

## Порядок видачі допуску STDI

### 1. Загальні положення

1.1. Допуск STDI диспетчера управління повітряним рухом видається відповідно до Авіаційних правил України «Технічні вимоги та адміністративні процедури щодо видачі свідоцтв та сертифікатів диспетчерів управління повітряним рухом», затверджених наказом Державної авіаційної служби України від 31.05.2018 № 485, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 21.09.2018 за № 1089/32541, та згідно з Прийнятими методами визначення відповідності (AMC) та інструктивним матеріалом (GM), затверджених наказом Державіаслужби від 29.03.2019 № 391.

1.2. Розгляд заяви та видачу допуску STDI здійснюється відділом сертифікації персоналу ОрПР та нагляду за НЗ з підготовки персоналу аеронавігаційного обслуговування департаменту аеронавігації відповідно до Положення про Державну авіаційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 8 жовтня 2014 р. № 520.

### 2. Перелік документів, що подаються до Державіаслужби

2.1. Заява на видачу допуску STDI згідно з пунктом (а) GM1 ATCO.AR.D.001 Прийнятних методів визначення відповідності (AMC) та інструктивного матеріалу (GM), затверджених наказом Державіаслужби від 29.03.2019 № 391.

2.2. Копія свідоцтва диспетчера УПР або раніше виданого свідоцтва, яке підтверджує його роботу в якості диспетчера УПР.

2.3. Копія сертифіката або іншого документа щодо проходження курсу підготовки інструкторів з практичної підготовки, в якому зазначено дату проведення оцінювання компетентності.

2.4. Копія сертифіката щодо рівня володіння мовою.

2.5. Клопотання уповноваженої особи від провайдера аеронавігаційного обслуговування або від організації з підготовки диспетчерів УПР щодо готовності кандидата використовувати права STDI із зазначенням досвіду роботи за відповідним рейтингом та датою першої видачі цього рейтингу.

### 3. Перелік документів, що може отримати Заявник після розгляду заявки Державіаслужбою

3.1. Свідоцтво диспетчера УПР із внесеним допуском STDI.

3.2. Копія Рішення Державіаслужби в разі відмови у видачі допуску STDI із зазначенням причини.

### 4. Дії Державіаслужби

4.1. Зареєструвати клопотання провайдера аеронавігаційного обслуговування або організації з підготовки диспетчерів УПР щодо розгляду Заяви на видачу допуску STDI.

4.2. Провести фахову оцінку наданих документів на відповідність вимогам нормативно-правових актів, зазначених у пункті 1.

4.3. При позитивній оцінці – розпочати здійснення адміністративних дій щодо видачі допуску STDI.

4.4. При негативній оцінці – повернути документи до провайдера аеронавігаційного обслуговування або заявника з копією Рішення Державіаслужби, де пояснюється причина відмови.

4.5. Проінформувати провайдера аеронавігаційного обслуговування або організацію з підготовки диспетчерів УПР про рішення щодо видачі допуску STDI.

4.6. Оформити замовлення на перепустку для входу (виходу) до (з) будівлі Державіаслужби

4.7. Віддати свідоцтво диспетчера УПР його власнику.

4.8. Вилучити старе свідоцтво та здійснити адміністративні дії щодо анулювання свідоцтва УПР.

5. Дії кандидата на отримання допуску STDI

5.1. Надати Заяву з необхідними документами до Державіаслужби.

5.2. Сплатити державний збір за надання державних послуг (рахунок-фактура).

5.3. Отримати свідоцтво диспетчера УПР.

5.4. Повернути до Державіаслужби оригінал раніше виданого свідоцтва диспетчера УПР (за наявності).