

**Методичні рекомендації щодо внутрішньої процедури Державіаслужби
України з сертифікації та нагляду за
організаціями з технічного обслуговування до
Правил з підтримання льотної придатності (Part-M)**

1 Загальні положення

1.1 Цей документ розроблено на виконання вимог статей М.В.101, М.В.102 Правил з підтримання льотної придатності (Part-M) затверджених наказом Міністерства інфраструктури України від 10 лютого 2012 року № 85, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 28 лютого 2012 року за № 333/20646 (далі-Правила).

1.2 Ці процедури застосовні до організацій, які, подають на отримання чи зміну схвалення, або які схвалені на виконання технічного обслуговування повітряних суден і компонентів, що не зазначені у параграфі (g) статті М.А.201.

1.3 У тексті даних Методичних рекомендацій щодо процедури сертифікації та нагляду за організаціями з ТО до Правил з підтримання льотної придатності (Part-M) (далі-Методичні рекомендації) посилання на М.А.XXX та М.В.XXX вважати посиланнями на відповідні статті Правил, а посилання на АМС М.А.XXX та АМС М.В.XXX вважати посиланнями на відповідні статті Методичних рекомендацій щодо прийнятних методів встановлення відповідності та керівного матеріалу (АМС&GM) до Правил з підтримання льотної придатності (Part-M) (далі- АМС).

1.4 У тексті даних Методичних рекомендацій посилання на EASA Form 6F, EASA Form 2 та EASA Form 4 вважати посиланнями на додатки 6, 9 та 10 до АМС, відповідно. EASA Form 2 та EASA Form 4 є прикладом форм заявок, які можуть подаватися до Державіаслужби. EASA Form 6F є прикладом форми звіту для співробітників Державіаслужби.

2 Схвалення організації

У відповідності до Методичних рекомендацій схвалення та нагляд за діяльністю організації з ТО здійснює Державіаслужба відповідно до Правил.

Схвалення організацій з ТО складається з наступних фаз:

- а) лист про наміри (у разі первинного отримання схвалення);
- б) попередня зустріч (у разі первинного отримання схвалення);
- в) подача заявки;
- г) оцінка документації;
- д) проведення аудиту(ів);
- е) видача сертифіката.

Державіаслужба дотримується цих фаз. Для того щоб продовжити схвалення попередня фаза повинна бути завершена. Тобто схвалення може бути припинено на будь-якій фазі в разі, якщо при попередній фазі залишилися нерозглянуті документи чи не усунені невідповідності. В разі припинення процесу Державіаслужба письмово повідомляє про це заявника.

Припинення схвалення наступає за умови:

- а) відмови заявника від подальших робіт по схваленню;
- б) порушення плану-графіку процесу схвалення.

2.1 Фаза подачі листа про наміри

2.1.1 Суб'єкт, який має намір розпочати діяльність у сфері технічного обслуговування, може направити до Державіаслужби, складений у довільній формі та підписаний уповноваженими особами, лист (далі-лист про наміри), у якому зазначає:

- а) найменування, місцезнаходження, поштову та юридичну адресу, банківські реквізити заявника;
- б) підтвердження фінансової спроможності;
- в) документи, які підтверджують повноваження керівника;
- г) відомості про державну реєстрацію юридичної або фізичної особи – підприємця;
- г) відомості про керівний склад заявника;
- д) плани, що стосуються обсягу запланованих робіт з технічного обслуговування;
- е) іншу інформацію, яку заявник вважає за необхідне надати.

2.1.2 Після отримання листа про наміри наказом Державіаслужби призначається інспектор управління підтримання льотної придатності (далі відповідальний інспектор), який організовує та забезпечує роботу з заявником, подальший процес схвалення та нагляду за діяльністю організації з ТО.

2.1.3 Державіаслужба протягом 10 робочих днів розглядає лист про наміри та приймає рішення, про яке письмово інформує заявника.

2.2 Фаза попередньої зустрічі

2.2.1 У разі отримання позитивного рішення та детального ознайомлення заявника з відповідними правилами та допоміжними матеріалами, які описують вимоги, що стосуються обсягу робіт, персоналу та документації, необхідних для виконання робіт з технічного обслуговування і визначення відповідності вимогам Правил призначається попередня зустріч.

2.2.2 Зустріч організує відповідальний інспектор. Зустріч відбувається в приміщеннях Державіаслужби. На попередній зустрічі організацію представляє Відповідальний Керівник за участю керівника(ків) за напрямами діяльності та керівника з якості.

2.2.3 Метою зустрічі є:

- а) представлення організації відповідального інспектора;
- б) отримання підтвердження, що посадовці організації ознайомлені з вимогами Правил (в необхідному обсязі), та в змозі практично їх реалізувати при розробці необхідних процедур, щоб забезпечити діяльність організації відповідно до вимог Правил;
- в) отримання підтвердження, що організація має можливості виконувати вимоги Правил у повному обсязі.

2.2.4. За результатами зустрічі відповідальний інспектор складає протокол, який підписується обома уповноваженими сторонами та в якому зазначаються рекомендації щодо подачі заявки. Відповідальний інспектор направляє протокол зустрічі листом на відповідального керівника організації протягом 10 днів після проведення зустрічі.

2.3 Фаза подачі заявки

2.3.1 На підставі позитивних висновків попередньої зустрічі організація може подати до Державіаслужби наступні документи:

- а) EASA Form 2 –заявка;
- б) Керівництво з технічного обслуговування (далі – MOM);
- в) договір з експлуатантом/власником яким планується виконувати роботи;
- г) EASA Form 4 форма для погодження персоналу, відповідно до параграфів (а), (с) та (d) статті М.А.706.
- д) Лист самооцінки (Додаток 1 до Методичних рекомендацій)

2.3.2 Заявка може подаватися на ім'я Голови Державіаслужби або Першого заступника Голови.

2.3.3 Заявка та всі документи, що додаються до неї, що зазначені у пункті 2.3.1 Методичних рекомендацій, рекомендується оформляти і подавати в оригіналі або нотаріально завірених копіях. Посилання на назви документів рекомендовано наводити мовою оригіналу документа.

2.3.4 У разі прийняття заявки до розгляду відповідальний інспектор оформлює довідку для сплати організацією державного збору за офіційні дії з сертифікації відповідно до встановленої процедури та надає її до відділу бюджетного фінансування Державіаслужби.

Відділ бюджетного фінансування розраховує розмір державного збору та надсилає її до організації відповідно до реквізитів, зазначених у EASA Form 2.

2.3.5 У випадку суттєвого непорозуміння при проведенні зустрічі з подачі заявки або суттєвих невідповідностей в документах, поданих заявником в пакеті заявки відповідальний інспектор повідомляє про це начальника відділу регулювання підтримання льотної придатності та начальника управління підтримання льотної придатності і готує лист про відмову. В листі про відмову обов'язково вказуються причини, з яких заяву відхилено.

2.3.7 Заявник може повторно подати заявку на загальних підставах.

2.4 Фаза оцінки документації

2.4.1 Заявка розглядається з моменту присвоєння реєстраційного номеру.

Підставою для реєстрації заявки є:

- а) повне та правильне заповнення заявки EASA Form 2;

б) наявність всіх матеріалів визначених у пункті 2.3.1 Методичних рекомендацій;

в) підтвердження про сплату державного збору за офіційні дії з сертифікації.

2.4.2 Відповідальний інспектор вносить заявку до комп'ютерної системи Державіаслужби, оформлює частину 1 «Загальні відомості» EASA Form 6F «Звіту схвалення організації», створює справу даної організації, (далі – Справа організації) та присвоює номер справі (до видачі сертифіката справа організації має номер ідентичний номеру заявки).

ПРИМІТКА. Реєстраційний номер заявки присвоюється за формою та в послідовності, як передбачено в Додатку 2 до Методичних рекомендацій.

2.4.3 Справа організації є постійно поповнюваним комплектом документів, що визначають стан схвалення організації з ТО. Вона заводиться в момент отримання заявки і ведеться протягом всього періоду підтримання чинності схвалення організації з ТО.

2.4.4 Відповідальний інспектор складає План-графік схвалення відповідно до Додатка 3 до Методичних рекомендацій, який направляється заявнику на погодження. План-графік процесу схвалення визначає терміни виконання фаз процесу схвалення, а також вказує спосіб виконання аудитів (хто, коли і що підлягатиме аудиту). Тобто чи то буде один аудит, який виконуватиме група інспекторів, чи кілька тематичних аудитів, які проводитиме один інспектор. Встановлює також дати виконання кожної з фаз.

2.4.5 Фаза оцінки документації включає детальний розгляд наступних документів для обсягу робіт, який вказаний в заявці:

а) EASA Form 2 – заявка;

б) MOM;

в) договір з експлуатантом/власником яким планується виконувати роботи;

г) EASA Form 4 форма для погодження персоналу, відповідно до параграфів (а), (с) та (d) статті М.А.706;

При розгляді – MOM необхідно звертати увагу на наступне:

а) MOM відповідає вимогам статей М.А.604, параграфу (b) М.В.602, АМС М.А.604, параграфу (a)(2) АМС М.В.602, параграфу (b) АМС М.В.602 та Доповнення IV до статті АМС М.А.604;

б) Розгляд MOM проводиться з використанням чек-листа схвалення MOM, що зазначений у Додатку 4 до Методичних рекомендацій та результат оформляється шляхом заповнення Частини 3 EASA Form 6F.

Під час фази оцінки документації організації відповідальний інспектор визначає відповідність кандидатур керівного складу організації кваліфікаційним вимогам та відсутності у цих працівників порушень, які мають (мали) вплив на безпеку польотів. Оцінка та погодження кандидатур виконується у відповідності з чек-листом схвалення керівного персоналу організації, що наведений у Додатку 5 до Методичних рекомендацій.

Для кожної особи, призначеної на посаду, що зазначена в параграфах (а), (с) та (d) статті М.А.606, заповнюється EASA Form 4. Оскільки заповнений

бланк EASA Form 4 містить персональну інформацію, то він має статус конфіденційного.

2.5 Фаза аудиту(ів)

2.5.1 Принципи проведення аудитів

Після успішного проходження заявником фази оцінки документації відповідальний інспектор приступає до наступної фази – фази аудитів. Продовж цієї фази встановлюється можливість організації реалізувати відповідність з процедурами, описаними в MOM.

В залежності від розмірів організації, обсягу схвалення та наявності субконтрактних організацій з ТО відповідальний інспектор/керівник сертифікаційної групи планує проведення та формат аудитів. При наявності субконтрактних організацій з ТО це скоріше за все буде декілька коротких аудитів організації та всіх її субконтрактних організацій.

Відповідальний інспектор Державіаслужби повинен завжди бути впевненим, що він/вона супроводжуються під час аудиту представником організації. Зазвичай це може бути керівник з якості. Причини супроводження полягають в тому, щоб гарантувати, що організація повністю знає про всі недоліки виявлені під час перевірки.

Відповідальний інспектор Державіаслужби повинен повідомити керівного технічного представника організації в кінці аудиту про всі недоліки, виявлені під час аудиту. Зазвичай це робиться продовж заключного брифінгу.

Також відповідальному інспектору рекомендовано під час заключного брифінгу провести зустріч з відповідальним керівником з метою перевірки розуміння ним/нею важливості схвалення і причин для підписання заяви про зобов'язання організації щодо забезпечення відповідності процедурам, визначеним в MOM.

При проведенні аудитів відповідальним інспектором повинні використовуватися чек-лист схвалення організації з ТО, який зазначений в Додатку 6 до Методичних рекомендацій та Рапорт з аудиту, який зазначений в Додатку 7 до Методичних рекомендацій, для запису знайдених недоліків;

Для цілей зберігання записів та ведення обліку в Рапорті з аудиту повинна використовуватися наступна нумерація: UA.MF.XXXX/2012/01; в якій перша частина це номер файлу/схвалення, друга частина це рік та третя частина номер аудиту за рік. Та ж сама система повинна використовуватися також для змін та постійного нагляду щодо схвалення.

2.5.2 Недоліки

Недолік рівня 1 – це будь-яка істотна невідповідність з вимогами Правил, що знижує стандарт безпеки та істотно загрожує безпеці польотів.

Недолік рівня 2 – це будь-яка невідповідність з вимогами Правил, що може знизити стандарт безпеки та загрозувати безпеці польотів.

Відповідальний інспектор повинен вести записи щодо всіх недоліків, заходів з усунення недоліків (дій, що вимагаються щоб закрити недолік).

Для первинного схвалення всі недоліки мають бути усунуті та прийняті Державіаслужбою до видачі схвалення.

Недоліки повинні бути записані відповідальним інспектором в Рапорт з аудиту з попередньою класифікацією рівнів 1 або 2. Під час наступного візиту

після аудиту, який визначив певні недоліки, Державіаслужба повинна переглянути категорії попередніх недоліків, модифікуючи їх, якщо необхідно і змінюючи класифікацію з «попередньої» до «підтвердженої».

Можуть бути випадки, коли Державіаслужба знаходить ситуації в організації заявника, в яких вона не впевнена щодо відповідності вимогам Правил. У такому випадку, відповідальний інспектор інформує організацію про можливу невідповідність в той час, та факт, що ситуація буде переглянута спеціалістами Державіаслужби до прийняття рішення.

Усі недоліки повинні бути підтверджені у письмовій формі у Рапорті з аудиту протягом 2 тижнів після аудиту та передані до організації заявника для ознайомлення.

Звіт щодо усунення недоліків заявника протягом 2 тижнів розглядає відповідальний інспектор та подає його на затвердження начальнику відділу регулювання підтримання льотної придатності.

Для підтвердження усунення недоліків організації може виникнути необхідність проведення додаткового аудиту щодо заходів по усуненню недоліків.

Рішення щодо необхідності проведення аудиту щодо заходів з усунення недоліків приймає начальник відділу регулювання підтримання льотної придатності.

Заходи з усунення та підтвердження їх виконання мають бути зазначені відповідальним інспектором в частині 4 EASA Form 6F.

2.5.3 Оформлення звіту (EASA Form 6F) та технічний перегляд

Форма звіту, яка використовується після проведення аудиту та усунення всіх недоліків аудиту EASA Form 6F, повинна бути повністю заповнена відповідальним інспектором.

EASA Form 6F повинна бути заповнена відповідальним інспектором із зазначенням всіх недоліків, що містяться у Рапорті з аудиту з фази оцінки документації та фази аудиту, де також має бути зазначено усунення недоліків організацією (посилання на лист щодо усунення недоліків).

Технічний перегляд EASA Form 6F повинен бути виконаний начальником відділу регулювання підтримання льотної придатності. У разі участі начальника відділу регулювання підтримання льотної придатності в аудиті технічний перегляд виконує заступник начальника відділу регулювання підтримання льотної придатності.

Перегляд повинен враховувати відповідні параграфи Розділу А Підчастини F Правил, а саме категорії недоліків та впроваджені заходи щодо усунення недоліків. Задовільний перегляд форми аудиту повинен бути зазначений підписом EASA Form 6F.

Технічний перегляд містить розгляд наступної документації:

а) Заповненої EASA Form 6F (усіх 5 частин). Якщо можливо номер телефону/факсу та email адреса організації мають бути зазначені. (Форма має бути повністю заповнена та підписана відповідальним інспектором, відповідальним керівником та усіма членами групи);

б) Схваленого MOM;

в) EASA Form 4, яка має бути погоджена та підписана відповідальним інспектором/керівником групи;

г) Узгодженість EASA Form 2 з EASA Form 6F та MOM;

д) Правильність складання програми постійного нагляду, що зазначена у Додатку 8 до Методичних рекомендацій (починаючи з дати дії сертифіката).

ПРИМІТКА: Принаймні один раз продовж процесу оцінки щодо схвалення проводиться зустріч з відповідальним керівником з метою перевірки повного розуміння ним/нею важливості схвалення і причин для підписання заяви про зобов'язання організації щодо забезпечення відповідності процедурам, визначеним в MOM.

2.6 Фаза видачі схвалення

2.6.1 Зміст та формат сертифіката організації

Після виконання всіх дій, пов'язаних з попередніми фазами процесу схвалення, починається фаза формальної видачі схвалення.

Державіаслужба видає заявнику сертифікат схвалення - EASA Form 3, який зазначений у Додатку 5 до Правил, у якому зазначається обсяг схвалення, коли організація з ТО забезпечила відповідність вимогам Розділу А Підчастини F Правил.

У сертифікаті схвалення EASA Form 3 Державіаслужба визначає умови чинності схвалення.

На сертифікаті схвалення EASA Form 3 зазначається реєстраційний номер.

2.6.2 Схвалення організації, розташованої в декількох Державах-членах

Схвалення, видача яких стосуються більше ніж одного компетентного органу, потрібно видавати спільно з компетентними органами Держав-членів, на територіях яких інші площі та приміщення організацій з ТО розташовані. З практичних причин, початкове схвалення має бути видане на основі спільного аудиту компетентного органу, що схвалює, і компетентних органів Держав-членів, на територіях яких розташовані інші площі та приміщення організацій з ТО. Аудити, пов'язані з поновленням схвалення, повинні бути передані компетентним органам Держав-членів, на територіях яких розташовані інші площі та приміщення організацій з ТО. Фінальна форма звіту після аудиту і рекомендація повинні бути представлені компетентному органу, що схвалює.

2.6.3 Підписання сертифіката схвалення організації

Сертифікат схвалення організації з ТО повинен бути підписаний Головою Державіаслужби або першим заступником Голови.

Начальник відділу регулювання підтримання льотної придатності подає проект EASA Form 3, належним чином підписану EASA Form 6F та погоджений план постійного нагляду організації начальнику управління підтримання льотної придатності. Після розгляду цього пакету документів на предмет узгодженості EASA Form 6F та проекту EASA Form 3 та при відсутності зауважень начальник управління підтримання льотної придатності подає Сертифікат схвалення – EASA Form 3 на підпис Голові Державіаслужби або першому заступнику Голови.

Після підписання схвалення начальник управління підтримання льотної придатності направляє оригінал заявнику, а копію начальнику відділу регулювання підтримання льотної придатності.

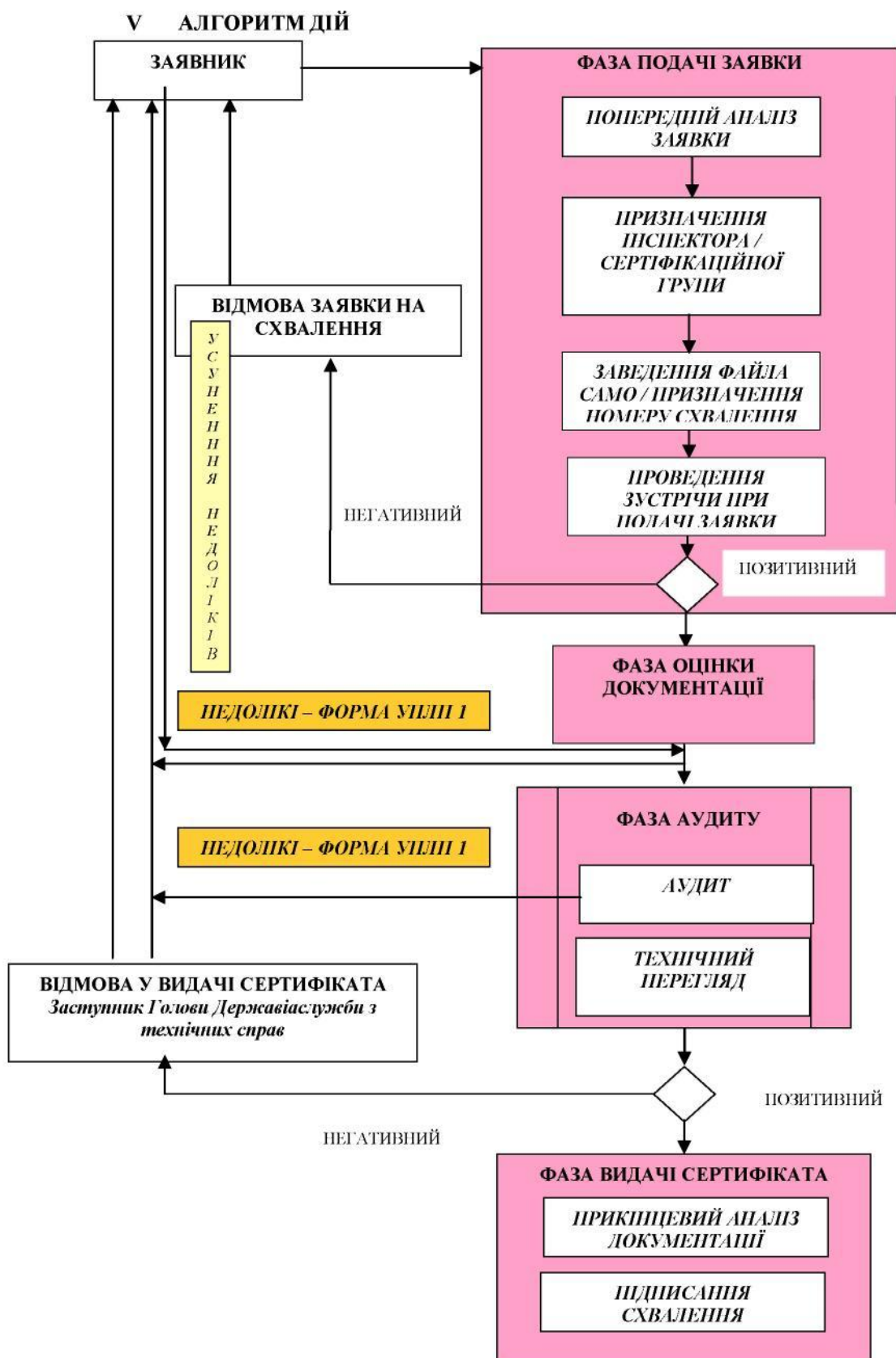
Начальник відділу регулювання підтримання льотної придатності повинен встановити систему зберігання документів створених та отриманих продовж процесу схвалення та подальшого процесу постійного нагляду.

EASA Form 6F, копія EASA Form 3 та план постійного нагляду організації повинні зберігатися під призначеним Державіаслужбою номером схвалення організації.

Особлива відмітка повинна бути зроблена стосовно дати закінчення терміну рекомендації EASA Form 6F.

Начальник відділу регулювання підтримання льотної придатності повинен поновити базу даних.

Таблиця 1 Схема процесу схвалення організації з технічного обслуговування



3 Нагляд за діяльністю організацій, застосування санкцій до організацій

3.1 Нагляд за діяльністю організацій

3.1.1 Державіаслужба здійснює нагляд за діяльністю схваленої організації з метою забезпечення впевненості в повноті та якості ТО ПС. Державіаслужба забезпечує нагляд шляхом проведення аудитів за період, що не перевищує 24 місяці.

3.1.2 Для реалізації вимог підпункту 3.1.1 методичних рекомендацій передбачені такі види аудитів:

а) планові аудити, що визначені планом-графіком нагляду. План-графік нагляду оформлюється відповідальним інспектором Державіаслужби.

б) позапланові аудити, що проводяться в установленому порядку, для контрольної оцінки відповідності організації вимогам Правил, щодо виконання умов та обмежень, які встановлені при видачі сертифіката;

в) експертна оцінка інформації, що подається до Державіаслужби, на підставі якої можливе прийняття рішення щодо відповідності фактичної діяльності організації з ТО без проведення аудиту.

3.1.3 Планові аудити організації здійснюються у відповідності з планом-графіком, що розроблюється з урахуванням вимог:

а) аудиту підлягають усі напрямки діяльності організації під час фактичного виконання організацією з ТО кожного типу і виду робіт, визначених сваленням (сертифікатом);

б) усі напрямки діяльності організації підлягають аудиту з періодичністю, що не перевищує 24 місяці.

3.1.4 Процедура виконання планового аудиту повинна відповідати розділу 2.5 методичних рекомендацій. Матеріали перевірки зберігаються разом з доказовою документацією організації.

3.2 Застосування санкцій до організацій

Якщо в процесі аудиту з'ясується, що схвалена організація порушила або не в змозі підтримувати відповідність вимогам Правил та умовам дії сертифіката організації, то відповідальний інспектор повинен зафіксувати даний факт за виявленими недоліками в Рапорті з аудиту й доповісти начальнику відділу регулювання підтримання льотної придатності.

Якщо організація не усуне недоліки в установлений термін, то відповідальний інспектор доповідає начальнику відділу регулювання підтримання льотної придатності по суті недоліків і рекомендує вжиття необхідних заходів.

Після ґрунтовного аналізу причин та можливих наслідків, виявлених недоліків Рівня 1 відповідно до статті М.В.605 Правил начальник відділу регулювання підтримання льотної придатності приймає рішення про припинення виконання робіт до усунення невідповідностей, про що інформує відповідального інспектора та доповідає начальнику управління підтримання льотної придатності.

Начальник відділу регулювання підтримання льотної придатності у разі неусунення виявлених недоліків в установлені строки, готує службову записку

на ім'я Голови Державіаслужби про включення до розгляду на постійно діючій комісії з питань сертифікації питання про обмеження, припинення або анулювання сертифіката схвалення організації з ТО.

За рішенням постійно діючій комісії з питань сертифікації відділ регулювання підтримання льотної придатності готує наказ про обмеження, припинення або анулювання сертифіката схвалення організації з ТО.

Відповідальний інспектор передає копію наказу про обмеження, припинення або анулювання сертифіката схвалення організації з ТО представнику організації з ТО, оригінал вносить до файлу організації з ТО та розміщує наказ на офіційному сайті Державіаслужби.

4. Схвалення та нагляд за діяльністю організацій, які зареєстровані за межами України та мають діючий сертифікат організації з технічного обслуговування

Для організацій з ТО, зареєстрованих поза межами України, які мають діючий сертифікат організації з ТО, виданий за національними правилами країни реєстрації організації з ТО, відповідальний інспектор з метою видачі сертифіката схвалення організації з ТО за національними правилами України має керуватися вимогами, які викладені в Частинах 2-3 Методичних рекомендацій за винятком проведення фази вступної зустрічі, яка відбувається на місці розташування основної бази заявника під час проведення аудиту.

5. Схвалення та нагляд за діяльністю організацій, що мають діючий сертифікат EASA Part-M Subpart F, виданий Державою-членом ЄС

Беручи до уваги Закон України «Про загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу» та враховуючи, що в Україні введені в дію Правила, відповідальний інспектор розглядає подану заявку на отримання сертифіката України для організацій з управління підтриманням льотної придатності, які мають діючий Сертифікат EASA Part-M Subpart F, для виконання технічного обслуговування ПС, зареєстрованих в Україні застосовуючи положення викладені в цьому розділі Методичних рекомендацій.

5.1 Подання заявки на отримання первинного схвалення відповідно до вимог Підчастини F Розділу A Правил.

Після подання організацією до Державіаслужби переліку документів зазначених в пункті 2.3.1 Методичних рекомендацій, відповідальний інспектор для спрощення процесу схвалення має додатково запросити наступні документи:

- а) копії EASA Form 4 керівного персоналу, що схвалені компетентним органом країни реєстрації організації з ТО;
- в) копію діючого Сертифіката EASA Form 3;

- г) MOM на магнітному (електронному) та/або паперовому носії;
- г) у разі наявності додаткових процедур для ПС, що знаходяться в Державному реєстрі ПС України, надсилається окремий додаток до MOM (Supplement);
- е) лист, що підтверджує готовність організації до аудиту в будь-який зручний для Державіаслужби період, при умові попереднього повідомлення Державіаслужби в строк не менш ніж один місяць.

5.2 Розгляд заявки та її реєстрація.

5.2.1 При надходженні до відділу регулювання підтримання льотної придатності документації згідно з пунктом 5.1 Методичних рекомендацій, начальник відділу призначає інспектора, який перевіряє документацію на правильність заповнення EASA Form 2 та EASA Form 4 та їх відповідність даним, наведеним в MOM (заявка та всі документи до неї, повинні відповідати вимогам пункту 2.3 Методичних рекомендацій) та виконує аналіз документації на відповідність вимогам пункту 2.4 Методичних рекомендацій.

5.2.2 Після позитивних результатів аналізу документів, відповідальний інспектор вносить заявку до комп'ютерної системи Державіаслужби (реєстраційний номер заявки присвоюється за формою та в послідовності, як передбачено Додатком 2 до Методичних рекомендацій), оформлює частину 1 EASA Form 6F «Звіту з аудиту», створює файл даної організації, (далі «Папка Організації») та надає номер справі (до видачі Сертифіката справа має номер, ідентичний номеру заявки).

5.2.3 У разі виявлення невідповідностей в будь-якому із поданих на розгляд документів, відповідальний інспектор надає письмову відповідь заявнику у термін не пізніше 15 робочих днів про відхилення заявки із зазначенням причин (зауваження оформляються у частині 4 EASA Form 6F «Звіту з аудиту»).

5.2.4 Відповідальний інспектор забезпечує схвалення MOM та погодження керівного персоналу організації (персонал, який зазначений у EASA Form 4).

5.2.5 Організації надається повідомлення електронною поштою про погодження керівного персоналу та схвалення MOM з наданням узгоджених копій EASA Form 4 та відповідних аркушів MOM (схвалення та/або затвердження здійснюється шляхом підпису EASA Form 4 та відповідного аркушу MOM).

5.2.6 Відповідальний інспектор оформлює довідку для сплати організацією державного збору за офіційні дії з сертифікації відповідно до встановленої процедури та надає її до відділу бюджетного фінансування Державіаслужби.

Відділ бюджетного фінансування розраховує розмір державного збору та надсилає її до організації відповідно до реквізитів, зазначених у EASA Form 2.

5.3 Постійний нагляд за діяльністю організацій

Після отримання організацією сертифіката схвалення, відповідальний інспектор включає організацію відповідно до пункту 2.5 Методичних рекомендацій «Фаза аудитів» для поточного нагляду. Державіаслужба повинна впевнитися у відповідності організації до вимог шляхом проведення

аудитів усіх напрямків діяльності організації з періодичністю не меншою ніж 24 місяці.

6. Зміни та доповнення

Даний документ в цілому чи окремі його розділи можуть бути скореговані в залежності від набрання чинності нових нормативно-правових актів, або внесення змін в нині діючі, шляхом внесення в установленому порядку відповідних змін до даних Методичних рекомендацій.

Директор департаменту
льотної придатності
Більчук

О.В.

Лист самооцінки

Пункт вимог правил	Опис пункту вимог правил	Посилання на Керівництво організації				Метод встановлення відповідності пункту правил (посилання на АМС та GM)	Примітка
М.А.601	Сфера застосування						
М.А.602	Заявка						
М.А.603	Обсяг схвалення						
М.А.604	Керівництво організації з технічного обслуговування						
М.А.605	Виробничі приміщення та площі						
М.А.606	Вимоги до персоналу						
М.А.607	Персонал, який засвідчує технічне обслуговування						
М.А.608	Компоненти, обладнання та інструменти						
М.А.609	Дані для технічного обслуговування						
М.А.610	Замовлення на проведення робіт з технічного обслуговування						
М.А.611	Стандарти технічного обслуговування						
М.А.612	Сертифікат передачі до експлуатації повітряного судна						
М.А.613	Сертифікат передачі до експлуатації компонента						
М.А.614	Записи з технічного обслуговування						
М.А.615	Привілеї організації						
М.А.616	Внутрішні перевірки організації						
М.А.617	Зміни у схваленій організації з технічного обслуговування						
М.А.618	Підтримання схвалення						
М.А.619	Недоліки						
М.А.202	Повідомлення про дефекти						
М.А.401	Дані для технічного обслуговування						
М.А.801	Сертифікат передачі до експлуатації повітряного судна						

М.А.802	Сертифікат передачі до експлуатації компонента						
М.А.202 (с)	Повідомлення про дефекти						
М.А.402	Виконання технічного обслуговування						
М.А.403	Дефекти повітряного судна						
М.А.501	Встановлення						
М.А.502	Технічне обслуговування компонентів						
М.А.503	Компоненти, що мають обмежений ресурс						
М.А.504	Контроль за компонентами, непридатними до експлуатації						

Форма журналу реєстрації заявок

№ п/п	Дата реєстрації	№ заявки*	Назва організації	Примітка
1	2	3	4	5

Шифр реєстрації заявок – ХХХХ.МФ.СХ.2012

- «ХХХХ» - порядковий № заявки (для заявки під №1 – 0001, для №2 – 0002 і.т.д.);

- «МФ» – Підчастина F Правил;

- «СХ» – схвалення; «ЗМ» – внесення змін;

- «2012» рік реєстрації заявки.

Додаток 3 до Методичних рекомендацій
щодо процедури сертифікації та нагляду за
організаціями з технічного обслуговування
до Правил з підтримання льотної
придатності (Part-M)

УЗГОДЖУЮ Представник організації _____ " ____ " _____ 20__ р.		ЗАТВЕРДЖУЮ Начальник відділу регулювання підтримання льотної придатності _____ " ____ " _____ 20__ р.
--------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПЛАН-ГРАФІК

проведення схвалення за заявкою № XXXX.MF.XX.2012
організації: _____

№ п/п	ВИД СЕРТИФІКАЦІЙНИХ ДІЙ	Термін проведення	Місце проведення	Примітки
1	2	3	4	5
1.	Попередня зустріч (фаза №1).		Державіаслужба	
1.1	Прийняття письмового звернення організації про намір отримати сертифікат організації.		Державіаслужба	
1.2	Зустріч з керівним персоналом організації.	до	Державіаслужба	
2.	Офіційна подача заявки (фаза №2).			
2.1	Прийняття заявки з комплектом документів.		Державіаслужба	
2.2	Сплата державного збору за офіційні дії при подачі заявки			
2.3	Реєстрація заявки та розробка плану-графіку сертифікації (у випадку відсутності зауважень по п.2.1 Плану-графіку)		Державіаслужба	
2.4	Повідомлення Заявника про прийняття (відхилення) заявки.	до	Державіаслужба	

1	2	3	4	5
3.	Оцінка поданої документації (фаза №3).			
3.1	Проведення попередньої оцінки заявки організації на сертифікацію	до	Державіаслужба	
3.2	Оформлення результатів попередньої оцінки заявки та надання повідомлення Заявнику.	до	Державіаслужба	
3.3	Усунення Заявником невідповідностей за результатами попередньої оцінки заявки.	до		
3.4	Визначення обсягу сертифікаційних робіт, розробка план-графіку проведення схвалення/поточного нагляду.	до	Державіаслужба	
4	Сертифікаційна перевірка (аудит) (фаза №4)			
4.1	Проведення сертифікаційної (-их) перевірки	„Графік” *		
4.2	Оформлення документації за результатами сертифікаційної перевірки	„Графік” + 14 днів	Державіаслужба	
4.3	Усунення Заявником невідповідностей за результатами сертифікаційної перевірки	п. 2.5 + 3 міс.		
4.4	Аналіз доказової документації Заявника з усунення невідповідностей за результатами сертифікаційної перевірки та прийняття рішення про видачу (невидачу) Сертифіката	п. 2.5 + 5 днів	Державіаслужба	
	Повторна перевірка Заявника	За необхідності		
	Сплата державного збору Заявником за видачу документа (Сертифіката та/або Додатка до нього)	Після виставлення рахунку + 5 днів	Державіаслужба	
	Видача Сертифіката (фаза №5)	до (При умові своєчасного виконання вищезазначених пунктів)	Державіаслужба	

* у відповідності з графіком, затвердженим Державіаслужбою („Графік”)

Відповідальний інспектор:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЧЕК-ЛИСТ СХВАЛЕННЯ КЕРІВНИЦТВА ОРГАНІЗАЦІЇ З ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Назва організації:					
Номер сертифікату:		Номер аудиту:			
Тема: <i>Схвалення Керівництва організації з ТО(МОМ)</i>					
№ пп.	Зміст питання	Відповідь		Посилання на застосовні вимоги Правил	Примітки
		Так	Ні		
1	2	3	4	5	6
Мета					
	Керівництво організації з технічного обслуговування містить посилання на всі роботи, що виконуються схваленою організацією з ТО.			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Керівництво організації з технічного обслуговування містить всі засоби, встановлені організацією для дотримання положень Правил відповідно до обсягу схвалення та привілеїв, наданих організації.			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Керівництво організації з технічного обслуговування чітко визначити роботу, яку схвалена організація з ТО має право виконувати, а також субконтрактні роботи.			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Вона повинна докладно вказати ресурси, які використовує організація, свою структуру та процедури.			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
Зміст					
	Керівництво організації з ТО для невеликої організації (менше ніж 10 працівників) має бути розроблено таким чином, щоб ним можна було користуватися безпосередньо на щоденній основі. Робочі документи та переліки необхідно безпосередньо включити до керівництва.			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
Частина А – Загальна організація					
	Зміст			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Перелік діючих сторінок			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Внесення змін			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Процедура внесення змін а) Підготовка проекту змін б) Зміни, що вимагають безпосереднього схвалення компетентним органом в) Схвалення			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	

	Розподіл а) Прізвище або посада кожної особи, яка має копію керівництва			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Заява відповідального керівника а) Схвалення керівництва б) Заява про те, що керівництво організації з ТО та будь-які пов'язаний документ, визначений в керівництві, відображує відповідність організації вимогам Правил в) Зобов'язання працювати відповідно до керівництва г) Зобов'язання вносити зміни до керівництва у разі необхідності			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
Частина В — Опис організації					
	Обсяг схвалення організації а) Опис роботи, яку виконує організація (тип продукції, тип робіт), та субконтрактної роботи. б) Визначення обсягу робіт, що можуть бути виконані у кожному виробничому приміщенні			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Загальна інформація про організацію а) Юридична назва та соціальний статус			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Прізвища та посади керівного персоналу а) Відповідальний керівник б) Заступники відповідального керівника в) Обов'язки та відповідальність			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Структура організації			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Персонал, який засвідчує ТО а) Мінімальна кваліфікація та досвід б) Перелік уповноваженого персоналу, який засвідчує ТО, обсяг їх кваліфікації та посилання на персональні повноваження			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Персонал а) Технічний персонал (кількість, кваліфікація та досвід) б) Адміністративний персонал (кількість)			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Загальний опис виробничих площ а) Географічне розташування (мапа) б) План ангарів в) Спеціалізовані ремонтні майстерні г) Офіси д) Склади е) Наявність усіх орендованих виробничих приміщень та площ			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	

	Інструменти, обладнання та матеріали а) Перелік інструментів, обладнання та матеріалів, які використовуються (включаючи доступ до інструментів, які використовуються час від часу) б) Тестові прилади в) Частота (графік) проведення калібрування			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Дані для ТО Перелік даних для ТО, що використовуються відповідно до М.А.402, та відповідна інформація про внесення змін (включаючи доступ до даних, які використовуються)			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
Частина С — Загальні процедури					
	Перевірки організації а) Мета (забезпечення того, що схвалена організація з ТО продовжуватиме відповідати вимогам Правил) б) Відповідальність в) Організація, частота, обсяг та зміст перевірок (включаючи обробку невідповідностей виявлених компетентним органом) г) Планування та проведення перевірок д) Чек-листи та форми для перевірок організації е) Обробка та корегуючі дії щодо невідповідностей в) Звітність ж) Перевірки субконтрактних робіт			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Підготовка а) Опис методів, використаних для забезпечення дотримання вимог щодо кваліфікації та навчання персоналу (навчання персоналу, який засвідчує ТО, спеціальні види навчання) б) Опис зберігання записів персоналу			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Передача за субконтрактом спеціалізованих видів робіт а) Критерії відбору та контроль б) Характер субконтрактних робіт в) Перелік субконтракторів г) Характер домовленостей д) Передача обов'язків для засвідчення виконаної роботи			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Одноразові уповноваження а) Форми ТО б) Персонал, який засвідчує ТО			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
Частина D — Робочі процедури					
	Прийняття замовлення на виконання робіт			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	

	Підготовка та видача пакету робіт а) Контроль замовлення на виконання робіт б) Підготовка планових робіт в) Зміст пакету робіт (копія форм, робочих карток, процедура щодо їх використання, поширення) г) Відповідальність та підписи, необхідні для уповноваження виконання робіт			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Логістика а) Задіяні особи/функції б) Критерії вибору постачальників в) Процедури, використані для вхідної перевірки та зберігання деталей, інструментів та матеріалів г) Копії форм та процедура їх використання і поширення			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Виконання а) Залучені особи/функції та відповідні ролі б) Документація (пакет робіт та робочі картки) в) Копії форм та процедур для їх використання і поширення г) Використання робочих карток або документації виробника д) Процедури прийняття компонентів зі складів, включаючи перевірку їх придатності е) Процедури повернення непридатних до експлуатації компонентів на склад			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Сертифікат передачі до експлуатації – персонал, який засвідчує ТО а) Функції та відповідальність персоналу, який засвідчує ТО			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Передача до експлуатації – Нагляд Докладний опис системи, що використовується для забезпечення належного виконання всіх завдань з ТО, застосовних до робіт, що вимагаються від схваленої організації з ТО. а) Зміст нагляду б) Копії форм та процедура їх використання і поширення в) Контроль пакету робіт			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Передача до експлуатації – Сертифікат передачі до експлуатації (CRS) а) Процедура підписання CRS (включаючи попередні дії) б) Робоча та стандартна форма сертифіката передачі до експлуатації в) Введення даних системи записів з підтримання льотної придатності г) Заповнення EASA Form 1 д) Незавершене ТО е) Дозвіл на виконання контрольного обльоту ф) Копія CRS та EASA Form 1			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	

	Записи			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Спеціальні процедури Такі як спеціалізовані завдання, розміщення невідновлювальних компонентів, повторна сертифікація деталей, які не мають EASA Form 1, тощо.			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Звіти про дефекти а) Дефекти про які необхідно повідомляти б) Строки подачі звіту с) Інформація, яка має входити до звіту д) Кому необхідно направляти			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Управління непрямим схваленням керівництва а) Зміст змін та доповнень, які підлягають непрямому схваленню б) Відповідальність с) Відстеження д) Інформування компетентного органу е) Остаточне введення			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
Частина Е - Додатки					
	Зразки всіх документів, що використовуються			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Перелік баз ТО			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Перелік організацій схвалених відповідно до Part-145 та Підчастини F Розділу А Правил.			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Перелік субконтрактних спеціальних видів робіт			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
Схвалення					
	Компетентний орган має схвалити керівництво у письмовій формі. Це зазвичай виконується шляхом схвалення переліку діючих сторінок.			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
	Незначні зміни або зміни до великого переліку робіт, можуть бути схвалені за процедурою непрямого схвалення, схваленої ДАСУ.			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
Підтримання відповідності вимогам Правил					
	Якщо керівництво організації з ТО вже не відповідає вимогам Правил, незалежно від того, чи відбулися зміни у Правилах, зміни в організації або її діяльності чи через невідповідності, виявлені в ході інспекцій, проведених для перевірки організації, чи з будь-якої іншої причини, яка впливає на відповідність керівництва вимогам, схвалена організація з ТО відповідає за підготовку та схвалення змін до свого керівництва.			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
Розповсюдження					

	Керівництво містить опис того, як працює організація, отже, керівництво або його важливі частини мають бути розповсюджені серед усіх працівників організації та договірних організацій.			<i>Доповнення IV до АМС М.А.604</i>	
Примітки:					
Відповідальний інспектор Підпис Дата перевірки					

Чек-лист схвалення керівного персоналу організації

Назва організації _____ № схвалення _____

Посада заявника _____

Прізвище, Ім'я, По батькові _____

№ пп.	Зміст питання	Відповідь		Посилання на застосовні вимоги Правил	Примітки
		Так	Ні		
1. Загальні вимоги					
1	(а) Організація має призначити відповідального керівника, на якого покладаються корпоративні повноваження щодо забезпечення фінансування та виконання необхідного ТО відповідно до стандартів, передбачених цими Правилами.			М.А.606	
2	(б) Організація має призначити особу або групу осіб, до обов'язків яких входить забезпечення відповідності організації вимогам цієї підчастини. Ця особа(и) має(ють) підпорядковуватися безпосередньо відповідальному керівнику.			М.А.606	
3	(с) Усі особи, визначені у параграфі (б) цієї статті, мають бути спроможними показати наявність необхідних знань, освіти та відповідного досвіду щодо виконання ТО ПС та/або компонентів.			М.А.606	
2. Спеціальні вимоги					
4	2.1. практичний досвід та знання у застосуванні стандартів з безпеки польотів та безпечної практики у ТО			АМС М.А.606(с)	
5	2.2. глибокі знання: (а) Part-M та будь-яких поєднаних вимог і процедур; (б) керівництва організації з ТО;			АМС М.А.606(с)	
6	2.3. п'ять років досвіду в авіаційній сфері, з яких принаймні три роки практичного досвіду з ТО;			АМС М.А.606(с)	
7	2.4. знання відповідних типів ПС чи компонентів, на яких виконують ТО. Це знання може бути продемонстровано за допомогою задокументованих доказів чи оцінки, проведеної компетентним органом. Таку оцінку необхідно записати. Навчальні курси мають проводитись щонайменше на рівні, який дорівнює рівню 1 «загального ознайомлення», зазначеного у Додатку III до Part-66, та можуть забезпечуватися організацією схваленою відповідно до вимог Part-147, виробником або будь-якою іншою організацією, прийнятною для компетентного органу.			АМС М.А.606(с)	
8	2.5. знання стандартів ТО.			АМС М.А.606(с)	
Примітки:					
Відповідальний інспектор					
Підпис					
Дата перевірки					

ЧЕКЛИСТ ПЕРЕВІРКИ ОРГАНІЗАЦІЇ З ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Назва організації:					
Номер сертифікату:			Номер аудиту:		
Тема: Аудит організації з технічного обслуговування					
№ пп.	Зміст питання	Відповідь		Посилання на застосовні вимоги Правил	Примітки
		Так	Ні		
Обсяг схвалення					
1	(а) Організація, діяльність якої підпорядкована положенням цієї підчастини, не має вести свою діяльність, доки не отримає схвалення компетентного органу. У додатку 5 до Правил наведена форма сертифіката схвалення організації з ТО.			M.A.603	
2	(b) Зазначене у статті M.A.604 керівництво організації з ТО має визначати обсяг робіт, щодо яких видається схвалення. У додатку 4 до Правил визначені всі можливі класи та рейтинги, що використовуються для схвалення організації з ТО, посилаючись на Підчастину F Part-M та Part-145.			M.A.603	
3	(c) Схвалена організація з ТО може здійснювати виробництво відповідно до даних для ТО обмеженої номенклатури частин, які використовуються при проведенні робіт в межах власного виробництва, про що зазначається в Керівництві організації з ТО.			M.A.603	
Керівництво організації з технічного обслуговування					
4	(а) Організація з ТО має подати керівництво, що містить таку інформацію: 1. заяву, підписану відповідальним керівником, що підтверджує намір організації постійно працювати відповідно до вимог Part-M і керівництва; 2. обсяг робіт організації, 3. посаду(и) та прізвище(а) особи(осіб), визначеної(их) у параграфі (b) статті M.A.606, 4. структуру організації із зазначенням підпорядкованості та відповідальності між особами, призначеними відповідно до параграфа (b) статті M.A.606, 5. перелік персоналу, який засвідчує ТО, із їх обсягом схвалення, 6. перелік місць розташування, де виконується ТО, разом з наданням загального опису виробничих приміщень та площ, 7. процедури, що визначають порядок забезпечення організацією з ТО дотримання вимог цих Правил, 8. процедуру (процедури) внесення змін до керівництва організації з ТО.			M.A.604	
5	(b) Керівництво організації з ТО, а також зміни до нього мають бути схваленими компетентним органом.			M.A.604	
6	(c) Незалежно від положень параграфа (b) цієї статті незначні зміни до керівництва можуть погоджуватися за відповідною процедурою (надалі називається непрямым схваленням).			M.A.604	
Виробничі приміщення та площі					
Організація має забезпечити:					
7	(а) Наявність виробничих приміщень та площ для усіх запланованих видів робіт, спеціалізовані майстерні й бокси, належним чином ізольовані для забезпечення захисту від забруднення та впливу навколишнього середовища.			M.A.605	
8	(b) Наявність відповідних офісних приміщень для організації всієї запланованої роботи, включаючи, зокрема, ведення записів з ТО.			M.A.605	
9	(c) Наявність складських приміщень з обмеженим доступом для зберігання компонентів, обладнання, інструментів та матеріалів. Умови зберігання мають забезпечувати відокремлення компонентів та матеріалів, не придатних до експлуатації, від усіх інших компонентів, матеріалів, обладнання та інструментів. Умови зберігання мають відповідати вказівкам виробників, а доступ має бути лише для уповноваженого персоналу.			M.A.605	

Вимоги до персоналу					
10	(а) Організація має призначити відповідального керівника, на якого покладаються корпоративні повноваження щодо забезпечення фінансування та виконання необхідного ТО відповідно до стандартів, передбачених цими Правилами.			M.A.606	
11	(б) Організація має призначити особу або групу осіб, до обов'язків яких входить забезпечення відповідності організації вимогам цієї підчастини. Ця особа(и) має(ють) підпорядковуватися безпосередньо відповідальному керівнику.			M.A.606	
12	(в) Усі особи, визначені у параграфі (б) цієї статті, мають бути спроможними показати наявність необхідних знань, освіти та відповідного досвіду щодо виконання ТО ПС та/або компонентів.			M.A.606	
13	(д) Організація повинна мати відповідний персонал, розрахований на виконання звичайного очікуваного обсягу робіт відповідно до договорів. Використання тимчасового персоналу на умовах субпідряду допускається в разі перевищення звичайного очікуваного обсягу робіт відповідно до договорів, і лише для того персоналу, який не видає сертифікат передачі до експлуатації.			M.A.606	
14	(е) Кваліфікація всього персоналу, що залучений до ТО, має бути підтверджена та записана.			M.A.606	
15	(ф) Персонал, який виконує спеціалізовані роботи, такі як зварювання, неруйнівний контроль/інспекції, крім оцінки колірного контрасту, має бути кваліфікований відповідно до чинного стандарту.			M.A.606	
16	(г) Організація з ТО має працевлаштувати достатню кількість персоналу, який засвідчує ТО, для видачі відповідно до статей M.A.612 та M.A.613 сертифікатів передачі до експлуатації ПС та компонентів. Цей персонал має відповідати вимогам Part-66.			M.A.606	
20	(h) Частково обмежуючи дію параграфу (г) цієї статті, організація може використовувати персонал, який засвідчує ТО, кваліфікований відповідно до наведених нижче положень, при наданні підтримки з ТО експлуатантам, які задіяні у комерційній експлуатації, за умови схвалення відповідних процедур у керівництві організації: 1. Для виконання повторюваної передпольотної директиви льотної придатності, в якій зазначено, що екіпаж ПС може виконувати таку директиву льотної придатності, організація може видати командирові ПС обмежене повноваження персоналу, який засвідчує ТО на підставі чинного свідоцтва льотного екіпажу, яке засвідчує, що організація гарантує наявність достатньої практичної підготовки даної особи для виконання директиви льотної придатності відповідно до стандарту; 2. Якщо ПС експлуатується поза межами баз із підтримкою ТО, організація може видати командирові ПС обмежене повноваження персоналу, який засвідчує ТО, на підставі чинного свідоцтва льотного екіпажу, яке засвідчує, що організація гарантує наявність достатньої практичної підготовки даної особи для виконання завдань відповідно до стандарту.			M.A.606	
Персонал, який засвідчує технічне обслуговування					
21	(а) Крім вимог, передбачених параграфом (г) статті M.A.606, персонал, який засвідчує ТО, може виконувати свої повноваження лише у тому разі, коли організація пересвідчилася у такому:			M.A.607	
22	1. персонал, який засвідчує ТО, може продемонструвати свою відповідність вимогам статті 66.A.20(b) Part-66, за винятком, коли Part-66 посилається на законодавство держави-члена, – у такому випадку персонал має відповідати вимогам такого законодавства;			M.A.607	
23	2. персонал, який засвідчує ТО, має достатнє розуміння відповідного ПС та/або компонента(ів) ПС, що підлягає ТО відповідно до процедури організації.			M.A.607	

24	(b) У наступних непередбачуваних випадках, коли ПС приземлилося у місцях, що не належать до головних баз, де немає відповідного персоналу, який засвідчує ТО, організація, якій згідно з договором доручається виконання ТО, може видати разове сертифікаційне повноваження:			M.A.607	
25	1. одному зі своїх працівників, який має кваліфікацію на тип ПС, схожий за технологією, конструкцією та системами; або			M.A.607	
26	2. будь-якій особі, що має досвід роботи з ТО ПС не менше ніж 3 роки і чинне свідоцтво ІСАО на виконання ТО ПС типу, що потребує засвідчення ТО, за умови відсутності у згаданому місці організації, яка належним чином схвалена відповідно до вимог цих Правил, і за умови, що організація, якій згідно з договором доручається виконання ТО, отримує та зберігає документи про досвід та свідоцтва зазначеної особи.			M.A.607	
27	Усі подібні випадки повинні бути повідомлені компетентному органу протягом семи днів після видачі такого сертифікаційного повноваження. Схвалена організація з ТО, що видає разове сертифікаційне повноваження, має гарантувати, що таке ТО, що може вплинути на безпеку польотів, буде повторно перевірено.			M.A.607	
28	(c) Схвалена організація з ТО має вести детальні записи щодо персоналу, який засвідчує ТО, а також зберігати поточний список всього персоналу, який засвідчує ТО, разом з переліком їх повноважень як частину керівництва організації відповідно до вимог статті M.A.604(a)5.			M.A.607	
Компоненти, обладнання та інструменти					
	(a) Організація має:				
30	1. зберігати обладнання та інструменти, визначені у даних для ТО, що визначені статтею M.A.609, або перевірені еквіваленти, перелік яких знаходиться у керівництві організації з ТО, як таких, що є необхідними для проведення повсякденного ТО у межах обсягу схвалення;			M.A.608	
31	2. підтвердити наявність доступу до будь-якого іншого обладнання та інструментів, що використовуються лише час від часу.			M.A.608	
32	(b) Інструменти та обладнання мають контролюватися та калібруватися відповідно до офіційно визнаного стандарту. Організація повинна вести записи про такі калібрування і використані стандарти.			M.A.608	
33	(c) Організація повинна здійснювати контроль, класифікацію та належне відокремлення усіх компонентів, що до неї надходять.			M.A.608	
Дані для технічного обслуговування					
34	При виконанні ТО, включаючи модифікації та ремонти, схвалена організація з ТО має зберігати та використовувати застосовні поточні дані для ТО, визначені у статті M.A.401. У тому разі, коли дані для ТО надаються замовником, необхідно мати такі дані лише під час виконання роботи.			M.A.609	
Замовлення на проведення робіт з технічного обслуговування					
35	Перед тим, як розпочати ТО, організація з ТО та організація-замовник мають чітко погодити обсяг виконуваних робіт шляхом складання письмового замовлення на проведення робіт з ТО.			M.A.610	
Стандарти технічного обслуговування					
36	Весь обсяг робіт з ТО має виконуватися відповідно до вимог Підчастини D Розділу A.			M.A.611	
Сертифікат передачі до експлуатації повітряного судна					
37	Після завершення усього необхідного обсягу робіт з ТО ПС відповідно до вимог цієї підчастини має видаватися сертифікат передачі до експлуатації ПС відповідно до статті M.A.801.			M.A.612	
Сертифікат передачі до експлуатації компонента					

38	(a) Після завершення усього необхідного обсягу робіт з ТО компонента відповідно до вимог цієї підчастини має видаватися сертифікат передачі до експлуатації компонента відповідно до статті М.А.802. EASA Form 1 для всіх компонентів, крім компонентів, на яких виконується ТО відповідно до вимог параграфів (b) і (d) статті М.А.502, а також тих компонентів, що виготовлені відповідно до вимог статті М.А.603(b).			М.А.613	
39	(b) Сертифікат передачі до експлуатації компонента EASA Form 1 може бути складений з використанням комп'ютерної бази даних.			М.А.613	
Записи з технічного обслуговування					
40	(a) Схвалена організація з ТО має записувати всі деталі виконання робіт з ТО. Записи повинні підтверджувати виконання всіх вимог щодо видачі сертифіката передачі до експлуатації, включаючи всі документи про передачу до експлуатації, оформлені субпідрядними організаціями.			М.А.614	
41	(b) Схвалена організація з ТО має передати копію кожного сертифіката передачі до експлуатації власникові ПС разом із копією будь-яких даних про затвержені індивідуальні ремонти/модифікації, які використовувалися під час проведення ремонтів/модифікацій.			М.А.614	
42	(c) Схвалена організація з ТО має зберігати копії усіх детальних записів з ТО та всіх пов'язаних з ним даних для ТО протягом трьох років після того, як ПС або компонент ПС, на якому проводилися роботи, було передано зі схваленої організації з ТО.			М.А.614	
43	1. Записи, про які йдеться у цьому параграфі, повинні зберігатись у спосіб, що гарантує захист від пошкодження, зміни чи викрадення.			М.А.614	
44	2. Весь обсяг комп'ютерних файлів, що забезпечує резервування, має зберігатись окремо від робочих екземплярів, в середовищі, у якому забезпечується їх збереження у належному стані.			М.А.614	
45	3. У діяльності схваленої організації з ТО усі записи з ТО за останні три роки, що перебувають на зберіганні, мають бути передані останньому власникові або користувачеві відповідного ПС чи компонента або підлягають зберіганню у спосіб, визначений компетентним органом.			М.А.614	
Привілеї організації					
	Організація з ТО, схвалена відповідно до вимог Підчастини F Розділу А цих Правил, може:				
47	(a) виконувати ТО будь-якого ПС та/або компонента, на який поширюється отримане нею схвалення, у місцях, визначених у сертифікаті схвалення та керівництві організації з ТО.			М.А.615	
48	(b) організовувати виконання спеціальних робіт під наглядом організації з ТО в іншій організації, що має відповідну кваліфікацію, за умови безпосереднього схвалення компетентним органом відповідних процедур, визначених у керівництві організації з ТО.			М.А.615	
49	(c) здійснювати ТО будь-якого ПС та/або будь-якого компонента, на які поширюється отримане нею схвалення, у будь-якому місці, якщо потреба в такому ТО виникне внаслідок непридатності ПС до експлуатації або через необхідність підтримання разового обслуговування відповідно до умов, визначених в керівництві організації з ТО.			М.А.615	
50	(d) видавати сертифікати передачі до експлуатації після завершення ТО відповідно до статей М.А.612 або М.А.613.			М.А.615	
Внутрішні перевірки організації					
51	З метою забезпечення виконання схваленою організацією з ТО вимог цієї підчастини організація має проводити регулярні внутрішні перевірки.			М.А.616	
Зміни у схваленій організації з технічного обслуговування					

52	З метою забезпечення можливості компетентному органу визначити стан підтримання відповідності вимогам цих Правил схвалена організація з ТО має повідомляти про всі наміри щодо проведення будь-яких із зазначених нижче змін до їх впровадження:			M.A.617	
53	1. найменування організації;			M.A.617	
54	2. місцезнаходження організації;			M.A.617	
55	3. додаткових місць розташування організації;			M.A.617	
56	4. відповідального керівника;			M.A.617	
57	5. будь-якої з осіб, зазначених у параграфі (b) статті M.A.606;			M.A.617	
58	6. виробничих приміщень та площ, обладнання, інструментів, матеріалів, процедур, сфери діяльності та персоналу, який засвідчує ТО, якщо вони можуть впливати на чинність схвалення.			M.A.617	
59	Якщо запропоновані зміни складу персоналу не були заздалегіть відомі керівництву, про такі зміни необхідно повідомляти за першої можливості.			M.A.617	
Підтримання схвалення					
	(a) Сертифікат схвалення надається на необмежений строк і залишається чинним за умови, що:				
61	1. організація і надалі відповідає вимогам цих Правил відповідно до положень, пов'язаних з опрацюванням, як зазначено в статті M.A.619,			M.A.618	
62	2. компетентному органу надано доступ до організації з метою перевірки безперервності відповідності вимогам цих Правил,			M.A.618	
63	3. сертифікат схвалення не було припинено або анульовано;			M.A.618	
64	(b) У разі припинення або анулювання схвалення сертифікат підлягає поверненню компетентному органу.			M.A.618	
Недоліки					
67	(c) Після отримання повідомлення про невідповідності згідно із статтею M.B.605 цих Правил утримувач схвалення організації з ТО має розробити план коригуючих дій і вжити коригувальних заходів, які задовольняють компетентний орган, протягом періоду, погодженого із цим органом.			M.A.619	
Повідомлення про дефекти					
	(a) Будь-яка особа чи організація, визначена відповідальною згідно зі статтею M.A.201, має повідомити компетентний орган, призначений державою реєстрації, організацію, відповідальну за типову конструкцію чи за конструкцію згідно з додатковим сертифікатом типу, та, якщо застосовно, державу-члена, що є державою експлуатанта, про будь-який виявлений стан ПС чи компонента, що загрожує безпеці польотів.			M.A.202	
	(b) Звіти надсилаються у порядку, встановленому Агентством, і повинні містити всю інформацію, що стосується такого стану та відома особі чи організації.			M.A.202	
	(c) У тому разі, коли власник або експлуатант доручив на підставі договору виконання робіт з ТО ПС особі чи організації, ця особа чи організація, яка здійснює ТО ПС, також має повідомляти власника, експлуатанта чи організацію з управління підтриманням льотної придатності про будь-який стан, що впливає на ПС власника чи експлуатанта або на його компонент.			M.A.202	
	(d) Повідомлення мають надсилатися якомога скоріше, але не пізніше 72 годин з часу виявлення особою чи організацією стану, якого стосується звіт.			M.A.202	
Дані для технічного обслуговування					
	(a) Особа чи організація, які виконують ТО ПС, повинні мати доступ та використовувати тільки застосовні, чинні дані для ТО при його виконанні, включаючи модифікації та ремонти.			M.A.401	
	(b) Для цілей цих Правил відповідними даними для ТО є такі:				

1.	будь-яка застосовна вимога, процедура, стандарт або інформація, видані компетентним органом або Агентством,			M.A.401	
2.	будь-яка застосовна директива льотної придатності,			M.A.401	
3.	застосовні інструкції щодо підтримання льотної придатності, видані утримувачами сертифіката типу, утримувачами додаткового сертифіката типу та будь-якою іншою організацією, яка опублікує ці дані відповідно до Part-21,			M.A.401	
4.	будь-які відповідні дані, видані відповідно до параграфу (d) статті 145.A.45.			M.A.401	
(c)	Особа чи організація, які виконують ТО ПС, мають забезпечити, що всі застосовні дані для ТО є чинними та постійно доступними для використання в разі необхідності. Ця особа чи організація має запровадити для використання систему робочих карток чи листів і повинна або вносити точні дані для ТО у такі робочі картки чи листи, або робити точні посилання на конкретне (конкретні) завдання з ТО, що містяться у таких даних для ТО.			M.A.401	
Сертифікат передачі до експлуатації повітряного судна					
a)	Сертифікат передачі до експлуатації ПС має видаватися відповідно до вимог цієї підчастини, за винятком ПС, що предані до експлуатації організацією з ТО, схваленою відповідно до вимог Part-145.			M.A.801	
(b)	ПС не може бути передане до експлуатації, поки не буде виданий сертифікат передачі до експлуатації після виконання будь-якого ТО, за умови, що весь необхідний об'єм робіт з ТО було виконано належним чином:			M.A.801	
1.	відповідним персоналом, який засвідчує ТО від імені організації з ТО, схваленої відповідно до вимог Підчастини F Розділу A цих Правил			M.A.801	
2.	персоналом, який засвідчує ТО відповідно до вимог, викладених у Part-66, за винятком складних завдань з ТО, визначених у додатку 7 до цих Правил, для яких застосовується пункт 1			M.A.801	
3.	пілотом-власником відповідно до вимог статті M.A.803			M.A.801	
(c)	Обмежуючи дію статті M.A.801(b)2, для ELA1 ПС, що не використовуються у комерційних повітряних перевезеннях, наведені у додатку 7 до цих Правил складні завдання з ТО ПС можуть бути передані до експлуатації персоналом, який засвідчує ТО та зазначений у статті M.A.801(b)2			M.A.801	
(d)	Обмежуючи дію статті M.A.801(b), у випадку непередбачених ситуацій, коли ПС знаходиться на землі, у місці, де немає схваленої організації з ТО, відповідно до вимог цих Правил або Part-145, а також де немає відповідного персоналу, який засвідчує ТО, власник може уповноважити будь-яку особу, що має не менше ніж три роки досвіду виконання ТО та має відповідну кваліфікацію, виконувати ТО відповідно до стандартів, що викладені у Підчастині D цих Правил, на передачу ПС до експлуатації. У такому випадку власник має:			M.A.801	
1.	отримати та зберегти у записках ПС детальну інформацію про весь обсяг виконаних робіт та кваліфікацію, що мав персонал, який видав сертифікат			M.A.801	
2.	забезпечити, щоб за першої можливості, але не пізніше, ніж за сім днів, будь-яке таке ТО було перевірено, а ПС – передано до експлуатації особою, яка має відповідні повноваження, які зазначені у статті M.A.801(b), або організацією, що схвалена відповідно до вимог Підчастини F Розділу A цих Правил або відповідно до Part-145,			M.A.801	

	3. проінформувати організацію, відповідальну за управління підтриманням льотної придатності ПС, з якою укладено договір відповідно до статті М.А.201(е), або компетентний орган за відсутності такого договору протягом семи днів після видачі такого уповноваження на передачу до експлуатації			M.A.801	
	(е) У випадку передачі до експлуатації відповідно до вимог статті М.А.801(b)2 або статті М.А.801(с) персонал, який засвідчує ТО, під час виконання робіт з ТО може скористатися допомогою однієї або більше осіб, які знаходяться під його безпосереднім та постійним контролем			M.A.801	
	(ф) Сертифікат передачі до експлуатації має містити принаймні:			M.A.801	
	1. основні подробиці виконаного ТО,			M.A.801	
	2. дату завершення такого ТО,			M.A.801	
	3. відомості про організацію та/або особу, яка видає сертифікат передачі до експлуатації, у тому числі: (і) посилання на схвалення організації з ТО, що схвалена відповідно до вимог Підчастини F Розділу А цих Правил, та персонал, який засвідчує ТО та видає даний сертифікат, або (ii) якщо сертифікат передачі до експлуатації видано відповідно до вимог статті М.А.801(b)2 або статті М.А.801(с), – відомості та, коли застосовно, номер свідоцтва персоналу, який засвідчує ТО та видає сертифікат;			M.A.801	
	4. обмеження щодо льотної придатності або експлуатації, за наявності.			M.A.801	
	(g) Обмежуючи дію параграфа (b) цієї статті та незалежно від положень параграфа (h) цієї статті, коли заплановане ТО не може бути закінчено, сертифікат передачі до експлуатації може бути виданий з урахуванням схвалених обмежень ПС. Цей факт разом з усіма можливими обмеженнями льотної придатності або експлуатації має бути зазначений у сертифікаті передачі до експлуатації ПС перед його видачею як частина обов'язкової інформації, що наведена у параграфі (f)4 цієї статті;			M.A.801	
	(h) Сертифікат передачі до експлуатації не має видаватися у випадку, коли відомі будь-які невідповідності, що можуть становити загрозу для безпеки польотів.			M.A.801	
Сертифікат передачі до експлуатації компонента					
	(a) Сертифікат передачі до експлуатації має бути виданий після завершення виконання ТО цього компонента ПС відповідно до статті М.А.502.			M.A.802	
	(b) Сертифікат дозволеної передачі визначається EASA Form 1 та містить сертифікат передачі до експлуатації компонента, за винятком, коли ТО компонентів ПС проведено відповідно до статті М.А.502(b) або статті М.А.502(d), – тоді ТО підпадає під дію процедур передачі ПС до експлуатації відповідно до вимог статті М.А.801.			M.A.802	
Виконання технічного обслуговування					
	(a) Усі роботи з ТО мають виконуватися кваліфікованим персоналом із застосуванням методів, технічних прийомів, стандартів та інструкцій, що визначені у статті М.А.401. Крім того, після виконання кожного завдання з ТО, яке є важливим для безпеки польотів, має бути проведена незалежна перевірка, якщо інше не передбачено вимогами Part-145 або не погоджено компетентним органом.			M.A.402	
	(b) Усі роботи з ТО мають виконуватися з використанням інструментів, обладнання та матеріалів, визначених статтею М.А.401, якщо інше не передбачено вимогами Part-145. У разі необхідності, інструменти та обладнання мають проходити контроль і калібрування з метою приведення у відповідність до чинного стандарту.			M.A.402	
	(c) Зона, у якій виконуються роботи з ТО, має бути добре облаштована та очищена від сміття та бруду.			M.A.402	
	(d) Усі роботи з ТО повинні виконуватися з додержанням усіх обмежень зовнішнього середовища, визначених статтею М.А.401.			M.A.402	

	(e) У разі виникнення несприятливих погодних умов або у разі тривалого ТО повинні використовуватися належні приміщення.			M.A.402	
	(f) Після завершення всіх робіт з ТО необхідно провести загальну перевірку з метою вилучення з ПС чи компонента всіх інструментів, обладнання та будь-яких інших сторонніх частин і матеріалів, а також з метою встановлення на своє місце всіх панелей доступу, що були зняті.			M.A.402	
Дефекти повітряного судна					
	(a) Будь-який дефект ПС, що істотно загрожує безпеці польотів, має бути усунений до наступного польоту.			M.A.403	
	(b) Рішення про те, чи істотно загрожує дефект ПС безпеці польотів, та про те, коли та яка дія з усунення має бути виконана до наступного польоту, а яке усунення дефекту може бути відкладене, приймає лише уповноважений персонал, який засвідчує ТО відповідно до пунктів (b)1 та (b)2 статті M.A.801, пунктів (c) та (d) статті M.A.801, або Part-145, використовуючи статтю M.A.401. Це правило не застосовується у тому разі, коли: 1. пілот використовує схвалений мінімальний перелік обладнання, що визначений компетентним органом як обов'язковий; 2. дефекти ПС визначені компетентним органом як прийнятні.			M.A.403	
	(c) Будь-який дефект ПС, що істотно не загрожує безпеці польотів, має бути усунений якомога скоріше після дати, коли цей дефект ПС було виявлено вперше, і у межах, визначених у даних для ТО.			M.A.403	
	(d) Будь-який дефект, що не був усунений до польоту, має бути записаний, якщо застосовно, у системі записів про ТО ПС відповідно до вимог статті M.A.305 або у системі технічних бортових журналів експлуатанта відповідно до вимог статті M.A.306.			M.A.403	
Встановлення					
	(a) Забороняється встановлення компонента, який перебуває у незадовільному стані, не був належним чином переданий до експлуатації відповідно до EASA Form 1 або її аналогу і не був промаркований відповідно до вимог Підчастини Q Part-21, якщо інше не передбачено у Part-21, Part-145 або у Підчастині F Розділу А цих Правил.			M.A.501	
	(b) До встановлення компонента на ПС особа чи схвалена організація з ТО має переконатися щодо можливості встановлення конкретного компонента у тому разі, коли можуть бути застосовними різні модифікації та/або конфігурації, передбачені директивами льотної придатності.			M.A.501	
	(c) Стандартні частини мають встановлюватися на ПС або компоненти лише у тому разі, коли дані для ТО визначають конкретну стандартну частину. Стандартні частини мають бути встановлені лише за наявності доказів відповідності, які можна простежити аж до застосовного стандарту.			M.A.501	
	(d) Матеріал, що є сировиною чи витратним матеріалом, має використовуватися на ПС чи компоненті лише у тому разі, коли виробник ПС чи компонента зазначає це у відповідних даних про ТО або якщо це передбачено Part-145. Цей матеріал має використовуватися лише у тому разі, коли він відповідає умовам необхідних специфікацій і може бути належним чином відстежений. Усі матеріали повинні супроводжуватися документацією, з якої чітко випливає, що вона стосується конкретного матеріалу, і яка містить заяву про відповідність специфікації, а також вказує на виробника та постачальника.			M.A.501	
Технічне обслуговування компонентів					
	(a) ТО компонентів має виконуватися організаціями з ТО, схваленими належним чином відповідно до вимог Підчастини F Розділу А цих Правил або Part-145.			M.A.502	

	(b) Частково обмежуючи дію параграфу (a) цієї статті, виконання ТО компонента відповідно до даних для ТО ПС або, якщо погоджено з компетентним органом, відповідно до даних для ТО компонента може здійснюватися організацією з категорією А, що схвалена відповідно до вимог Підчастини F Розділу А цих Правил або Part-145, так само, як і персоналом, що засвідчує ТО, визначеним у пункті (b)2 статті М.А.801, тільки у випадку, коли такі компоненти встановлено на ПС. Тим не менш, така організація або персонал, що засвідчує ТО, може тимчасово зняти цей компонент для виконання ТО, щоб покращити доступ до компонента, за винятком, коли таке зняття призводить до необхідності виконання додаткового ТО, що не прийнятно для умов цього параграфу. ТО компонентів, що виконується відповідно до цього параграфу, не надає права видачі EASA Form 1 та має бути віднесено до вимог передачі ПС до експлуатації, що визначені у статті М.А.801.			M.A.502	
	(c) Частково обмежуючи дію параграфу (a) цієї статті, виконання ТО компонента двигуна/допоміжної силової установки (далі - ДСУ) відповідно до даних для ТО двигуна/ДСУ або, якщо погоджено компетентним органом, відповідно до даних для ТО компонента може здійснюватися організацією з категорією В, що схвалена відповідно до вимог Підчастини F Розділу А цих Правил або Part-145, доки такі компоненти встановлені на двигун/ДСУ. Організація, що має категорію В, може тимчасово зняти цей компонент для виконання ТО, щоб покращити доступ до компонента, за винятком, коли таке зняття призводить до необхідності виконання додаткового ТО, що не прийнятно для умов цього параграфу.			M.A.502	
	(d) Частково обмежуючи дію параграфу (a) цієї статті та пункту (b)2 статті М.А.801, ТО компонента, встановленого на або тимчасово знятого з ПС ELA1, що не використовується в комерційних повітряних перевезеннях, відповідно до даних для ТО компонента може бути виконано персоналом, що засвідчує ТО, що визначений у пункті (b)2 статті М.А.801, за винятком: 1. капітального ремонту компонентів, крім двигунів і повітряних гвинтів; 2. капітального ремонту двигунів і повітряних гвинтів для ПС, крім CS-VLA, CS-22 та LSA. ТО компонента виконується відповідно до параграфу (d) цієї статті, не надає права видачі EASA Form 1 та має бути віднесено до вимог передачі ПС до експлуатації, що визначені у статті М.А.801.			M.A.502	
Компоненти, що мають обмежений ресурс					
	(a) Встановлені компоненти, що мають обмежений ресурс, не мають перевищувати встановленого ресурсу, зазначеного у схваленій програмі ТО та директивах льотної придатності, за винятком визначеного у статті М.А.504(c).			M.A.503	
	(b) Встановлений ресурс визначається у календарному часі, годинах польоту, посадках або циклах, відповідно.			M.A.503	
	(c) Наприкінці встановленого ресурсу компоненти повинні бути зняті з ПС для проведення ТО або для виведення з експлуатації у разі закінчення сертифікованого ресурсу компонентів.			M.A.503	
Контроль за компонентами, непридатними до експлуатації					
	(a) Компонент має вважатися непридатним до експлуатації у разі виникнення будь-якої з наступних обставин: 1. закінчення обмеженого ресурсу, визначеного в програмі ТО; 2. невідповідності вимогам застосовних директив льотної придатності та іншим вимогам щодо підтримання льотної придатності, що визначені як обов'язкові Агентством; 3. відсутність даних, необхідних для визначення статусу льотної придатності чи придатності для встановлення; 4. наявність дефектів чи несправностей; 5. потрапляння в інцидент або катастрофу, що може вплинути на його придатність до експлуатації.			M.A.504	

	(b) Компоненти, непридатні до експлуатації, мають бути ідентифіковані та зберігатися у безпечному місці під контролем схваленої організації з ТО до прийняття рішення щодо майбутнього статусу таких компонентів. Для ПС, що не використовуються в комерційних повітряних перевезеннях, крім великих ПС, особа або організація, яка визнала, що компонент непридатний до експлуатації, може передати своє право зберігання після визначення його непридатності до експлуатації власникові ПС за умови, що така передача буде відображена у бортовому журналі ПС або у формулярі двигуна чи формулярі компонента.			M.A.504	
	(c) Компоненти, що досягли сертифікованого ресурсу чи мають дефект, що не підлягає ремонту, мають бути класифіковані як непридатні до експлуатації та не мають знову потрапити в систему поставки компонентів, якщо сертифіковані ресурси не були подовжені або спосіб їх ремонту не був схвалений відповідно до вимог статті M.A.304.			M.A.504	
	(d) Особа чи організація, відповідальна за виконання вимог Part-M, у разі наявності невідновлюваних компонентів, зазначених у параграфі (c) цієї статті, має: 1. зберігати такий компонент у місці, визначеному параграфом (b) цієї статті, або 2. забезпечити пошкодження компонента у спосіб, що унеможливує його економічне відновлення чи ремонт, до відмови від такого компонента.			M.A.504	
	(e) Незалежно від положень параграфа (d) цієї статті особа чи організація, відповідальна за виконання вимог Part-M, може, не пошкоджуючи компоненти, що класифіковані як непридатні до експлуатації, передати їх організації для проведення навчань або досліджень.			M.A.504	
Примітки:					
Відповідальний інспектор Підпис Дата перевірки					

РАПОРТ З АУДИТУ AUDIT REPORT

Вид аудиту:
Type of audit:

Кількість аркушів:
Pages:

1. Назва організації (субконтрактна організація, виробнича база) <i>Organization name (subcontractor, facility)</i>	2. Номер сертифікату <i>Certificate №</i>	3. Період аудиту: <i>Period of the Audit</i>	
	---	4. Номер аудиту <i>Audit №</i>	
5. Склад групи інспекторів / Inspector(s)			
Прізвище, Ім'я <i>Surname, Name</i>		Функції <i>Function</i>	
		Відповідальний інспектор	
		Інспектор	
6. Представники організації, що брали участь в аудиті / Representatives of the company			
Прізвище, Ім'я <i>Surname, Name</i>		Посада <i>Occupation</i>	
7. Обсяг аудиту / Scope of audit		8. Результат аудиту / Result of audit	
		---	Невідповідності відсутні
		---	Виявлено невідповідності
9. Підтвердження виконання коригуючих заходів за результатами попереднього аудиту / Confirmation of adjusting actions of previous audit		ТАК/Yes [---]	НІ/No [---]
		Не відноситься / Not related [---]	
№	10. Зміст невідповідностей: <i>Scope of findings</i>	11. Пункт правил / підпис інспектора <i>Point of rules / Inspector signature</i>	12. Рівень невідповідності <i>Level of finding</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
			13. Терміни усунення <i>Due date</i>

№	10. Зміст невідповідностей: <i>Scope of findings</i>	11. Пункт правил / підпис інспектора <i>Point of rules / Inspector signature</i>	12. Рівень невідповідності <i>Level of finding</i>	13. Терміни усунення <i>Due date</i>
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

№	10. Зміст невідповідностей: <i>Scope of findings</i>	11. Пункт правил / підпис інспектора <i>Point of rules / Inspector signature</i>	12. Рівень невідповідності <i>Level of finding</i>	13. Терміни усунення <i>Due date</i>
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

14. Аркуш розсилки Рапорту: <i>Page of dispatch of the Audit Report:</i>			
a.			
b.			
c.			
15. Підпис представника організації <i>Підтверджую, що отримав копію Рапорту з аудиту</i> <i>Signature of the Company Representative</i> <i>I confirm I have received the copy of the Audit Report</i>		16. Підпис відповідального інспектора <i>Signature of the nominated inspector</i>	
	<i>Дата / Data</i> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		<i>Дата / Data</i> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

Рапорт складено в одному примірнику
The Audit Report is original

Інструкція заповнення Рапорту з аудиту

- „Вид аудиту” – Написати від руки вид аудиту, якщо такий аудит не передбачений бланком;
- Поле 1 – „Назва організації” – вписати назву організації, як вказано в її сертифікаті схвалення;
- Поле 2 – „Номер сертифікату” – вписати номер сертифікату згідно номеру в Реєстрі організації;
- Поле 3 – „Період аудиту” – вписати дату початку проведення аудиту;
- Поле 4 – „Номер аудиту” – вписати номер аудиту по-порядку згідно встановленої системи нумерування;
- Поле 5 – „Склад групи інспекторів” – вписати склад групи інспекторів, вказавши прізвище та ім'я інспектора та його функції (відповідальний інспектор, інспектор, стажер);
- Поле 6 – „Представники організації, що брали участь в аудиті” – вписати прізвище та ім'я представника організації, який супроводжував інспекторів під час аудиту, та його посаду в організації (Керівник з якості);
- Поле 7 – „Обсяг аудиту” – вписати напрямок аудиту з посиланням на пункти вимог статті М.А. 612 Правил (Сертифікат передачі до експлуатації повітряного судна);
- Поле 8 – „Результат аудиту” – поставити знак „√” у необхідну графу ;
- Поле 9 – „Підтвердження виконання коригуючих заходів за результатами попереднього аудиту” – поставити знак „√” у необхідну графу;
- Поле 10 – „Зміст невідповідностей” – вписати текст невідповідності та її номер за встановленою системою нумерації;
- Поле 11 – „Пункт правил/підпис інспектора” – вписати номер пункту вимог Правил, та поставити підпис інспектора, який встановив невідповідність (наприклад, стаття М.А. 612, статті М.А. 606, параграф (f) статті АМС М.А. 606);
- Поле 12 – „Рівень невідповідності” - вписати арабською цифрою рівень невідповідності (Рівень 1 чи Рівень 2);
- Поле 13 – „Термін усунення” – вписати терміни усунення невідповідності (не більше ніж 90 днів);
- Поле 14 – „Аркуш розсилки Рапорту” – вписати в графи „a”, „b” та „c” рапорту адресатів, яким надається екземпляр Рапорту;
- Поле 15 – „Підпис представника організації” – підпис уповноваженого представника організації є підтвердженням отримання копії екземпляру Рапорта;
- Поле 16 – „Підпис відповідального інспектора” – ставиться підпис відповідального інспектора;

4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															

* напрямок й обсяг аудиту залежать від структури організації та Обсягу схвалення (кожен напрямок, при необхідності, може бути перевірений повторно або додатково)

** у випадку великих організацій або у випадку великої кількості субконтракторів/відділи, необхідно провести перевірку основного офісу із зазначенням пунктів вимог

