

Руководство инспектора отдела летных стандартов

Ашхабад 2019

Оглавление

Лист регистрации изменений и дополнений	5
Сокращения.....	8
Определения.....	9
Глава 1 Цель и область применения.....	13
Глава 2 Нормативные ссылки	14
Глава 3 Организация работы АГАТ	16
Глава 4 Организация работы Отдела летных стандартов.	17
Глава 5 Подготовка инспекторов ОЛС	22
Глава 6 Квалификационные требования.....	24
Глава 7 Отчетность работы ОЛС	25
Глава 8 Нормотворческая деятельность	26
Глава 9 Делопроизводство.....	28
Глава 10 Инспекторские проверки	29
Глава 11 Этап оценки документов.....	31
Глава 12 Процесс проверки.....	33
Глава 13 Результаты проверки.....	35
Глава 14 План график корректирующих действий.....	36
Глава 15 Контроль выполнения.....	37
Глава 16 Внеплановые проверки.....	38
Глава 17 База данных по сертификации/инспектированию.....	39
Глава 18 Годовой отчет.....	40
Глава 19 Архивирование.....	41
Глава 20 Контрольная карта.....	43
Глава 21 Потребность персонала инспекторов в отделе Летных стандартов.....	44
Глава 22 Область надзора и инспекторских проверок метеорологических служб	46
Глава 23 Программа первоначальной подготовки ведущего инспектора отдела летных стандартов.....	59
Глава 24 Потребность персонала инспекторов в отделе летных стандартов	61
Глава 25 Карта проверки	64
Глава 26 Первоначальная подготовка инспектора на рабочем месте (On Job Training).....	72

Глава 27 Периодическая проверка профессиональной подготовки инспектора на рабочем месте (On Job Training)	79
Глава 28 Дневник первоначальной подготовки инспектора ОЛС	80
Глава 29 План периодической подготовки инспекторов отдела.....	82
Глава 30 Процедура управления за документацией инспектора ОЛС	84
Глава 31 Рассылки инструктивного материала по нормативным актам в области летных стандартов эксплуатантам и эксплуатантам	85
Глава 32 Внесение изменений и дополнений в нормативные акты в области летных стандартов с учетом положений икао и поправок к ним	86
Глава 33 По заполнению и возврату в икао вместе с любыми замечаниями по предлагаемому поправкам в приложение	88
Глава 34 Уведомление о соблюдении положений приложения или о различиях с ними	89
Глава 35 Форма ответа, подлежащая заполнению и возврату в ИКАО.	90
Глава 36 План инспекционной проверки.....	91
Глава 37 Первоначальной экспертизы представленной документации эксплуатанта	92
Глава 38 Оценка соответствия требованиям государственных авиационных правилам Туркменистана.....	94
Глава 39 Контрольная карта по СУБП эксплуатанта услуг	95
Глава 40 Протокол о несоответствии.	110
Глава 41 Реестр нормативных документов, внешних и внутренних документов.	111
Глава 42 Нормативы оценок при прохождении первоначальной подготовки в качестве инспектора ОЛС.....	124
Глава 43 Лист ознакомления	126

Сокращения

АГАТ	Администрация гражданской авиации Туркменистана;
АС	Автоматизированная система
ВД	Воздушное движение
ВЛП	Весенне летний период
ВЛЭК	Врачебно летная экспертная комиссия
ВС	Воздушное судно
ГА	Гражданская авиация
СМК	Система менеджмента и качества
ИВП	Использование воздушного пространства
ИКАО	Международная организация гражданской авиации
КПК	Курсы повышения квалификации
ОЛС	Отдел Летных стандартов
ОЛС	Отдел летных стандартов
в летном отряде (отделе)	Обслуживание (управление) воздушного движения
ОЗП	Осенне зимний период
ОрВД	Организация воздушного движения
ПВД	Планирование воздушного движения
ПИО	Полетно информационное обслуживание
ССОДБП	Системы сбора и обработки данных о безопасности полетов
СОК	Средства объективного контроля
УВД	Управление воздушным движением
AIP	Сборник аэронавигационной информации
ATS	Обслуживание воздушного движения
ATM	Организация воздушного движения
ANS	Аэронавигационное обслуживание
CNS	Связь, навигация и наблюдение
MET	Метеорологическое обеспечение летных стандартов
PQ	Протокольный вопрос
SAR	Поиск и спасание
SMS	Система управления безопасностью полетов
AIS	Служба аэронавигационной информации
SAR	Поиск и спасание
PANS	Правила аэронавигационного обслуживания
MAP	Аэронавигационные карты

Определения

Аспекты человеческого фактора. Принципы, применимые к процессам проектирования, сертификации, подготовки кадров и эксплуатационной деятельности в авиации и нацеленные на обеспечение безопасного взаимодействия между человеком и другими компонентами системы посредством надлежащего учета возможностей человека.

Аэродромная метеорологическая служба служба, предназначенная для обеспечения метеорологического обслуживания полетов.

Аэронавигационное обслуживание. Обслуживание воздушного движения на всех этапах полета, включая организацию воздушного движения (ATM), связь, навигацию и наблюдение (CNS), метеорологическое обеспечение летных стандартов (MET), поиск и спасание (SAR) и услуги служб аэронавигационной информации (AIS).

Вывод и рекомендация (F&R). Вывод делается при несоблюдении статей Чикагской конвенции, связанных с безопасностью полетов положений Приложений к Конвенции, Правил аэронавигационного обслуживания (PANS) или неприменении инструктивного материала ИКАО или обоснованной практики обеспечения безопасности полетов авиации. Несоблюдение выражается в одном или нескольких недостатках. В связи с каждым выводом ИКАО рекомендует государству меры по устранению недостатков.

Диспетчерское обслуживание воздушного движения обслуживание, предоставляемое в целях предотвращения столкновений между воздушными судами, воздушных судов с препятствиями на площади маневрирования и ускорения и регулирования воздушного движения;

Заявитель юридическое лицо, обратившееся в уполномоченный орган в сфере гражданской авиации для получения сертификата.

Инспектирование. Основной вид деятельности при проведении проверки, который связан с изучением конкретных характеристик программы государства по организации контроля за обеспечением безопасности полетов.

Контроль (надзор). Активный контроль со стороны компетентных регламентирующих органов за деятельностью авиационной отрасли и эксплуатантов обслуживания для обеспечения выполнения государством международных обязательств и национальных требований посредством создания системы, основанной на восьми критических элементах.

Критические элементы (КЭ). Восемь критических элементов системы контроля за обеспечением безопасности полетов охватывают весь спектр деятельности гражданской авиации. Они представляют собой фундаментальные блоки, на которых основывается эффективная система контроля над обеспечением безопасности полетов. Уровень эффективной реализации КЭ является показателем способности государства осуществлять контроль над обеспечением безопасности полетов.

Примечание:

КЭ 1. Основное авиационное законодательство. Наличие всеобъемлющего и действенного закона об авиации, соответствующего условиям и сложности

авиационной деятельности государства и отвечающего требованиям, содержащимся в Конвенции о международной гражданской авиации.

КЭ 2. Конкретные нормативные акты по вопросам эксплуатации. Наличие адекватных нормативных актов, направленных на выполнение как минимум национальных требований, вытекающих из основного авиационного законодательства и предусматривающих стандартные эксплуатационные процедуры, оборудование и инфраструктуру (включая системы управления безопасностью полетов и подготовки кадров) в соответствии со Стандартами и Рекомендуемой практикой (SARPS), содержащимися в Приложениях к Конвенции о международной гражданской авиации.

КЭ 3. Государственная система гражданской авиации и государственные функции контроля за обеспечением безопасности полетов. Создание органа гражданской авиации и/или других соответствующих полномочных органов или государственных учреждений во главе с главным исполнительным директором, которые имеют соответствующий технический и нетехнический персонал и располагают адекватными финансовыми ресурсами. Государственный полномочный орган должен иметь установленные функции регулирования в области безопасности полетов, цели и политику в отношении безопасности полетов.

КЭ 4. Квалификация и подготовка технического персонала. Установление минимальных требований в отношении знаний и опыта технического персонала, выполняющего функции контроля за обеспечением безопасности полетов, и обеспечение соответствующей подготовки в целях поддержания на желательном уровне и повышения его квалификации. Подготовка должна включать начальную подготовку и периодическую переподготовку.

КЭ 5. Технический инструктивный материал, инструменты и предоставление важной информации с точки зрения безопасности полетов. Предоставление техническому персоналу в зависимости от конкретного случая технического инструктивного материала (включая описание процессов и процедур), инструментов (включая средства и оборудование) и важной информации с точки зрения безопасности полетов, чтобы позволить ему единообразно выполнять свои функции контроля за обеспечением безопасности полетов в соответствии с установленными требованиями. Кроме того, это включает предоставление контрольным полномочным органом предприятиям авиационной отрасли технического инструктивного материала по выполнению применимых нормативных актов и инструкций.

КЭ 6. Обязательства по выдаче свидетельств, сертификации, санкционированию и утверждению. Внедрение процессов и процедур, направленных на обеспечение выполнения установленных требований персоналом и организациями, осуществляющими авиационную деятельность, перед предоставлением им возможности осуществлять права, предоставляемые свидетельством, сертификатом, разрешением и/или утверждением, на проведение соответствующей авиационной деятельности.

КЭ 7. Обязательства по ведению надзора. Осуществление таких процессов, как инспектирование и проверки, в целях активного обеспечения постоянного

выполнения обладателями свидетельств, сертификатов, разрешений и/или полномочий установленных требований и их работы на таком уровне квалификации и безопасности, какой требуется государством для осуществления авиационной деятельности в соответствии с предоставленными ими свидетельствами, сертификатами, разрешениями и/или полномочиями. Это включает наблюдение за деятельностью персонала, назначенного для выполнения функций контроля за обеспечением безопасности полетов от имени органа гражданской авиации.

КЭ 8. Разрешение проблем безопасности. Осуществление процессов и процедур устранения установленных недостатков, влияющих на безопасность полетов, которые могут быть свойственны авиационной системе и которые могут быть обнаружены регламентирующим полномочным органом или другими соответствующими органами.

Метеорологический орган орган, предназначенный для метеорологического обеспечения международной летных стандартов.

Недостаток. Состояние не соответствия системы контроля за обеспечением безопасности полетов государства требованию, предусматриваемому одним из протокольных вопросов (PQ), используемых для определения уровня эффективной реализации восьми критических элементов. Один или несколько смежных недостатков могут быть сгруппированы вместе для подготовки вывода. PQ с пометкой "неудовлетворительно" может также считаться недостатком.

Обеспечение качества (ОК). Направлено на создание уверенности, что требования к качеству будут выполнены. Оно включает систематический контроль и оценку процессов, связанных с подготовкой продукции или услуг.

Область проверки. Одна из восьми областей проверки в рамках Универсальной программы проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов (УППКБП), т.е. основное авиационное законодательство и нормативные акты гражданской авиации (LEG), организация гражданской авиации (ORG), выдача свидетельств авиационному персоналу и подготовка кадров (PEL), производство полетов воздушных судов (OPS), летная годность воздушных судов (AIR), расследование авиационных происшествий и инцидентов (AIG), аэронавигационное обслуживание (ANS), аэродромы и наземные средства (AGA).

Орган гражданской авиации уполномоченный Правительством Туркменистана государственный орган по регулированию и надзору в области гражданской авиации.

Полетно информационное обслуживание обслуживание, целью которого является предоставление консультаций и информации для обеспечения безопасного и эффективного выполнения полетов.

Эксплуатант обслуживания. Организация, действующие эксплуатанты и прочие эксплуатант и, участвующие в авиационной деятельности и функционально отделенные от своего регулирующего органа.

Проверка. Систематический и объективный анализ государственной системы контроля за обеспечением безопасности полетов с целью проверки выполнения положений Чикагской конвенции или национальных нормативных актов, соответствия Стандартам и Рекомендуемой практике ИКАО (SARPS), правилам и

обоснованной практике обеспечения безопасности полетов авиации или их соблюдения.

Процедура. Методика выполнения отдельных этапов осуществления мероприятий или процесса, определяющая, что должно быть выполнено, когда и кем; где и каким образом должен осуществляться каждый этап; какие данные, документы и ресурсы должны использоваться и каким образом должен осуществляться общий контроль.

Процесс. Ряд взаимосвязанных или согласованных мероприятий, которые позволяют преобразовать вложенные ресурсы в продукт. Процессы в рамках организации или программы, как правило, планируются и осуществляются в условиях контроля для получения от них большей отдачи.

Сборник аэронавигационной информации (AIP). Выпущенная или санкционированная государством публикация, которая содержит долгосрочную аэронавигационную информацию, имеющую важное значение для летных стандартов.

Сертификат летного состава эксплуатанта документ установленного образца, удостоверяющий соответствие летного состава эксплуатанта сертификационным требованиям (далее сертификат).

Система управления безопасностью полетов (СУБП). Системный подход к управлению безопасностью полетов, включая необходимую организационную структуру, иерархию ответственности, обязанности, руководящие принципы и процедуры.

Служба аэронавигационной информации (САИ) служба, созданная в конкретно установленной зоне действия, которая несет ответственность за предоставление аэронавигационной информации (данных), необходимой для обеспечения безопасности, регулярности и эффективности воздушной навигации.

Структурное подразделение любое подразделение летного состава эксплуатанта, непосредственно предоставляющее любой из видов (подвидов) аэронавигационного обслуживания.

Стандартный маршрут вылета по приборам (SID) установленный маршрут вылета по правилам полетов по приборам, связывающий аэродром или определенную ВПП аэродрома с назначенной основной точкой, обычно на заданном маршруте в летном отряде (отделе), в которой начинается этап полета по маршруту.

Стандартный маршрут прибытия по приборам (STAR) установленный маршрут прибытия по полетам по приборам от точки входа в район аэродрома, до точки, в которой начинается полет по опубликованной схеме захода на посадку по приборам.

Управление качеством (УК). Направлено на обеспечение того, чтобы требования к качеству были выполнены перед распространением продукции или предоставлением услуг.

Целевой уровень эффективности обеспечения безопасности полетов. Планируемая или предполагаемая государством или эксплуатант обслуживания целевая установка для показателя эффективности обеспечения безопасности полетов на заданный период, отражающая цели в области безопасности полетов.

Эксплуатационный персонал. Персонал, связанный с обеспечением авиационной деятельности и имеющий возможность представлять информацию о безопасности полетов.

Эффективность обеспечения безопасности полетов. Достигнутый государством или эксплуатант обслуживания уровень безопасности полетов, определяемый установленными ими целевыми уровнями эффективности обеспечения безопасности полетов и показателями эффективности обеспечения безопасности полетов.

Глава 1 Цель и область применения

Настоящее Руководство для инспекторов ОЛС (далее по тексту Руководство) разработан на основании документа ИКАО (Doc 9734 Руководство по организации контроля за обеспечением безопасности полетов, часть А, п.3.6.4), с целью выполнения функций контроля и надзора в области обеспечения безопасности полетов. Руководство определяет организацию работы инспекторов отдела летных стандартов (далее по тексту инспекторов ОЛС) и процедур инспекторских проверок, с целью постоянного надзора за их производственной деятельностью. В Руководстве установлены организационная структура, основные функции и порядок инспекторских проверок, а также подготовка инспекторов ОЛС. Изменения и дополнения в Руководство вносятся начальником ОЛС и утверждаются руководителем Администрации Гражданской авиации Туркменистана (далее по тексту АГАТ).

Глава 2 Нормативные ссылки

Руководство разработан на основании и в соответствии с нормативными документами в области регулирования и надзора за деятельностью гражданской авиации Туркменистана.

2.1 Законы Туркменистана и нормативные документы:

- Воздушный кодекс Туркменистана;
- Закон Туркменистана «Об обеспечении единства измерений»;
- Государственные авиационные правила Туркменистана (в части касающейся);
- Положение об агентстве «Туркменховаёллары»;
- Положение об отделе Летных стандартов.

2.2 Приложения к Конвенции о Международной гражданской авиации (Чикагской Конвенции, 1944г), документы и циркуляры:

- Приложения ИКАО: 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 15;
- Приложение 1 – Выдача свидетельств авиационному персоналу.
- Приложение 2 – Правила полетов.
- Приложение 3 – Метеорологическое обеспечение международной летных стандартов.
- Приложение 4 – Аэронавигационные карты.
- Приложение 5 – Единицы измерения, подлежащие использованию в воздушных и наземных операциях.
- Приложение 10 – Авиационная электросвязь.
- Приложение 11 – Обслуживание воздушного движения.
- Приложение 15 – Службы аэронавигационной информации.
- Приложение 19 – Управление безопасностью полетов.
- Дос.9734 «Руководство по организации контроля за обеспечением безопасности полетов»:
- *Часть А. Создание государственной системы контроля за обеспечением безопасности полетов и управление этой системой;*
- *Часть В. Создание региональной организации по контролю за обеспечением безопасности полетов и управление этой организацией.*
- Дос.8335 «Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора»;
- Дос.8126 «Руководство по службам аэронавигационной информации»;
- Дос 9426 «Руководство по планированию обслуживания воздушного движения»;
- Дос 8168 «Производство полетов воздушных судов»
- *Том I. «Правила производства полетов»;*
- *Том II. «Построение схем визуальных полетов и полетов по приборам».*

- Дос 8896 «Руководство по авиационной метеорологии»;
- Дос 4444 «Организация воздушного движения»;
- Дос 8071 «Руководство по испытаниям радионавигационных средств».
- *Том I «Испытания наземных радионавигационных средств»;*
- *Том II «Испытания спутниковых радионавигационных средств»;*
- *Том III «Испытания обзорных радиолокационных систем».*
- Дос.9859 «Руководство по управлению безопасностью полетов».

Глава 3 Организация работы АГАТ

Агентство «Туркменховаёллары» (далее по тексту АГАТ) возглавляет начальник, который организует деятельность АГАТ в пределах, возложенных на него обязанностей. Начальник имеет заместителей. В случае отсутствия директора, его обязанности исполняет один из заместителей начальника.

3.1 Функции руководства:

3.1.1 руководит деятельностью АГАТ и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на АГАТ;

3.1.2 издает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, директивы и инструкции в целях надзора за обеспечением безопасности полетов;

3.1.3 утверждает положения о структурных подразделениях АГАТ и должностные инструкции работников;

3.1.4 организует и руководит работой по определению различий между международными стандартами Приложений ИКАО и государственными авиационными правилами, своевременным уведомлением ИКАО и публикацией в Сборнике аэронавигационной информации (AIP) Туркменистана;

3.1.5 вносит в установленном порядке на рассмотрение Министерства промышленности и коммуникации Туркменистана проекты нормативно правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию АГАТ;

3.1.6 выносит предписания, обязательные для всех субъектов гражданской авиации Туркменистана, и обеспечивает контроль над их исполнением в соответствии с законодательством Туркменистана, в целях соблюдения интересов государства, обеспечения безопасной деятельности гражданской авиации;

3.1.7 издает приказы о выдаче, приостановлении, продлении и прекращении (отмене) действия свидетельства эксплуатанта (сертификата) у субъектов гражданской авиации при обнаружении их несоответствия установленным требованиям по безопасности полетов.

3.2 Заместители руководителя АГАТ непосредственно подчиняются руководителю АГАТ, организуют свою деятельность в соответствии с распределенными обязанностями.

Глава 4 Организация работы Отдела летных стандартов.

4.1 Общее руководство деятельностью Отдела летных стандартов (далее по тексту ОЛС) осуществляет начальник ОЛС, назначаемый и освобождаемый от должности начальником АГАТ и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций отдела.

4.2 В состав ОЛС входят:

- Начальник ОЛС;
- Заместитель начальника ОЛС;
- Ведущий штурман инспектор ОЛС;
- Ведущий пилот инспектор ОЛС;
- Ведущий бортпроводник инспектор ОЛС;
- Секретарь ВКК.

Отдел летных стандартов в структуре АГАТ



4.3 Начальник ОЛС подчиняется заместителю начальника АГАТ.

4.4 В период временного отсутствия начальника ОЛС, обязанности исполняет заместитель начальника ОЛС в соответствии с должностной.

4.5 В должностные обязанности начальника ОЛС входят:

4.5.1 соблюдение законодательства Туркменистана;

4.5.2 обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;

4.5.3 соблюдение норм служебной этики;

4.5.4 соблюдение установленных в Агентстве гражданской авиации правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;

4.5.5 поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения

должностных обязанностей путем обучения;

4.5.6 разработка проектов и/или согласование нормативных правовых актов в сфере стандартов выполнения полетов летным составом;

4.5.7 рассмотрение обращений и консультирование граждан и организаций в пределах своих полномочий;

4.5.8 составление отчетов и планов инспектирования летных отделов авиационных предприятий;

4.5.9 составление информационно методических материалов по актуальным вопросам внедрения стандартов выполнения полетов летным составом;

4.5.10 участие в работе Высшей квалификационной комиссии;

4.5.11 своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих должностных лиц, в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий;

4.5.12 исполнение принятых решений, отданных указаний, распоряжений и инспекторских предписаний в области внедрения стандартов выполнения полетов летным составом;

4.5.13 контролирует проведение инспектирования, проводимых инспекторами отдела в установленные сроки;

4.5.14 в период отсутствия специалиста отдела выполняет его функциональные обязанности;

4.5.15 контролирует механизм, обеспечивающий надлежащее обновление (внесение изменений) документов ИКАО и других технических публикаций по правилам, а также обеспечивает свободный доступ для персонала путем использования электронной библиотеки ИКАО;

4.5.16 осуществляет надзор, связанный с СУБП в порядке, определенном в Руководстве инспектора ОЛС;

4.5.17 разрабатывает и внедряет программы обучения инспекторов с расстановкой, чтобы охватить все сферы связанные с выполнения полетов летным составом;

4.5.18 посредством инспекций и проверочных листов контролирует чтобы эксплуатанты связанные с выполнения полетов летным составом:

- имели и удерживали достаточное количество квалифицированного персонала;
- разрабатывали четкое описание должностей для своего персонала;
- имели внедренную Программу СУБП.
- стратегически: постановка целей; выработка стратегий; составление планов;
- административные: организация исполнительства, текущая координация, контроль, управление кадрами, стимулирование;
- экспертно инновационные: разработка идей, проектов, новых видов изделий, реструктуризация организации;
- консультирование: прием посетителей, ответы на письма и звонки, ведение переговоров;
- социальные: создание благоприятного морально психологического климата,
- поддержание традиции, оказание помощи подчиненным;
- лидерские: воодушевление коллектива на осуществление преобразований.

4.7 Функции ОЛС входят:

- организация работы отдела;
- составление годового плана работы отдела;
- составление годового плана по повышению квалификации инспекторов отдела;
- составление планов инспектирования эксплуатантов/эксплуатант ов;
- контроль проведения инспектирования и составления отчетов в установленные сроки;
- осуществление надзора, связанного с СУБП эксплуатантов/эксплуатант ов обслуживания связанные с выполнения полетов летным составом;
- разработка и внедрение программ обучения инспекторов с расстановкой, чтобы охватить все сферы связанные с выполнения полетов летным составом;
- контроль и согласование внесения изменений и дополнений в АІР Туркменистана в области летных стандартов;
- организует проверку профессиональной подготовки инспекторов отдела на рабочем месте не реже 2 х раз в год;
- осуществляют контроль над внедрением научно технических разработок, стандартов и рекомендаций международных организаций гражданской авиации в практическую деятельность касающуюся выполнения полетов летным составом;
- разрабатывают основные направления совершенствования сферы связанной с выполнением полетов летным составом;
- организация и осуществление профилактической работы, контроля над летным составом;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- организация и осуществление надзора за соблюдением действующих в Туркменистане нормативных актов;
- обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Туркменистана срок.
- участие в разработке квалификационных требований для административных государственных должностей АГАТ;
- подготовка инспекторского персонала ОЛС (первоначальная подготовка, поддержание квалификации, специализированная подготовка).
- участвуют в расследовании авиационных происшествий, инцидентов, чрезвычайных происшествий с воздушными судами на территории Туркменистана и за ее пределами;

- разрабатывают квалификационные требования к уровню профессиональной подготовки специалистов: командного, инструкторского (экзаменаторов), летного состава;
- контроль уровня профессиональной подготовки специалистов, участвующих в профессиональной подготовке специалистов: командного, инструкторского (экзаменаторов), летного состава;
- ведение карточки учёта (файлы) прохождения периодической подготовки;
- систематический пересмотр государственных правил касающихся выполнения полетов летным составом для приведения их в соответствие со стандартами и рекомендуемой практикой ИКАО, путем внесения поправок и публикации различий с национальными требованиями;
- сбор данных о больших отклонениях по высоте и фактов нарушения координации в зоне RVSM.

4.8. Обязанности, права и ответственность инспекторов при инспекционных проверках.

4.8.1 Обязанности инспектора:

- осуществлять работы в рамках области назначения;
- объективно проводить экспертизы;
- собирать и анализировать факты, которые имеют непосредственное отношение к проверкам и являются достаточными для того, чтобы сделать выводы;
- быть предельно точными при оценке любых полученных в ходе проверок данных;
- отвечать требованиям, предъявляемым к инспекторам.

4.8.2 Имеет право:

- иметь доступ к объектам касающуюся выполнения полетов летным составом;
- запрашивать у субъектов документы и информацию необходимые для выполнения задач контроля (надзора);
- применять предусмотренные законодательством Туркменистана меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений требований в установленной сфере деятельности, а также меры, направленные на ликвидацию последствий указанных нарушений;
- иметь действующее Свидетельство летного состава и осуществлять непосредственное управление воздушным судном;
- вписываться в задание на полёт в целях инспектирования;

- участвовать в работе координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп) в установленной сфере деятельности в пределах компетенции ОЛС;
- осуществлять иные права и обязанности, делегированные работникам ОЛС вышестоящим руководством не противоречащих законодательству Туркменистана;
- задавать вопросы персоналу во время рабочего процесса;
- требовать в форме доказательств все необходимые документы;
- проверять другие структурные отделы, которые не входили в планы проверки, если в этом возникла необходимость.

4.8.3 Инспектор несет ответственность за:

- объективность требований, предъявляемых к специалисту;
- точность описания «несоответствий», обнаруженных во время проверки;
- правильное и своевременное оформление результатов инспекционных проверок в отчете;
- проверку выполнения корректирующих действий;
- своевременность и четкость выполнения указаний руководителя группы;
- обеспечение конфиденциальности информации и документов, полученных и обобщенных в результате проверок.

Глава 5 Подготовка инспекторов ОЛС

Целью подготовки инспекторов ОЛС является развитие у персонала навыков, знаний и способностей для разработки и внедрения государственной политики в сфере безопасности полетов, единых авиационных требований и процедур осуществления надзора в области аэронавигационного обслуживания.

5.1 Подготовка инспектора ОЛС включает:

- а) программу первоначальной подготовки инспектора ОЛС (Добавления А, В, С, D) и процедуры контроля и надзора под руководством назначенного инспектора;
- б) специализированную подготовку в области надзора и контроля.

Подготовка инспектора ОЛС позволяет обучить инспекторов ОЛС, имеющих достаточную компетентность в этих областях процедурам контроля и надзора за обеспечением безопасности полётов ПАНО.

Примечание: Программа подготовки для конкретного специалиста может быть скорректирована, в зависимости от компетентности инспектора ОЛС.

5.1.1 Непрерывной формой поддержания необходимого уровня профессиональной подготовки инспектора ОЛС является самостоятельная подготовка, которая включает:

- изучение документов, регламентирующих деятельность гражданской авиации Туркменистана, Международных стандартов и Рекомендуемой практики ИКАО, Правил аэронавигационного обслуживания;
- изучение специальной литературы, касающейся инспекторской проверки деятельности ПАНО и эксплуатантов;
- изучение и обобщение международного опыта.

5.2 Подготовка на рабочем месте проводится назначенным инспектором ОЛС, имеющим достаточную компетентность в своей области. Проверка теоретических знаний по предварительной подготовке специалиста проводится устно, по заранее составленным вопросам, в которых отражены все этапы проведённой подготовки. Целью такой подготовки является возможность обучить инспектора ОЛС выполнять задачи по контролю над обеспечением безопасности полётов эксплуатанта обслуживания с минимальным надзором, пока инспектор ОЛС не приобретет надлежащий уровень квалификации и только затем сможет осуществлять такой контроль самостоятельно.

5.3 Оценку подготовки инспектора ОЛС проводит начальник ОЛС совместно с инспекторами ОЛС (приложение 1 и 2, Добавление А, В, С, D). Нормативы оценок при прохождении первоначальной подготовки в качестве инспектора ОЛС представлены в Добавлении Е.

5.4 Периодическая подготовка проводится 1 раз в год в соответствии с требованиями подготовки инспектора ОЛС на рабочем месте.

5.5 Каждый инспектор стажер (специалист стажер) перед назначением на должность должен пройти подготовку в соответствии с программой подготовки, прописанные в добавлениях А D. На каждого инспектора стажера (специалиста стажера) ведется дневник в соответствии с (приложение 3).

5.6 Повышение квалификации инспекторов ОЛС осуществляется путём прохождения курсов повышения квалификации в соответствии с годовым планом подготовки инспекторов ОЛС (приложение 4). В целях изучения передовых форм и методов обеспечения безопасности полётов участвуют в совещаниях и встречах по специальным вопросам по тематике деятельности организации в гражданской авиации на международном уровне.

5.7 Должностное лицо/инспектор обеспечивает специалиста необходимыми документами и техническими средствами обучения, имеющимися в отделе летных стандартов. При возникновении у специалиста вопросов, должностное лицо/инспектор дает на них полные и обстоятельные ответы, при необходимости использует для этого технические средства обучения.

5.8 Должностному лицу необходимо уделять особое внимание привитию специалисту навыков правильного и последовательного выполнения своих функциональных обязанностей, т.к. приобретенные первоначальные навыки являются профессиональной основой.

Глава 6 Квалификационные требования

Инспектор ОЛС должен иметь высшее образование (в исключительных случаях допускается среднее специальное образование), согласно квалификационного справочника.

Глава 7 Отчетность работы ОЛС

- отчет работы за квартал о проделанной работе инспектора ОЛС;
- отчет отдела за месяц, квартал, год;
- отчет по командировке;
- отчет по сертификации и инспекционной проверки эксплуатанта;
- отчет по расследованию авиационных происшествий и инцидентов.

Все отчеты утверждаются заместителем руководителя АГАТ.

Глава 8 Нормотворческая деятельность

Государственные авиационные правила Туркменистана разрабатываются и утверждаются, а также вносятся изменения и дополнения в соответствии с Законом Туркменистана «О правовых актах Туркменистана», на основании Приложений к Конвенции о международной гражданской авиации.

При получении предложений о внесении поправок в Приложения ИКАО необходимо провести процедуру в соответствии с «Технологией обработки документов Международной организации гражданской авиации в АГАТ утвержденной начальником АГАТ от 27 февраля 2019 года №58/iş и Процедуры № 1; 2; 3; 4; 5; 6 приложения 5.

В рамках Универсальной программы проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов (УППКБП) необходимо:

а) анализировать выполнение планов корректирующих действий (ПКД) и сравнивать результаты самооценок с оценками ИКАО путем использования функции Табло показателей деятельности государств (State Dashboard);

б) предоставлять обновленную информацию по существующим ПКД и по итогам проверки в рамках программы УППКБП готовить новые ПКД с использованием функции ПКД (CAP);

в) проводить внутренние проверки, исходя из вопросов протокола УППКБП, используя функцию Самооценка (Self Assessment);

г) представлять в онлайн-режиме информацию о различиях со Стандартами и Рекомендуемой практикой (SARPS) Приложений ИКАО, используя функцию СС/EFOD;

д) подготавливать дополнения к государственным правилам с учетом тех различий, о которых государство уведомляет ИКАО, с использованием функции Электронные дополнения (E Supplements);

е) извлекать доклады о заявленных различиях со всеми SARPS всех Приложений, используя функцию Доклады СС/EFOD (СС/EFOD Reports).

Для доступа к соответствующим документам ИКАО, другим техническим и нормативным изданиям в электронной библиотеке ИКАО, начальник ОЛС или ответственный инспектор ОЛС имеет логин и пароль защищенного сайта ИКАО. Инспектор ОЛС ответственный за данное Приложение ИКАО или инструктивный материал, отслеживает ввод в действие изменений и поправок в документы ИКАО. Кроме того, АГАТ существует техническая библиотека с контрольными экземплярами Приложений и инструктивного материала ИКАО.

Ознакомление с данными последнего доклада EANPG является важным критерием по устранению перечня недостатков, которые были выявлены в области аэронавигационного обслуживания в Туркменистане. В случае выявленных

недостатков необходимо разрабатывать меры по их устранению в каждом отдельном случае.

Глава 9 Делопроизводство.

Делопроизводство ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству АГАТ утвержденной в установленном порядке.

Реестр нормативных документов представлен в приложении 12.

Глава 10 Инспекторские проверки

Инспекторская проверка летного состава эксплуатанта проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения плановых инспекционных проверок.

Процесс инспектирования состоит из пяти главных этапов:

- планирование и подготовка к инспекции;
- первоначальная экспертиза документов эксплуатанта;
- проверка на месте;
- подготовка отчета;
- проверка выполнения.

Для плановой проверки подготовка начинается заранее, максимум за 15 рабочих дней.

В связи с особенностью организационной структуры эксплуатанта, сертификационные процедуры эксплуатанта включены в процесс сертификации.

Инспекторская проверка эксплуатанта проводится в соответствии с ГАПТ.

Начальник ОЛС формирует состав инспекционной (сертификационной) комиссии, назначает руководителя группы. Данная группа утверждается заместителем руководителя АГАТ.

Примечание 1. В случае, когда проверка не проводится в запланированные даты, за 5 (пять) рабочих дней, эксплуатант обслуживания информируется письменно или по электронной почте о любых изменениях связанных с запланированной проверкой.

Перед каждой проверкой, минимум за 2 дня, руководитель группы письменно отправляет план инспектирования координатору летного состава эксплуатанта (приложение 14).

Примечание 2. Контактным лицом эксплуатанта обслуживания является сотрудник, которому поручена координация с руководителем группы.

В обязанности руководителя группы входит:

- уведомление за 15 календарных дней эксплуатанта обслуживания о плановой проверке, с просьбой о предоставлении внутренних документов и назначении координатора;
- разработка и руководство процессом инспектирования;
- решение организационных вопросов;
- распределение задач между членами группы;
- подготовка конкретного плана инспектирования и уведомление эксплуатанта обслуживания (приложение 6);
- контроль заполнения инспекторами протоколов первоначальной экспертизы предоставленных документов (приложение 7);
- контроль разработки карт инспектирования;

- проведение заседания открытия и закрытия инспекционных проверок, обсуждение результатов инспектирования вместе с членами группы;
- представление отчета об инспектировании (справка о проверке/инспектировании);
- обеспечение сбора и хранения всех необходимых документов, связанных с инспектированием.

Группа инспектирования проводит следующие мероприятия:

- изучает и проводит первоначальную экспертизу предоставленных документов эксплуатанта обслуживания;
- разрабатывает карты инспектирования (приложение 8).

Учитывая составленные контрольные карты, руководитель группы составляет план проверки (приложением 6).

Примечание: Важным моментом для инспектора является тщательная подготовка к инспекции, включающая изучение представленных материалов, несмотря на видимую «стандартность» проверки и независимо от опыта инспектора.

Группа инспектирования выполняет:

- задачи, заданные руководителем группы;
- оценку результатов предыдущего инспектирования;
- оценку документации эксплуатанта обслуживания;
- составляет контрольную карту инспектирования с отметкой пунктов соответствующих нормативных документов, являющихся критерием для оценки инспектируемого вопроса;
- проводит инспектирование;
- определяет недостатки;
- собирает доказательства, связанные с инспектированием в виде информации и/или документации;
- составляет и предоставляет руководителю группы первую версию отчета об инспектировании и связанную с ним заполненную контрольную карту, и доказательства;
- принимает участие в составлении отчета инспектирования;
- согласовывает корректирующие меры, представленные эксплуатантом ом.

Глава 11 Этап оценки документов

Эксплуатант обслуживания предоставляет:

- структуру отдела/службы (подразделения) и ключевых сотрудников, включая должности, фамилии, образование, квалификацию и опыт работы;
- руководство СУБП, в котором отражены политика в области безопасности, организации контроля за обеспечением безопасности полетов, оценки безопасности полетов, отчетности о событиях, идентификации рисков, оценке рисков и управлении рисками, расследовании и анализе событий, мониторинге, популяризации безопасности полетов и гарантиях безопасности полетов;
- руководство СМК, в котором отражены политика и задачи в области качества, планирование качества, контроль качества, обеспечение качества, улучшение качества;
- соглашения и инструкции по взаимодействию;
- положения отделов/служб;
- программы первоначальной подготовки персонала;
- планы периодической подготовки персонала;
- инструкции по резервированию;
- инструкцию по метеорологическому обеспечению полетов на аэродроме;
- Технологию работы специалистов, участвующих в аэронавигационном обслуживании;
- программу технического обслуживания оборудования.

Этап оценки документов предусматривает детальное ознакомление со всей документацией и руководствами, представленными эксплуатантом обслуживания, с целью удостовериться в том, что включены и должным образом учтены все аспекты, требуемые ГАПТ.

При оценке программы подготовки эксплуатанта обслуживания необходимо учитывать следующие факторы:

- полноту учебных планов и адекватность средств, оборудования и необходимого учебного материала. Эти элементы должны в достаточной мере обеспечивать конкретный вид требуемой подготовки и использоваться таким образом, чтобы достигались желаемые уровни и цели обучения. Особое внимание необходимо уделять наличию утвержденных тренажеров;
- качество и эффективность программы подготовки, необходимо проследить за процессом фактического обучения или подготовки с целью убедиться в том, что:
 - а) инструкторы обладают необходимой квалификацией;

б) инструкторы способны выявлять слабых или показывающих неудовлетворительные результаты слушателей и принимать в отношении них соответствующие меры.

При оценке инструкций, СУБП, СМК необходимо ознакомиться с порядком управления, контроля и внесения изменений в экземпляры документов, а также процедура представления документа персоналу. Ознакомление с процедурами ведения документации должно проводиться в рамках процесса инспекции для выяснения того, как будет вестись документация и будет ли такой порядок соответствовать установленным требованиям.

При оценке Программы технического обслуживания обратить внимание на регламент работ по техническому обслуживанию, где подробно излагаются требования к техническому обслуживанию для каждого типа оборудования.

В отношении СУБП, при первичном предоставлении Программы СУБП эксплуатанта на согласование с АГАТ, дается перечень вопросов (**приложение 9**), на которые должен ответить Эксплуатант. Далее после предоставления плана корректирующих действий с указанием сроков исполнения, инспектор ОЛС делает анализ и дает коррективы в отношении данного плана.

Глава 12 Процесс проверки.

Плановая инспекция проходит в соответствии с подготовленным планом. Инспекция начинается с открытия, где руководитель группы коротко излагает цель проверки с руководителями и представителями служб эксплуатанта обслуживания, где планируется проверка. На вводном совещании уточняется порядок и последовательность проведения инспекции. Проверка выполняется в режиме вопрос ответ.

При выполнении инспекции инспектор должен проявлять сдержанность и корректность. Не допускается проявление грубости и не тактичного поведения. Запрещается оказывать какое либо давление на инспектируемый персонал, вмешиваться в непосредственную деятельность исполнителей.

В ходе инспекции необходимо обратить внимание:

- на условия работы персонала, например, площадь служебных помещений, температура, освещение, уровень шума и контроль доступа, позволяют ли условия работы надлежащим образом выполнять функции, связанные с работой и полетами;
- являются ли адекватными процедуры, используемые для уведомления УВД в полете об опасных условиях, связанных с аэродромами или работой навигационных средств и т.д.;
- передаются ли летным экипажам своевременно уведомления (NOTAM);
- являются ли адекватными процедуры и средства аварийной связи;
- являются ли адекватными средства, используемые для передачи метеорологической информации на борт воздушных судов на маршруте;
- обеспечивается ли полнота учебных планов и адекватность средств, оборудования и необходимого учебного материала. Эти элементы должны в достаточной мере обеспечивать конкретный вид требуемой подготовки и использоваться таким образом, чтобы достигались желаемые уровни и цели обучения. Особое внимание необходимо уделять наличию утвержденных тренажеров, соответствующих программам подготовки;
- соблюдается ли установленный учебный план.

В ряде случаев, любой инспектор ОЛС при необходимости имеет право выписать инспекторское предписание. В этом случае инспекторское предписание должно быть составлено в произвольном виде в двух экземплярах, один экземпляр которого представляется руководителю проверяемой организации или подразделения, а другой вкладывается в соответствующее дело.

Инспектор, выявивший замечания и подготовивший инспекторское предписание, обязан проконтролировать факт его устранения.

Инспектирование заканчивается заключительной встречей, где руководитель группы делает краткий обзор выявленных недостатков. Как правило, на заключительном совещании должны присутствовать те же лица, что и на вводном.

Заключительное совещание проводится с целью доведения до сведения проверяемой организации (персонала) предварительный результат работы комиссии. Результаты инспекции представляются в виде четко сформулированных результатов проверки.

При проведении совещания руководитель группы:

- доводит до присутствующих предварительные итоги инспекции;
- знакомит с обнаруженными в ходе проверки замечаниями и несоответствиями;
- обсуждает замечания и поступившие от персонала организации предложения;
- выясняет возникшие в ходе проверки неопределенности;
- делает выводы относительно эффективности деятельности подразделения;
- дает рекомендации и уточняет сроки устранения замечаний и несоответствий.

В ходе обсуждения, возможно, потребуется корректировка несоответствий, если есть основания. Необходимо помнить, что важным моментом является правильная формулировка несоответствия, ее понимание присутствующим персоналом проверяемого подразделения, что является одним из условий его безусловного устранения.

При работе комиссии перед заключительным совещанием инспекторы ОЛС встречаются для того, чтобы предоставить возможность каждому инспектору ОЛС выступить со своими данными о проверке, провести совместную оценку и проверку результатов, определить категории несоответствий (значительные или незначительные), определить общие выводы и последующие действия.

Так как инспекция носит выборочный характер, то не следует делать вывод о том, что в местах, которые не подверглись проверке, нет недостатков.

Глава 13 Результаты проверки

Результаты проверки предоставляются в форме отчета (**приложение 10**) «Отчет о проведении инспекторской проверки». Проверка считается завершенной после официальной презентации группы инспектирования эксплуатанта у обслуживания отчета о проверке.

Эксплуатант до завершения проверки представляет группе инспекторов ОЛС запрошенные документы (доказательства). После официальной презентации отчета о проверке, доказательства рассматриваться не будут. Отчет о проверке составляется после его фактического завершения в течение 30 календарных дней.

Все выявленные в ходе инспекции замечания и несоответствия классифицируются по двум категориям:

а) в инспекторский отчет вносятся все выявленные в ходе инспекции замечания и несоответствия. Допускается не указывать в отчете замечания, устраненные в ходе проверки;

б) руководитель группы может изменить категорию оценки несоответствия.

Каждое замечание (несоответствие) должно иметь ссылку на конкретный пункт руководящего или нормативного документа, в исполнении которого выявлено замечание или несоответствие.

Порядок заполнения протокола о несоответствии приведены в приложении 11.

Глава 14 План график корректирующих действий.

После представления инспекторского отчета, Эксплуатант обслуживания разрабатывает план график корректирующих действий и представляет его в АГАТ в течение 10 календарных дней.

Группа инспекторов отдела ОЛС рассматривает план график корректирующих действий и если сочтет, что план график неприемлем (например, ответ не покрывает устранение недостатков или др.), в этом случае руководитель группы подготавливает письмо, в котором аргументировано излагает свою позицию.

В случае, когда представленный план график корректирующих действий отвечает тем требованиям, указанным в отчете проверки, то инспектор ОЛС принимает его и контролирует выполнение.

Глава 15 Контроль выполнения.

Контроль выполнения проводится в период проведения плановой проверки тех недостатков, которые были представлены в плане графике устранения недостатков.

В случае, когда выявляется, что Эксплуатант обслуживания не обеспечивает устранение выявленных недостатков в срок плана графика устранения недостатков, то начальник ОЛС в письменной форме уведомляет заместителя руководителя АГАТ (с указанием ссылки на основании какого документа выдвинуты требования) для принятия решения.

Глава 16 Внеплановые проверки.

Инспекторами ОЛС могут проводиться внеплановые проверки по согласованию с вышестоящим руководством АГАТ, на основании поданного рапорта начальника ОЛС.

Глава 17 База данных по сертификации/инспектированию.

База данных, где сохраняются все материалы, связанные с инспектированием, включает как минимум следующее:

- отчет о проверке;
- копии доказательной документации;
- план график по устранению недостатков предоставляемый эксплуатантом аэронавигационного обслуживания;
- контроль устранения недостатков;
- копии сертификатов.

Руководитель группы инспектирования обязан передать результаты проведенных проверок и предоставленный план график устранения недостатков ответственному лицу за базу данных инспектирования, чтобы он обеспечил загрузку результатов в базу данных.

Начальник ОЛС, ответственное лицо за базу данных инспектирования, занимается мониторингом план графиков устранения недостатков, внесенных в базу данных. Начальник ОЛС обязан передать группе инспектирования список тех недостатков, которые не устранены, чтобы на следующей проверке группа смогла перепроверить статус упомянутых недостатков (устраненные/не устраненные).

Начальник отдела может определять ответственное лицо за базу данных по инспектированию.

Доступ к базе данных инспектирования имеется только у инспекторов ОЛС.

Глава 18 Годовой отчет.

Ответственное лицо за базу данных инспектирования в конце каждого года составляет годовой отчет инспектирования, в котором отражено общее количество и статус (устраненные/не устраненные) выявленных недостатков при проведении плановых и внеплановых проверок. Ответственное лицо за базу данных передает годовой отчет в виде информации начальнику ОЛС. Упомянутая информация впоследствии предназначена передаче руководителю АГАТ.

Глава 19 Архивирование.

Материалы, касающиеся проверок (материальные и/или электронная база данных) хранятся в отделе в течение 3 х лет, а затем передаются в архив.

Перечень изменений в функциональных системах организации воздушного движения, подлежащих уведомлению уполномоченного органа.

К изменениям в функциональных системах организации воздушного движения, подлежащих уведомлению, относятся:

- 1) новые вводимые эксплуатационные процедуры производства полетов
- 2) правила вылета
- 3) правила прибытия,
- 4) подлежащие применению в воздушном пространстве или на аэродроме: PBN, SID/STAR,
- 5) операции на параллельных или почти параллельных ВПП;
- 6) изменение структуры маршрутов в летном отряде (отделе);
- 7) изменение структуры воздушного пространства;
- 8) процедуры, связанные с физическими изменениями конфигурации ВПП и/или рулежных дорожек на аэродроме;
- 9) внедрение новых систем оборудования связи, наблюдения и других, имеющих значение для безопасности полетов систем и оборудования, в том числе обеспечивающих новые функции и/или возможности.

Перечень изменений в функциональных системах организации воздушного движения, подлежащих предварительному согласованию с органом гражданской авиации.

К изменениям в функциональных системах организации воздушного движения, подлежащих предварительному согласованию, относятся:

- 1) сокращенный минимум эшелонирования, подлежащий применению в конкретном воздушном пространстве или на аэродроме;
- 2) изменение структуры воздушного пространства (изменение границ районов обслуживания воздушного движения, районов неконтролируемого воздушного пространства).

Добавление А

Программа первоначальной подготовки инспектора отдела летных стандартов

№	Наименование тем	Количество часов		
		всего	Лекции / ОЛТ	самостоятельная подготовка
1.	Воздушный Кодекс, Закон Туркменистана «О государственной службе», Закон Туркменистана «О нормативных правовых актах», Закон Туркменистана «Об обеспечении единства измерений», Чикагская Конвенция.	42	2 / -	40
2.	Положение об агенстве «ТХЕ», структура агентства «ТХЕ», положение об отделе летных стандартов и его структура. Должностная инструкция.	3	- / -	3
3.	Ознакомление с чек листом. Проведение инспекционных проверок в соответствии с установленным графиком.	10	2/4	4
19.	Руководство по организации контроля и постоянного надзора за эксплуатантами, осуществляющими коммерческие перевозки	42	-	42
20.	Приложения ИКАО 1,6.	40	2/-	38
21.	ГАПТ 1,6	42	2/-	40
22.	Изучение внутренних документов агентства «ТХЕ». Методы инспекторских проверок. Составление плана проверки, первоначальная экспертиза представленной документации эксплуатанта, составление карты проверки, проведение инспекции, составление акта проверки.	6	4/-	2
23.	Зачет.			
	Итого:	185	12 / 4	169

Глава 20 Контрольная карта
первоначальной проверки профессиональной подготовки инспектора отдела
летных стандартов на рабочем месте (On Job Training)

Мероприятия		Кол во рабочих дней
Надзор и сертификация		
1.	Составление плана аудита на год	1
2.	Плановая аудиторская деятельность на год	21
3.	Подготовка к аудиту (экспертиза внутренних документов эксплуатант	15
4.	Отчет по аудиту	25
5.	Внеплановые инспекции	10
6.	Изучение и надзор за выполнением корректирующих планов эксплуатанта	12
		84
Надзор за компетенцией авиационного персонала		
1.	Оценка знаний летного состава	4
		4
Надзор за изменениями документов в области летных стандартов		
1.	Обзор/проверка изменений внутренних документов СМК эксплуатанта услуг.	4
2.	Надзор за выполнением корректирующих планов	10
		14
Законодательство/нормотворчество		
1.	Разработка процедур по сертификации эксплуатанта	6
2.	Внесение изменений и дополнений по сертификации летного состава	2
3.	Внесение изменений и дополнений в ГАПТ ЭВТ	10
4.	Внесение изменений и дополнений в Руководство инспектора ОЛС	4
		22
Внешние инспекции		
1.	Подготовка к аудиту ИКАО	10
2.	Заполнение EFOD/PQ	11
3.	USOAP CMA заполнение онлайн программы	30
		51
Отчетность		
1.	План работы на квартал/Отчет за квартал, полугодие, год	8
2.	Изучение отчетов по расследованию авиационных событий	12
3.	План обучения на год	1
		21

Глава 21 Потребность персонала инспекторов в отделе Летных стандартов

Мероприятия		Кол во рабочих дней
Надзор и сертификация		
1.	Составление плана аудита на год	1
2.	Плановая аудиторская деятельность на год	21
3.	Подготовка к аудиту (экспертиза внутренних документов эксплуатант	15
4.	Отчет по аудиту	25
5.	Внеплановые инспекции	10
6.	Изучение и надзор за выполнением корректирующих планов эксплуатанта	12
		84
Надзор за компетенцией авиационного персонала		
1.	Оценка знаний летного состава	4
		4
Надзор за изменениями документов в области летных стандартов		
1.	Обзор/проверка изменений внутренних документов СМК эксплуатанта услуг.	4
2.	Надзор за выполнением корректирующих планов	10
		14
Законодательство/нормотворчество		
1.	Разработка процедур по сертификации эксплуатанта	6
2.	Внесение изменений и дополнений по сертификации летного состава	2
3.	Внесение изменений и дополнений в ГАПТ ЭВС	10
4.	Внесение изменений и дополнений в Руководство инспектора ОЛС	4
		22
Внешние инспекции		
1.	Подготовка к аудиту ИКАО	10
2.	Заполнение EFOD/PQ	11
3.	USOAP CMA заполнение онлайн программы	30
		51
Отчетность		
1.	План работы на квартал/Отчет за квартал, полугодие, год	8
2.	Изучение отчетов по расследованию авиационных событий	12
3.	План обучения на год	1
		21
Обновление внутренних документов		
1.	Должностная инструкция/Положение об отделе	4
2.	Другие незапланированные	2
		6

Обучение и повышение квалификации		
1.	Курсы КПК	15
2.	ОJT	1
		16
Внешние связи		
1.	ИКАО	5
2.	МАК	5
		10
Административная работа		
1.	Отчеты, письма	4
2.	Взаимодействие между отделами	2
3.	Семинары/стажировки/встречи	6
		12
Отпуск/больничные листы		
1.	Отпуск	30
2.	По болезни	5
		35
	Общее количество рабочих дней необходимых для выполнения работы	307
	Доступное (фактическое) количество рабочих дней	253
	Разрыв	58
	Процент необходимого человеческого ресурса	1.22
	Общее доступное кол во человеческих ресурсов	1
	Требуемое кол во человеческих ресурсов	1
	Количество выходных дней	102
	Праздничных дней	10

Глава 22 Область надзора и инспекторских проверок метеорологических служб
Позиции, подлежащие проверке эксплуатанта, осуществляющего коммерческие
воздушные перевозки

Наименование эксплуатанта: _____

Дата проверки, № приказа: _____

Ф.И.О., должность проверяющих: _____

№ п/п	Позиции, подлежащие проверке	Проверено	Замечания
1	2	3	4
1. Организационная структура			
1	<p>Убедиться в наличие структурных подразделений (служб), входящих в организационную структуру в зависимости от вида деятельности и типа эксплуатируемых ВС:</p> <p>1) летная служба;</p> <p>2) служба по поддержанию летной годности;</p> <p>3) служба по наземному обслуживанию;</p> <p>4) служба по безопасности полетов;</p> <p>5) служба авиационной безопасности;</p> <p>6) служба бортпроводников;</p> <p>7) служба подготовки персонала;</p> <p>8) служба контроля качества;</p> <p>9) служба по организации и управлению полетами;</p> <p>10) служба охраны труда или ответственного за состояние охраны труда.</p>		
2	<p>Убедиться в наличие в структуре эксплуатанта, являющегося субъектом малого предпринимательства и осуществляющего</p> <p>регулярные и нерегулярные перевозки на территории Туркменистана, летной службы и службы по</p>		

	<p>поддержанию летной годности, а также лиц ответственных за:</p> <ol style="list-style-type: none">1) наземное обслуживание (если применимо);2) безопасность полетов;3) авиационную безопасность;4) организацию работы бортпроводников (если применимо);5) подготовку персонала;6) контроль качества;7) организацию и управление полетами (если применимо);8) состояние охраны труда.		
3	<p>Убедиться в том, что эксплуатант обеспечивает собственными силами или на основании договоров с другими организациями следующие виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none">1) техническое обслуживание и ремонт авиационной техники;2) обработку и анализ полетной информации (если применимо);3) прохождение медицинского свидетельствования;4) метеорологическое обеспечение;5) аэронавигационное обеспечение;6) обеспечение повышения квалификации авиационного персонала и тренажерной подготовки;7) обеспечение авиационной безопасности;8) обеспечение наземного обслуживания (если применимо);		

	<p>9) обслуживание пассажиров и грузов (если применимо);</p> <p>10) обеспечение горюче-смазочными материалами;</p> <p>11) обеспечение бортовым питанием (если применимо);</p> <p>12) обеспечение организации и управления полетами (если применимо);</p> <p>13) обеспечение аварийной и поисково-спасательной (если применимо).</p>		
4	<p>Убедиться в том, что эксплуатант имеет в наличие достаточное количество воздушных судов, необходимых для выполнения объема заявленной деятельности, имеющих действующие сертификаты летной годности.</p> <p>Не допускается одновременное внесение одного и того же воздушного судна в сертификаты двух и более эксплуатантов.</p>		
5	<p>Убедиться в том, что эксплуатантом разработано Положение о структурных подразделениях, где отражены задачи и функции сотрудников и руководителей, которые в совокупности охватывают все вопросы, реализуемые эксплуатантом.</p>		
6	<p>Убедиться в наличие у эксплуатанта собственной или на договорной основе производственной базы:</p> <p>1) оборудованной для организации и оперативного управления полетами воздушных судов;</p> <p>2) для выполнения работ по поддержанию летной годности воздушных судов;</p> <p>3) для анализа полетной информации, сбора и обработки данных по надежности авиационной техники и безопасности полетов;</p>		

	4) для учета и хранения эксплуатационно-технической и пономерной документации на основные и комплектующие изделия воздушных судов.		
7	Убедиться в наличие у эксплуатанта квалифицированного и подготовленного: 1) летного экипажа; 2) кабинного экипажа; 3) наземного персонала, необходимого для осуществления предполагаемого объема работ.		
8	Убедиться в том, что эксплуатантом осуществляется незамедлительное распространение эксплуатационных директив и другой информации, которые могут поставить под угрозу безопасность полетов, всем заинтересованным службам эксплуатанта, а также обеспечивает ли своевременное внесение изменений и дополнений в эксплуатационную и другую документацию.		
9	Убедиться в том, что эксплуатант, выполняющий коммерческие воздушные перевозки на территории иностранных государств, имеет надежные каналы связи с воздушными судами для оперативного управления и контроля за воздушными перевозками, а также представляет в КГА ежемесячную информацию о выполненных рейсах, регионах полетов и характере перевозимых грузов.		
10	Обеспечивает ли эксплуатант обязательные виды страхования при выполнении внутренних и международных полетов?		
11	Убедиться в том, что эксплуатант обеспечивает аварийное оповещение при полетах своих воздушных судов в неконтролируемом воздушном пространстве.		
2. Руководящие работники эксплуатанта			

12	<p>Убедиться в том, что эксплуатант имеет в штате должности руководителей, ответственных за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) летную эксплуатацию; 2) безопасность полетов; 3) поддержание летной годности; 4) подготовку авиационного персонала; 5) наземное обслуживание; 6) менеджмент (контроль) качества; 7) авиационную безопасность. <p>Убедиться, что назначенные руководители, указанные в подпунктах 1) – 6) согласованы с уполномоченным органом.</p>		
3. Система документации эксплуатанта			
13	<p>Убедиться в том, что КГА утверждены:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) руководства по производству полетов; 2) руководства эксплуатанта по регулированию технического обслуживания; 3) руководство кабинного экипажа (если применимо); 4) руководства по управлению безопасностью полетов, включая описание системы документации по безопасности полетов, за исключением эксплуатантов самолетов с максимальной сертифицированной взлетной массой 5700 кг и менее, вертолетов с максимальной сертифицированной взлетной массой 3180 кг и менее; 5) программы авиационной безопасности; 6) руководства по качеству. 		
14	<p>Убедиться, что эксплуатантом пересматриваются и дополняются Руководства в случаях:</p>		

	<p>- приобретения (в аренду или собственность) новых типов воздушных судов;</p> <p>- введение в действие уполномоченным органом новых нормативных правовых актов, либо внесение изменений в действующие нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность эксплуатанта.</p>		
15	Убедиться в том, что эксплуатантом обеспечивается наличие на борту воздушного судна необходимой информации для экипажа и инженерно-технического состава из соответствующих разделов руководства по производству полетов в части, касающейся производства и обеспечения полетов на данном воздушном судне.		
16	Убедиться в том, что эксплуатантом внедрена система управления безопасностью полетов при техническом обслуживании при наличии в структуре эксплуатанта собственной организации по техническому обслуживанию.		
17	Убедиться в том, что эксплуатантом соблюдаются процедуры эксплуатационной документации: РПП, РЭРТО, Программа технического обслуживания, MEL, Программы по подготовки авиационного персонала.		
4. Аэронавигационное обеспечение			
18	Убедиться в том, что эксплуатант имеет службу аэронавигационной информации или назначает ответственное лицо если аэронавигационное обеспечение осуществляется по договорам с другими организациями.		
19	Убедиться в том, что эксплуатант обеспечивает экипажи действующими документами аэронавигационной информации, полетными и бортовыми радионавигационными картами, бюллетенями предполетной информации или НОТАМ (извещение для пилотов об изменениях),		

	предварительными навигационными расчетами и эксплуатационными минимумами, необходимыми для подготовки и выполнения полетов на заявленных для полетов аэродромах.		
20	Убедиться в том, что эксплуатантом обеспечивается при использовании пилотажно-навигационных комплексов и навигационных систем, имеющих бортовую базу аэронавигационных данных, их своевременную замену (обновление), применяя базы данных сертифицированных поставщиков на основании заключенных договоров (контрактов).		
5. Организация летной работы эксплуатанта			
21	<p>Убедиться в том, что летная служба эксплуатанта обеспечивает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) организацию и осуществление подготовки, переподготовки, поддержания и повышения профессионального уровня летного и руководящего состава, допуск летного состава к полетам (включая бортоператоров и бортпроводников, если они входят в состав летной службы); 2) планирование летной работы, рабочего времени и времени отдыха летного состава; 3) формирование экипажей ВС; 4) организацию летно-методической работы, ведение летно-штабной документации и делопроизводства; 5) соблюдение установленных правил и процедур допуска к полетам членов экипажей воздушных судов; 6) проведение предварительной и предполетной подготовки экипажей; 7) систематический контроль и анализ деятельности экипажей; 8) анализ состояния безопасности полетов; 		

	<p>9) анализ материалов полетной информации;</p> <p>10) профилактические мероприятия по предупреждению авиационных происшествий или инцидентов;</p> <p>11) актуализацию нормативных актов и других документов, регламентирующих летную деятельность.</p>		
22	Соответствует ли авиационный персонал эксплуатанта квалификационным требованиям, утвержденным приказом МТК РК от 13 июня 2011г. № 362?		
6. Организация технического обслуживания и поддержания летной годности			
23	Убедиться в том, что эксплуатант обеспечивает техническое обслуживание и ремонт ВС собственной организацией ТОиРАТ или по договору с другими сертифицированными организациями по ТОиРАТ.		
24	Убедиться в том, что эксплуатантом принимаются меры к тому, чтобы весь персонал по техническому обслуживанию проходил первоначальную и последующую подготовку, приемлемую для государства регистрации ВС.		
25	Убедиться в том, что эксплуатант вносит своевременно в руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания соответствующие поправки.		
26	Убедиться в том, что эксплуатантом незамедлительно направляются экземпляры этих поправок всем организациям или лицам, которым было предоставлено руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания, в том числе уполномоченному органу.		
27	Убедиться в том, что эксплуатант обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в программу технического обслуживания ВС.		

28	<p>Убедиться в том, что эксплуатант направляет незамедлительно всем организациям и лицам, которым была предоставлена программа технического обслуживания ВС экземпляры всех поправок к указанной программе.</p>		
29	<p>Убедиться в том, что Программа технического обслуживания каждого ВС содержит следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) работы по техническому обслуживанию и периодичность их выполнения с учетом предполагаемого использования ВС; 2) когда это применимо, программу сохранения целостности конструкции; 3) процедуры изменения предписаний, упомянутых в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта, или отклонения от них, утвержденные государством регистрации ВС; 4) когда это применимо и утверждено государством регистрации ВС, описание процедур контроля состояния и программы поддержания надежности систем, агрегатов и двигателей ВС. 		
30	<p>Убедиться в том, что эксплуатант обеспечивает хранение следующих регистрируемых данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) общего времени эксплуатации ВС и всех агрегатов с ограниченным сроком службы (часы, календарный срок, циклы); 2) текущих сведений о соответствии всей обязательной информации о сохранении летной годности; 3) данных о модификациях и ремонтах ВС; 4) времени эксплуатации (часы, календарный срок, циклы) после последнего капитального ремонта ВС или его агрегатов с соблюдением обязательного межремонтного срока службы; 		

	<p>5) текущих сведений о соблюдении программы технического обслуживания ВС;</p> <p>6) данных о техническом обслуживании ВС, которые свидетельствуют о выполнении всех требований при подписании свидетельства о техническом обслуживании.</p> <p>Хранятся ли в течение 90 дней данные, указанные в подпунктах 1) – 5) настоящего пункта, после окончательного снятия с эксплуатации ВС или соответствующего агрегата.</p> <p>Хранятся ли в течение одного года после подписания свидетельства о техническом обслуживании, указанные в подпункте 6) настоящего пункта.</p>		
31	<p>Убедиться в том, что Свидетельство о техническом обслуживании содержит подтверждающие данные, включающие:</p> <p>1) основные сведения о выполненном техническом обслуживании;</p> <p>2) дату завершения такого технического обслуживания;</p> <p>3) когда это применимо, данные об утвержденной организации по техническому обслуживанию;</p> <p>4) данные о лице или лицах, подписавших свидетельство.</p>		
32	<p>Убедиться в том, что эксплуатант передает в уполномоченный орган и в организацию, ответственную за типовую конструкцию</p> <p>и поддержание летной годности не позднее 72 часов с момента события или с момента получения эксплуатантом</p> <p>информации о событии информацию об отказах, неисправностях, дефектах и других несоответствиях,</p>		

	оказывающие отрицательное влияние на безопасность полетов.		
33	Убедиться в том, что эксплуатантом внедрена система получения, оценки и учета директив летной годности от государства держателя сертификата типа, эксплуатируемых ВС.		
34	Убедиться в том, что эксплуатантом: <ul style="list-style-type: none"> - согласовываются все модификации и ремонты с организацией, ответственной за типовую конструкцию; - утверждаются выполнение крупных модификации и ремонтов государством регистрации; - обеспечивается хранение таких данных. 		
35	Устанавливает ли эксплуатант, осуществляющий коммерческие воздушные перевозки, массу и центровку каждого ВС путем фактического взвешивания до начала его эксплуатации и данная процедура повторяется каждые 4 года. Если последствия проведения каких-либо модификаций для массы и центровки ВС достоверно неизвестны, ВС подлежат процедуре повторного взвешивания?		
36	Убедиться в том, что эксплуатант способен выполнять полеты в условиях: RVSM, RNAV, ETDO, Cat II, III, PBN, RCP (где применимо).		
7. Аренда (лизинг) воздушных судов			
37	Убедиться в том, что эксплуатант обеспечивает при аренде воздушных судов внесение соответствующих изменений в руководящие документы, касающиеся летной эксплуатации и поддержания летной годности.		
38	Убедиться в том, что эксплуатант обеспечивает внесение арендованных воздушных судов (в том числе арендованных за рубежом) в эксплуатационные спецификации сертификата эксплуатанта на срок, не превышающий срок действия соглашения об аренде		

	(лизинге). При продлении действия соглашения об аренде (лизинге) эксплуатационные спецификации переоформляются и продлеваются на срок действия аренды (лизинга).		
39	Убедиться в том, что эксплуатант обеспечивает эксплуатацию арендованных воздушных судов без экипажа, зарегистрированных в другом государстве, при наличии соглашения, заключенного между уполномоченным органом в сфере гражданской авиации РК и компетентным органом иностранного государства в рамках статьи 83 bis Конвенции о международной гражданской авиации, которое должно зарегистрироваться в ИКАО.		
40	Убедиться в том, что эксплуатант имеет утвержденный уполномоченным органом договор аренды ВС с экипажем, принадлежащего эксплуатанту иностранного государства.		
41	Убедиться в том, что эксплуатант при аренде иностранного ВС с экипажем для осуществления регулярных и нерегулярных полетов имеет: <ol style="list-style-type: none"> 1) договор аренды; 2) обязательные виды страхования перед пассажирами и перед третьими лицами; 3) арендуемое ВС сопоставимо по пассажироместимости с ВС арендатора; 4) количество арендуемых ВС с экипажем, не превышают двадцати процентов от общего парка эксплуатанта; 5) в наличие у арендатора резервного ВС/резервных ВС; 6) обоснование причины аренды ВС с экипажем другого эксплуатанта. 		

	Убедиться в том, что эксплуатант соблюдает срок аренды ВС с экипажем, который должен составлять не более двух месяцев в течение одного года.		
Наименование эксплуатанта		Ф.И.О. Инспектора ОЛС	
Ф.И.О./Подпись ответственного лица		Подпись инспектора	

Добавление 1

Глава 23 Программа первоначальной подготовки ведущего инспектора отдела летных стандартов

№	Наименование тем	Количество часов		
		всего	лекции	самостоятельная подготовка
1.	Воздушный Кодекс, Закон Туркменистана «О государственной службе», Закон Туркменистана «О нормативных правовых актах», Закон Туркменистана «Об обеспечении единства измерений», Чикагская Конвенция.	42	2	40
2.	Положение об агенстве «ТХЕ», Структура агентства «ТХЕ», Положение об отделе летных стандартов и его структура. Должностная инструкция	3		3
3.	Ознакомление с чек листом.	1		1
4.	Представление отчетов по результатам каждой инспекции или расследования в установленном порядке.	4	1	3
5.	Уведомление о возможных нарушениях основного авиационного законодательства или связанных с ним норм и правил по безопасности полетов. Государственная программа по БП, СУБП эксплуатанта.	8	2	6
6.	Процедуры проверок и инспектирования отделом летных стандартов агентства «ТХЕ».	2	1	1
7.	Аспекты человеческого фактора.	8	2	6
8.	СУБП и системы контроля качества.	4	2	2
9.	Проведение инспекционных проверок в соответствии с установленным графиком.	4	2	2
10.	Проведение последующих проверок по отчетам инспекции.	4	2	2
11.	Оценка качества предоставления аэронавигационной документации.	3	1	2

13.	Приложения ГАП Туркменистана	22	1	20
14.	Инструктаж и разбор полетов с летным составом в летном отряде (отделе).	2	1	1
15.	Документы ИКАО.	62	2	60
16.	Приложения ИКАО 1, 2, 6	22	1	20
17.	Изучение внутренних документов агентства «ТХЁ»	2		2
18.	Зачет.			
	Итого:	193	23	170

Глава 24 Потребность персонала инспекторов в отделе летных стандартов

Мероприятия		Кол во рабочих дней
Надзор и сертификация		
1.	Составление плана аудита на год	1
2.	Плановая инспекция на год	21
3.	Подготовка к аудиту (экспертиза внутренних документов эксплуатанта а/эксп та)	15
4.	Отчет по аудиту	25
5.	Внеплановые инспекции	10
6.	Изучение и надзор за выполнением корректирующих планов эксплуатанта	12
		84
Надзор за компетенцией авиационного персонала		
1.	Оценка знаний летного состава	4
2.	Подготовка методических рекомендаций и тестовых программ авиационному персоналу	10
		14
Надзор за изменениями документов в области летных стандартов		
1.	Обзор/проверка изменений Положений эксплуатанта услуг.	5
2.	Надзор за выполнением корректирующих планов	10
		15
Законодательство/нормотворчество		
1.	Разработка процедур по сертификации эксплуатанта (зарезервировано)	6
2.	Внесение изменений и дополнений по сертификации эксплуатанта услуг (зарезервировано)	2

3.	Внесение изменений и дополнений в ГАПТ 6	20
4.	Внесение изменений и дополнений в Руководство инспектора ОЛС	4
		32
Внешние инспекции		
1.	Подготовка к аудиту ИКАО	10
2.	Заполнение EFOD/PQ	11
3.	USOAP CMA заполнение онлайн программы	30
		51
Отчетность		
1.	План работы на квартал/Отчет за месяц, квартал, полугодие, год	10
2.	Отчеты по расследованию авиационных событий	20
3.	План обучения на год	1
		31

Обновление внутренних документов		
1.	Должностная инструкция/Положение об отделе	4
2.	Другие незапланированные	2
		6
Обучение и повышение квалификации		
1.	Курсы КПК	15
2.	ОЛТ	1
		16
Внешние связи		
1.	ИКАО	5
2.	МАК	5
3.	EANPG	2
		12
Административная работа		
1.	Отчеты, письма	4

2.	Взаимодействие между отделами	2
3.	Семинары/стажировки/встречи	6
		12
Отпуск/больничные листы		
1.	Отпуск	37
2.	По болезни	5
		42
	Общее количество рабочих дней необходимых для выполнения работы	315
	Доступное (фактическое) количество рабочих дней	253
	Разрыв	62
	Процент необходимого человеческого ресурса	1.24
	Общее доступное кол во человеческих ресурсов	1
	Требуемое кол во человеческих ресурсов	1
	Количество выходных дней	102
	Праздничных дней	10

Глава 25 Карта проверки
Оценка соответствия требованиям

государственных авиационных правил Туркменистана

		КАРТА ПРОВЕРКИ	
№	Общая информация		
1	эксплуатанта эксплуатант		
2	Адрес		
3	Номер телефона		
4	Факс		
5	E mail		
6	Дата		
7	Инспектор		
		Ф.И.О.	Подпись
	Название отдела		
	Адрес:		
	Цель проверки:		

<i>№</i>	<i>Ссылка</i>	<i>Объект проверки</i>	<i>Ссылка на документ эксплуатанта</i>	<i>Соответствует</i>	<i>Не соответствует</i>	<i>Неприменимо</i>	<i>Примечания</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<i>1. Организационная структура, укомплектование персоналом и подготовка кадров</i>							
<i>1.1</i>		<i>Установлена ли документально оформленная организационная структура?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>1.2</i>		<i>Показывает ли организационная структура взаимодействие между отделами?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>1.3</i>		<i>Осуществляется ли планирование кадров для обеспечения постоянного наличия подготовленных специалистов для удовлетворения потребностей в в летном отряде (отделе)?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>1.4</i>		<i>Поддерживается ли адекватный технический, операционный и квалификационный уровень (наличие документации по учету подготовки сотрудников службы в летном отряде (отделе))?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>1.5</i>		<i>Составляются ли программы подготовки специально предназначенных для персонала в летном отряде (отделе) (включены ли вопросы компетенции в</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		<i>отношении нового оборудования, процедур и систем связи)?</i>					
1.6		<i>Включены ли в программы подготовки и инструктажи персонала в летном отряде (отделе) вопросы безопасности операций на ВПП?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7		<i>Включены ли в программы подготовки персонала в летном отряде (отделе) отработка навыков применения процедур, связанных со сбоями в работе навигационных средств?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8		<i>Обеспечивается ли тренажерное оборудование, специально предназначенное для персонала в летном отряде (отделе)?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9		<i>Обеспечивается ли наличие учебных пособий, специально предназначенное для персонала в летном отряде (отделе)?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10		<i>Определен ли органом в летном отряде (отделе) «пиковый человека час» показатель объема работы, который может быть выполнен одним человеком за средний по интенсивности час "пик"?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Требования к координации, связи и информации							
2.1		<i>Обеспечиваются ли процедуры координации между органами в летном отряде (отделе) и другими органами: 1. эксплуатанты; 2. метеорологические (МЕТ) службы;</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		3. службы аэронавигационной информации (AIS); 4. эксплуатанты аэродромов; военные полномочные органы.					
2.2		Разработаны ли процедуры передачи сообщений о движении ВС, согласовании, координации, другой информации касающейся эксплуатации ВС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3		Обеспечивается ли соблюдение требований к связи изложенных в ГАПТ ЭВТ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4		Обеспечиваются ли органы в в летном отряде (отделе) информацией о метеорологических условиях, необходимой для выполнения ими соответствующих функций?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6		Обеспечиваются ли процедуры, гарантирующие оперативную передачу информации об эксплуатационном состоянии навигационных средств соответствующим органам в летном отряде (отделе)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7		Обеспечивается ли создание и внедрение системы регистрации и сохранения данных используемой в в летном отряде (отделе)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8		Соответствуют ли установленные навигационные спецификации		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		существующему уровню связи, навигации и обслуживания воздушного движения (навигация, основанная на характеристиках (PBN))?					
3. Аварийные ситуации и планирование на случай непредвиденных обстоятельств							
3.1		Обеспечиваются ли процедуры обслуживания ВС в случае возникновения аварийного положения?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2		Обеспечивается ли разработка и опубликование планов мероприятий на случай непредвиденных обстоятельств, в связи с нарушением или потенциальным нарушением в летном отряде (отделе) или соответствующего вспомогательного обслуживания?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3		Обеспечивается ли разработка и введение эксплуатант обслуживания воздушного движения процедура оказания помощи воздушным судам, отклонившимся от курса, или неопознанным воздушным судам?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4		Обеспечиваются ли процедуры обслуживания ВС в случае непредвиденных обстоятельств, связанных с радиосвязью?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.5		<i>Обеспечиваются ли процедуры эшелонирования в аварийных обстоятельствах?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.6		<i>Обеспечиваются ли процедуры обслуживания на случай краткосрочного предупреждения о конфликтной ситуации?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.7		<i>Обеспечиваются ли процедуры обслуживания при предупреждении о минимальной безопасной высоте (MSAW)?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Соблюдение положений							
4.1		<i>Обеспечивается ли эксплуатант АНО знание персоналом в летном отряде (отделе) английского языка, по меньшей мере, на уровне 4?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2		<i>Обеспечивается ли прохождение медицинского контроля персоналом в летном отряде (отделе) перед тем, как приступить к выполнению своих обязанностей?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3		<i>Обеспечивается ли на рабочих местах персонала органа в летном отряде (отделе) наличие правил и процедур перехвата, а также перечень сигналов?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4		<i>Обеспечивается ли наличие свидетельств авиационного персонала, квалификационных отметок и</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		<i>медицинского заключения, выданных в соответствии с требованиями ГАИТ?</i>					
4.5		<i>Обеспечивается ли наличие инструкции по производству полетов в районе аэродрома?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.6		<i>Обеспечивается ли наличие руководства по организации и обслуживанию воздушного движения?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.7		<i>Обеспечивается ли наличие должностных инструкций для персонала в летном отряде (отделе)?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.8		<i>Обеспечивается ли наличие технологий работ для каждого пункта в летном отряде (отделе)?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.9		<i>Обеспечивается ли наличие соответствующей документации о делегировании ответственности за в летном отряде (отделе) в делегированном воздушном пространстве?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Приложение 1

Глава 26 Первоначальная подготовка инспектора на рабочем месте (On Job Training)

Контрольная карта первоначальной проверки профессиональной подготовки инспектора на рабочем месте (On Job Training)

Тематика проведения ОJT	Первоначальная подготовка
ФИО проверяемого инспектора	
Специализация	
Должность	
Отдел	
Дата проведения проверки	
Ответственное, проверяющее лицо	

Наименование	Шкала оценки					Комментарии/ примечания
	1	2	3	4	5	
Оценка инспектора ОЛС на рабочем месте						
Знания и опыт						
1. Знание положений Государственных авиационных правил Туркменистана и связанных с ними документами по специальности						
2. Знание положений Приложений к Чикагской конвенции (ИКАО) и связанных с ними документами по специальности						
3. Опыт работы по специальности						
4. Общие знания практики международной гражданской авиации по специальности						
5. Углубленные знания критических элементов системы безопасности полетов						
6. Хорошие знания в области внедрения систем, процессов и процедур по своей специальности:						

<p>способность проведения оценки уровня соблюдения способность приемлемого толкования национальных правил, исходя/не противореча положениям стандартов ИКАО в области своей специальности</p>						
<p>7. В рамках Универсальной программы проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов (УППКБП) умение:</p> <p>а) анализировать ход выполнения своих планов корректирующих действий (ПКД) и сравнивать результаты самооценок с оценками ИКАО путем использования функции Табло показателей деятельности государств (State Dashboard);</p>						
<p>б) предоставлять обновленную информацию по существующим ПКД и по итогам проверки в рамках программы УППКБП готовить новые ПКД с использованием функции ПКД (CAP);</p> <p>в) проводить внутренние проверки, исходя из вопросов протокола УППКБП и используя функцию Самооценка (Self Assessment);</p> <p>г) представлять в онлайн-режиме информацию о различиях со Стандартами и Рекомендуемой практикой (SARPS) Приложений ИКАО, используя функцию СС/EFOD;</p> <p>д) подготавливать дополнения к национальным правилам с учетом тех различий, о которых государство уведомляет ИКАО, с использованием функции Электронные дополнения (E Supplements);</p> <p>е) извлекать доклады о заявленных различиях со всеми SARPS всех Приложений, используя функцию Доклады СС/EFOD (CC/EFOD Reports).</p>						
Навыки						
Применение методов инспекции						
1. Стиль опроса						

2. Надлежащее использование типов вопроса (открытый, закрытый, ведущий, нейтральный)						
3. Способность делать выводы						
4. способность выявить части по своей специальности, вызывающие озабоченность						
Использование инструментов инспекции						
1. Надлежащее использование вопросников (чек листов)						
2. Способность использования компьютера и программного обеспечения, применительно к инспектированию по направлению						
3. Использование Руководства инспектора						
4. использование формы вопросника (чек листа)						
Проведение инспектирования на месте						
1. Участие и координация в нормативной части и функциональной деятельности						
2. Взаимодействие с коллегами способность слушать коллег и грамотно изъясняться способность объяснять и аргументировать доводы						
3. Ежедневные опросы и предоставление информации коллегам						
4. Ясная и четкая информация во время ежедневной работы с коллегами						
5. Проведение совещаний, презентаций, выступление заключительных выводов						
6. Проведение посещения оператора/эксплуатанта						
Оценка инспектора ОЛС на месте инспектирования						
Принципы инспектирования						
1. объективное достоверное представление						
2. Надлежащее профессиональное внимание						
3. Беспристрастность и независимость						
4. Подход на фактически обоснованных данных						
Отчетность (ясность, последовательность, объективность, качество)						

1. Умение записывать результаты проверки в соответствующие используемые вопросники (чек листы)						
2. Умение применение квалификации для подготовки соответствующих выводов и рекомендаций						
3. Участие в юридическом и организационном оформлении заключения						
4. Умение подготовить общее заключение по результатам соответствующих вопросников						
Индивидуальные качества						
1. Коммуникабельные навыки тактичность умение слушать умение четко изъясняться						
2. Умение работать необходимые/ограниченные сроки в условиях стресса						
3. Умение работать в команде: способность работы в команде, взаимодействие с другими членами команды, обмен мнениями, сотрудничество, сотрудничество и взаимодействие с другими членами команды						
4. профессионализм ответственность честность конфиденциальность умение принимать решения						
Оценка членов команды (должна быть выполнена инспектором, который имеет знания и опыт по специальности оцениваемого инспектора)						
1. Административные и производственные вопросы процесса ОJT					Подпись инструктора	
Общий обзор проведения ОJT (объяснить)						
Доступ к информации – использование веб сайта ИКАО						
2. Подготовка заключения аудита						
Установка результатов в заключение аудита						
Форма и особенности заключения аудита						
Работа по оформлению заключения аудита: создание и удаление выводов и рекомендаций аудита						

добавление и удаление информации и выводов из результатов протоколов проверки, с добавлением информации «не применимо» изменение порядка/акта результатов аудита использование таблиц аудита, резервное копирование файлов и размещение для хранения размещение результатов аудита в формате PDF	
Устранение проблем	
3. Система качества протокола проверки	
Общий обзор	
Цели в области качества	
Форма протокола проверки	
Подготовка аудита	
Предварительное обозначение значительных проблем в области безопасности полетов	
4. QMSF	
Процесс аудита общее обзор планирования: план аудита, предварительная программа аудита и т.п. средства аудита: предыдущие протоколы аудита и чек листы, результаты предыдущего аудита, результаты инспекторских проверок и т.п.	
Протокол проверки участников команды	
5. Комментарии/примечания	
Рекомендации персонала, обеспечивающего оценку ОJT и подготовки кадров	
1. Рекомендации персонала, обеспечивающего оценку ОJT <input type="checkbox"/> право быть инспектором отдела <input type="checkbox"/> необходимость дополнительной подготовки на рабочем месте (ОJT) (указать слабые места, неохваченные оценкой)	2. Область в которой необходимо дополнительное обучение:

<input type="checkbox"/> необходимость в дополнительной подготовке перед следующим назначением, как инспектора (указать слабые места неохваченные оценкой) <input type="checkbox"/> не имеет право быть инспектором отдела (указать слабые места на основе оценки)	
<p>3. Персонал выполнивший оценку подготовки кандидата на рабочем месте (ОJT)</p> <p>Примечания:</p> <p>_____</p> <p>_____ ФИО должность подпись дата</p>	
<p>4. Начальник отдела, если подготовка кандидата на рабочем месте (ОJT) проводилась в другом отделе/организации</p> <p>Примечания:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ ФИО должность подпись дата</p>	
<p>Управленческие решения /действия</p> <p>5. Общая оценка и рекомендации:</p> <p><input type="checkbox"/> Должен быть утвержден в качестве аудитора проверки профессиональной подготовки, инспекторов ОЛС на рабочем месте (On Job Training), член команды (специальность:)</p> <p><input type="checkbox"/> Должна быть запланирована дополнительная профессиональная ОJT подготовка</p> <p><input type="checkbox"/> Должна быть проведена дополнительная подготовка до следующего назначения в качестве члена команды (указать основные направления)</p> <p><input type="checkbox"/> Не должен быть утвержден в качестве аудитора проверки профессиональной подготовки, инспектора ОЛС на рабочем месте (On Job Training)</p>	

Ознакомлен (ФИО, подпись инспектора, проходившего ОЛТ проверку, дата):

Приложение 2

Глава 27 Периодическая проверка профессиональной подготовки инспектора на рабочем месте (On Job Training)

Контрольная карта

Тематика проведения ОJT

ФИО проверяемого	
Специализация	
Должность	
Отдел	Отдел летных стандартов
Дата проведения	
ФИО проверяющего	

Содержание темы:	Примечание
Рекомендации/замечания	
Должность проверяющего подпись дата	

Ознакомлен (ФИО, подпись инспектора, проходившего ОJT проверку, дата):

Приложение 3

Глава 28 Дневник первоначальной подготовки инспектора ОЛС

1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Должностное

лицо/инспектор _____

(должность, ф., и., о.)

Основные данные о специалисте

_____ (фамилия) (имя) (отчество)

Допущен к первоначальной подготовке в качестве инспектора

_____ (направление деятельности)

Год рождения _____

Общее образование _____

Специальное образование _____

В системе ГА работает с (дата) _____

Ранее занимаемые должности _____

Общее количество часов подготовки по плану _____ фактически

_____ из них: теоретическая подготовка _____ ч

специализированная подготовка (самоподготовка) _____ ч

ознакомление с работой других отделов и структурных подразделений АГАТ

_____ ч

Срок подготовки по плану с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Фактически с « » 20 г. по « » 20 г.

Результат ознакомительной беседы со специалистом:

уровень теоретической подготовки по знанию основных документов,

регламентирующих деятельность ГА

Приложение 4

Глава 29 План периодической подготовки инспекторов отдела летных стандартов в международных учебных центрах

Инспекторы ОЛС	Темы подготовок/периодичность					
	1 раз в 3 года			1 раз в 5 лет		
Начальник ОЛС	Человеческий фактор	Система управления безопасностью полетов / оценка риска	Подготовка государственных инспекторов	Подготовка инспекторов по расследованию и предотвращению авиационных происшествий и инцидентов	Участие в международных семинарах, конференциях и форумах по летным стандартам (по мере необходимости)	Подготовка руководителей гражданской авиации, связанных с обеспечением безопасности полетов
Заместитель начальника ОЛС						Аэродромное радиотехническое обеспечение
Инспектора ОЛС						Навигация, основанная на характеристиках (PBN)
						Система менеджмента качества в области САИ
						Курсы по организации служб Аэронавигационной информации
						Автоматизированное метеорологическое оборудование
						Метеорологическое обеспечение на аэродроме
						Система менеджмента качества в области MET
					Участие в Ассамблеях ИКАО	

Приложение 5

Глава 30 Процедура управления за документацией инспектора ОЛС

ПРОЦЕДУРА № 1

	Документы	Кем утверждается	Процедуры	Ответственный инспектор ОЛС
1.	Приложения ИКАО (1, 2, 6) и поправки к ним	ИКАО	<p>1. Совет ИКАО вносит предложение по внесению поправки.</p> <p>2. Устанавливает дату уведомления для Договаривающихся государств о своем несогласии (согласии) предлагаемой поправки.</p> <p>3. Устанавливает дату принятия в силу и начало применения поправки для Договаривающихся государств.</p>	<p>1. Уведомляет ИКАО о согласии (несогласии) с предложениями о внесении поправки до установленной даты.</p> <p>2. Уведомляет ИКАО о соблюдении положений Приложения или о различиях.</p> <p>3. Регистрирует в Приложение ИКАО и вносятся Поправки и исправления</p> <p>4. Уведомляет о внесении поправки в виде копии или электронный вариант для дальнейшего внесения в контрольный экземпляр.</p>
2.	Дос ИКАО 4444, 8168, 9426, 9432, 8896	ИКАО	<p>1. ИКАО вносятся поправки, добавления, исправления.</p>	<p>1. Регистрирует в контрольный экземпляр Дос ИКАО, вносит поправки и исправления.</p> <p>2. Копии поправок и исправлений рассылает по направлениям деятельности или передает по электронной почте.</p>
3.	Дос ИКАО 014, 018, 7488, 9328, 9365, 9377, 9680, 9691 9837, 9817, 9873, WMO Doc 1083, 306	ИКАО ВМО	<p>1. ИКАО вносятся поправки, добавления, исправления.</p>	<p>1. В указанные Дос ИКАО регистрирует, вносит поправки и исправления.</p> <p>2. Копии поправок и исправлений рассылает по направлениям деятельности или передает по электронной почте.</p>
4.	ГАПТ	АГАТ	<p>При внесении поправок в Приложение ИКАО.</p>	<p>1. Разрабатывает нормативный документ по внесению поправки ИКАО в ГАПТ до даты вступления в силу, с указанием даты применения. Утверждается АГАТ (МП и КТ).</p>
5.	Должностная инструкция	АГАТ	<p>1 раз в 3 года, по мере необходимости.</p>	<p>1. Разрабатывает инструкцию при изменении функций, обязанностей.</p>

ПРОЦЕДУРА № 2

Глава 31 Рассылки инструктивного материала по нормативным актам в области летных стандартов эксплуатантам и эксплуатантам

Начальник ОЛС

- 1) Выдача свидетельств авиационному персоналу гражданской авиации Туркменистана
- 2) Правила полетов в воздушном пространстве Туркменистана
- 3) Государственные авиационные правила. Эксплуатация воздушных судов гражданской авиации Туркменистана.
- 4) Единицы измерения, подлежащие использованию в воздушных и наземных операциях
- 5) Авиационная электросвязь
- 6) Метеорологическое обеспечение полетов

Заместитель начальника ОЛС	Инспектор ОЛС	Инспектор ОЛС	Инспектор ОЛС
Выдача свидетельств авиационному персоналу гражданской авиации Туркменистана	Государственные авиационные правила. Эксплуатация воздушных судов гражданской авиации Туркменистана.	Государственные авиационные правила. Эксплуатация воздушных судов гражданской авиации Туркменистана.	Другие руководящие документы
Размещение государственных авиационных правил на сайте АГАТ			
Уведомление письмом или телефонограммой эксплуатанта			
Рассылка по электронной почте по направлениям			
Проверка наличия нормативного документа и инструктивного материала на рабочем месте у эксплуатанта при инспекционных проверках.			

ПРОЦЕДУРА № 3

Внесение изменений и дополнений.

Глава 32 Внесение изменений и дополнений в нормативные акты в области летных стандартов с учетом положений икао и поправок к ним

**Приложения ИКАО
и поправок к ним**

Главный координатор ИКАО

Начальник ОЛС

Заместитель начальника ОЛС	Инспектор ОЛС	Инспектор ОЛС	Инспектор ОЛС
---------------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------

Проект изменений и дополнений в Государственные авиационные правила Туркменистана:
обсуждение с эксплуатантом услуг, в предварительно оговоренные даты;
Обоснование;
Сопроводительное письмо.

Руководству АГАТ

Подготовка проекта Государственные авиационные правила Туркменистана на согласование;
Рассылка проекта Государственные авиационные правила Туркменистана заинтересованным органам;
Утверждение;
Размещение на сайте.

АГАТ

Отдел Летных стандартов

процедура № 1;
уведомление о соблюдении положений Приложения в ИКАО или о различиях с ними (адрес в процедуре № 3)

ПРОЦЕДУРА № 4

Глава 33 По заполнению и возврату в ИКАО вместе с любыми замечаниями по предлагаемым поправкам в приложение

Главный координатор ИКАО

Начальник ОЛС

Заместитель начальника ОЛС	Инспектор ОЛС	Инспектор ОЛС	Инспектор ОЛС
---------------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------

До установленной даты в соответствии с процедурой ИКАО подготовить ответ:

обсудить с эксплуатантом услуг;
заполнить таблицу ИКАО: «форма ответа, подлежащая заполнению и возврату в ИКАО» при согласии или несогласии;
замечание на отдельных листах;
подписать у руководителя АГАТ;
отправить по адресу/электронной почте/факсу.

ПРОЦЕДУРА № 5

Глава 34 Уведомление о соблюдении положений приложения или о различиях с ними

(включая все поправки, в том числе поправку)

Кому: Главному координатору ИКАО

**Отдел АНО Агентства
«Туркменховаёллары»**

На (дата) существуют следующие различия между правилами и/или практикой Туркменистана и положениями Приложения, включая поправку (см. примечание ниже):

а) Положение в Приложении (просьба сделать точную ссылку на пункт)	б) Категория различия (просьба указать А, В или С)	с) Подробная информация о различиях (просьба дать ясное и краткое описание различий)	д) Замечания (просьба указать причины существования различий)
--	--	--	---

a	b	c	d
1.			

Руководитель АГАТ

ПРОЦЕДУРА № 6

Глава 35 Форма ответа, подлежащая заполнению и возврату в ИКАО. **ВМЕСТЕ С ЛЮБЫМИ ВАШИМИ ЗАМЕЧАНИЯМИ ПО ПРЕДЛАГАЕМЫМ ПОПРАВКАМ**

Кому: Главному координатору ИКАО

**Отдел АНО Агентства
«Туркменховаёллары»**

Просьба поставить отметку (√) в одной соответствующей графе напротив каждой поправки.

Если вы поставите отметку в графе "согласие с замечаниями" или "несогласие с замечаниями", просьба представить ваши замечания на отдельных листах.

	Согласие без замечаний	Согласие с замечаниями*	Несогласие без замечаний	Несогласие с замечаниями	Позиция не указана

* "Согласие с замечаниями" означает, что ваше государство или ваша организация соглашаются с целью и существом предложения о поправке; сами замечания могут включать, при необходимости, ваши оговорки, касающиеся определенных частей данного предложения, и/или содержать соответствующее альтернативное предложение.

Подпись _____ Дата _____

Приложение 6

Глава 36 План инспекционной проверки

№ _____

Дата, время	Подразделение организации, контактное лицо	Процессы	Инспекторы
Руководитель группы: Проверяющие:			
График проведения инспекторских проверок			
1 й день проверки, дата			
09:00 09:15	Руководители структурных подразделений	Вводное совещание. Представление целей и порядка проведения инспекторских проверок	
2 ой день проверки, дата			
3 й день проверки			

Начальник ОЛС

Приложение 7

Протокол №

Глава 37 Первоначальной экспертизы представленной документации эксплуатанта

№	Элемент проверки	Форма представления	Соответствие/ несоответствие		Примечание
			да	нет	
1.	СУБП: политика в области СУБП, в которых четко зафиксированы иерархия ответственности и система планирования ответных действий; организация контроля над обеспечением безопасности полетов; отчетность о событиях	электронный вариант			
2.	Технологии летной службы, должностные инструкции	электронный вариант			
3.	Взаимодействие между в летном отряде (отделе) и САИ	электронный вариант			
4.	Инструкция по резервированию	электронный вариант			
5.	Анализ СУБП	электронный вариант			
6.	Акты проверок СУБП	электронный вариант			
7.	Программы подготовки персонала	электронный вариант			
12.	Программа РТО: план регламентных работ РТО; процедуры допуска персонала к самостоятельной работе	электронный вариант			

Приложение 8

Карта проверки

Глава 38 Оценка соответствия требованиям государственных авиационных
правилам Туркменистана

1. Общая информация	
1.1.	эксплуатанта
1.2.	Адрес
1.3.	Номер телефона
1.4.	Факс
1.5.	E mail
1.6.	Дата
	Ф.И.О.
	Подпись
Название отдела	
Адрес:	
Цель проверки:	

№	Объект проверки (ГАПТ)	Ссылка на ГАПТ	Ссылка на документ эксплуатанта	Соответствует	Не соответствует	Неприменимо	Примечания
1							
2							
3							
Замечания/рекоменда							
Заключение:							
Инспектор:							

Приложение 9

Глава 39 Контрольная карта по СУБП эксплуатанта услуг

№	Анализируемый аспект или вопрос, требующий ответа	Ответ	Состояние реализации
Компонент 1. ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЕТОВ			
Элемент 1.1. Обязательства и ответственность руководства			
1.1.1	Сформулирована ли политика в области безопасности полетов? [5.3.7–5.3.15; 5.5.3]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.1.2	Отражает ли политика в области безопасности полетов обязательства в отношении управления безопасностью полетов? [5.3.7–5.3.15]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.1.3	Соответствует ли политика в области безопасности полетов масштабу, характеру и сложности структуры предприятия (организации, подразделения)? [5.3.7–5.3.15]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.1.4	Отвечает ли политика в области безопасности полетов требованиям обеспечения безопасности полетов? [5.3.7–5.3.15]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.1.5	Подписан ли документ, содержащий политику в области безопасности полетов, ответственным руководителем? [5.3.7–5.3.15; 5.5.3]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.1.6	Распространяется ли завизированный руководством документ, содержащий политику в области безопасности полетов? [5.5.3]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.1.7	Проводится ли периодический пересмотр политики в области безопасности полетов для поддержания ее актуальности и целенаправленности? [5.5.3]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	

Элемент 1.2. Ответственность за безопасность полетов			
1.2.1	Назначен ли ответственный руководитель, который, помимо других функций, несет конечную ответственность за реализацию и функционирование СУБП? [5.3.16–5.3.26; 5.5.2]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.2.2	Обладает ли ответственный руководитель полным контролем над финансовыми и людскими ресурсами, требуемыми для осуществления деятельности? [5.3.16–5.3.26]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.2.3	Несет ли ответственный руководитель прямую ответственность за авиационную деятельность организации? [5.3.16–5.3.26]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.2.4	Определены и документированы ли сферы ответственности руководства и эксплуатационного персонала в рамках СУБП? [5.3.16–5.3.26]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.2.5	Имеется ли комитет по вопросам безопасности полетов или комитет по рассмотрению вопросов безопасности полетов, занимающийся пересмотром СУБП и показателей эффективности обеспечения безопасности полетов? [5.3.27–5.3.33; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.2.6	Возглавляет ли комитет по вопросам безопасности полетов ответственный руководитель или надлежащим образом назначенный представитель, как определено в руководстве по СУБП? [5.3.27–5.3.33; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.2.7	Включает ли комитет по вопросам безопасности полетов руководителей эксплуатационной деятельности или начальников отделов/служб? [5.3.27–5.3.33; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.2.8	Имеется ли оперативная группа по вопросам безопасности полетов, работающая в	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	

	контакте с комитетом по вопросам безопасности полетов? [5.3.27–5.3.33; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 1.3. Назначение ведущих сотрудников, ответственных за безопасность полетов			
1.3.1	Назначен ли квалифицированный сотрудник для управления повседневным функционированием СУБП? [5.3.27–5.3.33; 5.5.2; добавление 2]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.3.2	Имеет ли квалифицированный сотрудник непосредственный доступ к ответственному руководителю по вопросам, касающимся реализации и функционирования СУБП? [5.3.27–5.3.33; 5.5.2; добавление 2, 6.1]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.3.3	Выполняет ли сотрудник, управляющий СУБП, другие обязанности, которые могут вступать в противоречие с его обязанностями руководителя СУБП? [добавление 2, 6.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.3.4	Является ли должность руководителя СУБП должностью уровня старшего руководителя не ниже должностей руководителей других эксплуатационных или производственных служб и не подчиненной им? [добавление 2, 6.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 1.4. Координация планирования мероприятий на случай аварийной обстановки			
1.4.1	Имеется ли план действий на случай аварийной обстановки/чрезвычайного положения? [добавление 3]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.4.2	Предусмотрен ли планом действий на случай аварийной обстановки или чрезвычайного положения все возможные или вероятные сценарии аварийной обстановки или кризисной ситуации, связанные с предоставлением авиационной продукции или услуг? [добавление 3, 4 f)]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	

1.4.3	Включены ли в ПМАО процедуры для безопасного продолжения производства, предоставления или использования авиационной продукции, или услуг в чрезвычайных или непредвиденных обстоятельствах? [добавление 3, 4 e)]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.4.4	Имеется ли план и график тренировок или учений в рамках ПМАО (ERP) ? [добавление 3, 5 c)]		
1.4.5	Предусмотрена ли в ПМАО необходимая координация мероприятий на случай аварийной обстановки/чрезвычайной ситуации с мероприятиями на случай аварийной обстановки/чрезвычайной ситуации других организаций, при необходимости? [добавление 3, 4 d)]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.4.6	Имеется ли процедура распространения ПМАО и информации о нем всему соответствующему персоналу, включая внешние организации? [добавление 3, 5 d)]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.4.7	Имеется ли процедура периодических пересмотров ПМАО для обеспечения его актуальности и эффективности? [добавление 3, 5 f)]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 1.5. Документация СУБП			
1.5.1	Имеется ли программный документ с общим описанием (или презентацией) СУБП, утвержденный ответственным руководителем и принятым АГАТ? [5.3.36–5.3.38]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.5.2	Изложено ли в документации содержание СУБП организации с описанием всех компонентов и элементов? [5.3.36–5.3.38; 5.4.1; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.5.3	Соответствуют ли концептуальные рамки СУБП концептуальным рамкам СУБП,	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	

	предусмотренным регламентирующим органом? [5.3.36–5.3.38; 5.4.1; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Частично	
1.5.4	Ведется ли соответствующая документация о реализации и функционировании СУБП? [5.3.36–5.3.38; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.5.5	Имеется ли план реализации СУБП, чтобы запустить процесс функционирования СУБП, включая конкретные задачи и этапы реализации? [5.4.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.5.6	Предусматривает ли план реализации СУБП координацию между СУБП внешней организации, при необходимости? [5.4.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.5.7	Одобен и подписан ли план реализации СУБП ответственным руководителем? [5.4.4; 5.5.2]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Компонент 2. Управление факторами риска для безопасности полетов			
Элемент 2.1. Выявление опасных факторов			
2.1.1	Предусмотрена ли процедура добровольного представления данных об опасных факторах и угрозах безопасности полетов всеми сотрудниками? [5.3.42–5.3.52; 5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1.2	Является ли процедура добровольного представления данных об опасных факторах и угрозах безопасности полетов простой, доступной всему персоналу, участвующему в обеспечении безопасности полетов? [5.3.42–5.3.52]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1.3	Включает ли ССОДБП процедуру представления данных об инцидентах и	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	

	<p>авиационных происшествиях производственным персоналом?</p> <p>[5.3.42–5.3.52; 5.5.4; глава 4, добавление 3]</p>		
2.1.4	<p>Является ли процедура представления данных об инцидентах и авиационных происшествиях простой, доступной всему персоналу, участвующему в обеспечении безопасности полетов, и соответствующей масштабу деятельности эксплуатанта обслуживания?</p> <p>[5.3.42–5.3.52; 5.5.4]</p>	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1.5	<p>Имеется ли процедура расследования всех инцидентов и авиационных происшествий, о которых были представлены данные?</p> <p>[5.3.42–5.3.52; 5.5.4]</p>	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1.6	<p>Существуют ли процедуры, обеспечивающие, чтобы опасные факторы и угрозы безопасности полетов, выявленные в ходе расследования инцидентов или авиационных происшествий, были надлежащим образом зарегистрированы и включены в список опасных факторов и процедуру уменьшения факторов риска?</p> <p>[2.13.9; 5.3.50 f); 5.5.5]</p>	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1.7	<p>Имеются ли процедуры пересмотра опасных факторов и угроз безопасности полетов в связи с получением отраслевых отчетов, предусматривающих принятие соответствующих мер и оценки факторов риска, в случае необходимости?</p> <p>[5.3.5.1]</p>	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
<p>Элемент 2.2. Оценка и уменьшение факторов риска для безопасности полетов</p>			
2.2.1	<p>Имеется ли документированная процедура выявления опасных факторов и уменьшения факторов риска, включающая использование инструментов объективного анализа факторов риска?</p> <p>[2.13; 2.14; 5.3.53–5.3.61]</p>	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	

2.2.2	Утверждается ли представление данных об оценке факторов риска начальниками отделов или на более высоком уровне руководства? [2.15.5; 5.3.53–5.3.61]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.2.3	Есть ли у организации процедура периодического пересмотра существующей документации об уменьшении факторов риска? [5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.2.4	Имеется ли процедура регистрации действий по уменьшению факторов риска при выявлении неприемлемого уровня риска? [5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.2.5	Имеется ли процедура распределения выявленных опасных факторов по степени важности для принятия мер по уменьшению факторов риска? [5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.2.6	Имеется ли программа систематического и поэтапного пересмотра всей деятельности, процессов, объектов и оборудования, связанных с безопасностью полетов, в соответствии с процессом выявления опасных факторов и уменьшения факторов риска, определенного организацией? [5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Компонент 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЕТОВ			
Элемент 3.1. Мониторинг и измерение показателей эффективности обеспечения безопасности полетов			
3.1.1	Определены ли показатели эффективности обеспечения безопасности полетов для измерения и мониторинга этих показателей в авиационной деятельности организации? [5.3.66–5.3.73; 5.4.5; 5.5.4; 5.5.5; добавление 6]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.1.2	Соответствуют ли показатели эффективности обеспечения	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	

	безопасности полетов политике организации в области безопасности полетов, а также общим целям руководства в обеспечении безопасности полетов? [5.3.66–5.3.73; 5.4.5; добавление б]	<input type="checkbox"/> Частично	
3.1.3	Включают ли показатели эффективности обеспечения безопасности полетов показатели аварийного и целевого уровней, чтобы определять области неприемлемого уровня эффективности и планировать цели для улучшения? [5.3.66–5.3.73; 5.4.5; 5.5.4; 5.5.5; добавление б]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.1.4	Основано ли определение критериев аварийного уровня или неконтролируемой ситуации на объективных количественных показателях безопасности полетов? [5.3.66–5.3.73; 5.4.5; добавление б]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.1.5	Включает ли определение показателей эффективности обеспечения безопасности полетов мониторинг количественных показателей в секторе происшествий с серьезными последствиями (например, частота авиационных происшествий и серьезных инцидентов), а также в секторе событий с незначительными последствиями (например, частота несоблюдения нормативов или отклонений)? [5.3.66–5.3.73; 5.4.5; 5.5.4; 5.5.5; добавление б]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.1.6	Разработаны и утверждены ли показатели эффективности обеспечения безопасности полетов и соответствующие уровни в ходе консультаций АГАТ? [5.3.66–5.3.73; 5.4.5.2; 5.5.4; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.1.7	Имеется ли процедура корректирующих мероприятий и последующих действий, предпринимаемых в случае, когда целевые уровни не достигнуты, а пороговые уровни превышены? [5.4.5; добавление б, таблица 5 А6 5 b)]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	

3.1.8	Производится ли периодический пересмотр показателей эффективности обеспечения безопасности полетов? [5.4.5; добавление 6]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 3.2. Контролирование осуществления изменений			
3.2.1	Имеется ли процедура проверки существующих средств и оборудования, имеющих отношение к безопасности полетов (включая документацию о выявлении опасных факторов и уменьшении факторов риска), когда происходят соответствующие изменения в этих средствах или оборудовании? [5.3.74–5.3.77; 5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.2.2	Имеется ли процедура пересмотра существующей эксплуатационной деятельности и процессов, связанных с безопасностью полетов (включая документацию о выявлении опасных факторов и уменьшении факторов риска), когда происходят соответствующие изменения в такой деятельности или процессах? [5.3.74–5.3.77; 5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.2.3	Имеется ли процедура проверки новых видов эксплуатационной деятельности и процессов, связанных с безопасностью полетов, на предмет присутствия в них опасных факторов и факторов риска, до того, как они будут приняты организацией? [5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.2.4	Имеется ли процедура проверки существующих средств, оборудования, эксплуатационной деятельности и процессов (включая документацию о выявлении опасных факторов и уменьшении факторов риска), когда происходят изменения вне организации, например, в нормативных положениях, отраслевых	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	

	стандартах, передовых отраслевых практиках или технологиях? [5.5.4]		
Элемент 3.3. Постоянное совершенствование СУБП			
3.3.1	Имеется ли процедура периодических внутренних проверок/оценок СУБП? [5.3.78–5.3.82; 5.5.4; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.3.2	Имеется ли план внутренней проверки/оценки СУБП? [5.3.78–5.3.82; 5.5.4; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.3.3	Включает ли план проверки СУБП выборочную проверку результатов, проведенных/проводимых оценок факторов риска? [5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.3.4	Включает ли план проверки СУБП выборочную проверку показателей эффективности обеспечения безопасности полетов на предмет действительности данных и эффективности целевых и пороговых уровней? [5.4.5; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.3.5	Включает ли план проверки СУБП проверку взаимодействия СУБП с субподрядчиками или клиентами, в случае необходимости? [5.4.1; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.3.6	Имеется ли процедура составления отчетов о проверке/оценке СУБП, которые представляются ответственному руководителю? [5.3.80; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Компонент 4. ПОПУЛЯРИЗАЦИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЕТОВ			
Элемент 4.1. Подготовка и обучение			
4.1.1	Имеется ли программа обучения/подготовки в области СУБП персонала, участвующего в	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	

	реализации или обеспечении функционирования СУБП? [5.3.86–5.3.91; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Частично	
4.1.2	Прошел ли ответственный руководитель соответствующий курс подготовки/ознакомления, брифинг в области СУБП? [5.3.86–5.3.91; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
4.1.3	Предоставляется ли персоналу, участвующему в мероприятиях по уменьшению факторов риска, надлежащее обучение/подготовка в области управления факторами риска? [5.3.86–5.3.91; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
4.1.4	Есть ли свидетельства обучения или подготовки в области СУБП в масштабе всей организации? [5.3.86–5.3.91; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 4.2. Обмен информацией о безопасности полетов			
4.2.1	Принимается ли участие в обмене информацией о безопасности полетов? [5.3.92; 5.3.93; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
4.2.2	Есть ли свидетельства выпуска публикации (СУБП) или циркуляра или создания канала информирования сотрудников по вопросам, связанным с СУБП? [5.3.92; 5.3.93; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
4.2.3	Является ли руководство по СУБП [организация] и соответствующий инструктивный материал доступными или распространенными среди всего персонала? [5.3.92; 5.3.93; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Общий итог			
1.	Да		
2.	Нет		
3.	Частично		
4.	Общее количество		

Результат оценки:	
--------------------------	--

Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника
агентства
«Туркменховаёллары»

_____ **Ф.И.О**

«_____» _____ **20**
г.

Отчет о проведении инспекторской проверки

Организация:

Дата:

Цель проверки:

Рамки/объект проверки:

Группа проверки:

Руководитель группы:

Проверяющие:

Место и время проверки:

Документация, используемая во время проверки:

Факторы, препятствующие проверке:

Процесс проверки:

Количество выявленных недостатков	Значительных	Не значительных
Номера протоколов несоответствий		

Заключение:

Руководитель группы проверки:

(подпись, ФИО, дата)

Инспектор: 1
2
3
4

Ознакомлен:

(подпись, ФИО руководителя предприятия, дата)

Приложение 11

Глава 40 Протокол о несоответствии.

ПРОТОКОЛ О НЕСООТВЕТСТВИИ № _____

Дата проверки:			
Подразделение:	Руководитель подразделения (Ф.И.О):		
Инспектор (Ф.И.О):	Представитель подразделения (Ф.И.О):		
Критерий инспекторской проверки (ГАПТ, п.п.)	Значительное		
	Незначительное		
Требование:			
Несоответствие (краткое описание):			
Требование:			
Несоответствие (краткое описание):			
Требование:			
Несоответствие (краткое описание):			
Выводы и уровни серьезности для обеспечения безопасности эксплуатанта:			
Инспектор:		Представитель подразделения	
	(подпись)		(подпись)

Приложение 12

Глава 41 Реестр нормативных документов, внешних и внутренних документов.

№	Название документа	Утверждено	Дата издания	Место нахождения	Ответственный
1.	Конституция Туркменистана	Президентом Туркменистана	С дополнением внесенным Конституционным законом Туркменистана от 09.10.2017 г. № 617 V	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2016 г., № 3, ст. 131	
2	Воздушный Кодекс Туркменистана	Президентом Туркменистана	10.01.2012г. № 255 IV	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2012 г., № 1, ст. 6	
3	Закон Туркменистана О международных договорах Туркменистана	Президентом Туркменистана	10 мая 2010 года № 108 IV	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2010 г., № 2, ст. 32	
4	Закон Туркменистана О связи	Президентом Туркменистана	12 марта 2010 года. № 93 IV.	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2010 г., № 1, ст. 17	
5	Закон Туркменистана Об особо охраняемых природных территориях	Президентом Туркменистана	31 марта 2012 года № 286 IV.	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2012 г., № 1, ст. 37	

6	Закон Туркменистана Об обеспечении единства измерений	Президентом Туркменистана	19 октября 2012 года № 342 IV.	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2012 г., № 3 4, ст. 93	
7	Закон Туркменистана О Государственной границе Туркменистана	Президентом Туркменистана	4 мая 2013 года № 389 IV.	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2013 г., № 2, ст. 19	
8	Закон Туркменистана О военном положении	Президентом Туркменистана	18 декабря 2013 года № 456 IV.	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2013 г., № 4, ст. 86	
9	Закон Туркменистана Об охране природы	Президентом Туркменистана	1 марта 2014 года № 40 V.	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2014 г., № 1, ст. 40	
10	Закон Туркменистана О градостроительной деятельности	Президентом Туркменистана	18 августа 2015 года № 263 V.	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2015 г., № 3, ст. 97	
11	Закон Туркменистана Об охране атмосферного воздуха	Президентом Туркменистана	26 марта 2016 года № 366 V.	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2016 г., № 1, ст. 51	
12	Закон Туркменистана О правовых актах	Президентом Туркменистана	26 августа 2017 года № 589 V.	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2017 г., № 3, ст. 96	

13	Закон Туркменистана Об оперативном оборудовании территории Туркменистана	Президентом Туркменистана	26 августа 2017 года № 592 V.	Ведомости Меджлиса Туркменистана, 2017 г., № 3, ст. 99	
14	Устав о дисциплине работников Национального управления «Туркменховаёллары»	Постановлением Президента Туркменистана	от 16 марта 1994 г. № 1710	Собрание актов Президента Туркменистана и решений Правительства Туркменистана, 1994 г., № 3, ст.1904	
15	Положение о единой системе организации воздушного движения в Туркменистане	Постановлением Президента Туркменистана	от 05 марта 2013 г. № 12886	Собрание актов Президента Туркменистана и решений Правительства Туркменистана, 2013 г.,	
16	Положение об использовании воздушного пространства в Туркменистане	Постановлением Президента Туркменистана	от 05 марта 2013 г. № 12886	Собрание актов Президента Туркменистана и решений Правительства Туркменистана, 2013 г.,	

17	Правила полетов в воздушном пространстве Туркменистана	Постановлением Президента Туркменистана	от 23 ноября 1998 г. № 3956	Собрание актов Президента Туркменистана и решений Правительства Туркменистана, 1998 Г.,	
18	Инструкция по применению Положения об использовании воздушного пространства в Туркменистане	Решением межведомственной комиссии		ОЛС	
19	Положение о центрах единой системы организации воздушного движения в Туркменистане	Решением межведомственной комиссии		ОЛС	
20	Структурный состав воздушного пространства Туркменистана	Решением межведомственной комиссии		ОЛС	
21	Правила полетов в Гражданской авиации Туркменистана	Приказом начальника Администрации Гражданской авиации Туркменистана	от 04 января 2000 г. № 02	ОЛС	
22	Положение об Агентстве ГА			ОЛС	

23	Типовая инструкция по делопроизводству			ОЛС	
24	ГАПТ 1 «Выдача свидетельств авиационному персоналу»			ОЛС	
25	ГАПТ 2 «Правила полётов»			ОЛС	
26	ГАПТ 3 «Метеорологическое обеспечение полётов»			ОЛС	
27	ГАПТ 4 «Аэронавигационные карты»			ОЛС	
28	ГАПТ 5 «Единицы измерения, подлежащие использованию в воздушных и наземных операциях»			ОЛС	
29	ГАПТ 6 «Эксплуатация воздушных судов»			ОЛС	
30	ГАПТ 10 «Авиационная электросвязь»			ОЛС	
31	ГАПТ 11 «Обслуживание воздушного движения»			ОЛС	
32	ГАПТ 12 «Поиск и спасание»			ОЛС	
33	ГАПТ 13 «Расследование авиационных происшествий и инцидентов»			ОЛС	

34	ГАПТ 15 «Аэронавигационное обеспечение полётов»			ОЛС	
35	ГАПТ 19 «Управление безопасностью полётов»			ОЛС	
Внутренние документы					
1	Руководство для инспектора ОЛС			ОЛС	
2	Положение об отделе летных стандартов			ОЛС	
3	Должностные инструкции инспекторов ОЛС			ОЛС	
Документы ИКАО/ВМО					
1	Приложения ИКАО 1 19			Библиотек а портал ИКАО	
2	Дос 7300 "Конвенция о международной гражданской авиации"			Библиотек а портал ИКАО	
3	Дос 4444 "Организация воздушного движения"			ОЛС	
4	Дос 7030 "Дополнительные региональные правила"			Библиотек а портал ИКАО	
5	Дос 7910 «Указатели (индексы) местоположения»			Библиотек а портал ИКАО	
6	Дос 8071 "Руководство по испытаниям радионавигационных средств"			Библиотек а портал ИКАО	

7	Том I. "Испытания наземных радионавигационных средств"			Библиотек а портал ИКАО	
8	Том II «Испытания спутниковых радионавигационных систем»			Библиотек а портал ИКАО	
9	Том III. "Испытания обзорных радиолокационных систем"			Библиотек а портал ИКАО	
10	Дос 8126 "Руководство по службам аэронавигационной информации"			Библиотек а портал ИКАО	
11	Дос 8168 "Производство полётов воздушных судов"			Библиотек а портал ИКАО	
12	Том I. "Правила производства полётов"			Библиотек а портал ИКАО	
13	Том II. "Построение схем визуальных полётов и полётов по приборам"			Библиотек а портал ИКАО	
14	Дос 8400 "Сокращения и коды ИКАО"			Библиотек а портал ИКАО	
15	Дос 8697 "Руководство по аэронавигационным картам"			Библиотек а портал ИКАО	
16	Дос 8896 "Руководство по авиационной метеорологии"			Библиотек а портал ИКАО	

17	Дос 9156 "Руководство по представлению отчётов об авиационных происшествиях/инцидентах"			Библиотек а портал ИКАО	
18	Дос 9328 «Руководство по практике наблюдения за дальностью видимости на ВПП и передачи сообщений о ней»			Библиотек а портал ИКАО	
19	Дос 9365 «Руководство по всепогодным полётам»			Библиотек а портал ИКАО	
20	Дос 9368 "Руководство по построению схем полётов по приборам"			Библиотек а портал ИКАО	
21	Дос 9371 "Руководство по шаблонам для схем ожидания, обратной схемы и схемы типа "ипподром"			Библиотек а портал ИКАО	
22	Дос 9377 "Руководство по координации между органами обслуживания воздушного движения, службами аэронавигационной информации и авиационными			Библиотек а портал ИКАО	

	метеорологически службами"				
23	Дос 9426 "Руководство по планированию обслуживания воздушного движения"			Библиотек а портал ИКАО	
24	Дос 9432 "Руководство по радиотелефонной связи"			Библиотек а портал ИКАО	
25	Дос 9433 "Руководство по перехвату гражданских воздушных судов"			Библиотек а портал ИКАО	
26	Дос 9554 "Руководство по мерам безопасности, принимаемым в связи с военной деятельностью, потенциально опасной для производства полётов гражданских воздушных судов"			Библиотек а портал ИКАО	
27	Дос 9574 "Руководство по применению минимума вертикального эшелонирования в 300 м (1000 фут) между ЭП 290 и ЭП 410 включительно"			Библиотек а портал ИКАО	
28	Дос 9613 "Руководство по навигации,			Библиотек а портал ИКАО	

	основанной на характеристиках"				
29	Дос 9680 «Руководство по метеорологическому обеспечению международных полётов вертолётов»			Библиотек а портал ИКАО	
30	Дос 9734(a,b,c) "Руководства по организации контроля за обеспечением безопасности полётов"			Библиотек а портал ИКАО	
31	Дос 9735 "Руководство по непрерывному мониторингу в рамках Универсальной программы проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов"			Библиотек а портал ИКАО	
32	Дос 9750 "Глобальный аэронавигационный план"			Библиотек а портал ИКАО	
33	Дос 9756 "Руководство по расследованию авиационных происшествий и инцидентов"			Библиотек а портал ИКАО	
34	Дос 9758 "Основные принципы учёта человеческого			Библиотек а портал ИКАО	

	фактора в системах организации воздушного движения (АТМ)"				
35	Дос 9806 "Рекомендации по человеческому фактору для руководства по проведению проверок организации контроля за обеспечением безопасности полётов"			Библиотек а портал ИКАО	
36	Дос 9815 "Руководство по лазерным излучателям в аспекте безопасности полётов"			Библиотек а портал ИКАО	
37	Дос 9817 "Руководство по сдвигу ветра на малых высотах и турбулентности на малых высотах"			Библиотек а портал ИКАО	
38	Дос 9830 "Руководство по усовершенствованным системам управления наземным движением и контроля за ним (A SMGCS)"			Библиотек а портал ИКАО	
39	Дос 9837 Руководство по автоматическим			Библиотек а портал ИКАО	

	системам метеорологического наблюдения на аэродромах"				
40	Дос 9854 "Глобальная эксплуатационная концепция ОрВД"			Библиотек а портал ИКАО	
41	Дос 9859 "Руководство по управлению безопасностью полётов (РУБП)"			Библиотек а портал ИКАО	
42	Дос 9863 "Руководство по бортовой системе предупреждения столкновений (БСПС)"			Библиотек а портал ИКАО	
43	Дос 9870 «Руководство по предотвращению несанкционированных выездов на ВПП»			Библиотек а портал ИКАО	
44	Дос 9873 «Руководство по системе управления качеством для предоставления метеорологического обслуживания международной летных стандартов»			Библиотек а портал ИКАО	
45	Дос 1083 «Наставление по применению стандартов образования и подготовки кадров в области			Библиотек а портал ИКАО	

	метеорологии и гидрологии»				
46	Doc 014 «EUR SIGMET and AIRMET GUIDE»			Библиотек а портал ИКАО	
47	Doc 306 «Наставление по кодам»			Библиотек а портал ИКАО	
48	Doc 7754 EUR Air navigation plan			Библиотек а портал ИКАО	
49	Doc 10066 Управление аэронавигационно й информацией			Библиотек а портал ИКАО	

Добавление Е

Глава 42 Нормативы оценок при прохождении первоначальной подготовки в качестве инспектора ОЛС.

Наименование дисциплин	Оценки		
	«уд»	«неуд»	«примечание»
1. Воздушный Кодекс, Закон Туркменистана «О государственной службе», Закон Туркменистана «О нормативных правовых актах», Закон Туркменистана «Об обеспечении единства измерений», Чикагская Конвенция.			

Заключение по результатам подготовки:

Должностное лицо/инспектор -

(должность) (подпись) (фамилия)

a