

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**ЩОДО ПРОЦЕДУРИ СЕРТИФІКАЦІЇ ТА НАГЛЯДУ ЗА ОРГАНІЗАЦІЯМИ З ТЕХНІЧНОГО**  
**ОБСЛУГОВУВАННЯ**  
(на виконання вимог Правил схвалення організацій з ТО (PART-145) введених в дію наказом МТУ  
за № 209, Правил сертифікації  
організацій з ТО АТ, введених в дію наказом МТУ за № 205)

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Ці методичні рекомендації щодо процедури сертифікації та нагляду за організаціями з технічного обслуговування (далі - Процедури), поширюються і є рекомендованими для співробітників уповноваженого органу з питань цивільної авіації, що приймають участь в сертифікації організацій з технічного обслуговування.

1.2 Ці Процедури розроблені на виконання вимог пунктів 2.3.1.(145.B.01), 2.3.2.(145.B.10) «Правил схвалення організацій з технічного обслуговування (Part-145)» затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.04.2010 р. за № 209 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 02.08.2010р. за № 591/17886 (далі Правил) та визначають порядок видачі, постійного нагляду (підтримання чинності), зміни, продовження (для Правил № 205, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 29.05.1998р. за № 205, та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 02.09.1998р. за № 574/2987), призупинення дії та анулювання Сертифікатів схвалення організацій з ТО.

1.3 Ці Процедури рекомендують порядок дій співробітникам уповноваженого органу з питань цивільної авіації, визначених пунктом 1.2 цих Процедур.

## **2 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ**

2.1 У цих Процедурах вживаються терміни в такому значенні:

2.1.1 **Аудит** - означає систематичне і незалежне дослідження, яке повинно встановити, чи діяльність та її результати відповідають прийнятим положенням, а також чи такі положення ефективно втілюються в життя і дозволяють досягти закладених цілей.

2.1.2 **Аудит схвалення** - означає перевірку, яка здійснюється у зв'язку з першим схваленням організації, розширенням або відновленням дії (після призупинення) Сертифіката схвалення організації.

2.1.3 **Аудит плановий** - означає перевірку, яку здійснює уповноважений орган в межах постійного нагляду за діяльністю організації з ТО.

2.1.4 **Аудит позаплановий** - означає перевірку, яка здійснюється згідно з наказом голови уповноваженого органу.

2.1.5 **Аудитор** – державний інспектор з авіаційного нагляду або особа, яка призначена уповноваженим органом для виконання процедури аудиту.

2.1.6 **Ведучий аудитор** - державний інспектор з авіаційного нагляду, закріплений за організацією начальником відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування, призначений (як правило) керувати роботою Групи схвалення (див. визначення “Група схвалення”) та несе відповідальність за повноту та якість виконання процедур схвалення та нагляду.

2.1.7 **Відповідальний керівник** – посадова особа організації, яка має корпоративне повноваження представляти інтереси організації в державних органах влади та гарантувати, щоб все ТО, необхідне замовнику, буде профінансоване та виконане відповідно до процедур викладених в Керівництві організації з технічного обслуговування.

2.1.8 **Головний аудитор** - державний інспектор з авіаційного нагляду, призначений керувати роботою Групи аудиторів (див. визначення “Група аудиторів”) та несе відповідальність за повноту та якість виконання процедур аудиту.

2.1.9 **Група аудиторів (ГА)** - означає групу аудиторів, склад якої формується окремо для кожного випадку, для проведення аудиту. Роботу ГА координує Головний аудитор.

2.1.10 **Група схвалення (ГС)** - означає групу аудиторів, склад якої формується окремо для кожного випадку, для проведення сертифікаційних робіт за поданою заявкою. Роботу ГС координує Ведучий Аудитор.

2.1.11 **Клас** - означає визначення виробу АТ (повітряне судно, двигун, компонент повітряного судна) та/чи спеціальні дії.

2.1.12 **Підтримання дії Сертифіката схвалення (поточний нагляд)** - означає сукупність контрольних дій, які здійснюються уповноваженим органом, для того щоб переконатися, що організації, які мають чинний Сертифікат ТО, систематично та безперервно виконують взяті на себе обов'язки. Цей термін є відповідником визначення «supervision», який використовується у міжнародній авіаційній номенклатурі.

2.1.13 **Уповноважений орган** - уповноважений орган з питань цивільної авіації.

## **2.2 У цих Процедурах використані такі скорочення:**

2.2.1 **АТ** - авіаційна техніка;

2.2.2 **ТО** - технічне обслуговування;

2.2.3 **ПС** - повітряне судно;

2.2.4 **Part-145** - «Правила схвалення організацій з технічного обслуговування (Part-145)», затверджені наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.04.2010 р. за № 209 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 02.08.2010р. за № 591/17886;

2.2.5 **Правила № 205** - «Правила сертифікації організацій з технічного обслуговування авіаційної техніки», затверджені наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 29.05.1998р. за № 205 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 02.09.1998р. за № 574/2987;

2.2.6 **КВ** - комплектувальний виріб.

2.2.7 **МОЕ** - Керівництво організації з ТО

## **3 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

У цих Процедурах є посилання на такі нормативно-правові акти:

1. «Правила схвалення організацій з технічного обслуговування (Part-145)» затверджені наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.04.2010 р. № 209, зареєстровані у МЮУ 02.08.2010 № 591/17886;

2. «Правила сертифікації організацій з технічного обслуговування авіаційної техніки» затверджені наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 29.05.1998 р. № 205, зареєстровані у МЮУ 02.09.1998 № 547/2989;

3. «Руководство по летной годности» ICAO Doc 9760 (затверджено Генеральним секретарем ІКАО та опубліковано з його санкції);

4. «Руководство по организации контроля за обеспечением безопасности полетов» Doc 9734 (затверджено Генеральним секретарем ІКАО та опубліковано з його санкції);

5. «Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора» Doc 8335 (затверджено Генеральним секретарем ІКАО та опубліковано з його санкції).

## **4 СЕРТИФІКАЦІЯ (СХВАЛЕННЯ) ОРГАНІЗАЦІЇ**

**4.1** Проведення сертифікації та нагляд за діяльністю, що стосуються сертифікаційних робіт організації з технічного обслуговування, здійснює уповноважений орган на підставі Правил Part-145 та Правил № 205.

Рекомендується сертифікаційні роботи схвалення організацій з технічного обслуговування проводити за п'яти фазами:

- попередня зустріч;
- офіційна подача заявки;
- оцінка поданої документації;
- проведення аудиту(-ів);
- видача Сертифіката.

Для того щоб продовжити сертифікаційний процес, попередня фаза повинна бути завершена. Тобто сертифікаційний процес може бути припинено на будь-якій фазі в разі, якщо при попередній фазі залишилися нерозглянуті документи чи не усунені невідповідності. У разі припинення сертифікаційного процесу уповноважений орган письмово повідомляє про це заявника. Припинення сертифікаційних робіт (схвалення) настає за умови:

1. Відмови заявника від подальших сертифікаційних робіт;

2. В разі не усунення виявлених невідповідностей протягом 3 (трьох) місяців з дати їх отримання на будь якій фазі схвалення.

### **4.2 Фаза попередньої зустрічі**

4.2.1 Після детального ознайомлення заявника з відповідними правилами та допоміжними матеріалами, які описують вимоги, що стосуються персоналу, бази, обладнання та документації, визначення відповідності вимогам діючих Правил (бажано шляхом оформлення листа самооцінки за

всіма пунктами вимог Правил, форма наведена в Додатку 1) позитивним результатом якого, є письмове звернення організації до уповноваженого органу про намір отримати Сертифікат організації з ТО за конкретними Правилами, з визначенням класів, рейтингів АТ та видів ТО. До звернення організації з ТО бажано отримати лист самооцінки.

4.2.2 Начальник відділу після аналізу наданих матеріалів, визначених у пункті 4.2.1, готує пропозиції щодо узгодження з організацією, яка має намір отримати Сертифікат організації з ТО, терміну вступної зустрічі, та призначає Ведучого аудитора. На попередній зустрічі організацію представляє Відповідальний керівник за участю керівника(ків) ТО та керівника служби якості. Зустріч проводиться в уповноваженому органі. Метою попередньої зустрічі є:

- а) представлення організації Ведучого аудитора;
- б) отримання підтвердження, що посадовці організації володіють вимогами Правил (в необхідному об'ємі), та в змозі практично їх реалізувати при розробці необхідних процедур, щоб забезпечити діяльність організації відповідно до вимог Правил;
- в) отримання підтвердження, що організація має реальні можливості виконувати вимоги Правил (Part-145 та Правил № 205) у повному обсязі.

г) отримання підтвердження, що Відповідальний керівник організації, у повній мірі розуміє свою відповідальність щодо забезпечення організації фінансами на заплановану діяльність та забезпечення функціонування організації вимогам діючих Правил при фактичному виконанні ТО. В першу чергу, це формування дієвої структури організації та наявності кваліфікованих керівників нижчого рівня (спеціалістів), які на робочому рівні розуміють вимоги Правил та здатні їх практично реалізувати.

4.2.4 Під час проведення зустрічі:

- а) визначається технічний досвід ТО АТ керівних посадовців організації, аналізується запропонована організаційна структурна схема;
- б) встановлюються загальні принципи функціонування запровадженої в організації системи якості;
- в) наявність достатньої кількості керівного, виконавчого персоналу та персоналу, що засвідчує ТО, для реалізації річної програми виконання ТО відповідно до Правил;
- г) реалізація вимог, що стосуються матеріально-технічного забезпечення ТО, що планується;
- д) відповідно до Правил визначається механізм забезпечення необхідними даними для ТО (технічна документація, авіаційні правила, Директиви льотної придатності (AD) і таке інше) для типів повітряних суден, технічне обслуговування яких заявляється, і таке інше.

4.2.5 Ведучий аудитор оформлює протокол зустрічі. Протокол обов'язково повинен містити:

- а) дату проведення;
- б) перелік присутніх;
- в) перелік та зміст розглянутих питань;
- г) чітко сформульовані висновки щодо результатів зустрічі (можливості/неможливості продовження процедур схвалення (сертифікації)).

За результатами аналізу протоколу зустрічі начальник відділу приймає рішення (шляхом підпису протоколу) щодо можливості продовження сертифікаційних дій.

Копія оформленого протоколу передається відповідальному керівнику. Оригінал протокола залишається у справі організації.

4.2.6 На підставі позитивних висновків, зазначених в протоколі (дивись пункт 4.2.5) Відповідальному керівнику пропонується надати до уповноваженого органу:

- а) заповнені бланки «Заявка на отримання схвалення» згідно EASA Form 2 Part-145 (Додаток 2) або згідно з Додатком 1 до Правил № 205 та «Послужні дані осіб керівного складу» згідно з EASA Form 4 Part-145 (Додаток 3);
- б) керівництво організації з ТО на магнітному та/або паперовому носії;
- в) установчі документи (статут, довідка про реєстрацію, установчий договір);

### **4.3 Фаза офіційної подачі заявки**

Організація, яка отримала позитивний результат за пунктом 4.2.5 може подати передбачені пунктом 4.2.6 документи до уповноваженого органу.

Заявка подається на ім'я Голови уповноваженого органу. Форма заявки наведена в Додатку 2 цих Процедур.

4.3.1 Заявка та всі документи, що додаються до неї (пункт 4.2.6), повинні бути оформлені і подані в оригіналі або нотаріально завірених копіях. Посилання на назви документів наводяться мовою оригіналу документа.

4.3.2 Повідомлення про прийняття або відхилення (якщо не виконуються вимоги цих Процедур) заявки, направляються Ведучим аудитором електронною поштою за підписом начальника відділу згідно з процедурою реєстрації вихідної кореспонденції в відділі, у термін не пізніше 15 днів. Оригінали повідомлень залишаються в справі організації

4.3.3 У разі прийняття заявки до розгляду Ведучий аудитор оформлює довідку для сплати організацією державного збору за офіційні дії з сертифікації відповідно до постанови Кабінету Міністрів

України від 28.09.93р. № 819 «Про створення Державного спеціалізованого фонду фінансування загальнодержавних витрат на авіаційну діяльність та участь України у міжнародних авіаційних організаціях» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 червня 1998р. № 889) та надає її до відділу бюджетного фінансування уповноваженого органу.

Відділ бюджетного фінансування розраховує розмір державного збору відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.93р. № 819 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 червня 1998р. № 889) та надсилає її до організації відповідно до реквізитів, зазначених у EASA Form 2.

Заявка, за якою протягом 3 місяців організацією не сплачено державний збір, анулюється.

#### **4.4 Фаза оцінки поданої документації**

4.4.1 Заявка розглядається з моменту присвоєння реєстраційного номеру в відділі, що безпосередньо виконує сертифікаційні роботи.

Підставою для реєстрації заявки в відділі є:

а) повне та правильне заповнення заявки (EASA Form 2 згідно Part-145 або Додаток 2 до пункту 5.1.2 Правил № 205);

б) наявність всіх комплектних додатків до заявки оформлених до вимог, визначених у пункті 4.3.2 цих Процедур;

в) підтвердження про сплату державного збору за офіційні дії з сертифікації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.93р. № 819 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 червня 1998р. № 889).

**Примітка.** Реєстраційний номер заявки присвоюється за формою та в послідовності як передбачено в Додатку 4.

Ведучий аудитор вносить заявку до комп'ютерної системи авіаційної адміністрації, оформлює частину 1 «Основні дані» Форми 6 «Звіту схвалення організації згідно Part-145, Правил № 205» (Додаток 5), створює файл даної організації, (далі «Папка Організації») та присвоює номер справі (до видачі сертифіката справа має номер ідентичний номеру заявки). Форма 6 «Звіт схвалення організації згідно Part-145, Правил № 205» – далі Форма 6.

4.4.2 Ведучий аудитор складає «План-графік схвалення» (Додаток 6), який направляється заявнику для погодження. «План-графік схвалення» визначає терміни виконання фаз сертифікаційного процесу, а також вказує спосіб виконання аудитів (хто, коли і що підлягатиме аудиту). Тобто чи то буде один аудит, який виконуватиме Група схвалення, чи кілька тематичних аудитів, які проводитиме один аудитор. Встановлює також орієнтовні дати виконання кожної з фаз.

4.4.3 Під час попередньої оцінки заявки організації встановлюється, чи має заявник:

а) відповідні документи для виконання заявленої діяльності;

б) необхідні площі і споруди, персонал, засоби виконання робіт та документацію для виконання заявлених видів робіт;

в) дієві процедури згідно вимог, визначених у пункті 2.2.15 (145.A.70) правил Part-145, розділу 7.14 правил № 205 та відповідних АМС 145.A.70;

г) засоби для забезпечення зв'язку з авіаційною адміністрацією;

г) права та обов'язки керівних працівників організації, їх відповідальність та взаємозв'язки структурних підрозділів.

4.4.4 Під час фази оцінки документації організації Ведучий аудитор 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 до Інструкції з погодження керівного складу організацій з ТО.

Уповноважений орган має право відхилити кандидатуру Відповідального керівника, якщо є чіткі докази того, що ця особа, яка раніше займала вищу керівну посаду в будь-якій організації з ТО АТ, була звільнена через невідповідність основним вимогам авіаційних правил, як визначено АМС 145.B.20(1)(3).

4.4.5 За винятком Відповідального керівника, для кожної особи, призначеної на посаду, що зазначено в пункті 2.2.5.(145.A.30(b)) Part-145, а також в підпункті 7.2.1 правил № 205, повинна бути заповнена EASA Form 4, яка наведена у Додатку 3 цих Процедур. Виняток становить посада Відповідального керівника. Оскільки заповнений бланк EASA Form 4 містить персональну інформацію, то він має статус конфіденційного.

4.4.6 На підставі проведеного аналізу наданої документації, Ведучий аудитор:

а) в разі позитивного результату оформлює частину 2 «Перевірка відповідності організації вимогам правил» та частину 3 «Відповідність МОЕ вимогам правил» Форми 6). Складає «План-графік аудиту» на бланку (Додаток 7) та електронною поштою інформує Відповідального керівника про початок фази аудитів;

б) у випадку виявлення невідповідностей в будь-якому із поданих на розгляд документів, вони фіксуються в частині 4 «Невідповідності вимогам правил» Форми 6. Документ/и повертається організації листом, з долученням копії частини 4 «Невідповідності вимогам правил» Форми 6. Оригінал частини 4 «Невідповідності вимогам правил» Форми 6, зберігається в «Папці Організації».

Повідомлення направляються Ведучим аудитором електронною поштою за підписом начальника відділу згідно з процедурою реєстрації вихідної кореспонденції в відділі. Оригінали повідомлень залишаються в справі організації.

4.4.7 Якщо невідповідності за п. 4.4.6 не усунені протягом трьох місяців з дати надання листа, процес схвалення припиняється. Заявка анулюється та кошти, сплачені на державні збори, не повертаються.

Повторний процес схвалення може бути проведений за пунктом 4.1 цих процедур на загальних підставах.

#### **4.5 Фаза аудитів**

4.5.1 Ведучий аудитор залежно від складеного та схваленого плану-графіку визначає спосіб виконання аудитів (хто, коли і що підлягатиме аудиту) тобто чи то буде один аудит, який виконуватиме група схвалення, чи кілька тематичних аудитів, які проводитиме один аудитор, а також сферу аудитів.

4.5.2 Аудит (-и) організації проводиться у відповідності з планом-графіком.

4.5.3 Всі виявлені невідповідності класифікуються на Рівень 1 та Рівень 2. Остаточне рішення щодо класифікації виявлених невідповідностей завжди приймає Головний аудитор під час проведення аудиту, або, якщо є сумніви щодо категоризації, під час оформлення матеріалів аудиту після його проведення.

4.5.4 У випадку виявлення невідповідностей уповноваженим органом, згідно вимог 2.3.11 (145.B.50) Part-145, повинні бути виконані наступні адміністративні заходи:

а) для невідповідностей Рівня 1 – на протязі трьох робочих днів повинні бути прийняті невідкладні заходи щодо анулювання, обмеження чи призупинення дії повністю чи частково Сертифіката організації з ТО, в залежності від характеру невідповідності Рівня 1, до того часу, поки дана невідповідність не буде усунена організацією з ТО;

б) для невідповідностей Рівня 2 – визначається період впровадження коригуючих заходів, тривалість якого залежить від характеру невідповідності, але у будь-якому випадку не може перевищувати трьох місяців.

4.5.5 У разі неможливості усунення організацією невідповідності за три місяці, уповноважений орган може продовжити термін усунення невідповідності ще на три місяці, за умови письмового звернення організації до уповноваженого органу з клопотанням про подовження терміну представлення на схвалення реального плану-графіку усунення невідповідностей.

4.5.6 В разі неспроможності організації з ТО забезпечити відповідність вимогам в установлені строки, що встановлені підпунктами 4.5.4 та 4.5.5 цих Процедур, уповноважений орган вживає заходи щодо часткового або повного призупинення чинності діючого сертифіката (схвалення).

4.5.7 На підставі проведеного/проведених аудиту/аудитів Ведучий аудитор встановлює відповідність організації вимогам правил, шляхом оцінки виконання процедур схваленого Керівництва організації з технічного обслуговування (МОЕ).

4.5.8 Результати кожного проведеного/проведених аудиту/аудитів оформлюються на бланку «Рапорт з аудиту» (форма бланку Рапорту наведена в Додатку 8). Організація повідомляється про результати аудиту/аудитів протягом 2 тижнів (АМС 145.B.20(6) Part-145).

4.5.9 Під час проведення аудитів, аудиторів повинен супроводжувати представник організації (як правило, це керівник з якості заявника (АМС 145.B.20(3))). Присутність такої особи є необхідною, щоб організація мала повне розуміння виявлених під час аудиту невідповідностей.

4.5.10 Головний аудитор після усунення всіх виявлених невідповідностей передає Ведучому аудитору матеріали аудиту.

4.5.11 Відповідальний керівник для розуміння реального стану справ щодо сертифікації (схвалення), як особа відповідальна за реалізацію заяви в частині 1.1 Керівництва організації з технічного обслуговування (МОЕ), безпосередньо приймає участь на заключному засіданні після проведення аудиту організації.

4.5.12 Виявлені невідповідності всіх проведених аудитів, що зафіксовані в «Рапортах з аудиту», визначених в підпункті 4.5.8 цих Процедур, переносяться Ведучим аудитором до частини 4 «Невідповідності вимогам правил» Форми 6, яка підшивається до справи організації та в якій контролюються терміни та факти усунення виявлених невідповідностей.

4.5.13 Начальник відділу розглядає результати проведеного/проведених аудиту/аудитів і після аналізу матеріалів з усунення виявлених невідповідностей приймає рішення щодо необхідності проведення повторного аудиту. Про прийняте рішення письмово інформує Відповідального керівника (в повідомленні зазначається підстава для прийняття рішення; об'єм повторного аудиту, та порядок взаємодії під час її проведення). За результатами повторного аудиту складається окремий «Рапорт з аудиту» за підпунктом 4.5.8, та долучається до справи організації.

4.5.14 Заявка, за якою не прийнято рішення про видачу Сертифіката протягом трьох місяців з дня проведення останнього аудиту (у разі не усунення), анулюється, кошти із сплати державних зборів не повертаються. Відповідальному керівнику надається письмове повідомлення про застосовані

уповноваженим органом дії та причину їх застосування. Справу організації, заявка на схвалення якої анульована, передається до архіву з відміткою в Журналі реєстрації заявки.

#### **4.6 Фаза видачі Сертифіката**

4.6.1 Сертифікат організації з ТО видається на необмежений термін відповідно до Part-145, на термін передбачений у підпункті 4.4.2. за Правилами № 205.

4.6.2 Для видачі початкового схвалення, усі невідповідності першого та другого рівнів повинні бути усунені.

4.6.3 Після закінчення фази аудитів, та усунення організацією всіх виявлених невідповідностей, погодження керівного персоналу організації, схвалення відповідного розділу МОЕ, Ведучий аудитор проводить останній аналіз частини 4 «Невідповідності вимогам правил» Форми 6 та усієї документації, яка пов'язана із процесом схвалення. Під час останнього аналізу перевіряється чи подала організація всю необхідну доказову документацію, що підтверджує усунення невідповідностей (разом із супровідними листами) до уповноваженого органу та чи достатньо ефективні коригуючі заходи, що виконані організацією. Обов'язком ведучого аудитора є аналіз виконаних організацією коригуючих заходів.

4.6.4 У разі позитивних результатів останнього аналізу ведучий аудитор:

- а) оформлює частину 5 Форми 6;
- б) оформлює проект Сертифіката і додатка до нього (Додаток № 9 (EASA Form 3) PART-145/ Додатки № 3 та № 4 Правил № 205) за процедурою обліку та оформлення документації у відділі;

*Примітка.* Номер сертифіката за Part-145 присвоюється за формою та в послідовності, як визначено у Додатку 9.

в) розробляє «План - графік проведення поточного нагляду» (Додаток 8);

г) комплектує справу документами за їх послідовно-логічним змістом, нумерує аркуші та оформлює опис;

д) заповнює (уточнює) інформацію в електронних базах даних;

е) справа передається на перевірку начальнику відділу щодо реалізації вимог правил та цієї процедури.

4.6.5 Начальник відділу при перевірці встановлює:

а) наявність повного комплексу документів щодо процесу сертифікації (схвалення);

б) правильність їх оформлення;

в) повноту та правильність оформлення електронних баз даних.

г) за умови встановлення відповідності за підпунктами 4.6.5 (а,б,в) підписує Додаток до Сертифіката, частину 5 «Висновок схвалення, продовження або схвалення змін» Форми 6, «План - графік проведення поточного нагляду» та передає Сертифікат організації з підписаним додатком на підпис голові авіаційної адміністрації.

4.6.6 Після підпису голови уповноваженого органу Ведучий аудитор:

а) знімає копії з документів за п. 4.6.6 (б) та долучає їх до справи (з оформленням опису);

б) комплектує документи для передачі Відповідальному керівнику а саме:

оригінал Сертифіката з додатком;

копію «План - графік проведення поточного нагляду»;

копії схвалення EASA Form 4 на керівний персонал організації.

4.6.7 Начальник відділу сертифікації організації з ТО видає Відповідальному керівнику організації чи особі, яка ним уповноважена документи за підпунктом 4.6.6 (б) з відміткою в копії Сертифіката (в справі).

#### **4.7 Підтримання чинності Сертифіката організації та внесення змін до нього**

4.7.1 Якщо Сертифікат раніше не повертався, не замінювався, не призупинявся, та не анулювався, то підтримання чинності Сертифіката залежить від:

а) безперервного виконання схваленою організацією з технічного обслуговування вимог Правил, до яких вона була схвалена;

б) надання представникам уповноваженого органу права безперешкодного входу на територію схваленої організації з метою перевірки виконання вимог Правил, до яких вона була схвалена;

в) сплати встановлених постановою Кабінету Міністрів України державних зборів. Несплата державних зборів вповноважує уповноважений орган до призупинення схвалення, але не є підставою до його автоматичного анулювання.

г) виконання в повному об'ємі затверджених заходів щодо постійного нагляду за схваленою організацією.

4.7.2 Для зміни додатка до Сертифіката, організація подає до уповноваженого органу заявку (EASA Form 2 згідно з Part-145 або Додаток 5 до пункту 5.5.6 Правил № 205) на зміну додатка та документи, що стосуються цих змін в організації.

4.7.3 Заявка на зміну розглядається уповноваженим органом з дати присвоєння реєстраційного номеру у відділі сертифікації організацій з ТО авіаційної адміністрації. Якщо відомості, що включені в заявку, не відповідають вимогам цих Процедур, або до заявки не додані всі потрібні документи, або слід провести додаткову перевірку наданих матеріалів, розгляд заявки призупиняється. Начальник відділу сертифікації організацій з ТО письмово інформує заявника про причини відхилення заявки. Заявник усуває виявлені невідповідності та надає заявку на загальних підставах відповідно до підпункту 4.7.2 цих Процедур.

4.7.4 Уповноважений орган розглядає вплив змін, що заявляються, на затверджену систему якості та визначає строки проведення аудиту. Фаза аудиту проводиться у відповідності з вимогами розділу 4.5 цих Процедур.

4.7.5 У разі позитивних результатів аудиту та оформлення документів, начальник відділу сертифікації організацій з ТО приймає рішення про зміну додатка до сертифіката організації і підписує його. Додаток, який втратив чинність, повинен бути повернений до уповноваженого органу при отриманні нових документів.

4.7.6 Уповноважений орган одночасно розглядає тільки одну заявку організації з ТО на внесення змін в додаток до сертифіката. До закінчення сертифікаційних робіт на зміну додатка, наступна заявка організації з ТО на зміну додатка до розгляду не приймається та не реєструється.

**Примітка:** Як виняток, відділом сертифікації організацій з ТО може розглядатися одночасно більше однієї заявки за рішенням голови уповноваженого органу.

## **5. ПОТОЧНИЙ НАГЛЯД ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІЗАЦІЙ, ЗАСТОСУВАННЯ САНКЦІЙ ДО ОРГАНІЗАЦІЙ**

### **5.1 Поточний нагляд за діяльністю організацій**

5.1.1 Уповноважений орган здійснює поточний нагляд за діяльністю схваленої організації з метою забезпечення впевненості в повноті та якості ТО для підтримання льотної придатності ПС. Уповноважений орган забезпечує поточний нагляд шляхом проведення аудитів за період, що не перевищує 24 місяці.

5.1.2 Для реалізації вимог підпункту 5.1.1 цих Процедур передбачені такі види аудитів:

а) планові аудити, що визначені планом-графіком поточного нагляду, який оформлюється Ведучим аудитором уповноваженого органу.

б) позапланові аудити, що проводяться за ініціативою уповноваженого органу, для контрольної оцінки відповідності Організації вимогам Правил, щодо виконання умов та обмежень, які встановлені при видачі Сертифіката;

в) експертна оцінка документації, що подається до уповноваженого органу, на підставі якої можливе прийняття рішення щодо відповідності фактичної діяльності організації з виконання ТО АТ без проведення аудиту.

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

а) аудиту повинні підлягати усі напрямки діяльності організації під час фактичного виконання організацією ТО АТ (повітряного судна/компоненту) кожного типу і виду робіт визначених сваленням (сертифікатом);

б) усі напрямки діяльності організації повинні підлягати аудиту з періодичністю не меншою ніж 24 місяці.

5.1.4 Процедура виконання планового аудиту повинна відповідати розділу 4.5 цих Процедур. Матеріали перевірки зберігаються разом з доказовою документацією організації.

### **5.2 Застосування санкцій до організацій**

5.2.1 Якщо в процесі аудиту з'ясується, що схвалена організація порушила, або не в змозі підтримувати відповідність сертифікаційним вимогам та умовам дії Сертифіката організації, то Ведучий аудитор повинен зафіксувати даний факт за виявленими невідповідностями в Рапорті з аудиту й доповісти начальнику відділу.

5.2.2 Начальник відділу у разі неусунення виявлених невідповідностей в межах встановлені строки, готує проекти документів щодо застосування санкцій до організації.

## **6. ПРОЦЕДУРИ СХВАЛЕННЯ ТА НАГЛЯДУ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІЗАЦІЙ, ЯКІ ЗАРЕЄСТРОВАНІ ЗА МЕЖАМИ УКРАЇНИ ТА МАЮТЬ ДІЮЧИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ СЕРТИФІКАТ ОРГАНІЗАЦІЇ З ТО (ЗА ВИНЯТКОМ EASA PART-145)**

Для організацій з ТО, зареєстрованих за межами України, які мають діючий сертифікат організації з ТО, виданий за національними правилами країни реєстрації організації з ТО, встановлюється наступна процедура схвалення організації з технічного обслуговування (Part-145) для виконання ТО повітряних суден та їх компонентів:

для видачі Сертифіката схвалення організації з ТО (Part-145) за національними правилами України, введеними в дію наказом Міністерства транспорту та зв'язку України 20.04.2010р. № 209, уповноважений орган керується вимогами, які викладені в Частинах 5 - 6 цих Процедур, за винятком проведення фази вступної зустрічі, яка відбувається на місці розташування основної виробничої бази Заявника під час проведення аудиту Групою схвалення уповноваженого органу.

## **7. ПРОЦЕДУРИ СЕРТИФІКАЦІЇ ТА НАГЛЯДУ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІЗАЦІЙ, ЯКІ ЗАРЕЄСТРОВАНІ ЗА МЕЖАМИ УКРАЇНИ ТА МАЮТЬ ДІЮЧИЙ СЕРТИФІКАТ EASA PART-145**

Беручи до уваги Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, враховуючи, що в Україні введені в дію Правила схвалення організацій з технічного обслуговування (Part-145), які затвержені наказом № 209 від 20.04.2010р. Міністерства транспорту та зв'язку України і зареєстровані в Міністерстві юстиції України за № 591/17886 від 02.09.2010р., що є повним аналогом правил EASA Part-145, встановлюється наступна процедура подання заявки та отримання національного сертифікату України для організацій з ТО, які мають діючий Сертифікат EASA Part-145, для виконання ТО повітряних суден та їх компонентів, зареєстрованих в Україні:

### **7.1. Подання заявки на отримання первинного схвалення Part-145**

Після надання Організацією до уповноваженого органу пакету документів:

- а) заповнені бланки EASA Form 2 (див. п.145.A.15 та AMC 145.A.15) та EASA Form 4 (див. п.145.A.30(b) та AMC 145.B.20(1));
- б) копії EASA Form 4 керівного персоналу (п.145.A.30(b)), що схвалена уповноваженим органом країни реєстрації організації з ТО;
- в) копію діючого Сертифіката EASA Form 3 Part-145;
- г) керівництво організації з ТО (МОЕ) на магнітному та/або паперовому носії;
- д) установчі документи (статут, довідка про реєстрацію, установчий договір);
- е) лист, що підтверджує готовність організації до аудиту в будь-який зручний для ДАА період, при умові попереднього повідомлення уповноваженого органу в строк не менш ніж один місяць.

### **7.2 Розгляд заявки та її реєстрація**

7.2.1 При надходженні до відділу сертифікації організацій з ТО документації згідно підпункту 7.1 цих Процедур, начальник відділу призначає Ведучого аудитора, який перевіряє документацію на правильність заповнення EASA Form 2 та EASA Form 4 та їх відповідність даним, наведеним в МОЕ (заявка та всі документи до неї, повинні відповідати вимогам підпункту 4.3.2 цих Процедур) та виконує аналіз документації на відповідність вимогам підпункту 4.4.3.

7.2.2 Після позитивних результатів аналізу документів, Ведучий аудитор вносить заявку до комп'ютерної системи авіаційної адміністрації (реєстраційний номер заявки присвоюється за формою та в послідовності, як передбачено Додатком № 4), оформлює частину 1 Форми 6 Звіту схвалення організації, створює файл даної організації, (далі «Папка Організації») та надає номер справи (до видачі Сертифіката справа має номер, ідентичний номеру заявки).

7.2.3 У разі виявлення невідповідностей у будь-якому із поданих на розгляд документів, Ведучий аудитор надає письмову відповідь заявнику у термін не пізніше 15 робочих днів про відхилення заявки із зазначенням причин (зауваження оформляються у частині 4 Форми 6 Звіту схвалення організації).

7.2.4 Заявка, за якою протягом 3 місяців організацією не усунені зауваження, анулюється.

7.2.5 Ведучий аудитор забезпечує схвалення МОЕ та погодження керівного персоналу організації (персонал, який зазначений у EASA Form 4).

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

7.2.7 Ведучий аудитор оформлює довідку для сплати організацією державного збору за офіційні дії з сертифікації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України та надає її до відділу бюджетного фінансування уповноваженого органу.

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

Заявка, за якою протягом 3 місяців організацією не сплачено державний збір, анулюється.

### **7.3. Оформлення та видання Сертифіката схвалення організації з ТО**

7.3.1 Після підтвердження відділом бюджетного фінансування сплати організацією державного збору, Ведучий аудитор готує проект Сертифіката схвалення та додаток до нього згідно EASA Form 3



(номер Сертифікату надається за процедурою, зазначеною в підпункті 4.6.3(б)), план-графік проведення поточного нагляду, комплектує справу організації, яка включає затверджені EASA Form 4, затверджене керівництво організації з ТО та установчі документи (статут, довідка про реєстрацію, установчий договір), заносить інформацію до електронної бази даних та надає його на підпис начальника відділу.

7.3.2 Начальник відділу перевіряє надану документацію на відповідність підпунктів 4.6.5 (а,б,в) цих Процедур (у разі позитивного результату) підписує Додаток до Сертифіката, затверджує план-графік проведення поточного аудиту та надає на затвердження голові авіаційної адміністрації Сертифікат схвалення організації з ТО підписаним додатком.

7.3.4 Після затвердження Сертифіката схвалення організації з ТО головою авіаційної адміністрації, Ведучий аудитор повідомляє про це організацію. Сертифікат схвалення організації з ТО може отримати особа, яка має відповідні повноваження від Організації.

#### **7.4. Постійний нагляд за діяльністю організацій**

Після отримання організацією сертифікату схвалення, Ведучий аудитор включає організацію відповідно до підпункту 4.5 цих Процедур «Фаза аудитів» для поточного нагляду. Уповноважений орган забезпечує свою впевненість шляхом проведення аудитів усіх напрямків діяльності організації з періодичністю не меншою ніж 24 місяці (згідно з пунктом 145.B.30(2) Part-145).

*Примітка: проведення нагляду бажано спланувати з виконанням технічного обслуговування на ПС української реєстрації.*

Заступник голови Державіаадміністрації Ю.І. Кордянін

Начальник управління підтримання  
льотної придатності повітряних суден О.В. Більчук

Заступник начальника відділу  
сертифікації організацій з ТО ПС С.М. Кравченко

#### **ПОГОДЖЕНО**

Начальник управління сертифікації  
типу авіаційної техніки С.Ф. Гайденко

Начальник  
юридичного управління В.В. Романчук

Начальник фінансово-економічного  
управління В.І. Зеленков

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності Д.В. Муратов

Завідувач сектору якості та аудиту І.П. Стригун

Літредактор С.В. Лобода

Додаток 1 до Методичних рекомендацій  
щодо процедур сертифікації та нагляду  
за організаціями з ТО

Лист самооцінки

| № п/п | № пункту правил | Метод встановлення відповідності пункту правил (№ використаного АМС, GM за наявності) | Стислий зміст реалізації вимоги | Примітка |
|-------|-----------------|---|---------------------------------|----------|
| 1     | 2               | 3   | 4                               | 5        |
|       |                 |   |                                 |          |

Державна уповноважений орган  
State Aviation Administration

Схвалення відповідно до Part-145  
Part-145 Approval

- Заявка на первинне схвалення  
Application for initial grant
- Заявка на зміну  
Application for change

1. Зареєстрована назва заявника:  
Registered name of applicant:

2. Торгова марка (якщо відрізняється):  
Trading name (if different):

3. Адреси, які заявляються для отримання схвалення:  
Addresses requiring approval:

4. Тел. \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ E-mail(s) \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

5. Обсяг схвалення, який заявляється:[дивись сторінку 2 щодо можливого обсягу]  
Scope of approval relevant to this application:[see page 2 for possibilities]

6. Посада та П.І.Б. (запропонованого\*) відповідального керівника:  
Position and name of the (proposed\*) Accountable Manager:

7. Підпис (запропонованого\*) відповідального керівника:  
Signature of the (proposed\*) Accountable Manager: \_\_\_\_\_

8. Місце  
Place \_\_\_\_\_

9. Дата  
Date \_\_\_\_\_

Після заповнення, направте цю форму у закритому конверті до  
On completion, please send this form under confidential cover to

Державна адміністрація  
01135, Україна,  
м. Київ, пр-т. Перемоги, 14  
Тел.: +38 (044) 461-54-01  
Факс: +38 (044) 486-92-92  
E-mail: [vdz@avia.gov.ua](mailto:vdz@avia.gov.ua)

State Aviation Administration  
01135, Ukraine,  
Kyiv, Peremogy Ave. 14  
Tel: +38 (044) 461-54-01  
Fax: +38 (044) 486-92-92  
E-mail: [vdz@avia.gov.ua](mailto:vdz@avia.gov.ua)

Продовження додатку 2 до Методичних рекомендацій щодо процедур сертифікації та нагляду за організаціями з ТО

*Scope of requested part-145 approval*

**Обсяг можливого схвалення за PART-145**

| КЛАС<br>CLASS  | РЕЙТИНГ<br>RATING  | ОБМЕЖЕННЯ<br>LIMITATION  | БАЗОВЕ<br>TO<br>BASE           | ЛІНІЙНЕ<br>TO<br>LINE         |
|--|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
| ПОВІТРЯНЕ<br>СУДНО<br><br>AIRCRAFT   | A1 Літаки більш як 5700 кг<br>A1 Aeroplanes above 5700 Kg  | [Зазначити виробника літака або групу, або серію, або тип та/або роботу(и) з технічного обслуговування]<br><i>[State aeroplane manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s)]</i>   | ТАК/Н<br>I (*)<br>(YES/<br>NO) | ТАК/НІ<br>(*)<br>(YES/N<br>O) |
|  | A2 Літаки 5700 кг і менше<br>A2 Aeroplanes 5700 Kg and below   | [Зазначити виробника літака або групу, або серію, або тип та/або роботу(и) з технічного обслуговування]<br><i>[State aeroplane manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s)]</i>   | ТАК/Н<br>I (*)<br>(YES/<br>NO) | ТАК/НІ<br>(*)<br>(YES/N<br>O) |
|  | A3 Гелікоптери<br>A3 Helicopters   | [Зазначити виробника гелікоптера або групу, або серію, або тип та/або роботу(и) з технічного обслуговування]<br><i>[State helicopter manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s)]</i>   | ТАК/Н<br>I (*)<br>(YES/<br>NO) | ТАК/НІ<br>(*)<br>(YES/N<br>O) |
|  | A4 Інші повітряні судна, окрім тих, що належать до рейтингів A1, A2 та A3<br>A4 Aircraft other than A1, A2 or A3 | [Зазначити серію або тип повітряного судна та/або роботу(и) з технічного обслуговування]<br><i>[State aircraft series or type and/or the maintenance task(s)]</i>  | ТАК/Н<br>I (*)<br>(YES/<br>NO) | ТАК/НІ<br>(*)<br>(YES/N<br>O) |
| ДВИГУНИ<br><br>ENGINES   | B1 Газотурбінні<br>B1 Turbine  | [Зазначити виробника двигуна або групу, або серію, або тип та/або роботу(и) з технічного обслуговування]<br><i>[State engine manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s)]</i>   |                                |                               |
|  | B2 Поршневі<br>B2 Piston   |  |                                |                               |
|  | B3 ДСУ<br>B3 APU   |  |                                |                               |
| ІНШІ<br>КОМПОНЕНТ<br>И, КРИМ<br>ЦІЛИХ<br>ДВИГУНІВ<br>АБО ДСУ<br><br>COMPONENT<br>S OTHER<br>THAN<br>COMPLETE<br>ENGINES OR<br>APUs | C1 Кондиціонування і герметизація<br>C1 Air Cond & Press   | [Зазначити тип повітряного судна або виробника повітряного судна або компоненту або конкретний компонент та/або посилання на перелік можливостей у керівництві та/або роботу(и) з технічного обслуговування]<br><i>[State aircraft type or aircraft manufacturer or component manufacturer or the particular component and/or cross refer to a capability list in the exposition and/or the maintenance task(s)]</i> |                                |                               |
|  | C2 Автопілот<br>C2 Auto Flight   |  |                                |                               |
|  | C3 Апаратура зв'язку і навігаційне обладнання<br>C3 Comms and Nav  |  |                                |                               |
|  | C4 Двері і люки<br>C4 Doors – Hatches  |  |                                |                               |
|  | C5 Джерела електроживлення та вогні<br>C5 Electrical Power & Lights  |  |                                |                               |
|  | C6 Обладнання<br>C6 Equipment  |  |                                |                               |
|  | C7 Двигун-ДСУ<br>C7 Engine – APU   |  |                                |                               |
|  | C8 Органи управління польотом<br>C8 Flight Controls  |  |                                |                               |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | C9 Паливо<br>C9 Fuel  |  |
|  | C10 Гелікоптер – гвинти носії<br>C10 Helicopter – Rotors                |  |
|  | C11 Гелікоптер-трансмсія<br>C11 Helicopter –Trans                       |  |
|  | C12 Гідравліка<br>C12 Hydraulic Power                                   |  |
|  | C13 Система індикації-запису<br>C13 Indicating-recording system         |  |
|  | C14 Шасі<br>C14 Landing Gear  |  |
|  | C15 Кисень<br>C15 Oxygen  |  |
|  | C16 Повітряні гвинти<br>C16 Propellers                                  |  |
|  | C17 Пневмосистема<br>C17 Pneumatic & Vacuum                             |  |
|  | C18 Захист від<br>обмерзання/дощу/вогню<br>C18 Protection ice/rain/fire |  |
|  | C19 Люмінатори та вікна<br>C19 Windows                                  |  |
|  | C20 Конструктивні елементи<br>C20 Structural                            |  |
|  | C21 Водяний баласт<br>C21 Water ballast                                 |  |
|  | C22 Збільшення тяги<br>C22 Propulsion Augmentation                      |  |
| СПЕЦІАЛІЗОВАНІ ПОСЛУГИ<br>SPECIALISED SERVICES | D1 Неруйнівні методи контролю<br>D1 Non Destructive Testing             | [Зазначити конкретні методи неруйнівного контролю]<br>[State particular NDT method(s)] |

\* видалити зайве / delete as applicable

Додаток 3 до Методичних рекомендацій  
щодо процедур сертифікації та нагляду  
за організаціями з ТО

## Державна уповноважений орган України

**1. Детальні дані керівного персоналу, який повинен бути схвалений відповідно ( Part-145/Правила №205)**

Details of Management Personnel required to be accepted as specified in

**2. Ім'я /Прізвище**

First Name / Surname:

**3. Посада в організації та її статус за АМС 145А30(в):**

Position within the Organisation:

**4. Професійна підготовка, що стосується посади, що вказана в п.3**

Qualifications relevant to the item (3) position:

**5. Досвід роботи, що стосується посади, що вказана в п.3:**

Work experience relevant to the item (3) position:

**6. Організація**

Organisation:

**7. Номер схвалення відповідно до п.1**

Approval Number relevant to the item (1):

Підпис/Signature:

Дата/Date:

**Лише для використання авіаційною адміністрацією**

State Aviation Administration of Ukraine use only

**Прізвище та підпис уповноваженої посадової особи авіаційної адміністрації, яка схвалює особу**  
Name and signature of authorised competent authority staff member accepting this person:

Підпис/Signature:

Дата/Date:

Прізвище/Name:

Підрозділ/Office:

## РАПОРТ З АУДИТУ

Вид аудиту:    схвалення        плановий        продовження        іна        аплановий   

|   |      |   |   |  |  |
|---|------|---|---|--|--|
| 1. Назва організації  |      | 2. Номер сертифікату  |   | 3. Дата початку:                                       |  |
|   |      |   |   | 4. Номер аудиту:                                       |  |
| 5. Склад групи аудиторів  |      |   |   |  |  |
| Прізвище  | Ім'я | Функції   |   |  |  |
|   |      |   |   |  |  |
|   |      |   |   |  |  |
|   |      |   |   |  |  |
|   |      |   |   |  |  |
| 6. Представники організації, що брали участь в аудиті   |      |   |   |  |  |
| Прізвище  | Ім'я | Посада  |   |  |  |
|   |      |   |   |  |  |
|   |      |   |   |  |  |
|   |      |   |   |  |  |
|   |      |   |   |  |  |
| 7. Обсяг аудиту   |      | 8. Результат аудиту   |   | 9. Рекомендації  |  |
|   |      | Невідповідності відсутні                                    |   | Відсутні   |  |
|   |      | Виявлено невідповідності (див. детальний опис в поз. 11-13) |   | Вважати необхідними (див. детальний опис в поз. 11-13) |  |
| 10. Підтвердження виконання коригуючих заходів за результатами попереднього аудиту  |      |   | ТАК   | НІ   | Не відноситься                                 |
| 11. Зміст встановлених невідповідностей:<br><b>Увага! Притримуйтеся наступної системи нумерації невідповідностей:</b><br>ном. невідповідності/ном. Аудиту/рік |      |   | 12. Пункт вимог правил<br>№ Part-145/<br>№205 |  | 13. Рівень невідповідності та терміни усунення |

Продовження додатку 8 до Методичних рекомендацій щодо процедур сертифікації та нагляду за організаціями з ТО

|  |  |                               |   |     |
|--|--|-------------------------------|---|-----|
| 14. Аркуш розсилки рапорту:  |  |                               |   |     |
| <i>a.</i>  |  |                               |   |     |
| <i>b.</i>  |  |                               |   |     |
| <i>c.</i>  |  |                               |   |     |
| 15. Рекомендації групи аудиторів   |  |                               |   |     |
| 16. Чи є зауваження до змісту рапорту  |  |                               | ТАК   | НІ  |
| 17. Рапорт складено в двох рівнозначних примірниках                          |  |                               | Кількість аркушів:                          |     |
| 18. Підпис представника організації  |  | 19. Підпис Головного аудитора |   |     |
| <i>Підтверджую, що отримав оригінал другого примірника Рапорту з аудиту.</i> |  |                               |   |     |
|  |  |                               |   |     |
| 20. Рапорт підписано   |  |                               | Дата  | Час |
| 21. Представник організації, яка пройшла аудит, відмовився підписати Рапорт  |  |                               | ТАК   | НІ  |
| 22. Причина відмови від підписання Рапорту з аудиту:                         |  |                               |   |     |
| 23. Підтвердження виконання коригуючих заходів за результатами даного аудиту |  |                               |   |     |
| Дата виконання   | Рік / ном. Аудиту / ном. Невідповідності | Шлях усунення невідповідності | Ном. Та дата листа, що підтверджує усунення |     |
|  |  |                               |   |     |

**Увага:** „Рівень невідповідності” (поз. 13):

- при невідповідності 1 рівня – ставиться питання про необхідність тимчасового припинення чинності схвалення повністю або частково.
- при невідповідності 2 рівня – організацією розробляється План коригуючих заходів і подається до адміністрації в термін не пізніше 10 робочих днів з дати, що вказана в поз.13 для даної невідповідності.



Інструкція заповнення Рапорту з аудиту

- „Вид аудиту”** – поставити знак „√” в квадратик, в залежності від виду аудиту, або дописати від руки вид аудиту, якщо такий аудит не передбачений бланком;
- Поле 1 – **„Назва організації”** – вписати назву організації з ТО, як вказано в її Сертифікаті;
- Поле 2 – **„Номер сертифікату”** – вписати номер сертифікату згідно номеру в Реєстрі організацій;
- Поле 3 – **„Дата аудиту”** – вписати дату початку проведення аудиту;
- Поле 4 – **„Номер аудиту”** – вписати номер аудиту по-порядку згідно встановленої системи нумерування;
- Поле 5 – **„Склад групи аудиторів”** – вписати склад групи аудиторів, вказавши прізвище та ім’я аудитора і його функції (Головний аудитор, аудитор, стажер);
- Поле 6 – **„Представники організації, що брали участь в аудиті”** – вписати прізвище та ім’я представника організації, який супроводжував аудиторів під час перевірки, та його посаду в організації (Керівник з якості);
- Поле 7 – **„Обсяг аудиту”** – вписати напрямок аудиту (Система якості або Підтвердження виконання ТО);
- Поле 8 – **„Результат аудиту”** – поставити знак „√” у необхідну графу ;
- Поле 9 – **„Рекомендації”** – поставити знак „√” у необхідну графу ;
- Поле 10 – **„Підтвердження виконання коригуючих заходів за результатами попереднього аудиту”** – поставити знак „√” у необхідну графу;
- Поле 11 – **„Зміст встановлених невідповідностей”** – вписати текст невідповідності та її номер за встановленою системою нумерації (01/15/02/2006);
- Поле 12 – **„Пункт вимог Правил”** – вписати номер пункту вимог Part-145 (правил №205), якому аудитор встановив невідповідність (наприклад, 145.30(a)(2), 145.25, АМС 145.65(a));
- Поле 13 – **„Рівень невідповідності та термін її усунення”** – вписати арабською цифрою рівень невідповідності та терміни її усунення (не більше 3-х місяців);
- Поле 14 – **„Аркуш розсилки Рапорту”** – вписати в графи „a”, „b” та „c” адресат, якому надається екземпляр Рапорту;
- Поле 15 – **„Рекомендації Групи аудиторів”** – кожен з аудиторів може записати додаткові вимоги або пояснення щодо усунення невідповідностей;
- Поле 16 – **„Чи є зауваження до змісту Рапорту”** – поставити знак „√” у необхідну графу;
- Поле 17 – **„Рапорт складено в двох рівнозначних примірниках”** – вказати кількість аркушів;
- Поле 18 – **„Підпис представника організації”** – підпис уповноваженого представника організації є підтвердженням отримання оригіналу другого екземпляру Рапорта;
- Поле 19 – **„Підпис Головного аудитора”** – ставиться підпис Головного аудитора;

Продовження додатку 8 до Методичних  
рекомендацій щодо процедур сертифікації та  
нагляду за організаціями з ТО

- Поле 20 – **„Рапорт підписано”** – вказується дата та час заключного оформлення Рапорту;
- Поле 21 – **„Представник організації, яка пройшла аудит, відмовився підписати Рапорт „** – поставити знак „√” у необхідну графу;
- Поле 22 – **„Причина відмови від підписання Рапорту з аудиту„** – у випадку відмови підписати Рапорт зі сторони організації, стисло вказується причина таких дій;
- Поле 23 – **„Підтвердження виконання коригуючих заходів за результатами даного аудиту „** – заповнюється після отримання листа про підтвердження усунення невідповідностей, зазначених в даному Рапорті.

Форма журналу реєстрації заявок

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

- \* 1. Для реєстрації заявок в обліковій формі (журналі) «ведуться» окремо розділи за **Part-145** та **Правилами №205**;
2. Шифр реєстрації заявок – **XXXX.145.CX.2011**
- «XXXX» - порядковий № заявки (для заявки під №1 – 0001, для №2 – 0002 і т.д.);
  - «145» – за Part-145, «205» – за Правилами №205;
  - «CX» – схвалення; «ЗМ» – внесення змін; «ПР» – продовження терміну дії (тільки за Правилами №205);
  - «2011» рік реєстрації заявки.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник відділу

Узгоджую

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_  
\_ 20 р.

**ПЛАН-ГРАФІК  
ПРОВЕДЕННЯ ПРОЦЕСУ СХВАЛЕННЯ**  
організації: \_\_\_\_\_

| № п/п | Обсяг аудиту  | Пункти вимог Part-145  | Пункти МОЕ   | Строки проведення | Номер Рапорт у з аудиту | Термін виконання корегуючих заходів | П.І.Б. аудитор а |
|-------|---|--|--|-------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------|
| 1     | Попередня зустріч   | 145.A.1; 145.A.3;<br>145.A.10;<br>145.A.15;<br>145.A.20;<br>145.A.70   | 1.1; 1.2; 1.3; 1.4   |                   |                         |                                     |                  |
| 2     | Керівництво організації з ТО (МОЕ)  | 145.A.1; 145.A.3;<br>145.A.5;<br>145.A.10;<br>145.A.20;<br>145.A.25;<br>145.A.30;<br>145.A.35;<br>145.A.50;<br>145.A.65;<br>145.A.70;<br>145.A.75;<br>145.A.85 | 1.1; 1.2; 1.3; 1.4;<br>1.5; 1.6; 1.7; 1.8;<br>1.9; 1.10; 1.11  |                   |                         |                                     |                  |
| 3     | Технічне оснащення виробничої бази, обладнання, матеріали<br><br>Документація та процедури обслуговування.<br><br>Процедури лінійного ТО.<br>Аудит ПС/компонентів | 145.A.1;<br>145.A.25;<br>145.A.30;<br>145.A.35;<br>145.A.40;<br>145.A.45;<br>145.A.47;<br>145.A.50;<br>145.A.55;<br>145.A.65;<br>145.A.75                      | 2.1; 2.2; 2.3; 2.4;<br>2.5; 2.6; 2.7; 2.8;<br>2.9; 2.10; 2.11;<br>2.12; 2.13; 2.14;<br>2.15; 2.16; 2.17;<br>2.18; 2.19; 2.20;<br>2.21; 2.22; 2.23;<br>2.24; 2.25; 2.26;<br>2.27; L2.1-L2.7 |                   |                         |                                     |                  |
| 4     | Персонал  | 145.A.30;<br>145.A.35  | 1.6; 3.4; 3.5  |                   |                         |                                     |                  |
| 5     | Система якості  | 145.A.1; 145.A.3;<br>145.A.5;<br>145.A.25;<br>145.A.30;  | 2.11; 2.12; 2.16;<br>2.18; 3.1; 3.2;<br>3.3; 3.4; 3.5; 3.6;<br>3.7; 3.8; 3.9;  |                   |                         |                                     |                  |

| № п/п | Обсяг аудиту                       | Пункти вимог Part-145   | Пункти МОЕ                | Строки проведення | Номер Рапорт у з аудиту | Термін виконання корегуючих заходів | П.І.Б. аудитор а |
|-------|------------------------------------|---|---------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------|
|       |                                    | 145.A.35;<br>145.A.45;<br>145.A.50;<br>145.A.60;<br>145.A.65;<br>145.A.75;<br>145.A.80;<br>145.A.85,<br>Додатки 3, 5, 6                           | 3.10; 3.11; 3.12;<br>3.13 |                   |                         |                                     |                  |
| 6     | Контроль усунення невідповідностей | 145.A.25;<br>145.A.30;<br>145.A.35;<br>145.A.40;<br>145.A.45;<br>145.A.47;<br>145.A.50;<br>145.A.55;<br>145.A.65;<br>145.A.70;<br>145.A.75, Дод.5 | Всі пункти МОЕ            |                   |                         |                                     |                  |
| 7     | Повторний аудит                    | 145.A.95;<br>145.B.50   | При необхідності          |                   |                         |                                     |                  |
| 8     | Заключна перевірка                 | 145.A.95;<br>145.B.50   |                           |                   |                         |                                     |                  |
| 9     | Видача Сертифіката                 | 145.A.90;<br>145.B.01;<br>145.B.20;<br>145.B.25;<br>145.B.35  |                           |                   |                         |                                     |                  |

Ведучий аудитор: \_\_\_\_\_  
посада, П.І.Б.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник відділу

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

**ПЛАН-ГРАФІК  
ПРОВЕДЕННЯ СХВАЛЕННЯ/ПОТОЧНОГО НАГЛЯДУ**

в період від \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

організації: \_\_\_\_\_ Номер сертифіката/дата видання: \_\_\_\_\_

Ведучий аудитор: \_\_\_\_\_  
посада, П.І.Б.

| №<br>п/п | Обсяг аудиту | Пункти<br>МОЕ | Запланований термін аудиту (кварталу, року) |    |     |    |        |    |     |    | Виконання      |                              |  |                              |                                 |
|----------|--------------|---------------|---|----|-----|----|--------|----|-----|----|----------------|------------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
|          |              |               | 200..                                       |    |     |    | 200... |    |     |    | Дата<br>аудиту | Номер<br>Рапорту<br>з аудиту | Термін<br>виконання<br>корегуючих<br>заходів | Дата<br>повторного<br>аудиту | Посада,<br>П.І.Б.<br>інспектора |
|          |              |               | I   | II | III | IV | I      | II | III | IV |                |                              |  |                              |                                 |
| 1        |              |               |   |    |     |    |        |    |     |    |                |                              |  |                              |                                 |
| 2        |              |               |   |    |     |    |        |    |     |    |                |                              |  |                              |                                 |
| 3        |              |               |   |    |     |    |        |    |     |    |                |                              |  |                              |                                 |
| 4        |              |               |   |    |     |    |        |    |     |    |                |                              |  |                              |                                 |
| 5        |              |               |   |    |     |    |        |    |     |    |                |                              |  |                              |                                 |
| 6        |              |               |   |    |     |    |        |    |     |    |                |                              |  |                              |                                 |
| 7        |              |               |   |    |     |    |        |    |     |    |                |                              |  |                              |                                 |
| 8        |              |               |   |    |     |    |        |    |     |    |                |                              |  |                              |                                 |
| 9        |              |               |   |    |     |    |        |    |     |    |                |                              |  |                              |                                 |
| 10       |              |               |   |    |     |    |        |    |     |    |                |                              |  |                              |                                 |
| 11       |              |               |   |    |     |    |        |    |     |    |                |                              |  |                              |                                 |
| 12       |              |               |   |    |     |    |        |    |     |    |                |                              |  |                              |                                 |

\* напрямки й обсяги аудиту залежать від структури організації та обсягу схвалення (кожен напрямок, при необхідності, може бути перевірений повторно або додатково)

\*\* у випадку великих організацій, з поділом на цехи/відділи, необхідно провести перевірку основної виробничої бази із зазначенням пунктів вимог







Додаток 9 до Методичних рекомендацій  
щодо процедур сертифікації та нагляду  
за організаціями з ТО

Форма журналу реєстрації Сертифікатів схвалення організації з ТО

| № п/п | Дата | № Сертифіката * | Назва організації | Примітка |
|-------|------|-----------------|-------------------|----------|
| 1     | 2    | 3               | 4                 | 5        |
|       |      |                 |                   |          |

\* 1. Для реєстрації Сертифікатів в обліковій формі (журналі) «ведуться» окремо розділи для вітчизняних та закордонних організацій

2. Шифр реєстрації Сертифікатів – **УК.145.XXXX**

- УК – код України;

- 145 код правил схвалення організації з ТО (Part-145)

- «XXXX» - порядковий № Сертифіката (для Сертифікатів під № 1 - 0001, для №500 – 0500 і.т.д.).

**Примітка:** Для вітчизняних організацій нумерація Сертифікатів починається з № 0001 до № 0499, для закордонних організацій нумерація Сертифікатів починається з № 0500.