



**ДЕРЖАВНА АВІАЦІЙНА  
СЛУЖБА УКРАЇНИ**

# **ПРОЦЕДУРА**

**PR AID.A-007**

**Частина А**

**Процедура оформлення перепусток для проходу до адміністративної  
будівлі в приміщення Державіаслужби**

**Видання 4**

**Контрольний примірник  
(електронний документ)**

**Київ  
2020**

**II. Лист внутрішнього узгодження****Затверджено**

Заступник Голови Державіаслужби

Ігор ЗЕЛІНСЬКИЙ

**Перевірено та погоджено**Начальник управління підтримання  
льотної придатності

Володимир ОВЧИННИКОВ

Заступник начальника управління  
підтримання льотної придатності –  
начальник відділу сертифікації  
організацій з технічного обслуговування

Артем ДУБІНІН

Заступник начальника управління  
підтримання льотної придатності –  
начальник відділу підтримання льотної придатності  
повітряних суден складної конструкції

Сергій ГОЛОВАШ

Начальник відділу сертифікації персоналу  
з технічного обслуговування

Олександр КОНЯЄВ

Начальник відділу підтримання льотної придатності  
повітряних суден нескладної конструкції

Борис БАКАЄВ

Начальник відділу реєстрації повітряних суден

Анна ЛЕВЧЕНКО

**Розроблено**Заступник начальника відділу  
сертифікації персоналу з технічного  
обслуговування - державний інспектор  
з авіаційного нагляду за льотною придатністю ПС

Яна ПЕТРУК

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ РЕВІЗІЇ / ВИДАННЯ

Видання: 4 Ревізія № 1  
 Дата видання: 11.09.2020 Дата ревізії: 16.02.2021

Сторінки, що вилучаються	Сторінки, що замінюються або додаються	Зміст
-	2а, 4, 5, 9	Лист погодження ревізії/видання на стр. 2а; Перелік діючих сторінок на стр. 4; Перелік введених ревізій на стр. 5; Організація робочого процесу та час відвідувань на стр. 9

### Затверджено:

Заступник Голови Державіаслужби

Посада

КЕП

Підпис

Ігор ЗЕЛІНСЬКИЙ

Ім'я та прізвище:

### Перевірено та погоджено:

Начальник управління підтримання льотної придатності

Посада

КЕП

Підпис

Володимир ОВЧИННИКОВ

Ім'я та прізвище:

Заступник начальника управління підтримання льотної придатності – начальник відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування

Посада

КЕП

Підпис

Артем ДУБІНІН

Ім'я та прізвище:

Заступник начальника відділу підтримання льотної придатності повітряних суден складної конструкції

Посада

КЕП

Підпис

Кирил СМІРНОВ

Ім'я та прізвище:

Начальник відділу сертифікації персоналу з технічного обслуговування

Посада

КЕП

Підпис

Олександр КОНЯЄВ

Ім'я та прізвище:

Заступник начальника відділу підтримання льотної придатності повітряних суден нескладної конструкції

Посада

КЕП

Підпис

Олена МАРЧЕВСЬКА

Ім'я та прізвище:

Начальник відділу реєстрації повітряних суден

Посада

КЕП

Підпис

Анна ЛЕВЧЕНКО

Ім'я та прізвище:

### Розроблено:

Заступник начальника відділу сертифікації персоналу з технічного обслуговування - державний інспектор з авіаційного нагляду за льотною придатністю ПС

Посада

КЕП

Підпис

Яна ПЕТРУК

Ім'я та прізвище:



**III. Зміст**

Розділ		Стор.
I.	Титульний лист	1
II.	Лист внутрішнього узгодження	2
III.	Зміст	3
IV.	Перелік діючих сторінок	4
V.	Перелік введених ревізій	5
VI.	Перелік утримувачів	6
VII.	Використані скорочення	6
VIII.	Визначення термінів	6
IX.	Нормативні посилання	7
X.	Призначення та мета	8
XI.	Організація робочого процесу та час відвідувань	9
XII	Додатки	10
Додаток 1	Бланк замовлення перепустки	10

**IV. Перелік діючих сторінок**

<b>Номер сторінки</b>	<b>Видання</b>	<b>Дата видання</b>	<b>Ревізія</b>	<b>Дата ревізії</b>
1	4	11.09.2020	---	---
2	4	11.09.2020	---	---
2а	4	11.09.2020	1	16.02.2021
3	4	11.09.2020	---	---
4	4	11.09.2020	1	16.02.2021
5	4	11.09.2020	1	16.02.2021
6	4	11.09.2020	---	---
7	4	11.09.2020	---	---
8	4	11.09.2020	---	---
9	4	11.09.2020	1	16.02.2021
10	4	11.09.2020	---	---

**V. Перелік введених ревізій**

<b>Видання/ ревізія номер</b>	<b>Дата</b>
1/0	26.08.2015
2/0	09.11.2016
2/1	01.03.2017
3/0	01.08.2017
4/0	11.09.2020
4/1	16.02.2021

## VI. Перелік утримувачів

Номер копії	Утримувач	Формат
Контрольний примірник (електронний документ)	Офіційний сайт Державіаслужби	Електронний
	Єдина інформаційна система Державіаслужби	Електронний

Контрольний примірник в електронному вигляді розміщується на офіційному сайті Державіаслужби на сторінці «Нормативно-правова база», розділ «Звід авіаційних правил», підрозділ «Підтримання льотної придатності» та Єдиній інформаційній системі (ЄІС) Державіаслужби у файлі «HANDBOOK\_AID.rar».

Екземпляр документу, що був роздрукований або збережений на будь-якій іншій носії не контролюється та не супроводжується Державіаслужбою.

## VII. Використані скорочення

Використані скорочення не застосовуються.

## VIII. Визначення термінів

Терміни, які застосовані у цій Процедурі, вживаються у значенні, наведеному у Повітряному Кодексі України.

### **ІХ. Нормативні посилання**

1. «Положення про Державну авіаційну службу України» затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2014 р. № 520.
2. Наказ Державіаслужби від 26.12.2018 № 1364 Деякі питання документування управлінської діяльності Державної авіаційної служби України.
3. Наказ Міністерства транспорту України від 02.09.2002 № 618 Про затвердження нової редакції Статуту ДП "Укрсервіс Мінтрансу".



## **Х. Призначення та мета**

Правилами ДП «Укрсервіс Мінтрансу» передбачено оформлення тимчасової перепустки для проходу відвідувачів до адміністративної будівлі в приміщення Міністерства інфраструктури та Державіаслужби.

Тому процедура оформлення перепустки є обов'язковою для всіх співробітників управління підтримання льотної придатності.

Дана процедура надає Заявнику (юридична або фізична особа) та державним інспекторам з авіаційного нагляду за льотною придатністю повітряних суден інформаційно-методичний матеріал щодо взаємодії стосовно проходу відвідувачів до адміністративної будівлі в приміщення Міністерства інфраструктури та Державіаслужби.

Видання: 4	Дата видання: 11.09.2020	Ревізія: 0	Дата ревізії: ---	Стор. 8
------------	--------------------------	------------	-------------------	---------

## XI. Організація робочого процесу та час відвідувань

Підставами для відвідування Державіаслужби є: первинні зустрічі, наради, співбесіди, надання додаткових документів та/або отримання документів.

У разі виникнення необхідності оформлення перепустки слід дотримуватися наступної процедури.

Запис на перепустку може здійснюватися будь-яким фахівцем відділу, який приймає відвідувача, шляхом заповнення встановленого бланку (форма наведена у Додатку 1). Начальник відповідного відділу (або особа, що його заміщує) має підписати заповнений бланк в якості виконавця та надати на підпис начальнику управління (або особі, що його заміщує), після чого бланк надається до бюро перепусток.

Через необхідність ефективно виконувати власні функції, а також враховуючи потребу у відведенні часу фахівцями управління на проведення самостійної підготовки, роботи над нормативно-правовими актами, розробленням внутрішніх процедур і т.д., рекомендовано дотримуватись наступного графіку відвідувань:

Дні відвідування	Час перебування	Перерва
Понеділок	10:00 - 17:00	12:45 - 13:30
Вівторок	10:00 - 17:00	12:45 - 13:30
Четвер	10:00 - 17:00	12:45 - 13:30

### Примітка:

У зв'язку з запровадженням на всій території України карантину з метою запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19):

- обмежено доступ до службових приміщень, які знаходяться в адміністративній будівлі Міністерства інфраструктури України;

- надання додаткових та/або отримання документів проводиться на першому поверсі адміністративної будівлі (за попереднім записом, для обмеженої кількості відвідувачів) за наступним графіком:

	ВСПТО*	ВСОТО	ВРПС	ВПЛППСск	ВПЛППСнск
Вівторок	10:00 – 16.00				
Четвер					

**ВСПТО** – відділ сертифікації персоналу з технічного обслуговування

**ВСОТО** – відділ сертифікації організацій з технічного обслуговування

**ВРПС** – відділ реєстрації повітряних суден

**ВПЛППСск** – відділ підтримання льотної придатності повітряних суден складної конструкції

**ВПЛППСнск** – відділ підтримання льотної придатності повітряних суден нескладної конструкції

\* день та час уточнюється під час попереднього запису у ведучого інспектора (за допомогою телефону та/або e-mail), а у разі його тривалої відсутності (лікарняний, відрадження, тощо) – у начальника та/або заступника начальника ВСПТО.

Видання: 4	Дата видання: 11.09.2020	Ревізія: 0	Дата ревізії: ---	Стор. 9
------------	--------------------------	------------	-------------------	---------

## ХІІ ДОДАТКИ

Додаток 1

## Бланк замовлення перепустки

## ЗАМОВЛЕННЯ

до бюро перепусток ДП «Укрсервіс Мінтрансу»

Прошу оформити тимчасову (разову) перепустку для проходження до адміністративної будівлі в приміщення

**Державної авіаційної служби України**до **Управління підтримання льотної придатності**

(назва організації, підприємства)

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Місце роботи відвідувача	УПЛ № кімнати	Дата і час перебування в адмінбудівлі
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

ДД.ММ.РРРР

Керівник \_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу підприємства, організації)

(підпис)

(П.І.Б.)

М.П.

“ ” 20\_\_ р.

Виконавець \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Вн. тел. \_\_\_\_\_