

ПОРЯДОК
видачі, зберігання і знищення посвідчення
члена екіпажу

{ У тексті Порядку слова "Державна авіаційна адміністрація" та "Державіаадміністрація" у всіх відмінках замінені словами "Державна авіаційна служба України" та "Державіаслужба України" у відповідних відмінках згідно з Наказом Міністерства інфраструктури N 343 ([з1108-11](#)) від 05.09.2011 }

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок, розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.11.2007 N 1346 ([1346-2007-п](#)) "Про затвердження Положення про посвідчення члена екіпажу", визначає процедуру оформлення, видачі, зберігання та знищення посвідчення члена екіпажу (далі - посвідчення) та взаємодію між Державіаслужбою України та МВС з питань видачі посвідчення.

{ Пункт 1.1 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства інфраструктури N 343 ([з1108-11](#)) від 05.09.2011 }

1.2. Цей порядок поширюється на керівників авіакомпаній та авіапідприємств, а також осіб, які є членами екіпажу повітряного судна, зареєстрованого в Україні відповідно до Конвенції про міжнародну цивільну авіацію 1944 року ([995_038](#)).

1.3. Оформлення та видача посвідчення здійснюється Державіаслужбою України засобами Державної інформаційної системи реєстраційного обліку фізичних осіб та їх документування (далі - ДІС).

1.4. Зразок посвідчення члена екіпажу наведено в додатку 1 ([за111-08](#)).

1.5. З метою перевірки достовірності персональних даних отримувача посвідчення між Державіаслужбою України та МВС здійснюється обмін інформацією, яка містить графічні та текстові дані і передається захищеними каналами зв'язку та/або з використанням оптичних носіїв інформації.

{ Пункт 1.5 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства інфраструктури N 343 ([з1108-11](#)) від 05.09.2011 }

1.6. Суб'єктами інформаційного обміну є:
від Державіаслужби України - відповідний структурний підрозділ за напрямом діяльності; { Абзац другий пункту 1.6 розділу I в редакції Наказу Міністерства інфраструктури N 343 ([з1108-11](#)) від 05.09.2011 }
від МВС - Головний обчислювальний центр ДІС Державного департаменту у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб (далі - ГОЦ ДІС).

1.7. Складовою частиною ДІС є спеціалізований вузол, який встановлено у відповідному структурному підрозділі Державіаслужби України (далі - Вузол).

1.8. Державіаслужба України та МВС забезпечують конфіденційність отриманої інформації та її використання виключно із службовою метою для оформлення посвідчення. Така інформація не підлягає розповсюдженню та передачі третій стороні.

{ Пункт 1.8 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства інфраструктури N 343 ([з1108-11](#)) від 05.09.2011 }

II. Порядок взаємодії Державіаслужби України та МВС при оформленні посвідчення

{ Назва розділу II в редакції Наказу Міністерства інфраструктури N 343 ([з1108-11](#)) від 05.09.2011 }

2.1. Для оформлення посвідчення керівник авіакомпанії чи авіапідприємства надає до Державіаслужби України такі документи:

- подання (додаток 2);
- паспорт громадянина України;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (картка фізичної особи - платника податків);
- паспорт громадянина України для виїзду за кордон (за наявності);
- документ, що містить відомості про групу крові;
- раніше одержане посвідчення (за наявності);
- документ про сплату державного збору за видачу посвідчення.

2.2. Відповідальна особа структурного підрозділу Державіаслужби України: приймає документи, передбачені пунктом 2.1 цього розділу, перевіряє наявність їх повного комплексу та реєструє їх в журналі обліку надходження документів на оформлення посвідчення члена екіпажу (додаток 3);

вказує в переліку документів у справі на видачу посвідчення (додаток 4) подані документи із зазначенням кількості їх аркушів;

в присутності отримувача посвідчення заповнює анкету отримувача посвідчення члена екіпажу (додаток 5 ([za111-08](#))).

2.3. До анкети вносяться такі відомості про отримувача посвідчення:

- а) **лицьовий бік:**
 - друкований фотовідбиток обличчя отримувача посвідчення;
 - прізвище, ім'я та по батькові;
 - персональний номер (ідентифікаційний номер за ДРФО);
 - стать;
 - дата народження;
 - місце народження (державна, область, район/місто, селище/село);
 - місце проживання (поштовий індекс, область, район/місто, селище/село, вулиця, номер будинку, корпус, номер квартири);
 - серія, номер, дата видачі паспорта громадянина України та орган, що його видав;
 - місце роботи та посада (українською та англійською мовами);
 - номер та дата подання, номер та дата наказу керівника авіакомпанії чи авіапідприємства (підстава для видачі посвідчення);
 - серія, номер, дата видачі, строк дії паспорта громадянина України для виїзду за кордон та орган, що його видав;
 - група крові та резус-фактор;
 - контактний телефон;
 - термін дії посвідчення;
 - прізвище та ім'я отримувача посвідчення, виконані літерами латинської абетки відповідно до правил транслітерації;
 - дата заповнення анкети;
 - підпис отримувача;
 - підпис керівника структурного підрозділу Державіаслужби України або особи, що виконує його обов'язки.
- б) **зворотний бік:**
 - відомості про сплату державного збору (номер рахунку, дата сплати, сума);
 - відомості про відповідальну особу Державіаслужби України, яка передає персональні дані отримувача посвідчення для їх перевірки (прізвище, підпис та дата);
 - номер оформленого посвідчення;
 - відомості про відповідальну особу Державіаслужби України, яка видала посвідчення (прізвище, підпис та дата);

відомості про отримання посвідчення (дата та підпис отримувача).

2.4. Після заповнення анкети отримувач посвідчення власним підписом підтверджує правильність внесених до анкети персональних даних.

2.5. Із зазначених в анкеті персональних даних отримувача посвідчення Державіаслужбою України передаються до ГОЦ ДІС такі відомості:

відцифрований фотовідбиток обличчя отримувача посвідчення;
прізвище, ім'я та по батькові;
персональний номер (ідентифікаційний номер за ДРФО);
стать;
дата народження;
місце народження (державна, область, район/місто, селище/село);
місце проживання (поштовий індекс, область, район/місто, селище/село, вулиця, номер будинку, корпус, номер квартири);
серія, номер, дата видачі паспорта громадянина України та орган, що його видав;
серія, номер, дата видачі, строк дії паспорта громадянина України для виїзду за кордон та орган, що його видав;
відцифрований підпис отримувача;
прізвище та ім'я отримувача посвідчення, виконані літерами латинської абетки відповідно до правил транслітерації.

2.6. ГОЦ ДІС відповідно до цього Порядку:
проводить перевірку персональних даних отримувача посвідчення, вказаних в пункті 2.5 цього розділу;
передає до Державіаслужби України результати перевірки.

2.7. За результатами перевірки документів на отримання посвідчення керівником структурного підрозділу Державіаслужби України, відповідальним за видачу посвідчення, або особою, яка виконує його обов'язки, приймається рішення про видачу (або відмову у видачі) посвідчення.

2.8. У видачі посвідчення може бути відмовлено у разі:
неналежності заявника до переліку осіб авіаційного персоналу, які є членами екіпажу;
надання неповного пакету документів, визначеного в пункті 2.1 цього розділу;
надання недостовірної інформації.

2.9. Заявник може оскаржити рішення про відмову у видачі посвідчення у визначеному законодавством України порядку.

2.10. Після оформлення та видачі посвідчення, а також у разі його втрати або вилучення (повернення) Державіаслужбою України передаються до ГОЦ ДІС такі дані про власника посвідчення:
серія та номер виданого (втраченого, вилученого/повернутого) посвідчення;
прізвище, ім'я та по батькові;
персональний номер (ідентифікаційний номер за ДРФО).

2.11. Персональні відомості, внесені до анкети отримувача, зберігаються в повному обсязі в базі даних Вузла, а в частині переданих даних - в базі даних ГОЦ ДІС.
Термін зберігання інформації - до спеціального розпорядження власника інформації.

2.12. Суб'єкти інформаційного обміну забезпечують своєчасність та надання в повному обсязі достовірної інформації та повідомляють про обставини, які мають значення для виконання цього Порядку.

III. Видача посвідчення

3.1. Безпосереднє оформлення та видача посвідчення здійснюється Державіаслужбою України в спеціально обладнаному для цього приміщенні.

3.2. Підставою для оформлення та видачі посвідчення є рішення, прийняте керівником відповідного структурного підрозділу Державіаслужби України або особою, яка виконує його обов'язки, що

підтверджується його підписом в анкеті та поданні.

3.3. Посвідчення видається отримувачу посвідчення не пізніше ніж через тридцять днів після заповнення анкети. Про видачу посвідчення відповідальною особою в анкеті робиться відповідна відмітка, а факт його отримання засвідчується підписом отримувача посвідчення або іншої особи за довіреністю.

3.4. Посвідчення видається члену екіпажу на строк до п'яти років.

3.5. У разі зміни місця роботи або припинення льотної роботи член екіпажу здає посвідчення авіакомпанії чи авіапідприємству, де він працював, про що керівник авіакомпанії чи авіапідприємства протягом трьох робочих днів інформує у письмовій формі Державіаслужбу України. Посвідчення передається до Державіаслужби України не пізніше десяти днів з дати його здачі.

3.6. Посвідчення, не здане в установленому законодавством порядку, вважається втраченим.

3.7. Член екіпажу повинен дбайливо ставитися до зберігання посвідчення і завжди мати його з собою під час виконання міжнародних польотів.

3.8. У разі втрати посвідчення його власнику видається нове посвідчення відповідно до розділів II та III цього Порядку.

IV. Облік бланків посвідчень

4.1. Бланки посвідчення підлягають обліку як документи суворої звітності.

4.2. У відповідному структурному підрозділі Державіаслужби України ведеться облік бланків посвідчень:

- у журналі обліку надходження бланків посвідчення члена екіпажу (додаток 6);
- у журналі видачі бланків посвідчення члена екіпажу (додаток 7);
- у журналі видачі посвідчень члена екіпажу (додаток 8);
- у журналі втрачених та вилучених (повернутих) посвідчень члена екіпажу (додаток 9).

4.3. В авіакомпаніях, авіапідприємствах в журналі обліку посвідчень члена екіпажу (додаток 10) ведеться облік отриманих, зіпсованих та втрачених посвідчень.

4.4. Журнали обліку бланків посвідчень, виданих, втрачених та вилучених (повернутих) посвідчень зберігаються в установленому законодавством України порядку.

4.5. В базі даних Вузла Державіаслужби України знаходиться в повному обсязі інформація про видані, вилучені (повернуті), втрачені та знищені посвідчення члена екіпажу.

V. Порядок зберігання посвідчення

5.1. Посвідчення зберігаються окремо в такому порядку:

- бланки посвідчень - за порядковими номерами;
- вилучені (повернуті) посвідчення - в алфавітному порядку за прізвищами їх власників;
- зіпсовані бланки посвідчення та пошкоджені посвідчення - в порядку надходження.

5.2. Бланки посвідчення та самі посвідчення зберігаються в металевих шафах (сейфах). Металеві шафи (сейфи) повинні знаходитися в спеціально виділеній, ізольованій, надійно замкненій кімнаті, яка після закінчення роботи установи опечатується та здається під охорону в установленому законодавством порядку.

VI. Порядок знищення посвідчень

6.1. Бланки посвідчень, зіпсовані при оформленні, та пошкоджені посвідчення підлягають знищенню щоквартально відповідним структурним підрозділом Державіаслужби України.

6.2. Знищення зіпсованих бланків посвідчень та пошкоджених посвідчень здійснюється щоквартально з оформленням акта про знищення, що затверджується керівником Державіаслужби України або особою, яка виконує його обов'язки.

Додаток 1
до Порядку видачі,
зберігання і знищення
посвідчення члена екіпажу

ЗРАЗОК
посвідчення члена екіпажу
(za111-08)

Додаток 2
до Порядку видачі,
зберігання і знищення
посвідчення члена екіпажу

Реквізити авіакомпанії/ авіапідприємства*	Державна авіаційна служба України
--	--------------------------------------

ПОДАННЯ

від "___" _____ 200__ року N _____
Прошу видати посвідчення члена екіпажу _____, (прізвище, ім'я, по батькові українською мовою)
який (яка) народився (народилася) _____, (число, місяць, рік та місце народження)
призначений (призначена) на посаду _____ (назва посади)
в авіапідприємстві _____ (найменування авіакомпанії/авіапідприємства)
та зареєстрований _____ як особа, що є членом екіпажу. (держава реєстрації)
Підстава: наказ _____ (найменування авіакомпанії/авіапідприємства)
N _____ від "___" _____ 200__ року
Керівник _____ (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

РІШЕННЯ

від "___" _____ 200__ року N _____
Видати (відмовити у видачі) посвідчення _____ (прізвище, ім'я,

по батькові)
члену екіпажу _____ (найменування авіакомпанії/авіапідприємства)
дата закінчення строку дії посвідчення _____
Керівник відповідного структурного підрозділу Державіаслужби України
_____ " ____ " _____ 200__ року (прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

* Оформляється на бланку з відповідними реквізитами авіакомпанії/авіапідприємства чи на аркуші з кутовим штампом.

Додаток 3
до Порядку видачі,
зберігання і знищення
посвідчення члена екіпажу

ЖУРНАЛ
обліку надходження документів на оформлення
посвідчення члена екіпажу

N з/п	Номер та дата реєстрації документів	Прізвище, ім'я та по- батькові члена екіпажу	Номер та дата подавання екіпажу	Посада члена екіпажу	Найме- нування авіапід- приємства/ авіаком- панії	Прізвище, ім'я та по батькові та підпис особи, що прийняла документи
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 4
до Порядку видачі,
зберігання і знищення
посвідчення члена екіпажу

ПЕРЕЛІК
документів, що знаходяться у справі на видачу
посвідчення члена екіпажу

(прізвище, ім'я, по батькові, посада, тип повітряного судна)		
(найменування авіакомпанії/авіапідприємства)		
N з/п	Назва документа (зазначити оригінал чи копія)	Кількість аркушів документа
1		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Додаток 7
до Порядку видачі,
зберігання і знищення
посвідчення члена екіпажу

ЖУРНАЛ
видачі бланків посвідчень члена екіпажу

N з/п	Дата	Номер бланка	Посада працівника структурного підрозділу	Прізвище, ім'я та по- батькові	Підпис	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 8
до Порядку видачі,
зберігання і знищення
посвідчення члена екіпажу

ЖУРНАЛ
видачі посвідчень члена екіпажу

N з/п	Дата	Прізвище, ім'я та по- батькові власника посвідчення	Посада власника посвідчення та найме- нування авіакомпанії, авіапідпри- ємства	Номер бланка	Дата видачі	Підстава для видачі номер, дата по- дань	Відмітка про отримання номер, дата рі- шення	Дата, місце та обставини втрати або визнання недійсним	Рішення комісії		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток 9
до Порядку видачі,
зберігання і знищення
посвідчення члена екіпажу

ЖУРНАЛ
**обліку втрачених та вилучених (повернутих)
посвідчень члена екіпажу**

N з/п	Прізвище, ім'я та по- батькові власника	Найменування авіакомпанії/ авіапід- приємства	Номер бланка посвід- чення	Дата видачі	Посвідчення Відмітка про повернення вилучення дата підпис
----------	--	--	-------------------------------------	----------------	--

	посвідчення				чені	чені	повер	особи,		
						(по-	нення	що		
						вер-		отримала		
						нуті)		посвід-		
								чення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Додаток 10
до Порядку видачі,
зберігання і знищення
посвідчення члена екіпажу

ЖУРНАЛ									
обліку посвідчень члена екіпажу									
в _____									
(найменування авіакомпанії/авіапідприємства)									
N	Дата	Номер	Прізвище,	По-	Дата	Дата,	Рішення	При-	
з/п		бланка	ім'я та по	сада	видачі	місце та	комісії	мітки	
		посвід-	батькові			обставини			
		чення	власника			втрати			
			посвідчення			або			
						визнання			
						недійсним			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	