



BUÝRUK

ORDER

«12» mart 2019 ý.

№ 85/15

**“Aeronawigasiýa bölüminiň inspektoryna
Gollanmany” tassyklamak hakynda**

Türkmenistanyň raýat awiasiyasynyň kadalaşdyryjy resminamalaryny raýat awiasiyanyň Halkara guramasynyň (ICAO) standartlaryna we hödürlenilýän tejribelerine laýyk getirmek we uçuşlaryň howpsuzlygynyň üpjün edilişine gözegçiligi güýçlendirmek maksady bilen, **buýurýaryn:**

1. Türkmenistanyň Raýat awiasiyasynyň administrasiýasynyň “Aeronawigasiýa bölüminiň inspektoryna Gollanmany” (mundan beýläk - Gollanma) tassyklamaly (goşulýar) we 12.04.2019ý. seneden herekete girizmeli.

2. Aeronawigasiýa bölüminiň başlygy:

2.1. Gollanmanyň herekete girýän senesinden başlap, «Türkmenhowayollary» agentliginiň düzüm birliklerinde we ulanyjylarda audit barlaglarynyň şu Gollanma laýyklykda, deslapdan tassyklanylýan meýilnama boýunça, azyndan ýylda 2 gezek amala aşyrylmagyny üpjün etmeli.

2.2. Aeronawigasiýa bölüminiň işgärleriniň hünär taýýarlygyny şu Gollanmada bellenilen tertipde amala aşyrylmagyny üpjün etmeli.

3. «Türkmenhowayollary» agentliginiň bölüm başlyklary:

3.1. Şu Gollanmanyň gurluşyndan ugur alyp, bölümleriniň üstüne ýüklenilen wezipeleriniň çäklerinde, gözegçiligiň amala aşyrylmagyny üpjün etmek maksady bilen, degişli gollanmalary işläp taýýarlamaly we 1 aý möhletiniň içinde tassyklamaga hödürlemeli.

4. «Türkmenhowayollary» agentliginiň düzüm birlikleriniň we ulanyjylaryň ýolbaşçylary:

4.1. Ýolbaşçylyk edýän edaralarynda audit barlaglary geçirilende, şu Gollanmada görkezilen tertibi berjaý etmek maksady bilen we işde peýdalanmak üçin, garamagyndaky degişli işgärleri bilen Gollanmany gol çekmek arkaly öwrenmeli we hat üsti bilen Aeronawigasiýa bölüminiň başlygyna 12.04.2019ý. senesine çenli ýollamaly.

4.2. Degişli işgärleriniň wezipe Gözükdirijilerine Gollanma bilen tanyşmak borçlaryny ýükleýän bent bilen doldurmaly.

5. Şu buýrugyň ýerine ýetirilişine gözegçilik etmegi «Türkmenhowayollary» agentliginiň Aeronawigasiýa bölüminiň başlygyna tabşyrmaly.

Başlyk

D.R. Saburow

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ТУРКМЕНИСТАНА

РУКОВОДСТВО
ИНСПЕКТОРА
ОТДЕЛА АЭРОНАВИГАЦИИ

Ашхабад 2019

Утверждено приказом начальника
агентства «Туркменховаёллары»
№ 85/iş «12» марта 2019 г.

РУКОВОДСТВО
ИНСПЕКТОРА
ОТДЕЛА АЭРОНАВИГАЦИИ

Оглавление

Сокращения.....	5
Определения.....	6
Цель и область применения.....	10
Нормативные ссылки.....	10
Организация работы АГАТ.....	11
Организация работы отдела аэронавигации.....	11
Функции отдела аэронавигации	13
Обязанности, права и ответственность инспекторов при инспекционных проверках.....	15
Подготовка инспекторов ОА.....	15
Отчетность работы ОА.....	17
Нормотворческая деятельность.....	17
Делопроизводство.....	18
Инспекторские проверки.....	18
Этап оценки документов.....	19
Процесс проверки.....	20
Результаты проверки.....	22
План - график корректирующих действий.....	22
Контроль выполнения.....	23
Внеплановые проверки.....	23
База данных по инспектированию.....	23
Годовой отчет.....	23
Архивирование.....	23
ДОБАВЛЕНИЕ А ИНСПЕКТОР МЕТ.....	26
ДОБАВЛЕНИЕ В ИНСПЕКТОР АТМ.....	48
ДОБАВЛЕНИЕ С ИНСПЕКТОР САИ.....	58
ДОБАВЛЕНИЕ D ИНСПЕКТОР CNS.....	71

Сокращения

АС ОВД	Автоматизированная система обслуживания (управления) воздушного движения
АС ОПВД	Автоматизированная система организации планирования воздушного движения
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
ЕС ОрВД	Единая система организации воздушного движения
СМК	Система менеджмента и качества
ИВП	Использование воздушного пространства
ИКАО	Международная организация гражданской авиации
КПК	Курсы повышения квалификации
ОА	Отдел Аэронавигации
ОВД	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 аэронавигации
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 аэронавигации (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 поставщиков 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 аэронавигации.

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).

Обслуживание воздушного движения (ОВД). Общий термин, означающий в соответствующих случаях полетно-информационное обслуживание, аварийное оповещение, консультативное обслуживание воздушного движения, диспетчерское обслуживание воздушного движения (районное диспетчерское обслуживание, диспетчерское обслуживание подхода или аэродромное диспетчерское обслуживание).

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

Орган обслуживания воздушного движения - общий термин, означающий в соответствующих случаях орган диспетчерского обслуживания воздушного движения, центр полетной информации или пункт сбора донесений, касающихся ОВД.

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

Поставщик обслуживания. Организация, действующие эксплуатанты и прочие поставщики, 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 (АИР). Выпущенная или санкционированная государством публикация, которая содержит долгосрочную аэронавигационную информацию, имеющую важное значение для аэронавигации.

Сертификат поставщика аэронавигационного обслуживания - документ установленного образца, удостоверяющий соответствие поставщика аэронавигационного обслуживания 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 поставщика аэронавигационного обслуживания, 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 ОВД, 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 поставщиком 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.

Примечание. Этот персонал включает летные экипажи, диспетчеров управления воздушным движением, операторов авиационных станций, специалистов по техническому обслуживанию, персонал организаций по проектированию и изготовлению воздушных судов, кабинные экипажи, полетных диспетчеров, перронный персонал и персонал наземного обслуживания, однако этими категориями он не ограничивается.

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

1. Цель и область применения

Настоящее Руководство для инспекторов отдела аэронавигации (далее по тексту Руководство) разработан на основании документа ИКАО (Дос 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 поставщиками аэронавигационного обслуживания (ATS, CNS, MET, AIS). В контексте Руководства под поставщиком аэронавигационного обслуживания подразумеваются службы, включающие организацию воздушного движения (обслуживание воздушного движения), системы связи, навигации и наблюдения, метеорологическое обеспечение аэронавигации, поиск и спасание и службы аэронавигационной информации. Руководство определяет организацию работы инспекторов отдела аэронавигации (далее по тексту инспекторов ОА) 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 ОА. Изменения и дополнения в Руководство вносятся начальником ОА и утверждаются руководителем Администрации Гражданской авиации Туркменистана (далее по тексту АГАТ).

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 Аэронавигации.

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 аэронавигации.
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».

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.

4. Организация работы отдела Аэронавигации

4.1 Общее руководство деятельностью отдела аэронавигации (далее по тексту ОА) осуществляет

начальник ОА, назначаемый и освобождаемый от должности начальником АГАТ и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций отдела.

4.2 В состав ОА входят:

- Начальник ОА;
- Ведущий диспетчер (инспектор) ОА (АТS, АТМ);
- Ведущий инспектор (по радиотехническому обеспечению) ОА (СNS);
- Главный специалист по метеообеспечению полетов ОА (МЕТ);
- Ведущий инспектор по аэронавигационному обеспечению полётов ОА (АIS).

Отдел аэронавигации в структуре АГАТ



4.3 Начальник ОА подчиняется непосредственно начальнику АГАТ.

4.4 В период временного отсутствия начальника отдела аэронавигации, обязанности исполняет Ведущий диспетчер отдела аэронавигации в соответствии с должностной инструкцией начальника отдела аэронавигации.

4.5 В должностные обязанности начальника отдела аэронавигации 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 в международных авиационных центрах;
- 4.5.6 разработка проектов и/или согласование нормативных правовых актов в сфере аэронавигации;
- 4.5.7 рассмотрение обращений и консультирование граждан и организаций в пределах своих полномочий;
- 4.5.8 составление отчетов и планов инспектирования ОВД, САИ, МЕТ, CNS;
- 4.5.9 составление информационно-методических материалов по актуальным вопросам аэронавигации;
- 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 использования воздушного пространства, организации и обслуживания

воздушного движения, аэронавигационного, метеорологического и радиотехнического обеспечения;

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

4.5.14 в период отсутствия специалиста отдела (ОВД, САИ, CNS, MET) выполняет его функциональные обязанности;

4.5.16 отслеживает и анализирует отчеты группы EANPG, и не более чем через 15 дней после получения отчета EANPG уведомляет руководство АГАТ по главным аспектам;

4.5.17 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;

4.5.18 осуществляет надзор, связанный с предоставлением обслуживания PANS-OPS, предоставлением аэронавигационной информации (AIS) и аэронавигационных карт, СУБП в порядке, определенном в Руководстве инспектора отдела аэронавигации;

4.5.19 разрабатывает и внедряет программы обучения инспекторов с расстановкой, чтобы охватить все сферы ATM, ATS, MET, CNS, PANS-OPS, MAP;

4.5.20 посредством инспекций и проверочных листов контролирует чтобы:

4.6 Поставщики ATS, САИ, PANS-OPS, MAP:

4.6.1 имели и удерживали достаточное количество квалифицированного персонала;

4.6.2 разрабатывали четкое описание должностей для своего персонала;

4.6.3 имели внедренную Программу СУБП.

Примечание: требования, касающиеся ATM, ATS, MET, CNS, PANS-OPS, MAP определены в Руководстве инспектора отдела аэронавигации.

4.6.4 осуществляет регулярный контроль того, чтобы провайдер САИ, PANS-OPS, MAP обеспечивал надлежащую систему качества для ATS, которая обеспечивает всех пользователей аэронавигационной информацией (базой данных) необходимой надежности и удовлетворяет предъявляемым к ней требованиям качества (точность, чёткость, достоверность и своевременность);

4.6.5 стратегически: постановка целей; выработка стратегий; составление планов;

4.6.6 административные: организация исполнительства, текущая координация, контроль, управление кадрами, стимулирование;

4.6.7 экспертно-инновационные: разработка идей, проектов, новых видов изделий, реструктуризация организации;

4.6.8 консультирование: прием посетителей, ответы на письма и звонки, ведение переговоров;

4.6.9 социальные: создание благоприятного морально-психологического климата, поддержание традиции, оказание помощи подчиненным;

4.6.10 лидерские: воодушевление коллектива на осуществление преобразований.

4.7 Функции отдела аэронавигации входят:

- организация работы отдела;
- составление годового плана работы отдела;
- составление годового плана по повышению квалификации инспекторов отдела;
- составление планов инспектирования эксплуатантов/поставщиков;
- контроль проведения инспектирования и составления отчетов в установленные сроки;
- осуществление надзора, связанного с предоставлением обслуживания PANS-OPS, предоставлением аэронавигационной информации (AIS) и аэронавигационных карт, СУБП эксплуатантов/поставщиков обслуживания;

- разработка и внедрение программ обучения инспекторов с расстановкой, чтобы охватить все сферы ATS, AIS, MET, CNS, MAP, SMS;
- контроль и согласование внесения изменений и дополнений в AIP Туркменистана в области аэронавигации;
- 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 ATS, AIS, MET, CNS, PANS-OPS, MAP;
- разрабатывают основные направления совершенствования ATM, AIS, MET, CNS, PANS-OPS, MAP;
- организация и осуществление профилактической работы, контроля над обеспечением организации ATS, AIS, MET, CNS, PANS-OPS, MAP;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- организация и осуществление надзора за соблюдением действующих в Туркменистане нормативных актов ATS, AIS, MET, CNS, PANS-OPS, MAP;
- 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 ОА (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 ATM, AIS, MET, CNS, PANS-OPS, MAP;
- контроль уровня профессиональной подготовки специалистов, участвующих в ATM, AIS, MET, CNS, PANS-OPS, MAP;
- ведение карточки учёта (файлы) прохождения периодической подготовки;
- разрабатывают совместно с заинтересованными органами и подготавливают к утверждению перечень воздушных трасс, внутренних воздушных линий, маршрутов ОБД, зон и районов УВД, запретных, опасных и зон с ограничением полетов;
- проводят согласования строительных объектов, эксплуатация и высота которых, представляет угрозу для безопасности полетов;
- доводят до поставщиков аэронавигационного обслуживания требований ИКАО к нормативно-технической документации, регламентирующей деятельность по ATM, AIS, MET, CNS, PANS-OPS, MAP;
- осуществляют организацию методической помощи ATS, AIS, MET, CNS, PANS OPS, MAP и заинтересованным эксплуатантам/поставщикам;
- систематический пересмотр государственных правил ATM, AIS, MET, CNS, PANS-OPS, MAP 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 и последующего представления информации в Региональное мониторинговое агентство (РМА) «Евразия».

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 ATM, AIS, MET, CNS, PANS-OPS, MAP;
- 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 диспетчера УВД и осуществлять непосредственное управление воздушным движением на диспетчерских пунктах в соответствии с действующими квалификационными отметками;
- вписываться в задание на полёт в целях облёта воздушных трасс, а также для инспектирования аэропортов Туркменистана;
- участвовать в работе координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп) в установленной сфере деятельности в пределах компетенции ОА;
- осуществлять иные права и обязанности, делегированные работникам ОА 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 поставщику обслуживания;
- 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.

5. Подготовка инспекторов ОА

Целью подготовки инспекторов отдела аэронавигации 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 ОА включает:

а) программу первоначальной подготовки инспектора ОА (**Добавления А, В, С, D**) и процедуры контроля и надзора за обеспечением безопасности полетов ПАНУ под руководством назначенного инспектора;

б) специализированную подготовку в области надзора и контроля над обеспечением безопасности полётов ПАНО.

Подготовка инспектора ОА позволяет обучить инспекторов ОА, 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 ОА.

5.1.1 Непрерывной формой поддержания необходимого уровня профессиональной подготовки инспектора ОА 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 ОА, 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 ОА выполнять задачи по контролю над обеспечением безопасности полётов поставщика обслуживания с минимальным надзором, пока инспектор ОА не приобретет надлежащий уровень квалификации и только затем сможет осуществлять такой контроль самостоятельно.

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

5.4 Периодическая подготовка проводится 1 раз в год в соответствии с требованиями подготовки инспектора ОА 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 ОА осуществляется путём прохождения курсов повышения квалификации в соответствии с годовым планом подготовки инспекторов ОА (**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 аэронавигации. 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.

6. Квалификационные требования

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

7. Отчетность работы ОА

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

Все отчеты утверждаются руководителем АГАТ.

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 (CC/EFOD Reports).

Для доступа к соответствующим документам ИКАО, другим техническим и нормативным изданиям в электронной библиотеке ИКАО, начальник отдела Аэронавигации или ответственный инспектор ОА имеет логин и пароль защищенного сайта ИКАО. Инспектор ОА 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.

9. Делопроизводство

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

Реестр нормативных документов представлен в **приложении 12**.

10. Инспекторские проверки

Инспекторская проверка поставщика аэронавигационного обслуживания 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 поставщика;
- проверка на месте;
- подготовка отчета;
- проверка выполнения.

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

В связи с особенностью организационной структуры поставщиков аэронавигационного обслуживания, сертификационные процедуры поставщика включены в процесс сертификации международных аэропортов.

Инспекторская проверка эксплуатанта/поставщика проводится в соответствии с ГАПТ.

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

Примечание 1. В случае, когда проверка не проводится в запланированные даты, за 5 (пять) рабочих дней, поставщик 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 поставщика аэронавигационного обслуживания (приложение 14).

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

В обязанности руководителя группы входит:

- уведомление за 15 календарных дней эксплуатанта/поставщика 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/поставщика 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/поставщика 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/поставщика 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/поставщиком.

11. Этап оценки документов

Эксплуатант/Поставщик 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/поставщиком обслуживания, с целью удостовериться в том, что включены и должным образом учтены все аспекты, требуемые ГАПТ.

При оценке программы подготовки эксплуатанта/поставщика 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 радиотехнического и метеорологического оборудования необходимо обратить внимание на наличие Руководства по эксплуатации для каждого типа оборудования, ведение технической документации и используемые контрольные перечни.

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/поставщика на согласование с АГАТ, дается перечень вопросов (**приложение 9**), на которые должен ответить эксплуатант/поставщик. Далее после предоставления плана корректирующих действий с указанием сроков исполнения, инспектор ОА делает анализ и дает коррективы в отношении данного плана.

12. Процесс проверки

Плановая инспекция проходит в соответствии с подготовленным планом. Инспекция начинается с открытия, где руководитель группы кратко излагает цель проверки с руководителями и представителями служб эксплуатанта/поставщика 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 inspectируемый 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 руководством полетами, средства связи;
- являются ли адекватными процедуры, используемые для уведомления экипажей 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;
- могут ли диспетчеры УВД оперативно устанавливать надежную речевую связь с летным экипажем во время взлета и посадки;
- 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, например, при инспекции в периферийных аэропортах, любой инспектор ОА 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, потребуются 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 ОА встречаются для того, чтобы предоставить возможность каждому инспектору ОА 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.

13. Результаты проверки

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

Эксплуатант/поставщик до завершения проверки представляет группе инспекторов ОА 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**.

14. План - график корректирующих действий

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

Группа инспекторов отдела ОА 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 ОА принимает его и контролирует выполнение.

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/поставщик обслуживания не обеспечивает устранение выявленных недостатков в срок плана-графика устранения недостатков, то начальник отдела Аэронавигации в письменной форме уведомляет руководителя АГАТ (с указанием ссылки на основании какого документа выдвинуты требования) для принятия решения.

16. Внеплановые проверки

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

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/поставщиком 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 ОА, ответственное лицо за базу данных инспектирования, занимается мониторингом план-графиков устранения недостатков, внесенных в базу данных. Начальник ОА 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 отдела Аэронавигации.

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 ОА. Упомянутая информация впоследствии предназначена передаче руководителю АГАТ.

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, включая правила вылета и прибытия, подлежащие применению в воздушном пространстве или на аэродроме: PBN, SID/STAR, Операции на параллельных или почти параллельных ВПП;
- 2) изменение структуры маршрутов ОВД;
- 3) изменение структуры воздушного пространства;
- 4) процедуры ОВД, связанные с физическими изменениями конфигурации ВПП и/или рулежных дорожек на аэродроме;
- 5) 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, относится:

- 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).

Уведомление об изменении в функциональных системах организации воздушного движения, связанного с безопасностью полетов

Настоящим _____ (полное наименование заявителя)

Уведомляет о предстоящем изменении в функциональных системах организации воздушного движения, связанного с безопасностью полетов.

Изменение представляет собой: _____

(краткое содержание предстоящего изменения)

(должность, подпись) (фамилия, имя, отчество, дата)

М.П.

Перечень документов, прилагаемых к уведомлению об изменении в функциональных системах организации воздушного движения, связанного с безопасностью полетов

1. Отчет по оценке рисков, связанных с планируемым изменением в системе ОрВД;
2. Предварительный план внедрения изменения.

Примечание: все документы заверяются подписью руководителя поставщика аэронавигационного обслуживания.

Добавление А

ИНСПЕКТОР МЕТ

Программа первоначальной подготовки инспектора по метеорологическому обеспечению авиации

№	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 агентстве «ТХЕ», структура агентства «ТХЕ», положение об отделе аэронавигации и его структура. Должностная инструкция.	3		3
3.	Ознакомление с чек-листом. Проведение инспекционных проверок в соответствии с установленным графиком.	3	1	2
4.	Правила обеспечения качества метеорологических наблюдений за облаками и осадками	2	1	1
5.	Правила обеспечения качества метеорологических наблюдений за видимостью и явлениями погоды, ухудшающими видимость	2	1	1
6.	Правила обеспечения качества метеорологических наблюдений за ветром.	2	1	1
7.	Правила обеспечения качества наблюдений за температурой и давлением	2	1	1
8.	Оценка опасных явлений погоды для авиации, обеспечение безопасности полетов. Правила оценки ОЯ	4	2	2
9.	Оценка правильности составления METAR, SPECI, TAF, SIGMET, AIRMET, GAMET, AD WRNG, WS WRNG	4	2	2
10.	Мониторинг и оценка распространения METAR, SPECI и местных регулярных/специальных сводок, TAF, SIGMET, AIRMET, GAMET, AD WRNG, WS WRNG	2	1	1
11.	Оценка качества обработки аэросиноптического материала.	4	2	2
12.	Международные авиационные метеорологические коды. Контроль применения.	4	2	2
13.	Контроль применения расчетных методов прогнозирования метеорологических элементов и явлений погоды.	1	1	
14.	Правила оценки точности измерения или наблюдения, оценки точности прогнозов	4	2	2
15.	Оценка качества предоставления полетной документации для эксплуатантов и членам летного экипажа.	2	1	1
16.	Мониторинг и оценка выпускаемых предупреждений: AD WRNG, SIGMET, AIRMET, WS WRNG	2	1	1
17.	Метеорологическое оборудование. Правила оценки состава и размещения метеоборудования на аэродромах. Оценка контроля средств мониторинга и измерений.	4	1	3
18.	Оценка и анализ метеорологического обеспечения органов воздушного движения, поисково-спасательной службы и службы аэронавигационной информации.	6	2	4
19.	Инструктаж и консультации экипажей ВС.	2		2
20.	Документы ИКАО и ВМО	40	2	38
21.	Приложения ИКАО-3,1. ГАПТ-3	42	2	40
22.	Изучение внутренних документов агентства «ТХЕ». Методы инспекторских проверок. Составление плана проверки, первоначальная экспертиза представленной документации поставщика, составление карты проверки, проведение инспекции, составление акта проверки.	2		2
23.	Зачет.			
	Итого:	179	28	151

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

Отдел Аэронавигации	
Специализация	Авиационная метеорология (MET)
ФИО проверяемого инспектора	
Дата проведения проверки	
Проверяющий инспектор	

№	Критерий результативности	Непосредственные наблюдения	Устные/эмпирические вопросы	Частный случай/Моделирование ситуации	Оценка	
					уд	неуд
Знания						
1	Синоптическая метеорология. Климатология.	✓	✓	✓		
2	Наблюдения за погодой, анализ и оценка погоды		✓	✓		
3	Авиационная метеорология		✓	✓		
4	Международные авиационные коды. Оценка соблюдения форматов TAF, METAR, SIGMET/AIRMET, GAMET	✓	✓	✓		
5	Воздушный кодекс Туркменистана, Положение об АГАТ, ГАПТ-3;13,19. Должностные инструкции.		✓			
6	Обязательства государства в сфере надзора (ВКТ, ГАПТ 3,19, док . 9734, 8126 ИКАО)		✓			
Навыки и умения						
1	Нормотворческая деятельность	✓	✓			
2	Процесс внесения поправок в национальные правила		✓			
3	Универсальная программа проверок организации контроля над обеспечением безопасности полётов (УППКБП)	✓	✓	✓		
Инспектирование						
1	Составление годового плана инспекционных проверок	✓	✓			
2	Этапы процесса инспектирования		✓			
3	Составление плана инспектирования	✓	✓			
4	Процесс первоначальной оценки документации поставщика на соответствие с требованиями ГАПТ-3.	✓	✓	✓		
5	Составление карты инспекционной проверки	✓	✓	✓		
6	Процесс инспекционной проверки	✓	✓	✓		
7	Процесс открытия и закрытия инспекционных проверок	✓	✓	✓		
8	Составление отчета по инспекционной проверке	✓	✓			

9	Согласование плана корректирующих действий					
10	Последующие действия инспекторской проверки		✓			
11	Коммуникабельные навыки, профессионализм.	✓				

Замечания/Рекомендация:

Выводы:

Проверяющий: _____

Потребность персонала МЕТ в отделе Аэронавигации

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 поставщика/эксп-та)	15
4.	Отчет по аудиту	25
5.	Внеплановые инспекции	10
6.	Изучение и надзор за выполнением корректирующих планов эксплуатанта/поставщика	12
		84
Надзор за компетенцией авиационного персонала		
1.	Оценка знаний по авиационной метеорологии диспетчерского состава	4
2.	Оценка знаний по авиационной метеорологии летного состава	8
3.	Оценка знаний по авиационной метеорологии метеорологического персонала	10
4.	Подготовка методических рекомендаций и тестовых программ авиационному персоналу	10
5.	Утверждение единичных программ подготовки персонала по метеорологии	4
		36
Надзор за изменениями документов в области аэронавигации		
1.	Обзор/проверка изменений внутренних документов СМК эксплуатанта/поставщика услуг.	4
2.	Надзор за выполнением корректирующих планов	10
		14
Законодательство/нормотворчество		
1.	Разработка процедур по сертификации поставщика (зарезервировано)	6
2.	Внесение изменений и дополнений по сертификации метеорологического персонала (зарезервировано)	2
3.	Внесение изменений и дополнений в ГАПТ-3	10
4.	Внесение изменений и дополнений в Руководство инспектора ОА	4
		22
Внешние инспекции		
1.	Подготовка к аудиту ИКАО	10
2.	Заполнение EFOD/PQ	11
3.	USOAP СМА заполнение онлайн программы	30
		51
Отчетность		
1.	План работы на квартал/Отчет за квартал, полугодие, год	8
2.	Отчеты 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
3.	EANPG/METG	2
4.	Согласования предложений для внесения поправок в Аэронавигационный план ИКАО EUR, том II, FASID (Doc 7754)	2
		14
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		311
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

**Область надзора и инспекторских проверок
метеорологических служб**

№	Объекты инспекционной проверки	Требования, на соответствие которым проводится инспекционная проверка	Нормативные документы, устанавливающие требования к объектам инспекционных проверок
1	2	3	4
Подготовка персонала			
1.	Организация подготовки персонала.	<ul style="list-style-type: none"> - Штатное расписание: Кол-во сотрудников: Вакансии: - Наличие карточек файлов персонала: <ul style="list-style-type: none"> • ведение карточек учета; - Программы подготовки персонала: <ul style="list-style-type: none"> • первоначальная; • периодическая; • процедуры допуска к самостоятельной работе; • процедуры оценки компетентности персонала на рабочем месте. 	ВМО-1083 «Наставление по применению стандартов образования и подготовки кадров в области метеорологии и гидрологии;
ГАПТ-3 «Метеорологическое обеспечение полётов»			
2.	Система управления качеством	<ul style="list-style-type: none"> • Руководство СМК МЕТ; • Должностные инструкции персонала МЕТ; • Технологии работ персонала МЕТ; • Инструкция по метеорологическому обеспечению на аэродроме; • Инструкция по технике безопасности; • Инструкция по пожарной безопасности. • Наличие сертификата, формуляров; • документально оформленные заявления о политике и задачах в области качества; • записи о поверках и калибровках 	Doc 9873 AN/465 Руководство по системе управления качеством для предоставления метеорологического обслуживания международной аэронавигации.
3.	Наличие руководящих документов по метеорологическому обеспечению полётов	<p>Реестр документов МЕТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативных; • внутренних; • руководства ИКАО и ВМО 	
4.	Координация между ОВД и МЕТ	<p>Соглашение</p> <p>-критерии взаимодействия</p>	Doc 9377 AN/915
5.	Координация между САИ и МЕТ	Соглашение	
6.	Метеорологическое оборудование	<p>Записи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о результатах калибровки. 	Doc 9837 «Руководство по автоматическим системам метеорологического наблюдения на аэродромах.

		<ul style="list-style-type: none"> • ведение эксплуатационной документации; • сертификаты поверки метеорологических датчиков; 	
		Акты:	
		• технического обслуживания.	
		• приемки оборудования в эксплуатацию.	
		- Наличие сертификатов к оборудованию.	
		Процедуры технического обслуживания	
		-Таблица соответствия метеорологического оборудования.	
		Соответствие состава, размещения приборов и оборудования на аэродроме и метеоинформации, представляемой диспетчерам службы движения.	
		• измерители скорости и направления ветра	
		• измерители видимости	
		• RVR	
		• измерители высоты облаков	
		• измерители давления	
		• измерители температуры	
7	Метеорологические наблюдения, соблюдение форматов METAR/SPECI и передача сводок потребителям.	<p>«Инструкция по метеорологическому обеспечению на аэродроме».</p> <p>-схема распространения информации</p> <p>- передача по связи AFTN;</p>	<p>Doc 9837 AN/454</p> <p>Doc 8896 AN/893</p> <p>Doc 9328 AN/908</p> <p>ВМО - №732</p> <p>ВМО-№306</p>
		Порядок производства наблюдений метеорологических элементов:	
		Регулярные наблюдения METAR	
		Местные регулярные сводки	
		Специальные наблюдения SPECI	
		• критерии	
		Местные специальные сводки	
		• критерии	
		Содержание сводок	
		Наблюдения и сообщения в сводках:	
		Ветер	

		Видимость	
		Дальность видимости	
		Текущая погода	
		Облачность	
		Температура	
		Дополнительная информация	
		Формат сводок	
8	Авиационные метеорологические прогнозы: TAF, TREND, GAMET;	Прогнозы по аэродрому TAF оценка прогнозы для посадки TREND прогнозы GAMET распространение прогнозов	Doc 9817 AN/449 ИКАО Doc 8896 AN/893 ИКАО BMO-№306
9	Штормовые предупреждения: SIGMET, AIRMET, AD WRNG, WS WRNG.	-критерии для составления штормовых предупреждений AD WRNG; -качество SIGMET, AIRMET, AD WRNG, WS WRNG.	Doc 9817 AN/449 Doc 8896 AN/893 BMO-№306
10	Обеспечение экипажей воздушных судов	-полётная документация; -критерии передачи информации, в том числе штормовой экипажам; -предполётная подготовка; -инструктаж; -информация для ВС находящихся в полёте (процедуры); - архивация	
11	Обеспечение метеорологической информацией органов УВД, поисково-спасательных служб и служб аэронавигационной информации	-критерии передачи местных регулярных и специальных сводок; -порядок и способы обеспечения информацией пунктов УВД, поисково-спасательных служб и служб аэронавигационной информации; -инструктаж; -процедура доведения штормовой информации	Doc. 9377 AN/915 Doc. 4444 ИКАО
12	Требования к связи	использование средств связи авиационной фиксированной службы; • использование интернета; • использование службы авиационного радиовещания; • процедуры получения зональных прогнозов; • процедуры получения ОРМЕТ; наличие прямого речевого канала и соблюдение скорости установления связи приблизительно 15 сек; соблюдение времени передачи.	
13	Авиационная климатологическая информация	-наличие аэродромных климатологических таблиц или сводок по аэродрому	

14	Планирование	-план работы на год; -план инспекционных проверок; -план внутренних аудитов; -план проведения метрологических Проверок СИ; -график работ; -график отпусков; -план повышения квалификации персонала МЕТ.	
15	Отчетность	-отчет работы за год; -оценка качества предоставляемых услуг; -отчет проведения внутреннего Аудита СМК; -чек-листы и отчеты инспекционных проверок.	

МАТРИЦА ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ИНЖЕНЕРА-СИНОПТИКА

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

Должность _____ **Место работы** _____

Цель проверки _____

Дата проверки _____

Проверяющий

(должность/ФИО/дата)

Задание на проверку выдано

(должность/ФИО/дата)

№	Критерий результативности	Непосредственные наблюдения	Устные/эмпирические вопросы	Частный случай/Моделирование ситуации	Оценка	
					уд	неуд
Знания						
1	Анализ и непрерывный мониторинг синоптической ситуации	✓	✓			
2	Диагностика текущих погодных условий	✓	✓			
3	Мониторинг метеорологических величин					
4	Оценка необходимости внесения коррективов в прогноз и предупреждение	✓	✓			
5	Контроль этапов прогнозирования и подготовка бланков для прогноза	✓				
6	Прогноз температуры и влажности	✓				
7	Прогноз ветра и порывов ветра			✓		
8	Прогноз атмосферного давления, приведенного к уровню моря	✓				
9	Прогноз облачности	✓				
10	Прогноз осадков	✓		✓		
11	Прогноз тумана и связанного с ними ухудшения видимости	✓	✓			
12	Прогноз дымки, песчаной/пыльной бури и связанного с ними ухудшения видимости	✓		✓		
13	Прогноз видимости	✓	✓	✓		
14	Прогноз гроз	✓	✓	✓		
15	Прогноз значительного сдвига приземного ветра	✓	✓	✓		
16	Прогноз турбулентности	✓	✓	✓		
17	Прогноз обледенения	✓		✓		
18	Прогноз существенных погодных явлений	✓		✓		

19	Своевременность и формат выпущенного прогноза TAF	✓				
20	Прогноз учитывает критерии для коррективов	✓		✓		
21	Обзор прогнозов/предупреждений по соседним регионам	✓	✓			
22	Краткосрочный прогноз гроз и предупреждение о них	✓	✓	✓		
23	Краткосрочный прогноз сильной турбулентности	✓	✓	✓		
24	Краткосрочный прогноз значительного сдвига приземного ветра и предупреждение о сдвиге	✓	✓	✓		
25	Краткосрочный прогноз сильного обледенения и предупреждение о нем	✓	✓	✓		
26	Краткосрочный прогноз ОЯ для авиации и предупреждение о них	✓	✓	✓		
27	Краткосрочный прогноз сильного ветра и его порывов; предупреждение о них	✓	✓	✓		
28	Правильность и своевременность выпуска предупреждения	✓		✓		
29	Предупреждения с учетом критериев для коррективов	✓		✓		
30	Знание системы управления качеством	✓	✓			
31	Учет влияния нерепрезентативных или некорректных наблюдений	✓				
32	Проверка метеорологической информации, прогнозов и предупреждений в режиме реального времени	✓	✓			
33	Проверка метеорологического оборудования	✓	✓			
34	Распространение информации посредством телекоммуникаций	✓	✓			
35	Доведение информации до пользователя	✓		✓		
36	Прием дежурства и подготовка рабочего места					

Другие замечания/рекомендации

.....
.....

Заключение

.....
.....

Проверяющий _____
(подпись)

Ознакомлен _____
(подпись)

МАТРИЦА ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ТЕХНИКА-МЕТЕОРОЛОГА

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

Должность _____ **Место работы** _____

Цель проверки _____

Дата проверки _____

Проверяющий

(должность/ФИО/дата)

Задание на проверку выдано

(должность/ФИО/дата)

№	Критерий результативности	Непосредственные наблюдения	Устные/эмпирические вопросы	Частный случай/Моделирование ситуации	Оценка	
					уд	неуд
Знания						
1	Анализ и описание погоды	✓	✓			
2	Основные наблюдения	✓	✓			
3	ветер	✓	✓	✓		
4	видимость	✓	✓	✓		
5	дальность видимости на ВПП	✓	✓	✓		
6	существенные изменения погоды	✓	✓	✓		
7	тип облачности		✓	✓		
8	высота нижней границы облачности	✓	✓	✓		
9	количество облачности	✓	✓			
10	температура	✓	✓			
11	давление (QFE, QNH)	✓	✓			
12	другие явления		✓			
13	особые явления погоды	✓	✓	✓		
14	сдвиг ветра	✓	✓	✓		
15	Интерпретация данных датчиков	✓	✓			
16	Своевременность наблюдений	✓				
17	Правильная запись наблюдений	✓	✓			
18	Местные специальные наблюдения	✓	✓			
19	Сводки SPECI		✓			
20	Применение Системы управления качеством	✓				
21	Проверка качества наблюдений	✓	✓			
22	Исправление ошибок	✓	✓	✓		
23	Наблюдение за работой метеорологического оборудования	✓	✓			
24	Распространение информации. Соблюдение формата передачи информации.	✓	✓			

25	Соблюдение фразеологии передачи информации	✓	✓	✓		
26	Прием дежурства и подготовка рабочего места	✓				

Другие замечания/рекомендации

.....

Заключение

.....

Проверяющий _____
(подпись)

Ознакомлен _____
(подпись)

**МАТРИЦА ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ИНЖЕНЕРА
ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

Должность _____ **Место работы** _____

Цель проверки _____

Дата проверки _____

Проверяющий

(должность/ФИО/дата)

Задание на проверку выдано _____

(должность/ФИО/дата)

№	Критерий результативности	Непосредственные наблюдения	Устные/ эмпирические вопросы	Частный случай/ Моделирование ситуации	Оценка	
					уд	неуд
Знания						
1	Прием дежурства и подготовка рабочего места.	✓	✓			
2	Процедуры обеспечения техники безопасности, меры предосторожности при работе с высоким напряжением	✓	✓			
3	Эксплуатация метеорологического оборудования и контроль его работоспособности	✓	✓	✓		
4	Правила установки метеорологического оборудования		✓			
5	Отладка системного программного обеспечения	✓	✓	✓		
6	Соблюдения стандартов и технических требований на системы и оборудование	✓	✓			
7	Функции и характеристики систем измерения погодных параметров		✓			
8	Международные стандарты обмена метеорологическими данными	✓				
9	Технический принцип работы каждого элемента метеорологического оборудования и его местонахождение		✓			
10	Проанализировать работоспособность и выявить неисправности	✓	✓	✓		

	метеорологического оборудования					
11	Выполнить калибровку и выявить неисправность	✓	✓	✓		

Другие замечания/рекомендации

.....

Заключение

.....

Проверяющий _____
(подпись)

Ознакомлен _____
(подпись)

МАТРИЦА ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ТЕХНИКА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Должность _____ Место работы _____

Цель проверки _____

Дата проверки _____

Проверяющий

(должность/ФИО/дата)

Задание на проверку выдано _____

(должность/ФИО/дата)

№	Критерий результативности	Непосредственные наблюдения	Устные/эмпирические вопросы	Частный случай/Моделирование ситуации	Оценка	
					уд	неуд
Знания						
1	Прием дежурства и подготовка рабочего места.	✓	✓			
2	Процедуры обеспечения техники безопасности, меры предосторожности при работе с высоким напряжением	✓	✓			
3	Эксплуатация метеорологического оборудования и контроль его работоспособности	✓	✓	✓		
4	Соблюдения стандартов и технических требований на системы и оборудование	✓	✓			
5	Функции и характеристики систем измерения погодных параметров		✓			
6	Технический принцип работы каждого элемента метеорологического оборудования и его местонахождение		✓			
7	Проанализировать работоспособность и выявить неисправности метеорологического оборудования	✓	✓	✓		

Другие замечания/рекомендации

.....

Заключение

.....

Проверяющий _____

(подпись)

Ознакомлен _____

(подпись)

ЛИСТ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ ИНЖЕНЕРА-СИНОПТИКА

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

Должность _____ **Место работы** _____

Цель проверки _____

Задание на проверку выдано _____
(должность/ФИО/дата)

№	Наименование	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				ФИО	Подпись
1	ГАПТ-3				
2	Воздушное право (Воздушный Кодекс, Документы ИКАО)				
3	Система управления качеством метеорологического обслуживания (документированные процедуры)				
4	Английский язык				
5	Техника безопасности при эксплуатации метеорологического оборудования				
6	Возможности человека (ЧФ)				
7	Авиационная безопасность				
8	Метеорология				
9	Климатические особенности обслуживаемого района				

ЛИСТ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ ТЕХНИКА-МЕТЕОРОЛОГА

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

Должность _____ **Место работы** _____

Цель проверки _____

Задание на проверку выдано _____

(должность/ФИО/дата)

№	Наименование	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				ФИО	Подпись
1	ГАПТ-3				
2	Воздушное право (Воздушный Кодекс, Документы ИКАО)				
3	Система управления качеством метеорологического обслуживания (документированные процедуры)				
4	Английский язык				
5	Техника безопасности при эксплуатации метеорологического оборудования				
6	Возможности человека (ЧФ)				
7	Авиационная безопасность				
8	Авиационная метеорология				
9	Фразеология радиообмена и радиовещания (правила ведения радиотелефонной связи и фразеологии, технические требования к связи)				

**ЛИСТ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ ИНЖЕНЕРА
ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

Должность _____ **Место работы** _____

Цель проверки _____

Задание на проверку выдано _____
(должность/ФИО/дата)

№	Наименование	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				ФИО	Подпись
1	ГАПТ-3				
2	Воздушное право (Воздушный Кодекс, Документы ИКАО)				
3	Система управления качеством метеорологического обслуживания (документированные процедуры)				
4	Правила технического обслуживания метеорологического оборудования				
5	Возможности человека (ЧФ)				
6	Авиационная безопасность				
7	Автоматические системы метеорологических наблюдений на аэродромах				

**ЛИСТ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ ТЕХНИКА
ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

Должность _____ **Место работы** _____

Цель проверки _____

Задание на проверку выдано _____
(должность/ФИО/дата)

№	Наименование	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				ФИО	Подпись
1	ГАПТ-3				
2	Воздушное право (Воздушный Кодекс, Документы ИКАО)				
3	Система управления качеством метеорологического обслуживания (документированные процедуры)				
4	Правила технического обслуживания метеорологического оборудования				
5	Возможности человека (ЧФ)				
6	Авиационная безопасность				

**Карта проверки СМК метеорологической службы
зарезервировано**

ИНСПЕКТОР АТМ

Программа первоначальной подготовки ведущего диспетчера (инспектора) по обслуживанию воздушного движения (ATS, ATM)

№	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 агентстве «ТХЕ», Структура агентства «ТХЕ», Положение об отделе аэронавигации 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 поставщика.	8	2	6
6.	Процедуры проверок и инспектирования отделом аэронавигации 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
12.	Мониторинг и оценка передаваемых сообщений: DEP, ARR, DLA, CNL, CHG, ALR.	4	1	3
13.	Оценка и анализ работы органов ОВД, метеорологического и радионавигационного обеспечения, поисково-спасательной службы и службы аэронавигационной информации.	6	2	4
14.	Инструктаж и разбор полетов с диспетчерским составом ОВД.	2	1	1
15.	Документы ИКАО.	62	2	60
16.	Приложения ИКАО-1,2,3, 4, 10, 11, 15, 19 и ГАПТ	42	2	40
17.	Изучение внутренних документов агентства «ТХЕ»	2		2
18.	Зачет.			
	Итого:	201	23	178

**Потребность персонала ведущего диспетчера (ATS)
в отделе Аэронавигации**

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 поставщика/эксп-та)	15
4.	Отчет по аудиту	25
5.	Внеплановые инспекции	10
6.	Изучение и надзор за выполнением корректирующих планов эксплуатанта/поставщика	12
		84
Надзор за компетенцией авиационного персонала		
1.	Оценка знаний диспетчерского состава	4
2.	Подготовка методических рекомендаций и тестовых программ авиационному персоналу	10
		14
Надзор за изменениями документов в области аэронавигации		
1.	Обзор/проверка изменений Положений эксплуатанта/поставщика услуг.	5
2.	Надзор за выполнением корректирующих планов	10
		15
Законодательство/нормотворчество		
1.	Разработка процедур по сертификации поставщика (зарезервировано)	6
2.	Внесение изменений и дополнений по сертификации эксплуатанта/поставщика услуг (зарезервировано)	2
3.	Внесение изменений и дополнений в ГАПТ-11	20
4.	Внесение изменений и дополнений в Руководство инспектора ОА	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.	ОЖТ	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

Страница намеренно оставлена пустой

<i>№</i>	<i>Ссылка</i>	<i>Объект проверки</i>	<i>Ссылка на документ поставщика</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 ОВД?</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 ОВД)?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>1.5</i>		<i>Составляются ли программы подготовки специально предназначенных для персонала ОВД (включены ли вопросы компетенции в отношении нового оборудования, процедур и систем связи)?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>1.6</i>		<i>Включены ли в программы подготовки и инструктажи персонала ОВД вопросы безопасности операций на ВПП?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.7		<i>Включены ли в программы подготовки персонала ОВД отработка навыков применения процедур, связанных со сбойми 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 ОВД?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9		<i>Обеспечивается ли наличие учебных пособий, специально предназначенное для персонала ОВД?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10		<i>Определен ли органом ОВД «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 ОВД и другими органами: 1. эксплуатанты; 2. метеорологические (МЕТ) службы; 3. службы аэронавигационной информации (AIS); 4. эксплуатанты аэродромов; военные полномочные органы.</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2		<i>Разработаны ли процедуры передачи сообщений о движении ВС, согласовании, координации, другой информации касающейся эксплуатации ВС при использовании сети авиационной фиксированной электросвязи (AFTN)?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3		<i>Обеспечивается ли соблюдение требований к связи изложенных в ГАПТ-10 «Авиационная электросвязь»</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4		<i>Обеспечиваются ли органы ОВД информацией о метеорологических условиях, необходимой для выполнения ими соответствующих функций?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5		<i>Обеспечиваются ли процедуры, гарантирующие передачу информации об условиях на аэродроме и эксплуатационном состоянии связанных с ним средств на вышку аэродрома и органу, обеспечивающему диспетчерское обслуживание подхода?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6		<i>Обеспечиваются ли процедуры, гарантирующие оперативную передачу информации об</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		<i>эксплуатационном состоянии навигационных средств соответствующим органам ОВД?</i>					
2.7		<i>Обеспечивается ли создание и внедрение системы регистрации и сохранения данных используемой в ОВД?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8		<i>Соответствуют ли установленные навигационные спецификации существующему уровню связи, навигации и обслуживания воздушного движения (навигация, основанная на характеристиках (PBN))?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Аварийные ситуации и планирование на случай непредвиденных обстоятельств							
3.1		<i>Обеспечиваются ли процедуры обслуживания ВС в случае возникновения аварийного положения?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2		<i>Обеспечивается ли разработка и опубликование планов мероприятий на случай непредвиденных обстоятельств, в связи с нарушением или потенциальным нарушением ОВД или соответствующего вспомогательного обслуживания?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3		<i>Обеспечивается ли разработка и введение поставщиком обслуживания воздушного движения процедура оказания помощи воздушным судам, отклонившимся от курса, или неопознанным воздушным судам?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4		<i>Обеспечиваются ли процедуры обслуживания ВС в случае непредвиденных обстоятельств, связанных с радиосвязью?</i>		<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 поставщиком АНО знание персоналом ОВД 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 ОВД 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 ОВД 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 медицинского заключения, выданных в соответствии с требованиями ГАПТ?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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 ОВД?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.8		<i>Обеспечивается ли наличие технологий работ для каждого пункта ОВД?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.9		<i>Обеспечивается ли наличие соответствующей документации о делегировании ответственности за ОВД в делегированном воздушном пространстве?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ИНСПЕКТОР САИ

**Программа первоначальной подготовки инспектора САИ
(служба аэронавигационной информации)**

№	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 агентстве «ТХЕ», Структура агентства «ТХЕ», Положение об отделе аэронавигации и его структура. Должностная инструкция.	3		3
3.	АIP Туркменистана: расположение элементов в сборнике в соответствии со стандартом. Процедуры внесения поправок в АIP.	8	2	6
4.	Уведомление о возможных нарушениях основного авиационного законодательства или связанных с ним норм и правил по безопасности полетов. Государственная программа по БП, СУБП провайдера.	8	2	6
5.	NOTAM. Типы, сроки и правила подачи	4	1	3
6.	Аэронавигационный циркуляр АIC, что включает.	4	1	3
7.	Сроки AIRAC.	2	1	1
8.	Приложение 4 ИКАО. Различия со стандартами.	2	1	1
9.	Приложение 15 ИКАО. Различия со стандартами.	4	1	3
10.	Условные обозначения на публикуемых картах	6	1	5
11.	Док 9906, Док 9905, Док 9613, Док 4444 Док 8168 Том II 1. Схемы посадки по приборам и вылета. 2. Визуальные схемы заходов на посадку.	20	3	17
12.	Электронный АIP. Принципы, требования, методы внесения поправок и изменений.	10	2	8
13.	Ознакомление с чек-листом. Проведение инспекционных проверок в соответствии с установленным графиком.	3	1	2
14.	Человеческий фактор при АНО	8	2	6
15.	Изучение внутренних документов агентства «ТХЕ». Методы инспекторских проверок: Составление плана проверки, первоначальная экспертиза представленной документации поставщика, составление карты проверки, проведение инспекции, составление акта проверки	2		2
16.	Практический выезд для проведения инспекторской проверки.	40	5	35
17.	Зачет.			
	Итого:	166	25	141

Потребность персонала САИ в отделе Аэронавигации

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)	15
4.	Отчет по аудиту	25
5.	Внеплановые инспекции	10
6.	Изучение и надзор за выполнением корректирующих планов эксплуатантами/поставщиками	12
		84
Надзор за компетенцией авиационного персонала		
1.	Оценка знаний диспетчерского состава	4
2.	Подготовка методических рекомендаций и тестовых программ авиационному персоналу	10
		14
Надзор за изменениями документов в области аэронавигации		
1.	Обзор/проверка изменений Положений САИ, картографии и дизайна схем эксплуатанта/поставщика услуг.	4
2.	Обзор/проверка изменений проектов дизайна схем аэродромов Туркменистана	15
3.	Надзор за выполнением корректирующих планов	10
		29
Законодательство/нормотворчество		
1.	Разработка процедур по сертификации (зарезервировано)	6
2.	Внесение изменений и дополнений по сертификации (зарезервировано)	2
3.	Внесение изменений и дополнений в ГАПТ-4, ГАПТ-11, ГАПТ-15	20
4.	Внесение изменений и дополнений в Руководство инспектора ОА	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 квартал	8
2.	Отчеты по расследованию авиационных событий	20
3.	План обучения на год	1
		29

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
3.	EANPG/COG AIM	2
		12
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		320
Доступное (фактическое) количество рабочих дней		253
Разрыв		-67
Процент необходимого человеческого ресурса		1.26
Общее доступное кол-во человеческих ресурсов		1
Требуемое кол-во человеческих ресурсов		1
Количество выходных дней		102
Праздничных дней		10

**Карта проверки
Оценка соответствия требованиям
государственных авиационных правил Туркменистана**

Название отдела/службы (эксплуатант)	САИ
Адрес	
Цель проверки	

<i>№</i>	<i>Ссылка</i>	<i>Объект проверки</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>
Организация						
1		Организационная, документированная структура поставщика аэронавигационной информации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		Порядок подотчетности САИ по предоставлению услуг.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		Взаимодействие между отделами/службами в предоставлении аэронавигационной информации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		Утвержденная структура и должностные инструкции.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		Квалификация сотрудников и должностных лиц для выполнения своих обязанностей.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7		Режим работы персонала поставщиков аэронавигационной информации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8		Документы по делегированию функций САИ и поставщиков АНИ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9		Необходимый персонал САИ и поставщиков АНИ для планирования, выполнения, контроля и обеспечения необходимых услуг для обеспечения безопасности полётов на постоянной основе.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10		Первоначальная подготовка и прохождение курсов повышения квалификации персонала САИ и поставщиков АНИ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11		Система взаимодействия САИ и поставщиков АНИ (циркуляры, распоряжения, записи журнала и т.д.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12		Регулярные отчёты, предоставляемые в агентство «Туркменховаёллары»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Персонал						
13		Обучение персонала САИ по выполнению операционных процедур с программным обеспечением.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Тренинг						
14		Подготовка по принципам учета человеческого фактора персонала САИ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Процедуры						
15		Порядок представления исходных данных, включая сбор и прием аэронавигационной информации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16		Процедуры САИ по резервированию для автоматизированной системы и средств связи для обеспечения бесперебойной телефонной связи с другими соответствующими организациями, участвующих в предоставлении аэронавигационной информации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17		Наличие соответствующей информации по NOTAM, аэронавигационным картам.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18		Процедуры для обработки NOTAM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19		Наличие поправок и дополнения к AIP AIRAC с датами.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20		Координация между САИ и САИ других государств.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21		Программа управления безопасностью по обеспечению уровня безопасности в САИ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22		Выдерживание сроков AIRAC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23		Система управления качеством САИ и поставщиков АНИ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24		Процедура получения информации после полёта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25		Действующие обновлённые документы ИКАО и Агенства «Туркменховаёллары»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26		Процедура устранения недостатков, выявленных в ходе проверок.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Документация						
27		Хранение документов аэронавигационной информации консультативные циркуляры?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28		Наличие электронных/бумажных копий документов ИКАО. • DOC 8126 • DOC 7383 • DOC 8400 • DOC 8679 • DOC 9674 WGS -84 • DOC 8585 • DOC 4444 • DOC 7910	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

29		Действующие аэронавигационные карты местных воздушных линий.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30		Доступ САИ и поставщиков АНИ к Интернету.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Оборудование						
31		Наличие и исправность состояния <ul style="list-style-type: none"> • Система АФТН • Прямая телефонная линия для операций по САИ координации с другими подразделениями • Информация NOTAM для самоинструктажа • Компьютеры для операций АНИ • Справочные карты и документы 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Замечания/рекомендации:						
Заключение:						
Инспектор:						
	(ФИО, должность, подпись, дата)					

Карта проверки
Оценка соответствия требованиям
государственных авиационных правил Туркменистана

Название отдела/службы (эксплуатант)	Отдел картографии
Адрес	
Цель проверки	

№	Ссылка	Объект проверки	Соответствует	Не Соответствует	Неприменимо	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Организация						
1		Структура поставщика карт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		Взаимодействие между отделами/службами в предоставлении аэронавигационных карт.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		Квалификация должностных лиц и персонала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		Внутренний надзор на предоставление услуг карт.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5		Необходимое количество и список действующих сотрудников.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		Информация руководства картографии систему личных файлов, содержащих всю необходимую: <ul style="list-style-type: none"> • Лиц, не прошедших стажировку • ОJT инструкторы • сохранение записи • Контрольные отчеты. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7		Процедура в картографии для принятия мер по исправлению ошибки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8		Система взаимодействия внутри отдела картографии (циркуляры, распоряжения, записи журнала и т.д.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Персонал						
9		Процедуры персонала картографии по выполнению работы с оборудованием.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10		Программа первоначальной подготовки и прохождения курсов повышения квалификации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Тренинг						
11		Подготовка учета человеческого фактора персонала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Процедуры						
12		Порядок представления исходных данных, включая сбор и прием аэронавигационной информации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13		Процедура для обработки и производства авиационных карт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14		Процедура проверки полноту, точность и правильность схем карт.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15		База данных для аэронавигационных карт, производимые отделом карт.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16		Процедур внесения поправок.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17		Процедуры рассмотрения, опубликованных в AIP информации на соответствие с Приложениями 4 и 15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18		Механизм или система устранения недостатков	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19		Процедура устранения недостатков, выявленных в ходе ревизий и проверок.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Документация						
20		Наличие справочного документа: <ul style="list-style-type: none"> • PANS-OPS 8168, DOC 8126, DOC 9906, DOC 9905, DOC 9613. Cir 353 • AIP, включая AIP дополнения • AICs и Бюллетени • авиационные правила • DOC 8126 • DOC 7383 • DOC 8400 • DOC 8679 • DOC 9674 WGS -84 • DOC 8585 • DOC 4444 • DOC 7910 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Оборудование						
21		Необходимое оборудование для производства аэронавигационных карт: <ul style="list-style-type: none"> • фотокопировальное устройство • Компьютеры для картографических работ • Принтеры • Сейфы для хранения аэронавигационных карт • соответствующее программное обеспечение и оборудование для облегчения производства аэронавигационных карт. • плоттер • Сканер • Оцифрованная доска 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Замечания/рекомендации:	
Заключение:	
Инспектор	
	(ФИО, должность, подпись, дата)

**Карта проверки
Оценка соответствия требованиям
государственных авиационных правил Туркменистана**

Название отдела/службы (эксплуатант)	Дизайн процедур захода на посадку, вылета по приборам и планирование воздушного пространства
Адрес	
Цель проверки	

№	Ссылка	Объект проверки	Соответствует	Не соответствует	Неприменимо	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Организация						
1		Организационная структура поставщика дизайна процедур	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		Должностные инструкции ответственность должностных лиц.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		Квалификация должностных лиц для выполнения требуемых функций	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		Систем внутреннего надзора по отделу дизайна.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5		Список действующих сотрудников.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		Необходимый персонал для планирования, выполнения, контроля и обеспечения необходимых услуг для обеспечения безопасности полётов на постоянной основе.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7		Информация по личному составу: <ul style="list-style-type: none"> • Лиц, не прошедших стажировку • ОJT инструкторы • сохранение записи • Контрольные отчеты 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8		Процедура отдела дизайна для принятия мер по исправлению ошибки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9		Система взаимодействия внутри отдела (циркуляры, распоряжения, записи журнала и т.д.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Персонал						
10		Обучен ли персонал картографии должным образом, чтобы выполнять операционные процедуры совместно с оборудованием и программным обеспечением?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

11		Есть ли в отделе дизайна процедуры для поддержания компетентности персонала (программы квалификационной переподготовки)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Обучение						
12		Процедуры персонала дизайна по выполнению работы с оборудованием.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13		Программа первоначальной подготовки и прохождения курсов повышения квалификации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14		Программы подготовки сотрудников дизайна.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15		Является ли программа обучения соответствующей?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16		Подготовка по учету человеческого фактора персонала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Процедуры						
17		Порядок представления исходных данных, включая сбор и прием аэронавигационной информации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18		Консультации со всеми заинтересованными организациями, процедур полетов при первичном внедрении схем полетов.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19		Процедура проверки полноты, точности и правильности схем.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20		Перекрестная проверка подлежащей распространению публикации на предмет полноты информации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21		Процедуры для внесения поправок в схемы.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22		Процедуры рассмотрения схем для публикации AIP в соответствии с Приложениями 4 и 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23		Процедура получения обратной информации от заинтересованных организаций	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24		Оценка изменений в данных о препятствиях, аэродроме, аэронавигационных данных и данных о навигационных средствах.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25		Процедуры координации с эксплуатантами.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26		Электронные данные местности и препятствий eTOD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27		Механизм или система устранения выявленных недостатков.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28		Процедура устранения недостатков, выявленных в ходе ревизий и проверок.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Документация						
29		Наличие действующих документов. • PANS-OPS 8168, DOC 8126, DOC 9906, DOC 9905, DOC 9613. Cir 353 • "Компетентность, осведомленность и подготовка" ИСО9001:2000 "Системы менеджмента качества. Требования") • AIP, включая AIP дополнения • AICs и Бюллетени • DOC 7383 • DOC 8400 • DOC 8679 • DOC 9674 WGS -84 • DOC 8585 • DOC 4444 • DOC 7910	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30		Хранение: Проектные схемы полетов, соответствующие расчеты, координаты и текстовое описание предполагаемой процедуры полетов.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Оборудование						
31		Необходимое оборудование для производства аэронавигационных карт в отделе Дизайна процедур захода на посадку, вылета по приборам и планирование воздушного пространства: • фотокопировальное устройство • Компьютер (ые) для картографических работ • Принтеры • Сейфы для хранения аэронавигационных карт • соответствующее программное обеспечение и оборудование для облегчения производства схем. • плоттер • Сканер • Оцифрованная доска	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Замечания/рекомендации:						
Заключение:						
Инспектор						
	(ФИО, должность, подпись, дата)					

Добавление D

ИНСПЕКТОР CNS

Программа первоначальной подготовки инспектора по радиотехническому обеспечению полетов (CNS).

№	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 агентстве «ТХЕ», структура агентства «ТХЕ», положение об отделе аэронавигации и его структура. Должностная инструкция.	3		3
3.	Ознакомление с чек-листом. Проведение инспекционных проверок в соответствии с установленным графиком.	3	1	2
4.	Приложения ИКАО	40	2	38
5.	Том I Приложения 10. – Системы посадки по приборам. – Глобальная навигационная спутниковая система (GNSS). – Всенаправленный ОВЧ-радиомаяк (VOR) – Ненаправленный радиомаяк (NDB). – Дальномерное оборудование (DME).	8	1	7
6.	Том II Приложение 10.	8	1	7
7.	Том III Приложение 10.	8	1	7
8.	Том IV Приложение 10.	8	1	7
9.	Том V Приложение 10	8	1	7
10.	Изучение внутренних документов агентства «ТХЕ».	2		2
11.	Практический выезд для проведения инспекторской проверки	50	5	45
12.	Зачет			
	Итого	180	15	165

Потребность персонала CNS в отделе Аэронавигации

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)	15
4.	Отчет по аудиту	25
5.	Внеплановые инспекции	10
6.	Изучение и надзор за выполнением корректирующих планов эксплуатантами/поставщиками	12
		84
Надзор за компетенцией авиационного персонала		
1.	Оценка знаний персонала CNS	5
2.	Подготовка методических рекомендаций и тестовых программ авиационному персоналу	10
		15
Надзор за изменениями документов в области аэронавигации		
1.	Обзор/проверка изменений Положений CNS эксплуатанта/поставщика услуг.	4
2.	Обзор/проверка изменений расположений объектов CNS на аэродромах	15
3.	Надзор за выполнением корректирующих планов	10
		29
Законодательство/нормотворчество		
1.	Разработка процедур по сертификации (зарезервировано)	6
2.	Внесение изменений и дополнений по сертификации (зарезервировано)	2
3.	Внесение изменений и дополнений в ГАПТ-10	20
4.	Внесение изменений и дополнений в Руководство инспектора ОА	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 квартал, месяц, полугодие, год	8
2.	Отчеты по расследованию авиационных событий	20
3.	План обучения на год	1
		29

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
3.	EANPG/CNS	2
		12
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		321
Доступное (фактическое) количество рабочих дней		253
Разрыв		-68
Процент необходимого человеческого ресурса		1.26
Общее доступное кол-во человеческих ресурсов		1
Требуемое кол-во человеческих ресурсов		1
Количество выходных дней		102
Праздничных дней		10

Радиотехническое обеспечение (CNS)
Международные аэропорты

Ссылка	Стандарт	Вопрос	Подтверждение/ несоответствие	примечание
	Организационная структура, численность личного состава и организация работы службы ЭРТОС определяется типом и количеством используемых средств РТОП, а также требованиями установленными нормативно распорядительных документов.	Ознакомиться со штатным расписанием и структурой службы ЭРТОС.	Штатное расписание, Справка об укомплектованности объектов ЭРТОС	
	Автоматизированные системы Планирования и управления воздушным движением, системы передачи и коммутации информации, используемой для ОВД, системы многоканальной автоматической регистрации, средства наблюдения, радиолокации, радионавигации и связи должны иметь 100%-ный резерв оборудования и не менее одного полного комплекта ЗИП.	Убедиться в наличии резерва и ЗИП на эксплуатируемые средства РТОП.		
	Каждый канал сети авиационной электросвязи диапазона ОВЧ, за исключением канала передачи метеорологической и полётной информации, должен иметь готовые к работе основной и резервный комплекты приёмного и передающего устройств с антенно-фидерной системой.	Убедиться в наличии резервных приемо-передающих устройств и антенных систем на каждую частоту командной радиосвязи.		
	Канал передачи метеорологической и полётной информации должен быть обеспечен основным и резервным комплектами передающего устройства в комплекте с устройством воспроизведения, каналом связи и АФУ.	Убедиться в наличии резервного передающего устройства в комплекте с устройством воспроизведения, каналом связи и АФУ.		

	<p>Для одного из комплектов средств радиосвязи, на каналах подхода («Подход»), взлёта и посадки («Старт») и руления («Руление») должно быть предусмотрено аварийное электропитание от аккумуляторов, продолжительностью работы не менее 2-х часов.</p>	<p>Убедиться в наличии резервного источника питания - аккумуляторных батарей, средств связи ДПП, СДП, ДПР.</p>		
	<p>Резервные комплекты приёмных и передающих устройств должны быть постоянно настроены на частоты работающих (основных) комплектов.</p>	<p>Убедиться, что резервные комплекты средств связи настроены на частоты основных.</p>		
	<p>Автоматизированные объекты средств РТОП должны иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему дистанционного управления и контроля работоспособности; - устройство автоматического включения и выключения резервного источника электропитания; - охранную и пожарную сигнализацию с выводом ее на пункт централизованного наблюдения службы безопасности. 	<p>Убедится в наличие на автоматизированных объектах: систем ДУ, устройств автоматического включения-выключения резервного источника электропитания, - охранной и пожарной сигнализаций с - выводом на пульт СБ.</p>		
	<p>Средства РТОП должны получать электроэнергию от независимых и взаиморезервируемых источников электроснабжения в зависимости от категории электроснабжения.</p>	<p>Ознакомиться со схемами электроснабжения средств РТОП ЭРТОС.</p>		
	<p>Нормативное время переключения на резерв средств РТОП и их источников электропитания на резервные, а также действия ИТП указываются в местных инструкциях по резервированию. Инструкция по резервированию разрабатывается и подписывается руководителем подразделения, утверждается руководителем службы ЭРТОС, изучается и подписывается ИТП и</p>	<p>В журнале сменного (старшего) инженера службы ЭРТОС делается запись о времени включения, переключения и выключения и о качестве работы средств РТОП и связи, наличии или отсутствии замечаний в их работе?</p>		

	<p>должна находиться по месту применения. Сводные данные нормативного времени переключения на резерв средств РТОП и их источников электропитания, местных инструкций по резервированию, оформляются в таблицу, которая должна находиться на рабочих местах сменного инженера службы ЭРТОС и руководителя полётов (далее РП) службы ОВД</p>			
	<p>Продолжительность неработоспособного состояния средств РТОП, оборудованных системой постоянного контроля работоспособности, считается с момента прекращения работы (отклонения значения одного или нескольких параметров оборудования за пределы допусков, установленных эксплуатационной документацией) до момента восстановления работоспособности. Для средств, не оборудованных системой контроля работоспособности, продолжительность неработоспособного состояния, считается с момента поступления информации о неработоспособности от пользователя средства, до момента восстановления работоспособности средства</p>			
	<p>Каждый случай отказа средств РТОП, не зависимо от причин, расследуется комиссией, Назначенной приказом руководителем предприятия ГА. Результаты расследования оформляются актом, после чего определяется перечень мероприятий по предотвращению подобных случаев.</p>	<p>Результаты расследования оформляются актом.</p>		
	<p>Доставку дежурного ИТП службы ЭРТОС на объекты РТОП, выделение дежурной автомашины, обеспечение</p>	<p>Ознакомится с приказом и планом распределения автотранспорта.</p>		

	<p>транспортом общего применения осуществляет служба спецтранспорта Транспорт для службы РТОП ЭРТОС выделяется приказом руководителя предприятия ГА, согласно плана распределения. Дополнительный транспорт Выделяется Руководителем транспортной службы на основании письменной заявки от руководителя службы ЭРТОС, подаваемой накануне.</p>			
	<p>Электроснабжение объектов РТОП от централизованных источников электропитания обеспечивается службой электроснабжения предприятия ГА или других предприятий и организаций. Граница ответственности между службой ЭСТОП и службой ЭРТОС за эксплуатацию электроустановок на объектах РТОП устанавливается по наконечникам кабелей электропитания и оформляется актом разграничения принадлежности и ответственности за эксплуатацию электроустановок.</p>	<p>Ознакомится с Актами разграничения принадлежности и ответственности за эксплуатацию электроустановок объектов РТОП.</p>		
	<p>Плановую проверку сопротивления защитного заземления объектов РТОП производят специализированные организации, на договорной основе с предприятием ГА. Либо специализированное подразделение, входящее в службу ЭСТОП</p>	<p>Ознакомиться с Актами последней проверки защитного заземления объектов РТОП.</p>		
	<p>Маркировку критических зон объектов радиомаячных систем и их содержание, а также подъездных путей к объектам РТОП на территории аэродрома в различные периоды года осуществляет аэродромная служба предприятия ГА в соответствии с установленными нормативно-</p>	<p>Проверка на месте.</p>		

	распорядительными документами.			
	<p>При возникновении отказа основного оборудования, основных источников электропитания эксплуатируемых и подконтрольных средств РТОП, сменный инженер службы ЭРТОС обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – незамедлительно доложить о сложившейся ситуации РП; после чего принять меры по переключению подконтрольных средств РТОП на резервное оборудование, резервные источники электропитания; – если отказ произошёл из-за нарушения электроснабжения, доложить сменному энергетiku службы электроснабжения; – предпринять все необходимые меры по выявлению и устранению причины отказа основного оборудования средства; – доложить РП о восстановлении работоспособности основного оборудования средства; зафиксировать в оперативном журнале сменного инженера службы ЭРТОС всю необходимую информацию по отказу и восстановлению работоспособности (время отказа, причину, предпринятые действия и их результат) основного оборудования средства. 	Проверить наличие формуляров.	Журнал	
	<p>В инструкции по организации авиационной подвижной электросвязи указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень сетей и каналов электросвязи и их назначение; - радиоданные сетей и каналов; - время работы; 	Наличие записей.	Журналы.	

	- особенности установления связи с экипажами воздушных судов, с наземными корреспондентами.			
	Действия дежурного ИТП службы ЭРТОС в аварийных ситуациях определяются «Инструкцией по взаимодействию персонала служб предприятия ГА и организаций в аварийных ситуациях» и местными инструкциями по резервированию.	Ознакомиться с «Инструкцией по взаимодействию персонала служб предприятия ГА и организаций в аварийных ситуациях»		
	На основании перспективного плана предприятия ГА, по службе ЭРТОС составляются годовой и месячные планы работ.	Проверить наличие планов.	Планы.	
	Годовой план службы ЭРТОС разрабатывается руководителем службы и представляет собой сводный документ, включающий все виды работ по службе, а также работ, выполняемых для службы ЭРТОС другими службами предприятия ГА и прочими предприятиями, и организациями.	Ознакомиться с годовым планом работы службы ЭРТОС.		
	Руководители подразделений службы ЭРТОС разрабатывают свои годовые планы работ, к которым прилагаются: - график технического обслуживания и ремонта средств РТОП; - график проведения наземных и летных проверок; - график проведения проверок контрольно-измерительных приборов; - план технической учебы.	Ознакомиться с годовыми планами работ подразделений службы ЭРТОС.		
	Состав дежурной смены службы ЭРТОС определяется руководителем службы и зависит от типа и количества эксплуатируемых средств,	Ознакомиться со структурой оперативного управления подразделениями службы ЭРТОС и графиком дежурств		

	<p>требований нормативно-распорядительных документов. Дежурная смена службы ЭРТОС представляет собой эксплуатационную группу ИТП, возглавляемую в оперативном отношении сменным инженером службы ЭРТОС.</p>	<p>ИТП на объектах РТОП.</p>		
	<p>Рабочее место сменного (старшего) инженера службы ЭРТОС должно быть оборудовано средствами дистанционного управления и контроля за автоматизированными объектами РТОП и связи, телефонной и/или громкоговорящей связью с рабочими местами дежурных смен службы движения и с другими службами предприятия ГА и объектами РТОП и связи. В распоряжении сменного инженера службы ЭРТОС должна постоянно находиться радиофицированная дежурная автомашина.</p>	<p>Проверка на месте.</p>		
	<p>Служебные переговоры (речевая информация), радиолокационная информация (информация о воздушной обстановке), плановая и прочая информация, используемая в ОВД должны автоматически регистрироваться системой многоканальной автоматической регистрации. Порядок организации регистрации, хранения и использования речевой, радиолокационной, плановой и прочей информации, используемой в ОВД, в целях обеспечения объективного контроля за производством полётов ВС изложен в приложении 5.</p> <p>На период дежурства в распоряжении сменного инженера службы ЭРТОС должна постоянно находиться</p>	<p>Наличие журналов.</p>	<p>Журналы.</p>	

	радиофицированная дежурная автомашина службы ЭРТОС.			
	На период дежурства в распоряжении сменного инженера службы ЭРТОС должна постоянно находиться радиофицированная дежурная автомашина службы ЭРТОС.			
	Дежурный ИТП подразделений ведет свой оперативный журнал, где отражает информацию о состоянии и работе эксплуатируемого оборудования.	Ознакомиться с записями в Журналах сменных инженеров объектов ЭРТОС.		
	<p>В процессе несения дежурства дежурный ИТП обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять регулярный оперативный контроль работоспособности закрепленных средств РТОП для оценки качества их функционирования, по сигналам и показаниям систем диагностики и контроля оборудования, отзывам пользователей средств, и в случае обнаружения или возникновения неисправности предпринимать все необходимые меры для ее устранения; – осуществлять проведение работ согласно месячного плана работы подразделения; – своевременно производить записи в установленной учетной эксплуатационной документации подразделения. 	Наличие записей.	Журналы.	
	Все вводимые в эксплуатацию радиоизлучающие средства РТОП подлежат государственной регистрации и должны иметь следующие документы, разрешающие эксплуатацию средств:	Проверить наличие УГ на эксплуатируемые средства РТОП.		

	<p>«Частотное присвоение на право эксплуатации радиоэлектронных средств» и «Удостоверение годности оборудования к эксплуатации»</p> <p>Все остальные средства РТОП должны иметь «Удостоверение годности оборудования к эксплуатации».</p>			
	<p>Техническое обслуживание (далее ТО) средств РТОП организуется и осуществляется в целях поддержания требуемой функциональной надёжности, предупреждения отказов и поддержания эксплуатационных характеристик средств в пределах установленных норм.</p>	<p>Проверить наличие графика.</p>		
	<p>По окончании выполнения ТО ИТП производит запись в журнал ТО и ремонта о проведенном ТО, с указанием израсходованных материалов, фиксирует значения контрольных параметров и делает заключение о работоспособности оборудования и готовности его к работе.</p>	<p>Проверить наличие ведение журнала.</p>		
	<p>При приемке ЛКС в эксплуатацию строительно-монтажная организация представляет предприятию ГА паспорт кабельной линии связи, протокол измерения кабеля постоянным током, монтажную и рабочую документацию.</p>	<p>Проверить наличие Паспортов на обслуживаемые кабельные линии и Протоколов электрических измерений кабелей связи постоянным током.</p>		

	<p>Резервные электрогенераторы проверяются под номинальной нагрузкой один раз в неделю продолжительностью работы – 10 мин, при этом проверяются правильность работы устройства автоматического запуска генератора, выходное напряжение, частота вращения и другие параметры. По окончании работ проверяется положение всех органов управления, производится запись в журнале ТО и ремонта с указанием выявленных и устраненных недостатков, величин параметров до и после устранения недостатков, израсходованных материалов и делается заключение о работоспособности системы электроснабжения и готовности ее к работе.</p>	<p>Проверить запись в журналах ТО и ремонта о регулярных проверках резервных электрогенераторов.</p>		
	<p>Предупреждение об опасных явлениях погоды выдаются метеослужбой предприятия ГА, сменному инженеру службы ЭРТОС, который после получения предупреждения об опасном явлении немедленно оповещает ИТП службы РТОП ЭРТОС для принятия необходимых мер.</p>	<p>Ознакомится с Документом, регламентирующим порядок получения предупреждений ИТП подразделений службы ЭРТОС об опасных явлениях погоды.</p>		
	<p>В подразделениях службы ЭРТОС должны быть инструкции о действиях ИТП при получении предупреждения об опасных явлениях, разработанные и подписанные руководителем подразделения согласованные с руководителем службы ЭРТОС и утвержденные руководителем предприятия ГА. В сейсмоактивных районах в данную инструкцию включаются пункты по действию ИТП при получении</p>	<p>Ознакомиться с Инструкциями о действиях ИТП подразделений службы ЭРТОС при получении предупреждений об опасных явлениях.</p>		

	предупреждении о землетрясении.			
	<p>Плановый ремонт АФУ и ЛКС производится силами строительно-монтажных организаций на договорной основе по проектно-сметной документации. Объем работ, подлежащих выполнению при плановом ремонте АФУ и ЛКС, определяется специальной комиссией, назначаемой приказом руководителя предприятия ГА, и оформляется актом технического состояния.</p>	<p>Проверить наличие актов технического состояния, техзаданий, планов.</p>	<p>Акты, техзадания, планы.</p>	
	<p>Наземные технические проверки средств РТОП ЭРТОС включают следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверка работоспособности оборудования; – регулировка и настройка оборудования; – измерение определяющих технических параметров; – составление таблиц настройки и карт контрольных режимов; <p>составление протокола наземной проверки и настройки</p>	<p>Проверить наличие протоколов.</p>	<p>Протоколы наземной проверки и настройки.</p>	
	<p>Летные проверки средств РТОП проводятся с периодичностью и в объеме, определенными действующими программами и методиками летных проверок, содержащимися Правилах организации и проведения наземных и летных проверок средств радиотехнического обеспечения полётов в гражданской авиации Туркменистана и документом Doc 8071 ИКАО.</p>	<p>Проверить наличие актов.</p>	<p>Акты проведения летных проверок.</p>	
	<p>Эксплуатационные документы службы РТОП ЭРТОС:</p>	<p>Проверка на месте.</p>	<p>Документы.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> – Приложение 10 к Чикагской конвенции «Авиационная электросвязь»; – ГАПТ-10 «Авиационная электросвязь»; – журнал учета средств РТОП – Удостоверения годности оборудования к эксплуатации; – Разрешение на право эксплуатации радиоизлучающих средств (Частотное присвоение); – годовой отчет о работе службы РТО; – акты приемки в эксплуатацию средств РТОП; – годовой план основных работ и мероприятий службы ЭРТОС; – акты разграничения принадлежности и ответственности за эксплуатацию электроустановок; – акты технического состояния средств РТОП; – протоколы наземной проверки и настройки средств РТОП; – акты летных проверок средств РТОП; – план-график летных проверок средств РТОП; – акты расследования отказов; – должностные инструкции личного состава службы ЭРТОС; – оперативный журнал сменного инженера службы ЭРТОС; – таблица нормативного времени переключения на резерв средств РТОП; – протоколы измерений защитного заземления; – протоколы измерений плотности потока электромагнитного поля с заключением об условиях охраны труда; – журнал учета средств измерений, контроля и испытаний; – журнал проверки знаний «ПТЭ электроустановок потребителей» и «ПТБ при эксплуатации 		
---	--	--

	<p>электроустановок потребителей»;</p> <p>журнал проверки знаний инженерно-технического персонала службы ЭРТОС на знание материальной части и нормативно-распорядительных документов.</p>			
	<p>Эксплуатационные документы подразделений службы ЭРТОС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема электроснабжения объекта*; - план-схема объекта*; - акт разграничения принадлежности и ответственности за эксплуатацию закрепленного оборудования*; - акт разграничения принадлежности и ответственности за эксплуатацию электроустановок*; - список кабелей связи и управления; - паспорт кабельной линии связи; - кроссовый журнал ЛКС; - журнал регистрации номеров АТС (для АТС); - протоколы электрических изменений кабеля связи постоянным током; - план-схема ЛКС; - план-схема АФУ; - инструкция по взаимодействию персонала служб предприятия ГА и организаций в аварийных ситуациях; - инструкция по резервированию*; - маршрутная карта ОК*; - инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; - план эвакуации людей и имущества при пожаре*; - настоящие Правила; - должностные инструкции; - оперативный журнал сменного инженера (техника) объекта; - годовой план работы подразделения; - месячный план работы подразделения; 	<p>Проверить наличие Эксплуатационных документов в подразделениях и на объектах службы ЭРТОС.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - годовой график технического обслуживания и ремонта; - табель-график работы дежурных смен подразделения; - журнал технического обслуживания и ремонта*; - карты контрольных режимов и таблицы настройки*; - кроссовая таблица объекта*; - эксплуатационно-техническая документация на эксплуатируемое оборудование; - план технической учебы; - журнал учета и оценки качества проведения технической учебы; - журнал учета информационных носителей (для систем многоканальной автоматической регистрации); - журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности; - журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности; - перечень эксплуатируемого оборудования и имущества*; - выписка из табеля оснащения противопожарным инвентарем*; - инструкция о действиях ИТП при получении предупреждения об опасных явлениях; - удостоверения проверки знаний ИТП по «ПТЭ электроустановок потребителей» и «ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей». <p>Примечание: * - наличие на автоматизированных объектах обязательно.</p>			
<p>Для организации и проведения работ по метрологическому обеспечению технической эксплуатации средств РТОП</p>		<p>Убедиться в наличии подразделения метрологического обеспечения.</p>		

	на предприятии ГА, приказом руководителя предприятия создается метрологическая служба, либо назначается ответственный за метрологическое обеспечение из числа специалистов, прошедших специальную подготовку по метрологии.			
	Техническая эксплуатация средств РТОП осуществляется специалистами, закончившими специальные учебные заведения, курсы соответствующего профиля или подготовленными по индивидуальным планам, прошедшими стажировку, имеющими практические знания и навыки, необходимые для выполнения обязанностей по данной специальности и допущенные к самостоятельной работе.	Проверить наличие планов, программ.	Планы, программы.	
	По окончании стажировки квалификационная комиссия, назначенная приказом руководителя предприятия ГА, проверяет уровень знаний стажера, практических навыков, ответственности и определяет возможность допуска его к самостоятельной работе по технической эксплуатации, обслуживанию и ремонту конкретных средств РТОП. Результаты проверки знаний оформляются протоколом.	Ознакомиться с содержанием Протоколов проверки знаний работников, допущенных к работе в текущем году.		
	Допуск специалиста к самостоятельной работе по технической эксплуатации конкретных средств РТОП оформляется приказом руководителя предприятия ГА.	Ознакомиться с Приказами о допуске к самостоятельной работе с работниками, допущенными к работе в текущем году.		
	Весь ИТП службы РТОП, допущенный к самостоятельной работе по технической эксплуатации, обслуживанию и ремонту средств РТОП, ежегодно,	Ознакомиться с записями в Журнале проверки знаний инженерно-технического персонала службы		

	<p>комиссией назначенной руководителем предприятия ГА, проверяется на знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - материальной части (назначения, состава, принципа действия эксплуатируемого оборудования, правил его эксплуатации, технического обслуживания и ремонта); - установленных нормативно-распорядительных документов, регламентирующих работу службы ЭРТОС. 	<p>ЭРТОС на знание материальной части и нормативно-распорядительных документов.</p>		
	<p>В процессе технической эксплуатации средств РТОП КРС и ИТП службы ЭРТОС совершенствует свои профессиональные навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на курсах специальной подготовки организованной на предприятии ГА; - на курсах повышения квалификации, проводимых учебными заведениями или предприятиями-изготовителями средств РТОП, один раз в 2 года КРС и один раз в 5 лет ИТП; - в ходе организации и проведения технической учебы на рабочих местах по планам руководителей подразделений. 	<p>Ознакомиться с Планами КПК и технической учебы.</p>		
	<p>Для учета и оценки качества мероприятий по изучению нового оборудования, курсов специальной подготовки и курсов повышения квалификации, учебно-тренировочным подразделением предприятия ГА ведутся карточки учета.</p>	<p>Проверить наличие Карточек учета оценки качества мероприятий по изучению нового оборудования, курсов специальной подготовки и курсов повышения квалификации в учебном центре.</p>		
	<p>Результаты проведения технической учебы заносятся в журнал учета и оценки качества проведения занятий, который ведется руководителем подразделения службы ЭРТОС.</p>	<p>Ознакомиться с записями в Журналах учета и оценки качества проведения занятий по технической учебе в подразделениях службы ЭРТОС.</p>		

	<p>Ответственность за соблюдение требований охраны труда и техники безопасности в службе ЭРТОС возлагается на руководителя службы.</p>	<p>Проверить наличие инструкций, журналов прохождения инструктажей.</p>	<p>Инструкции, журналы, прохождения инструктажей, Справка об организации работ по охране труда.</p>	
	<p>Каждый работник службы ЭРТОС, эксплуатирующий электроустановки должен иметь удостоверение о проверке знаний «ПТЭ электроустановок потребителей» и «ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей». Проверка знаний проводится не реже одного раза в три года, результаты проверки знаний заносятся в журнал проверки знаний «ПТЭ электроустановок потребителей» и «ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей». Форма удостоверения и журнала приведены в «Правилах технической эксплуатации электроустановок потребителей и Правилах техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей».</p>	<p>Назначен ли ответственный?</p>	<p>Приказ, должностная инструкция.</p>	
	<p>В подразделениях службы ЭРТОС и связи должны находиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкция по охране труда и техники безопасности; - журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности (приложение 20); - табличка с телефонами медицинской части (на каждом объекте). 	<p>Проверить наличие Инструкции по охране труда и техники безопасности и табличек с телефонными номерами медицинской части. Проверить наличие и ведение Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности.</p>		
	<p>Все подразделения (объекты) службы ЭРТОС должны быть снабжены укомплектованными медицинскими аптечками для оказания первой</p>	<p>Проверить наличие медицинских аптечек и инструкций к ним в подразделениях и на объектах службы ЭРТОС.</p>		

	<p>помощи с инструкциями на применение лекарств.</p>			
	<p>Пожарная безопасность средств РТОП и связи обеспечивается силами и средствами предприятий ГА в соответствии с установленными нормативно-распорядительными документами: – «Правила пожарной безопасности в авиаподразделениях агентства «Туркменховаёллары»; Ответственность за состояние пожарной безопасности: – по предприятию ГА несет руководитель предприятия; – по службе ЭРТОС руководитель службы; – по подразделениям службы ЭРТОС руководители подразделений; – на рабочих местах ИТП службы ЭРТОС.</p>	<p>Проверить наличие инструкции, правил.</p>	<p>Инструкция, правила, Справка об организации работ по пожарной безопасности.</p>	
	<p>При составлении годового плана работы службы ЭРТОС, руководителем службы разрабатывается, а руководителем предприятия ГА утверждается перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности средств РТОП. В перечне указываются: - мероприятия по обучению ИТП службы ЭРТОС правилам пожарной безопасности и практическим навыкам по использованию средств пожаротушения; - сроки проведения инструктажей по пожарной безопасности; - мероприятия по поддержанию территорий и помещений объектов РТОП в пожаробезопасном состоянии; - сроки проведения проверок и испытаний средств пожаротушения; - мероприятия по повышению пожарной устойчивости средств РТОП</p>	<p>Ознакомится с Перечнем мероприятий по обеспечению пожарной безопасности средств РТОП ЭРТОС.</p>		

	и помещений, обеспечению их средствами пожаротушения и пожарной сигнализации.			
	<p>В каждом подразделении службы РТО должны быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструкция по пожарной безопасности; – план и порядок эвакуации людей и имущества (на видном месте, на каждом объекте); – выписка из табеля оснащения противопожарным инвентарем; – первичные средства пожаротушения (на каждом объекте); – таблички с номерами телефонов и указанием порядка вызова местных и городских пожарных команд (на каждом объекте); <p>В каждом подразделении назначается ответственный за обеспечение пожарной безопасности, и табличка с его фамилией вывешивается на видном месте внутри помещения объекта.</p>	Проверить наличие инструкций, планов, комплектацию средствами.	Инструкции, планы.	
	<p>В каждом подразделении назначается ответственный за обеспечение пожарной безопасности, и табличка с его фамилией вывешивается на видном месте внутри помещения объекта.</p>	Проверить наличие таблички.	Наличие таблички.	
	<p>Объекты РТОП с постоянным присутствием ИТП должны оборудоваться пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Автоматизированные объекты РТОП, должны оборудоваться пожарной сигнализацией с выводом ее на пункт централизованного наблюдения службы безопасности предприятия ГА и автоматическими средствами пожаротушения.</p>	Проверить наличие средств.	Наличие средств.	
	<p>Инструктаж в подразделениях службы ЭРТОС по пожарной безопасности проводится руководителем подразделения два раза в год при подготовке к ВЛП и ОЗП и фиксируется в журнале регистрации</p>	Проверить наличие журнала инструктажа.	Журнал.	

	инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.			
	Руководящий состав предприятия ГА обязан осуществлять постоянный контроль за техническим состоянием и организацией эксплуатации средств РТОП.	Результаты контроля отмечаются в оперативном журнале сменного инженера (техника) объекта?	Журнал.	
	Объем и порядок проверки комиссией определяются «Инструкцией по организации и проведению комплексных проверок работы службы ЭРТОС предприятия ГА».	Ознакомиться с Инструкцией по организации и проведению комплексных проверок работы службы ЭРТОС.		
	LAN сеть. Таблицы соединений, конфигурация LAN сети. Принципиальная схема соединений.	Убедиться в наличии соответствующих Таблиц и принципиальных схем соединений.		
	Наличие и состояние специализированного инструмента для обслуживания и проверки LAN сети.	Убедиться в наличии специализированного инструмента		

Приписные аэропорты

№	Элемент проверки	Вывод о соотв.		Примечание
		да	нет	
1. Организационная структура				
1.1	Соответствие типовым требованиям			
1.2	Штатная численность и укомплектованность.			
1.3	Квалификация радиотехника (инженера) Соответствие квалификационным требованиям.			
1.4	Должностные инструкции.			
1.5	Документы по охране труда.			
2. документы на рабочем месте, регламентирующие РТОП				
2.1	ГАПТ-10 Авиационная электросвязь			
2.2	Своевременность и качество вносимых в документы изменений и дополнений.			
2.3	Ведение документации:			
	- оперативный журнал сменного техника (инженера)			
	- журнал технического обслуживания			
	- журнал учета информационных носителей			
	- журнал прохождения инструктажа по ОТ и ПБ			
	- эксплуатационная документация на РТС			
	- годовой график технического обслуживания			
	- схема электроснабжения объекта			
3. Состояние средств РТОП.				
3.1	Соответствие состава радиооборудования			
3.2	Размещение оборудования на аэродроме			
3.3	- Ведение эксплуатационной и технической документации (формуляров).			
3.4	Техническое состояние радиооборудования на аэродроме:			
Замечания/рекомендации:				

Руководитель комиссии
(Подпись, ФИО, Дата)

Инспектор
(Подпись, ФИО, Дата)

Ознакомлен
(Подпись, ФИО руководителя предприятия, Дата)

**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 отдела аэронавигации 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: - способность проведения оценки уровня соблюдения - способность приемлемого толкования национальных правил, исходя/не противореча положениям стандартов ИКАО в области своей специальности						
7. В рамках Универсальной программы проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов (УППКБП) умение: 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); б) предоставлять обновленную информацию по существующим ПКД и по итогам проверки в рамках						

<p>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 CC/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 CC/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 отдела аэронавигации 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) <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)	2. Область в которой необходимо дополнительное обучение:
3. Персонал выполнивший оценку подготовки кандидата на рабочем месте (ОJT) Примечания: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> ФИО должность подпись дата </div>	
4. Начальник отдела, если подготовка кандидата на рабочем месте (ОJT) проводилась в другом отделе/организации Примечания: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> ФИО должность подпись дата </div>	
Управленческие решения /действия	
5. Общая оценка и рекомендации: <input type="checkbox"/> Должен быть утвержден в качестве аудитора проверки профессиональной подготовки, инспекторов отдела аэронавигации на рабочем месте (On-Job Training), член команды (специальность:) <input type="checkbox"/> Должна быть запланирована дополнительная профессиональная ОJT подготовка <input type="checkbox"/> Должна быть проведена дополнительная подготовка до следующего назначения в качестве члена команды (указать основные направления) <input type="checkbox"/> Не должен быть утвержден в качестве аудитора проверки профессиональной подготовки, инспектора отдела аэронавигации на рабочем месте (On-Job Training)	

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

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

Тематика проведения ОJT

ФИО проверяемого	
Специализация	
Должность	
Отдел	Отдел аэронавигации
Дата проведения проверки	
ФИО проверяющего	

Содержание темы:	Примечание
Рекомендации/замечания	
Должность проверяющего	подпись дата

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

ДНЕВНИК

Первоначальной подготовки инспектора отдела аэронавигации

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 _____ месяца _____ г.

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

« _____ » _____ 20 _____ г. Должностное лицо/инспектор _____
(фамилия)

Приложение 5

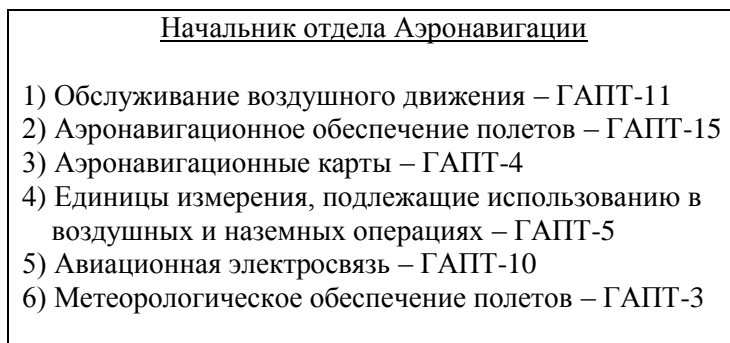
ПРОЦЕДУРА № 1

Процедура управления за документацией инспектора
Отдела Аэронавигации

	Документы	Кем	Процедуры	Ответственный инспектор ОА
1.	Приложения ИКАО (3, 4, 5, 10, 11, 15, 19) и поправки к ним	ИКАО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совет ИКАО вносит предложение по внесению поправки. 2. Устанавливает дату уведомления для Договаривающихся государств о своем несогласии (согласии) предлагаемой поправки. 3. Устанавливает дату принятия в силу и начало применения поправки для Договаривающихся государств. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомляет ИКАО о согласии (несогласии) с предложениями о внесении поправки до установленной даты. 2. Уведомляет ИКАО о соблюдении положений Приложения или о различиях. 3. Регистрирует в Приложение ИКАО и вносятся Поправки и исправления 4. Уведомляет о внесении поправки в виде копии или электронный вариант для дальнейшего внесения в контрольный экземпляр.
2.	Дос ИКАО 4444, 8168, 9426, 9432, 8896	ИКАО	<ol style="list-style-type: none"> 1. ИКАО вносятся поправки, добавления, исправления. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует в контрольный экземпляр Дос ИКАО, вносит поправки и исправления. 2. Копии поправок и исправлений рассылает по направлениям деятельности или передает по электронной почте.
3.	Дос ИКАО 014, 018, 7488, 9328, 9365, 9377, 9680, 9691 9837, 9817, 9873, WMO Doc 1083, 306	ИКАО ВМО	<ol style="list-style-type: none"> 1. ИКАО вносятся поправки, добавления, исправления. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. В указанные Дос ИКАО регистрирует, вносит поправки и исправления. 2. Копии поправок и исправлений рассылает по направлениям деятельности или передает по электронной почте.
4.	ГАПТ- 3, 4, 5, 10, 11, 15	АГАТ	При внесении поправок в Приложение ИКАО.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывает нормативный документ по внесению поправки ИКАО в ГАПТ до даты вступления в силу, с указанием даты применения. Утверждается АГАТ (МП и КТ).
5.	Должностная инструкция	АГАТ	1 раз в 3 года, по мере необходимости.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывает инструкцию при изменении функций, обязанностей.

ПРОЦЕДУРА № 2

РАССЫЛКИ ИНСТРУКТИВНОГО МАТЕРИАЛА ПО НОРМАТИВНЫМ АКТАМ В ОБЛАСТИ АЭРОНАВИГАЦИИ ЭКСПЛУАТАНТАМ И ПОСТАВЩИКАМ



Ведущий диспетчер (ATS)	Инспектор CNS	Инспектор MET	Инспектор САИ (AIS)
ГАПТ-11	ГАПТ-10	ГАПТ-3	ГАПТ-4 и ГАПТ-5
Инструктивный материал и другие издания по тематике ATS	Инструктивный материал и другие издания по тематике CNS	Инструктивный материал и другие издания по тематике MET	Инструктивный материал и другие издания по тематике AIS
Размещение государственных авиационных правил на сайте АГАТ			
Уведомление письмом или телефонограммой эксплуатанта/поставщика			
Рассылка по электронной почте по направлениям			
Проверка наличия нормативного документа и инструктивного материала на рабочем месте у эксплуатанта/поставщика при инспекционных проверках.			

ПРОЦЕДУРА № 3

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ В ОБЛАСТИ
АЭРОНАВИГАЦИИ С УЧЕТОМ ПОЛОЖЕНИЙ ИКАО И ПОПРАВК К НИМ**

ИКАО
Приложения 3, 4, 5, 10, 11, 15, 19
и поправок к ним

Руководство администрации ГА Туркменистана

Начальник отдела Аэронавигации

Ведущий диспетчер (ATS)	Инспектор CNS	Инспектор MET	Инспектор САИ (AIS)
--------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------------

Проект изменений и дополнений в ГАПТ:
обсуждение с эксплуатантом/поставщиком услуг, в предварительно
оговоренные даты;
Обоснование;
Сопроводительное письмо.

Руководству АГАТ

Подготовка проекта ГАПТ на согласование;
Рассылка проекта ГАПТ заинтересованным органам;
Утверждение;
Размещение на сайте.

АГАТ

Отдел Аэронавигации

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

ПРОЦЕДУРА № 4

**ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ВОЗВРАТУ В ИКАО ВМЕСТЕ С ЛЮБЫМИ
ЗАМЕЧАНИЯМИ ПО ПРЕДЛАГАЕМЫМ ПОПРАВКАМ В ПРИЛОЖЕНИЕ**

Руководитель АГАТ

Начальник отдела Аэронавигации

Ведущий диспетчер (ATS)

Инспектор CNS

Инспектор MET

Инспектор САИ (AIS)

До установленной даты в соответствии с процедурой ИКАО подготовить ответ:

обсудить с эксплуатантом/поставщиком 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.

ИКАО

**The Secretary General
International Civil Aviation Organization
999 Robert-Bourassa Boulevard
Montreal, Quebec, H3C 5H7
Canada**

ПРОЦЕДУРА № 5

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ ПРИЛОЖЕНИЯ
ИЛИ О РАЗЛИЧИЯХ С НИМИ**

(включая все поправки, в том числе поправку)

**Кому: The Secretary General
International Civil Aviation Organization
999 Robert-Bourassa Boulevard
Montreal, Quebec, H3C 5H7
Canada**

**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

**ФОРМА ОТВЕТА, ПОДЛЕЖАЩАЯ ЗАПОЛНЕНИЮ И ВОЗВРАТУ В ИКАО
ВМЕСТЕ С ЛЮБЫМИ ВАШИМИ ЗАМЕЧАНИЯМИ ПО ПРЕДЛАГАЕМЫМ
ПОПРАВКАМ**

Кому: The Secretary General
International Civil Aviation Organization
999 Robert-Bourassa Boulevard
Montreal, Quebec, H3C 5H7
Canada

(Государство) Туркменистан

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.

	<i>Согласие без замечаний</i>	<i>Согласие с замечаниями*</i>	<i>Несогласие без замечаний</i>	<i>Несогласие с замечаниями</i>	<i>Позиция не указана</i>

* "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

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 отдела Аэронавигации

Протокол № ____
первоначальной экспертизы представленной документации
эксплуатанта/поставщика

№	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 УВД, должностные инструкции	электронный вариант			
3.	Координация между военными полномочными органами и органом ОВД	электронный вариант			
4.	Взаимодействие между МЕТ и ОВД (соглашение, если имеется)	электронный вариант			
5.	Взаимодействие между ОВД и САИ	электронный вариант			
6.	Инструкция по резервированию	электронный вариант			
7.	Документ по метеорологическому обеспечению на аэродроме	электронный вариант			
8.	Таблица соответствия метеорологического	электронный вариант			

	оборудования на аэродроме				
9.	Анализ СУБП	электронный вариант			
10.	Акты проверок СУБП	электронный вариант			
11.	Программы подготовки персонала	электронный вариант			
12.	Программа РТО: - план регламентных работ РТО; - процедуры допуска персонала к самостоятельной работе	электронный вариант			

Приложение 8

Карта проверки
Оценка соответствия требованиям
государственных авиационных правил Туркменистана

1. Общая информация		
1.1.	Эксплуатант/ поставщик	
1.2.	Адрес	
1.3.	Номер телефона	
1.4.	Факс	
1.5.	E-mail	
1.6.	Дата	
1.7.	Инспектор	Ф.И.О.
		Подпись
Название отдела		
Адрес:		
Цель проверки:		

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

Приложение 9

Контрольная карта по СУБП эксплуатанта/поставщика 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 контакте с комитетом по вопросам безопасности полетов? [5.3.27–5.3.33; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <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	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	

	использования авиационной продукции, или услуг в чрезвычайных или непредвиденных обстоятельствах? [добавление 3, 4 e)]		
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, предусмотренным регламентирующим органом? [5.3.36–5.3.38; 5.4.1; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.5-4	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 авиационных происшествиях производственным персоналом? [5.3.42–5.3.52; 5.5.4; глава 4, добавление 3]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1-4	Является ли процедура представления данных об инцидентах и авиационных происшествиях простой, доступной всему персоналу, участвующему в обеспечении безопасности полетов, и соответствующей масштабу деятельности поставщика обслуживания? [5.3.42–5.3.52; 5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1-5	Имеется ли процедура расследования всех инцидентов и авиационных происшествий, о которых были представлены данные? [5.3.42–5.3.52; 5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1-6	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? [2.13.9; 5.3.50 f); 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1-7	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? [5.3.5.1]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 2.2. Оценка и уменьшение факторов риска для безопасности полетов			
2.2-1	Имеется ли документированная процедура выявления опасных факторов и уменьшения факторов риска, включающая использование инструментов объективного анализа факторов риска? [2.13; 2.14; 5.3.53–5.3.61]	<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 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 6]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <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 6]	<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 6]	<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 6]	<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 6, 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 стандартах, передовых отраслевых практиках или технологиях? [5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
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 реализации или обеспечении функционирования СУБП? [5.3.86–5.3.91; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <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
Начальник 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

ПРОТОКОЛ О НЕСООТВЕТСТВИИ № _____

Дата проверки:		Руководитель подразделения (Ф.И.О):	
Подразделение:			
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/поставщика:			
Инспектор:	(подпись)	Представитель подразделения	(подпись)

Приложение 12

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		ОА	
19	Положение о центрах единой системы организации воздушного движения в Туркменистане	Решением межведомственной комиссии		ОА	
20	Структурный состав воздушного пространства Туркменистана	Решением межведомственной комиссии		ОА	
21	Правила полетов в Гражданской авиации Туркменистана	Приказом начальника Администрации Гражданской авиации Туркменистана	от 04 января 2000 г. № 02	ОА	
22	Положение об Агентстве ГА			ОА	
23	Типовая инструкция по делопроизводству			ОА	
24	ГАПТ-1 «Выдача свидетельств авиационному персоналу»			ОА	
25	ГАПТ-2 «Правила полётов»			ОА	
26	ГАПТ-3 «Метеорологическое обеспечение полётов»			ОА	
27	ГАПТ-4 «Аэронавигационные карты»			ОА	
28	ГАПТ-5 «Единицы измерения, подлежащие использованию в воздушных и наземных операциях»			ОА	
29	ГАПТ-6 «Эксплуатация воздушных судов»			ОА	
30	ГАПТ-10 «Авиационная электросвязь»			ОА	
31	ГАПТ-11 «Обслуживание воздушного движения»			ОА	
32	ГАПТ-12 «Поиск и спасание»			ОА	

33	ГАПТ-13 «Расследование авиационных происшествий и инцидентов»			ОА	
34	ГАПТ-15 «Аэронавигационное обеспечение полётов»			ОА	
35	ГАПТ-19 «Управление безопасностью полётов»			ОА	
Внутренние документы					
1	Руководство для инспектора ОА			ОА	
2	Положение об отделе аэронавигации			ОА	
3	Должностные инструкции инспекторов ОА			ОА	
Документы ИКАО/ВМО					
1	Приложения ИКАО 1-19			Библиотека портал ИКАО	
2	Дос 7300 "Конвенция о международной гражданской авиации"			Библиотека портал ИКАО	
3	Дос 4444 "Организация воздушного движения"			ОА	
4	Дос 7030 "Дополнительные региональные правила"			Библиотека портал ИКАО	
5	Дос 7910 «Указатели (индексы) местоположения»			Библиотека портал ИКАО	
6	Дос 8071 "Руководство по испытаниям радионавигационных средств"			Библиотека портал ИКАО	
7	Том I. "Испытания наземных радионавигационных средств"			Библиотека портал ИКАО	
8	Том II «Испытания спутниковых радионавигационных систем»			Библиотека портал ИКАО	
9	Том III. "Испытания обзорных радиолокационных систем"			Библиотека портал ИКАО	
10	Дос 8126 "Руководство по службам аэронавигационной информации"			Библиотека портал ИКАО	
11	Дос 8168 "Производство полётов воздушных судов"			Библиотека портал ИКАО	
12	Том I. "Правила производства полётов"			Библиотека портал ИКАО	
13	Том II. "Построение схем визуальных полётов и полётов по приборам"			Библиотека портал ИКАО	
14	Дос 8400 "Сокращения и коды ИКАО"			Библиотека портал ИКАО	
15	Дос 8697 "Руководство по аэронавигационным картам"			Библиотека портал ИКАО	
16	Дос 8896 "Руководство по авиационной метеорологии"			Библиотека портал ИКАО	
17	Дос 9156 "Руководство по представлению отчётов об авиационных происшествиях/инцидентах"			Библиотека портал ИКАО	
18	Дос 9328 «Руководство по практике наблюдения за			Библиотека портал ИКАО	

	дальностью видимости на ВПП и передачи сообщений о ней»				
19	Дос 9365 «Руководство по всепогодным полётам»			Библиотека портал ИКАО	
20	Дос 9368 "Руководство по построению схем полётов по приборам"			Библиотека портал ИКАО	
21	Дос 9371 "Руководство по шаблонам для схем ожидания, обратной схемы и схемы типа "ипподром"			Библиотека портал ИКАО	
22	Дос 9377 "Руководство по координации между органами обслуживания воздушного движения, службами аэронавигационной информации и авиационными метеорологическими службами"			Библиотека портал ИКАО	
23	Дос 9426 "Руководство по планированию обслуживания воздушного движения"			Библиотека портал ИКАО	
24	Дос 9432 "Руководство по радиотелефонной связи"			Библиотека портал ИКАО	
25	Дос 9433 "Руководство по перехвату гражданских воздушных судов"			Библиотека портал ИКАО	
26	Дос 9554 "Руководство по мерам безопасности, принимаемым в связи с военной деятельностью, потенциально опасной для производства полётов гражданских воздушных судов"			Библиотека портал ИКАО	
27	Дос 9574 "Руководство по применению минимума вертикального эшелонирования в 300 м (1000 фут) между ЭП 290 и ЭП 410 включительно"			Библиотека портал ИКАО	
28	Дос 9613 "Руководство по навигации, основанной на характеристиках"			Библиотека портал ИКАО	
29	Дос 9680 «Руководство по метеорологическому обеспечению международных полётов вертолётов»			Библиотека портал ИКАО	
30	Дос 9734(а,в,с) "Руководства по организации контроля за обеспечением безопасности полётов"			Библиотека портал ИКАО	
31	Дос 9735 "Руководство по непрерывному мониторингу в рамках Универсальной программы проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов"			Библиотека портал ИКАО	
32	Дос 9750 "Глобальный аэронавигационный план"			Библиотека портал ИКАО	
33	Дос 9756 "Руководство по расследованию авиационных происшествий и инцидентов"			Библиотека портал ИКАО	

34	Дос 9758 "Основные принципы учёта человеческого фактора в системах организации воздушного движения (АТМ)"			Библиотека портал ИКАО	
35	Дос 9806 "Рекомендации по человеческому фактору для руководства по проведению проверок организации контроля за обеспечением безопасности полётов"			Библиотека портал ИКАО	
36	Дос 9815 "Руководство по лазерным излучателям в аспекте безопасности полётов"			Библиотека портал ИКАО	
37	Дос 9817 "Руководство по сдвигу ветра на малых высотах и турбулентности на малых высотах"			Библиотека портал ИКАО	
38	Дос 9830 "Руководство по усовершенствованным системам управления наземным движением и контроля за ним (A-SMGCS)"			Библиотека портал ИКАО	
39	Дос 9837 Руководство по автоматическим системам метеорологического наблюдения на аэродромах"			Библиотека портал ИКАО	
40	Дос 9854 "Глобальная эксплуатационная концепция ОрВД"			Библиотека портал ИКАО	
41	Дос 9859 "Руководство по управлению безопасностью полётов (РУБП)"			Библиотека портал ИКАО	
42	Дос 9863 "Руководство по бортовой системе предупреждения столкновений (БСПС)"			Библиотека портал ИКАО	
43	Дос 9870 «Руководство по предотвращению несанкционированных выездов на ВПП»			Библиотека портал ИКАО	
44	Дос 9873 «Руководство по системе управления качеством для предоставления метеорологического обслуживания международной аэронавигации»			Библиотека портал ИКАО	
45	Дос 1083 «Наставление по применению стандартов образования и подготовки кадров в области метеорологии и гидрологии»			Библиотека портал ИКАО	
46	Дос 014 «EUR SIGMET and AIRMET GUIDE»			Библиотека портал ИКАО	
47	Дос 306 «Наставление по кодам»			Библиотека портал ИКАО	
48	Дос 7754 EUR Air navigation plan			Библиотека портал ИКАО	
49	Дос 10066 Управление аэронавигационной информацией			Библиотека портал ИКАО	

Добавление Е

**НОРМАТИВЫ ОЦЕНОК ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ В КАЧЕСТВЕ ИНСПЕКТОРА
ОТДЕЛА АЭРОНАВИГАЦИИ**

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

Заключение по результатам подготовки:

Должностное лицо/инспектор _____
(должность) (подпись) (фамилия)

