



**ДЕРЖАВНА АВІАЦІЙНА
СЛУЖБА УКРАЇНИ**

Процедура

PR PHA.A-001

Частина А

Схвалення керівного персоналу та заповнення Form 4

Видання 4

**Контрольний примірник
(електронний документ)**

**Київ
2021**

II. Лист внутрішнього узгодження

Затверджено

Заступник Голови Державіаслужби

КЕП

Ігор ЗЕЛІНСЬКИЙ

Перевірено та погоджено

Начальник управління підтримання
льотної придатності

КЕП

Володимир
ОВЧИННИКОВ

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу сертифікації
організацій з технічного обслуговування

КЕП

Артем ДУБІНІН

Начальник відділу підтримання льотної
придатності повітряних суден
нескладної конструкції

КЕП

Борис БАКАЄВ

Начальник відділу сертифікації
персоналу з технічного обслуговування

КЕП

Олександр КОНЯЄВ

Начальник відділу реєстрації
повітряних суден

КЕП

Анна ЛЕВЧЕНКО

Розроблено

Державний інспектор з авіаційного
нагляду за льотною придатністю ПС

КЕП

Федір ГРИЦУК

Державний інспектор з авіаційного
нагляду за льотною придатністю ПС

КЕП

Сергій ГОЛОВАШ

Державний інспектор з авіаційного
нагляду за льотною придатністю ПС

КЕП

Наталія ВОЛЬСЬКА

Державний інспектор з авіаційного
нагляду за за льотною придатністю ПС

КЕП

Ілля ЯКИМЕНКО

Ш. Зміст

Розділ	Стор.
I Титульний лист	1
II Лист внутрішнього узгодження	2
III Зміст	3
IV Перелік діючих сторінок	4
V Перелік введених видань/ревізій	6
VI Перелік утримувачів	7
VII Використані скорочення	8
VIII Визначення термінів	10
IX Нормативні посилання та пов'язані документи	11
X Призначення та мета	12
XI Загальна інформація про процес схвалення керівного складу організацій з технічного обслуговування згідно Додатку 2 (Частина-145) до АПУ	13
XII Загальна інформація про процес схвалення керівного складу організацій з управління підтриманням льотної придатності згідно Додатку 1 (Частина-М) до АПУ	21
XIII Загальна інформація про процес схвалення керівного складу організацій з підготовки до технічного обслуговування згідно Додатку 4 (Частина-147)	27
XIV Загальна інформація про процес схвалення керівного персоналу організацій з технічного обслуговування згідно Підчастини F Додатку 1 (Частина-М) до АПУ	33
XV Співбесіда	42
XVI Офіційне схвалення керівного персоналу через Форму 4 EASA	44
XVII Додатки	45

IV. Перелік діючих сторінок

Номер сторінки	Номер видання	Дата видання	Номер ревізії	Дата ревізії
1	4	12.08.2021	---	---
2	4	12.08.2021	---	---
3	4	12.08.2021	---	---
4	4	12.08.2021	---	---
5	4	12.08.2021	---	---
6	4	12.08.2021	---	---
7	4	12.08.2021	---	---
8	4	12.08.2021	---	---
9	4	12.08.2021	---	---
10	4	12.08.2021	---	---
11	4	12.08.2021	---	---
12	4	12.08.2021	---	---
13	4	12.08.2021	---	---
14	4	12.08.2021	---	---
15	4	12.08.2021	---	---
16	4	12.08.2021	---	---
17	4	12.08.2021	---	---
18	4	12.08.2021	---	---
19	4	12.08.2021	---	---
20	4	12.08.2021	---	---
21	4	12.08.2021	---	---
22	4	12.08.2021	---	---
23	4	12.08.2021	---	---
24	4	12.08.2021	---	---
25	4	12.08.2021	---	---
26	4	12.08.2021	---	---
27	4	12.08.2021	---	---
28	4	12.08.2021	---	---
29	4	12.08.2021	---	---
30	4	12.08.2021	---	---
31	4	12.08.2021	---	---
32	4	12.08.2021	---	---
33	4	12.08.2021	---	---
34	4	12.08.2021	---	---
35	4	12.08.2021	---	---
36	4	12.08.2021	---	---
37	4	12.08.2021	---	---
38	4	12.08.2021	---	---
39	4	12.08.2021	---	---
40	4	12.08.2021	---	---
41	4	12.08.2021	---	---
42	4	12.08.2021	---	---
43	4	12.08.2021	---	---
44	4	12.08.2021	---	---
45	4	12.08.2021	---	---
46	4	12.08.2021	---	---

Номер сторінки	Номер видання	Дата видання	Номер ревізії	Дата ревізії
47	4	12.08.2021	---	---
48	4	12.08.2021	---	---
49	4	12.08.2021	---	---
50	4	12.08.2021	---	---
51	4	12.08.2021	---	---
52	4	12.08.2021	---	---
53	4	12.08.2021	---	---
54	4	12.08.2021	---	---
55	4	12.08.2021	---	---
56	4	12.08.2021	---	---
57	4	12.08.2021	---	---
58	4	12.08.2021	---	---
59	4	12.08.2021	---	---
60	4	12.08.2021	---	---
61	4	12.08.2021	---	---
62	4	12.08.2021	---	---
63	4	12.08.2021	---	---
64	4	12.08.2021	---	---
65	4	12.08.2021	---	---
66	4	12.08.2021	---	---

V. Перелік введених видань/ревізій

Номер видання/ревізії	Дата
1/---	17.10.2018
2/---	12.07.2019
3/---	22.01.2021
4/---	12.08.2021

Перше видання PR PNA.A-001 розроблено у 2018 році.

Друге видання розроблено у липні 2019 у зв'язку з затвердженням Авіаційних правил України «Підтримання льотної придатності повітряних суден та авіаційних виробів, компонентів і обладнання та схвалення організацій і персоналу, залучених до виконання цих завдань» та з метою приведення керівництва у відповідність до рекомендацій та процедур EASA.

Третє видання даної Процедури розроблено у відповідності до наказу Державіаслужби від 01.09.2020 № 1188 у зв'язку з введенням в дію організаційної структури та штатного розпису Державіаслужби.

Четверте видання даної Процедури розроблено у зв'язку із впровадженням Чек-листа схвалення керівного персоналу за результатами оцінки Форми 4 EASA та проведеної зустрічі.

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 у вкладці «Льотна придатність», розділи «Технічне обслуговування», «Управління підтриманням льотної придатності», «Сертифікація персоналу з технічного обслуговування», закладка «Процедури для заявників» та Єдиній інформаційній системі (ЄІС) Державіаслужби у файлі «HANDBOOK_AID.rar».

Екземпляр документу, що було роздруковано або збережено на будь-який інший носій не контролюється та не супроводжується Державіаслужбою.

VII. Використані скорочення

АПУ	- авіаційні правила України «Підтримання льотної придатності повітряних суден та авіаційних виробів, компонентів і обладнання та схвалення організацій і персоналу, залучених до виконання цих завдань»;
АПУ-21 (Part-21)	- авіаційні правила України, Частина 21 «Сертифікація повітряних суден, пов'язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, а також організацій розробника та виробника» АПУ-21 (Part-21), затверджені наказом Державної авіаційної служби України від 26.04.2019 № 529, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22.05.2019 за № 543/33514;
АТ	- авіаційна техніка;
ДАСУ(Державіаслужба)	- Державна авіаційна служба України;
ДЛП	- директива льотної придатності;
КВ	- комплектуючі вироби;
ЛП	- льотна придатність;
НМК (NDT)	- неруйнівні методи контролю (non-destructive testing);
ПС	- повітряне судно;
ТО	- технічне обслуговування;
УПЛП	- управління підтриманням льотної придатності;
АМС	- Acceptable Means of Compliance (прийнятні методи відповідності);
CAME	- Continuing Airworthiness Management Exposition (Керівництво з управління підтриманням льотної придатності);
GM	- Guidance Material (керівний матеріал);
EASA	- European Union Aviation Safety Agency (Агентство з безпеки польотів Європейського Союзу);
EWIS	- Electrical Wiring Interconnection System (система електричних дротових з'єднань);
FTS	- Fuel Tank Safety (безпека паливних баків);
MOE	- Maintenance Organisation Exposition (Керівництво організації з технічного обслуговування, схваленої відповідно до Додатку 2 (Частина-145) до АПУ;
MOM	- Maintenance Organisation Manual (Керівництво організації з технічного обслуговування, схваленої відповідно до Підчастини F Додатку 1

МТО	(Частина-М) до АПУ); - Maintenance Training Organisation (Організація з підготовки до ТО);
МТОЕ	- Maintenance Training Organisation Exposition (Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування, схваленої відповідно до Додатку 4 (Частина-147) до АПУ);
Part-M	- Додаток 1 (Частина-М) до АПУ;
Part-145	- Додаток 2 (Частина-145) до АПУ;
Part-66	- Додаток 3 (Частина-66) до АПУ;
Part-147	- Додаток 4 (Частина-147) до АПУ;
SAAU	- State Aviation Administration of Ukraine.

VIII. Визначення термінів

Терміни, які застосовуються, вживаються у значенні, відповідно до документів, що наведені у нормативно-правових актах (Розділ IX).

Державний інспектор з авіаційного нагляду за ЛП ПС – особа, що має повноваження державного інспектора або уповноваженої особи на проведення перевірки за напрямком ЛП ПС.

Перевірка – це поняття містить усі види перевірок/ інспекцій/ аудитів та ін., що виконують державні інспектори з авіаційного нагляду за ЛП ПС Державіаслужби у межах її повноважень.

Співбесіда – це метод оцінки керівного персоналу організації з ТО, організації з УПЛП або організації з підготовки до ТО, що являє собою процес обміну інформацією між представниками ДАСУ та кандидатом на керівну посаду організації з ТО, організації з УПЛП або організації з підготовки до ТО.

IX. Нормативні посилання та пов'язані документи

- 9.1. Повітряний Кодекс України (Указ Президента України від 19.05.2011 № 3393–VI) з наступними змінами.
- 9.2. Закон України «Про вищу освіту».
- 9.3. Положення про Державну авіаційну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2014 року № 520.
- 9.4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 № 266.
- 9.5. Авіаційні правила України, Частина 21 «Сертифікація повітряних суден, пов'язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, а також організацій розробника та виробника» АПУ-21 (Part-21), затверджені наказом Державної авіаційної служби України від 26.04.2019 № 529, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22.05.2019 за № 543/33514.
- 9.6. Авіаційні правила України «Підтримання льотної придатності повітряних суден та авіаційних виробів, компонентів і обладнання та схвалення організацій і персоналу, залучених до виконання цих завдань» затверджені наказом Державіаслужби від 06.03.2019 № 286, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 28.03.2019 за № 316/33287.
- 9.7. Прийнятні методи відповідності (АМС) та керівний матеріал (GM) до Авіаційних правил України «Підтримання льотної придатності повітряних суден та авіаційних виробів, компонентів і обладнання та схвалення організацій і персоналу, залучених до виконання цих завдань», затверджені наказом Державіаслужби від 20.04.2021 № 625.
- 9.8. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 68 «Авіаційний транспорт», затверджений наказом Міністерства транспорту України від 17.07.2002 №488.
- 9.9. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336.
- 9.10. Керівництво щодо інформаційно-методичного матеріалу Державіаслужби GEN.A-001, видання 4 від 24.05.2021 з наступними змінами.
- 9.11. Foreign Part-145 - Management Personnel & EASA Form 4 Instructions WI.CAO.00115, видання 005 від 27.05.2019 з наступними змінами.

Х. Призначення та мета

10.1. Ця Процедура розроблена на виконання М.А.606, М.А.706, М.А.707 Додатку 1 (Частина-М) до АПУ (далі – Part-М), 145.А.30 Додатку 2 (Частина-145) до АПУ (далі – Part-145), 147.А.105 Додатку 3 (Частина-147) до АПУ (далі – Part-147).

10.2. Ця Процедура має рекомендаційний характер, її положення доповнюють вищезазначені вимоги АПУ, але не відмінюють та не замінюють ці вимоги. Процедура може застосовуватись у процесі схвалення керівного складу організацій з ТО, організацій з УПЛП, організацій з підготовки до ТО, а також зацікавленими фізичними та юридичними особами, діяльність яких пов'язана з ТО АТ відповідно до вимог Part-145 та Підчастини F Part-М, управлінням підтриманням льотної придатності відповідно до вимог Part-М та з підготовкою до ТО відповідно до вимог Part-147.

10.3. Мета цієї Процедури полягає у наступному:

- визначення керівного персоналу організації відповідно до 145.А.30, М.А.606, М.А.706, М.А.707, 147.А.105 АПУ;

- надання Заявнику (юридична або фізична особа) рекомендацій щодо процесу схвалення керівного персоналу Державіаслужбою відповідно до Part-145, Part-М, Part-147;

- опис бланку Форма 4 EASA для схвалення керівного персоналу відповідно до Part-145, Part-М, Part-147 та інструкції щодо її заповнення;

- надання Заявнику (юридична або фізична особа) та державним інспекторам з авіаційного нагляду за льотною придатністю повітряних суден інформаційно-методичного матеріалу щодо встановлення мінімальних вимог до керівного персоналу та організація взаємодії в процесі схвалення керівного персоналу Державіаслужбою.

10.4. Бланк Форма 4 EASA, який має використовуватись організацією з ТО, організацією з УПЛП та/або організацією з підготовки до ТО, доступний для завантаження в електронному форматі на офіційному веб-сайті ДАСУ у вкладці «Льотна придатність», розділи «Технічне обслуговування», «Управління підтриманням льотної придатності», «Сертифікація персоналу з технічного обслуговування», закладка «Процедури для заявників».

XI. Загальна інформація про процес схвалення керівного персоналу організацій з технічного обслуговування згідно Додатку 2 (Частина-145) до АПУ

Цей розділ визначає мінімальні вимоги до досвіду та підготовки, які мають дотримуватись керівним персоналом організацій з технічного обслуговування відповідно до Part-145.

11.1. Керівний персонал

11.1.1. Визначення керівного персоналу

Керівний персонал може бути класифікований, як зазначено нижче:

- **відповідальний керівник** (підпункт (а) 145.A.30) має бути особою, на яку покладаються корпоративні повноваження щодо забезпечення фінансування та виконання необхідного ТО, відповідно до норм, передбачених Part-145;

- **призначений персонал** (підпункти (b) та (c) 145.A.30) включає групу осіб, до обов'язків яких входить забезпечення відповідності організації вимогам Part-145. Цей персонал має бути підпорядкований безпосередньо відповідальному керівнику і може делегувати свої повноваження іншому персоналу, який знаходиться під його підпорядкуванням;

- **виконуючі обов'язки призначеного персоналу** (підпункт 4 145.A.30(b)) включає групу осіб, які призначаються на посаду заступника будь-якого конкретного призначеного персоналу у випадку тривалої відсутності зазначеної особи;

- **інші керівники** (підпункт 8 АМС 145.A.30(b)): залежно від розміру організації з ТО або за рішенням відповідального керівника, в організації з ТО можуть бути призначений(і) додатковий(і) керівник(и) для будь-якої функції(-ій) згідно Part-145. Цей(і) керівник(и) повинен(ні) звітувати, в кінцевому підсумку, до призначеного персоналу, визначеного як відповідальний за певні функції згідно Part-145, і тому за визначенням не вважається призначеним персоналом. Як наслідок, такому керівнику можуть бути призначені лише обов'язки (а не відповідальність) призначеного персоналу, якому він підпорядковується.

- **відповідальний за НМК III рівня** має бути особою, призначеною організацією з ТО, щоб гарантувати, що персонал, який здійснює і/або контролює НМК льотної придатності конструкцій та/або компонентів повітряного судна, належним чином кваліфікований для виконання конкретного НМК, у відповідності до європейського чи еквівалентного, визнаного ДАСУ, стандарту.

11.1.2. Керівний персонал, який потребує надання Форми 4 EASA

На підставі класифікації, наведеної в попередньому пункті «11.1.1. Визначення керівного персоналу», в наступній таблиці наведені різні випадки, коли Форма 4 EASA обов'язкова, рекомендована або не вимагається, для того щоб керівний персонал був прийнятним для ДАСУ.

Керівний персонал	Форма 4 обов'язкова	Форма 4 рекомендована	Форма 4 не вимагається
Призначений персонал	X		
Відповідальний керівник та особа, що тимчасово виконує його/її обов'язки		X	
Відповідальний за НМК III рівня		X	
Інші керівники			X*
Особи, які тимчасово виконують обов'язки призначеного персоналу			X*

У невеликій організації, де відповідальний керівник також виконує роль будь-якого іншого призначеного персоналу, як це визначено в підпункті 2 АМС 145.A.30(b) методичних рекомендацій, застосовуються вимоги до цього персоналу і вимагається окрема Форма 4 EASA.

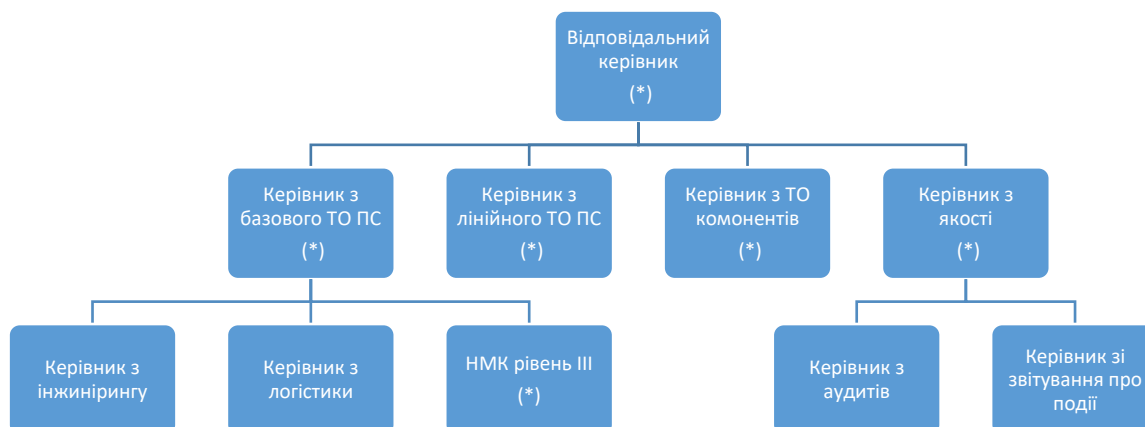
* У випадку «Інших керівників» та «Виконуючих обов'язки призначеного персоналу» ДАСУ не вимагає окремих Форм 4 EASA. Проте процедури МОЕ повинні чітко окреслити, хто виконує обов'язки для будь-якого конкретного призначеного персоналу у випадку тривалої відсутності зазначеної особи (це може бути зроблено шляхом деталізації процедур призначення виконуючого обов'язки призначеного персоналу або шляхом безпосередньої ідентифікації кожного виконуючого обов'язки у МОЕ).

У будь-якому випадку організація з ТО відповідальна за забезпечення того, щоб виконуючий обов'язки демонстрував еквівалентний рівень кваліфікації та досвіду призначеного персоналу.

Примітка: виконуючий обов'язки відповідального керівника або призначеного персоналу не повинен замінювати власника посади на невизначений термін. Це особливо стосується випадків, коли відповідальний керівник або призначений персонал звільняється з організації з ТО. У такому випадку організація з ТО у максимально короткий термін має повідомити ДАСУ та призначити нову посадову особу протягом розумного періоду часу, за погодженням з ДАСУ, відповідно до 145.B.35.

11.1.3. Приклади структури організації з ТО

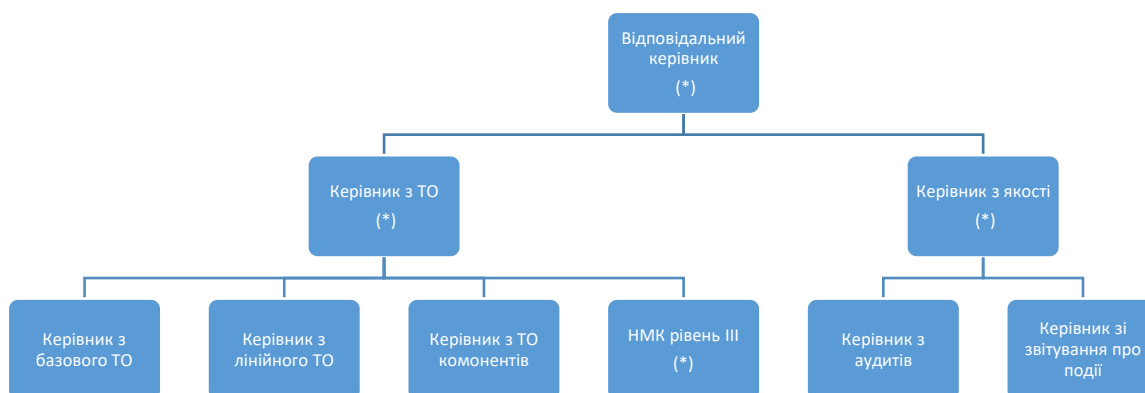
11.1.3.1. Приклад 1



Перелік керівного персоналу	Виконуючі обов'язки
Відповідальний керівник*	Виконуючий обов'язки відповідального керівника
Перелік призначеного персоналу: <ul style="list-style-type: none"> - керівник з базового ТО ПС*; - керівник з лінійного ТО ПС*; - керівник з ТО компонентів*; - керівник з якості*. 	<ul style="list-style-type: none"> - виконуючий обов'язки керівника з базового ТО ПС; - виконуючий обов'язки керівника з лінійного ТО ПС; - виконуючий обов'язки керівника з ТО компонентів; - виконуючий обов'язки керівника з якості.
Перелік інших керівників: <ul style="list-style-type: none"> - керівник з аудитів; - керівник зі звітування про події; - керівник з інжинірингу; - керівник з логістики. 	Не вимагаються
НМК рівень III*	Не вимагається

(*) Схвалюються через Форму 4 EASA

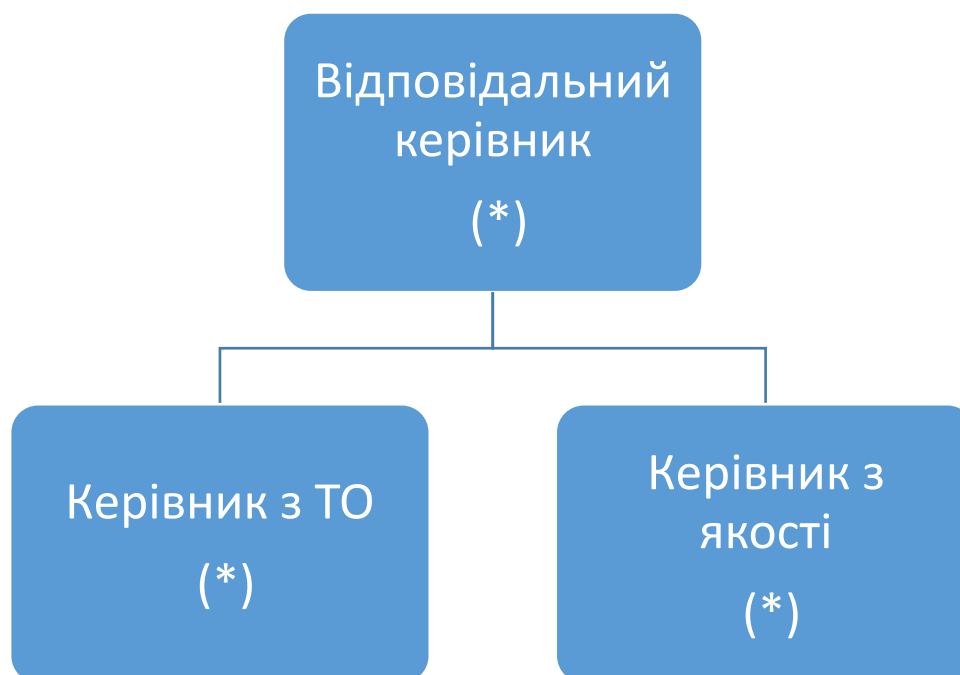
11.1.3.2. Приклад 2



Перелік керівного персоналу	Виконуючі обов'язки
Відповідальний керівник*	Виконуючий обов'язки відповідального керівника
Перелік призначеного персоналу: - керівник з ТО*; - керівник з якості*.	- виконуючий обов'язки керівника з ТО; - виконуючий обов'язки керівника з якості.
Перелік інших керівників: - керівник з базового ТО; - керівник з лінійного ТО; - керівник ТО компонентів; - керівник з аудитів; - керівник зі звітування про події.	Не вимагаються
НМК рівень III*	Не вимагається

(*) Схвалюються через Форму 4 EASA

11.1.3.3. Приклад 3 – невелика організація з ТО (відповідно до підпункту 2 АМС 145.А.30(b))



Перелік керівного персоналу	Виконуючі обов'язки
Відповідальний керівник*	Виконуючий обов'язки відповідального керівника
Перелік призначеного персоналу: - керівник з ТО* (може бути також відповідальним керівником); - керівник з якості*.	- виконуючий обов'язки керівника з ТО; - виконуючий обов'язки керівника з якості.

(*) Схвалюються через Форму 4 EASA

Примітка: наведений вище приклад не застосовується до найменших організацій, як зазначено у GM 145.A.10. У цьому випадку може застосовуватися комбінація вищевказаних посадових осіб.

11.1.4. Подача заявки до ДАСУ

Організація з ТО, яка подає заявку на первинне схвалення або заявку на зміну керівного персоналу, надає до ДАСУ відповідні Форми 4 EASA для будь-якої особи, яка призначається відповідно до розділу 11.1.2, та Форму 2 EASA у випадках, визначених п. 11.2.1.2. На додаток до необхідних форм організація з ТО подає до ДАСУ проект МОЕ/зміни до МОЕ.

Незважаючи на те, що Форма 4 EASA не вимагається для відповідального керівника та відповідального з НМК рівня ІІІ, видача такої форми рекомендується ДАСУ для організацій з ТО.

Організація з ТО, надсилаючи Форми 4 EASA на керівний персонал до ДАСУ, повинна гарантувати та призначений інспектор ДАСУ має переконатися, що:

- керівний персонал відповідає вимогам, викладеним у Part-145, та мінімальним критеріям, наведеним у таблиці «Мінімальні вимоги до керівного персоналу, який схвалюється через Форму 4 EASA», що знаходиться у Додатку 3 цієї процедури;

- Форма 4 EASA використана та оформлена відповідно до «Інструкції щодо заповнення Форми 4 EASA», що знаходиться у Додатку 2 до цієї процедури;

- Форма 4 EASA підписана особисто відповідним керівним персоналом організації. Цим підтверджується, що інформація є точною та відповідає вимогам МОЕ;

- для оформлення Форми 4 EASA використано відповідний актуальний бланк Форми 4 EASA, що знаходиться у Додатку 1 цієї процедури, та доступний для завантаження в електронному форматі на офіційному веб-сайті ДАСУ у вкладці «Льотна придатність», розділ «Технічне обслуговування», закладка «Процедури для заявників»;

- документи, що підтверджують підготовку та/або досвід, як того вимагає «Інструкція щодо заповнення Форми 4 EASA», додаються до заповненої Форми 4 EASA.

Примітка: Форма 4 EASA, що була раніше прийнята ДАСУ для іншої посади або для іншої організації з ТО, не може являти собою демонстрацію прийнятності для нової посади. Однак така форма може бути надана як доказовий матеріал для нової Форми 4 EASA.

11.2. Розгляд Форми 4 EASA

Схвалення керівного персоналу ґрунтується на розгляді його Форми 4 EASA та встановленні відповідності мінімальним вимогам, які наведені в Додатку 3 до цієї процедури.

11.2.1. Розгляд доказових матеріалів

Форма 4 EASA має на меті показати, що відповідний керівний персонал володіє мінімальними знаннями, кваліфікацією та досвідом (відповідно до таблиці «Мінімальні вимоги до керівного персоналу», розміщеної у Додатку 3 до цієї процедури), які є актуальними для посади, яку він/вона займає. Призначений інспектор ДАСУ перевіряє Форму(и) 4 EASA та встановлює відповідність мінімальним вимогам до керівного персоналу шляхом заповнення та підписання стадії 1 Чек-листа схвалення керівного персоналу (Додаток 8) в паперовому або електронному (шляхом накладання КЕП у системі «Megapolis.DO 3.0») вигляді.

При розгляді Форми 4 EASA обов'язково враховується попередня результативність діяльності (позитивна або негативна) запропонованого керівного персоналу в організаціях (за наявною у ДАСУ інформацією) у відповідності до вимог 145.A.30.

При виявленні невідповідностей у Формі 4 EASA та/або доказових документах призначений інспектор ДАСУ призупиняє процедуру схвалення керівного персоналу і повідомляє організацію офіційним листом у термін до 10 робочих днів.

У разі відсутності невідповідностей призначений інспектор ДАСУ запрошує відповідний керівний персонал на проведення співбесіди (відповідно до порядку проведення співбесіди, що визначений у розділі XV цієї Процедури).

Особлива увага під час співбесіди приділяється таким сферам:

- прийнятне знання/розуміння процедур організації з ТО та застосовних вимог Part-145 / Part-M / Part-66 / Part-147;
- прийнятний рівень англійської мови (в залежності від обсягу схвалення).

11.2.1.1. Під час первинного схвалення

Під час первинного схвалення організації з ТО, проводиться принаймні одна зустріч із відповідальним керівником, щоб переконатися, що він повідомлений про важливість схвалення та відповідає вимогам таблиці «Мінімальні вимоги до керівного персоналу», розміщеної в Додатку 3.

Також під час первинного схвалення в процесі аудиту на розсуд призначеного інспектора може проводитись додаткова співбесіда з керівним персоналом організації з ТО, який схвалюється за Формою 4 EASA.

11.2.1.2. Зміна керівного персоналу

У разі зміни керівного персоналу, організацією з ТО надаються до ДАСУ відповідні Форми 4 EASA та проводиться співбесіда з кандидатами.

Класифікація змін керівного персоналу:

- зміна відповідального керівника (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- одночасна зміна відповідального керівника та керівника з якості (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- одночасна зміна відповідального керівника та керівника з ТО (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- одночасна зміна керівника з ТО та керівника з якості (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- одночасна зміна відповідального керівника, керівника з ТО та керівника з якості (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- зміна одного з представників керівного персоналу, окрім відповідального керівника, більше одного разу протягом року (класифікується як другорядна зміна).

11.2.2. Доказова інформація, надана Заявником

Уся доказова інформація, яка надається Заявником для підтвердження того, що відповідний керівний персонал володіє мінімальними знаннями, кваліфікацією та досвідом, зберігається у справі організації у паперовому та/або електронному вигляді.

ХІІ. Загальна інформація про процес схвалення керівного персоналу організацій з УПЛП згідно Додатку 1 (Частина-М) до АПУ

Цей розділ визначає кваліфікаційні вимоги до керівного персоналу організацій з УПЛП відповідно до Part-M, а також вимоги до підготовки та досвіду.

12.1. Керівний персонал

12.1.1. Визначення керівного персоналу

Керівний персонал може бути класифікований, як зазначено нижче:

- **відповідальний керівник** (підпункт (a) М.А.706) має бути особою, на яку покладаються корпоративні повноваження щодо забезпечення фінансування та виконання всієї діяльності з управління підтриманням льотної придатності відповідно до вимог Part-M;

- **призначений персонал** (підпункти (c) та (d) М.А.706) включає групу осіб, до обов'язків яких входить забезпечення постійної відповідності організації вимогам Підчастини G Part-M. Ця особа(и) має(ють) підпорядковуватися безпосередньо відповідальному керівнику.

- **виконуючі обов'язки призначеного персоналу** – група осіб, які призначаються на посаду заступника будь-якого конкретного призначеного персоналу у випадку тривалої відсутності зазначеної особи;

- **персонал з перегляду льотної придатності** (М.А.707) – персонал для видачі сертифікатів перегляду льотної придатності або рекомендацій, як зазначено у Підчастині I Розділу A Part-M та, якщо застосовно, видачі дозволу на виконання польотів відповідно до вимог підпункту (c) М.А.711.

12.1.2. Керівний персонал, який потребує надання Форми 4 EASA

На підставі класифікації, наведеної в попередньому пункті «12.1.1. Визначення керівного персоналу», в наступній таблиці наведені різні випадки, коли Форма 4 EASA обов'язкова, рекомендована або не вимагається, для того щоб керівний персонал був прийнятним для ДАСУ.

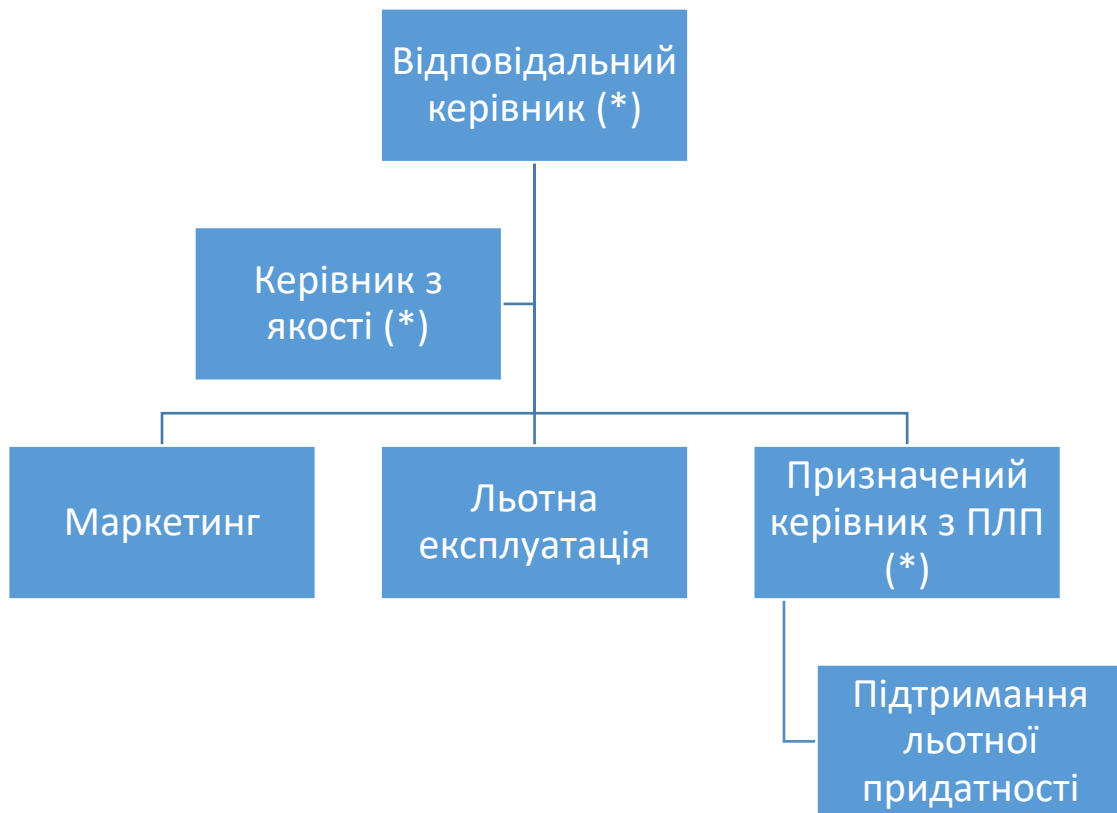
Керівний персонал	Форма 4 обов'язкова	Форма 4 рекомендована	Форма 4 не вимагається
Відповідальний керівник		X	
Призначений персонал	X		
Виконуючі обов'язки відповідального керівника та призначеного персоналу			X*
Персонал з перегляду льотної придатності	X		

* Процедури SAME повинні чітко окреслити, хто виконує обов'язки для будь-якого конкретного призначеного персоналу у випадку тривалої відсутності зазначеної особи. У будь-якому випадку організація з УПЛП повинна забезпечити, щоб виконуючий обов'язки демонстрував еквівалентний рівень кваліфікації та досвіду призначеного персоналу.

Примітка: виконуючий обов'язки відповідального керівника або призначеного персоналу не повинен замінювати власника посади на невизначений термін. Це особливо стосується випадків, коли відповідальний керівник або призначений персонал звільняється з організації з УПЛП. У такому випадку нова посадова особа має бути призначена протягом розумного періоду часу, за погодженням з ДАСУ (відповідно до M.V.706).

12.1.3. Приклад структури організації з УПЛП

Приклад структурної схеми ліцензованого авіаперевізника:



(*) Схвалюються через Форму 4 EASA

12.1.4. Подача заявки до ДАСУ

Організація з УПЛП, яка подає заяву на первинне схвалення або заявку на зміну керівного персоналу, надає до ДАСУ відповідні Форми 4 EASA для будь-якої особи, яка призначається відповідно до підпунктів (c) та (d) М.А.706 та М.А.707, та Форму 2 EASA у випадках, визначених п. 12.2.1.2. На додаток до необхідних форм організація з УПЛП подає до ДАСУ проект САМЕ/зміни до САМЕ.

Незважаючи на те, що Форма 4 EASA не вимагається для відповідального керівника, подача такої форми рекомендується ДАСУ для організацій з УПЛП.

Перед тим, як надіслати Форми 4 EASA на керівний персонал до ДАСУ, організація з УПЛП повинна гарантувати, що:

- керівний персонал відповідає вимогам, викладеним у Part-M, та мінімальним критеріям, наведеним у таблиці «Мінімальні вимоги до керівного складу, який схвалюється через Форму 4 EASA», що знаходиться у додатку 5 до цієї процедури;

- Форма 4 EASA використовується та заповнюється відповідно до «Інструкція щодо заповнення Форми 4 EASA», що знаходиться у додатку 2 до цієї процедури;

- Форма 4 EASA підписується особисто відповідним керівним персоналом організації. Цим підтверджується, що інформація є точною та відповідає вимогам САМЕ;

- для оформлення Форми 4 EASA використано відповідний актуальний бланк Форми 4 EASA, що знаходиться у Додатку 1 цієї процедури, та доступний для завантаження в електронному форматі на офіційному веб-сайті ДАСУ у вкладці «Льотна придатність», розділ «Управління підтриманням льотної придатності», закладка «Процедури для заявників»;

- документи, що підтверджують підготовку та/або досвід, як того вимагає «Інструкція щодо заповнення Форми 4 EASA», додаються до заповненої Форми 4 EASA.

Примітка: Форма 4 EASA, що була раніше прийнята ДАСУ для іншої посади або для іншої організації з УПЛП, не може являти собою демонстрацію прийнятності для нової посади. Однак така форма може бути надана як доказовий матеріал для нової Форми 4 EASA.

12.2. Розгляд Форми 4 EASA

Схвалення керівного персоналу ґрунтується на розгляді його Форми 4 EASA та встановленні відповідності мінімальним вимогам, які наведені в Додатку 5 до цієї процедури.

12.2.1. Розгляд доказових матеріалів

Форма 4 EASA має на меті показати, що відповідний керівний персонал володіє мінімальними знаннями, кваліфікацією та досвідом (відповідно до таблиці «Мінімальні вимоги до керівного персоналу», розміщеної у додатку 5 до цієї процедури), які є актуальними для посади, яку він/вона займає. Призначений інспектор перевіряє Форму 4 EASA та встановлює відповідність мінімальним вимогам до керівного персоналу шляхом заповнення та підписання стадії 1 Чек-листа схвалення керівного персоналу (Додаток 8) в паперовому або електронному (шляхом накладання КЕП у системі «Megapolis.DO 3.0») вигляді.

При розгляді Форми 4 EASA обов'язково враховується попередня результативність діяльності (позитивна або негативна) запропонованого керівного персоналу в організаціях (за наявною у ДАСУ інформацією) у відповідності до вимог М.А.706.

При виявленні невідповідностей у Формі 4 EASA та/або доказових документах призначений інспектор ДАСУ призупиняє процедуру схвалення керівного персоналу і повідомляє організацію офіційним листом у термін до 10 робочих днів.

У разі відсутності невідповідностей державний інспектор запрошує відповідний керівний персонал на проведення співбесіди (відповідно до порядку проведення співбесіди, розміщеного у розділі XV цієї Процедури).

Особлива увага під час співбесіди приділяється таким сферам:

- прийнятне знання/розуміння процедур організації з УПЛП та відповідних вимог Part-M / Part-145 / АПУ-21 (Part-21);
- прийнятний рівень англійської мови (залежно від обсягу схвалення).

12.2.1.1. Під час первинного схвалення

Під час первинного схвалення організації, проводиться принаймні одна зустріч із відповідальним керівником, щоб переконатися, що керівник повідомлений про важливість схвалення та відповідає вимогам таблиці «Мінімальні вимоги до керівного персоналу», розміщеної в Додатку 5.

Також під час первинного схвалення в процесі аудиту на розсуд призначеного інспектора може проводитись додаткова співбесіда з керівним персоналом організації з УПЛП, який схвалюється за Формою 4 EASA.

12.2.1.2. Зміна керівного персоналу

У разі зміни керівного персоналу, організацією з УПЛП надаються до ДАСУ відповідні Форми 4 EASA та проводиться співбесіда з кандидатами.

Класифікація змін керівного персоналу:

- зміна відповідального керівника (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- одночасна зміна відповідального керівника та керівника з якості (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- одночасна зміна відповідального керівника та призначеного керівника (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- одночасна зміна призначеного керівника та керівника з якості (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- одночасна зміна відповідального керівника, призначеного керівника та керівника з якості (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форма 2 EASA);
- зміна одного з представників керівного персоналу, окрім відповідального керівника, більше одного разу протягом року (класифікується як другорядна зміна).

12.2.2. Доказова інформація, надана Заявником

Уся доказова інформація, яка надається Заявником для підтвердження того, що відповідний керівний персонал володіє мінімальними знаннями, кваліфікацією та досвідом, зберігається у справі організації у паперовому та/або електронному вигляді.

ХІІІ. Загальна інформація про процес схвалення керівного персоналу організацій з підготовки до технічного обслуговування згідно Додатку 4 (Частина-147) до АПУ

Цей розділ визначає мінімальні вимоги до досвіду та підготовки, які мають дотримуватись керівним персоналом організацій з підготовки до технічного обслуговування відповідно до Part-147.

13.1. Керівний персонал

13.1.1. Визначення керівного персоналу

Керівний персонал може бути класифікований, як зазначено нижче:

- **відповідальний керівник** (147.A.105 (a)) має бути особою, яка наділена корпоративними повноваженнями щодо забезпечення фінансування та виконання всіх зобов'язань з підготовки згідно з вимогами, встановленими Part-147;
- **призначений персонал** (147.A.105 (b)) включає групу осіб, відповідальних за забезпечення відповідності МТО вимогам Part-147. Така особа (група осіб) має бути безпосереднього підпорядкована відповідальному керівнику. Проте, такі особи можуть делегувати частину своїх функцій в МТО іншим керівникам, які працюють в їх прямому підпорядкуванні;
- **особи, які заміщують призначений персонал**, включають групу осіб, які призначені для виконання обов'язків відповідного персоналу у разі їх тривалої відсутності.

13.1.2. Керівний персонал, який потребує надання Форми 4 EASA

На підставі класифікації, наведеної в п. 13.1. цієї Процедури, у наступній таблиці наведені різні випадки, коли Форма 4 EASA необхідна, рекомендована або не вимагається для потреб прийняття такого персоналу компетентним органом.

Керівний персонал	Форма 4 EASA необхідна	Форма 4 EASA рекомендована	Форма 4 EASA не вимагається
Відповідальний керівник та особа, що тимчасово виконує його/її обов'язки		X	
Призначений персонал	X		
Особа, які тимчасово виконують обов'язки призначеного персоналу			X*

* В процедурах МТОЕ має бути чітко окреслено, хто є особою, яка заміщує конкретну призначену особу у випадку тривалої відсутності цієї особи. У будь-якому випадку МТО має забезпечити, що персонал, який заміщує конкретну призначену особу у випадку тривалої відсутності цієї особи, продемонстрував еквівалентний рівень кваліфікації та досвіду призначеного керівного персоналу.

13.1.3. Приклади структури організації з підготовки до ТО

13.1.3.1. Приклад 1 - Організаційна структура управління



Перелік персоналу	Особи, які заміщують керівний персонал
Відповідальний керівник	Заступник відповідального керівника
Перелік призначеного персоналу: <ul style="list-style-type: none"> • Керівник підготовки • Керівник з проведення екзаменів • Керівник з якості 	<ul style="list-style-type: none"> • Заступник керівника підготовки; • Заступник керівника з проведення екзаменів; • Заступник керівника з якості.
Перелік інших працівників МТО: <ul style="list-style-type: none"> • Аудитори • Інструктори • Екзаменатори • Експерти з оцінювання практичних навичок 	Не вимагається

(*) Схвалюються через Форму 4 EASA

13.1.3.2. Приклад 2 - Організаційна структура управління



Перелік персоналу	Особи, які заміщують керівний персонал
Відповідальний керівник	Заступник відповідального керівника
Перелік призначеного персоналу: <ul style="list-style-type: none"> • Керівник підготовки (може бути також відповідальним керівником) • Керівник з якості 	<ul style="list-style-type: none"> • Заступник керівника підготовки; • Заступник керівника з якості.
Перелік інших працівників МТО: <ul style="list-style-type: none"> • Аудитори • Інструктори • Екзаменатори • Експерти з оцінювання практичних навичок 	Не вимагається

(*) Схвалюються через Форму 4 EASA

Примітка: Наведені вище приклади не застосовуються до малих організацій (організації, які не спроможні забезпечувати підготовку більше ніж для 50 студентів одночасно). У цьому випадку може застосовуватися комбінація вищевказаних посадових осіб, як зазначено в АМС 147.A.105.

13.1.4. Подача заявки до ДАСУ

Організація з підготовки до ТО, яка надає заявку на первинне схвалення або заявку на зміну керівного персоналу, має надати до компетентного органу відповідні Форми 4 EASA для кожної призначеної особи згідно з 147.A.105 (а) та Форму 12 EASA (у випадку первинного схвалення). В доповнення до цих форм МТО також має надати до компетентного органу проект МТОЕ.

Незважаючи на те, що Форма 4 EASA не вимагається для відповідального керівника, тим не менш надання такої форми до компетентного органу рекомендується.

Перед тим, як надіслати Форми 4 EASA на керівний персонал, МТО повинна впевнитися, що:

- цей персонал відповідає вимогам Part-147 та мінімальним вимогам, описаним в таблиці Додатку 6;

- Форма 4 EASA використовується та заповнюється як описано в інструкції (Додаток 2);

- Форма 4 EASA підписується особисто відповідним керівним персоналом, який підтверджує, що інформація, зазначена в цій формі, є правдивою та відповідає процедурам МТОЕ;

- для оформлення Форми 4 EASA використано відповідний актуальний бланк Форми 4 EASA, що знаходиться у Додатку 1 цієї процедури, та доступний для завантаження в електронному форматі на офіційному веб-сайті ДАСУ у вкладці «Льотна придатність», розділ «Сертифікація персоналу з технічного обслуговування», закладка «Процедури для заявників»;

- Форма 4 EASA супроводжується копіями відповідних документів стосовно підготовки та/або досвіду, про які зазначено в інструкції щодо заповнення Форми 4 EASA (Додаток 2).

Примітка: Форма 4 EASA, що була раніше прийнята ДАСУ для іншої посади або для іншої МТО, не може являти собою демонстрацію прийнятності для нової посади. Однак така форма може бути надана як доказовий матеріал для нової Форми 4 EASA.

13.2. Розгляд Форми 4 EASA

Схвалення керівного персоналу ґрунтується на розгляді його Форми 4 EASA та встановленні відповідності мінімальним вимогам, які наведені в Додатку 6 до цієї Процедури.

13.2.1. Розгляд доказових матеріалів

Метою Форми 4 EASA є демонстрація того, що керівний персонал має відповідну освіту та володіє мінімальними знаннями та досвідом стосовно посади, на яку він/вона призначений, як описано в Додатку 6 до цієї Процедури. Форма 4 EASA перевіряється призначеним державним інспектором ДАСУ шляхом заповнення та підписання стадії 1 Чек-листа схвалення керівного персоналу (Додаток 8) в паперовому або електронному (шляхом накладання КЕП у системі «Megapolis.DO 3.0») вигляді.

При розгляді Форми 4 EASA обов'язково враховується попередня результативність діяльності (позитивна або негативна) запропонованого керівного персоналу в організаціях (за наявною у ДАСУ інформацією) у відповідності до вимог 147.A.105.

При виявленні невідповідностей у Формі 4 EASA та/або доказових документах призначений інспектор ДАСУ призупиняє процедуру схвалення керівного персоналу і повідомляє організацію офіційним листом у термін до 10 робочих днів.

У разі відсутності невідповідностей державний інспектор запрошує відповідний керівний персонал на проведення співбесіди (відповідно до порядку проведення співбесіди, розміщеного у розділі XV цієї Процедури).

Особлива увага під час співбесіди приділяється таким сферам:

- прийнятне знання/розуміння процедур організації з підготовки до ТО та вимог Part-66/Part-147;
- прийнятний рівень англійської мови (залежно від обсягу схвалення).

13.2.1.1. Під час первинного схвалення

Під час первинного схвалення організації, проводиться принаймні одна зустріч із відповідальним керівником, щоб переконатися, що керівник повідомлений про важливість схвалення та відповідає вимогам таблиці «Мінімальні вимоги до керівного персоналу», розміщеної в Додатку 6.

Також під час первинного схвалення в процесі аудиту на розсуд призначеного інспектора може проводитись додаткова співбесіда з керівним персоналом організації з підготовки до ТО, який схвалюється за Формою 4 EASA.

13.2.1.2. Зміна керівного персоналу

У разі зміни керівного персоналу, організацією з підготовки до ТО надаються до ДАСУ відповідні Форми 4 EASA та проводиться співбесіда з кандидатами.

Класифікація змін керівного персоналу:

- зміна відповідального керівника;
- одночасна зміна відповідального керівника та керівника з якості;
- одночасна зміна відповідального керівника та керівника підготовки або керівника з проведення екзаменів;
- одночасна зміна керівника підготовки або керівника з проведення екзаменів та керівника з якості;
- одночасна зміна трьох представників керівного персоналу або всього керівного персоналу;
- зміна одного з представників керівного персоналу більше одного разу протягом року.

Всі вище перелічені зміни класифікуються як головні зміни, але не вимагають оформлення Форми 12 EASA.

13.2.2. Доказова інформація, надана Заявником

Уся доказова інформація, яка надається Заявником для підтвердження того, що відповідний керівний персонал володіє мінімальними знаннями, кваліфікацією та досвідом, зберігається у справі організації у паперовому та/або електронному вигляді.

XIV. Загальна інформація про процес схвалення керівного персоналу організацій з технічного обслуговування згідно Підчастини F Додатку 1 (Частина-М) до АПУ

Цей розділ визначає кваліфікаційні вимоги до керівного персоналу організацій з технічного обслуговування відповідно до Підчастини F Part-M, а також вимоги до підготовки та досвіду.

14.1. Керівний персонал

14.1.1. Визначення керівного персоналу

Керівний персонал може бути класифікований, як зазначено нижче:

- **відповідальний керівник** (підпункт (a) М.А.606) має бути особою, на яку покладаються корпоративні повноваження щодо забезпечення фінансування та виконання необхідного ТО, відповідно до стандартів, передбачених Part-M;

- **призначений персонал** (підпункт (b) М.А.606) включає особу або групу осіб, до обов'язків яких входить забезпечення відповідності організації вимогам Підчастини F Part-M. Залежно від розмірів організації з ТО, функції можуть розподілятися між окремими керівниками або поєднуватися різними способами. Організація з ТО повинна мати, залежно від обсягу схвалення, керівника з ТО ПС, керівника з ТО цеху/майстерні, які мають бути підпорядкованими відповідальному керівнику. В невеликих організаціях з ТО, будь-який призначений персонал може поєднувати обов'язки відповідального керівника і керівника з ТО ПС або керівника з ТО цеху/майстерні.

Організація з ТО має визначити особу, відповідальну за перегляд організації відповідно до М.А.616. Система якості організації, вказана у Part-145, забезпечує прийнятну базову структуру системи організаційного перегляду для організацій, в якій залучено понад 10 членів обслуговуючого персоналу, залежно від складності організації. Управління організаційними переглядами організацій, які мають менше 10 осіб, що задіяні до ТО, слід виконувати відповідно до Доповнення VIII до АМС М.А.616. Для більших організацій застосовуються принципи та практики незалежної системи якості;

- **виконуючі обов'язки відповідального керівника та призначеного персоналу** (доповнення IV до АМС М.А.604) – група осіб, які призначаються на посаду заступника будь-якого конкретного керівного персоналу у випадку тривалої відсутності зазначеної особи;

- **інші керівники** (підпункт (b) АМС М.А.606) – залежно від розміру організації з ТО або за рішенням відповідального керівника, у організації з ТО можуть бути призначений(і) додатковий(і) керівник(и) для будь-якої функції(-ій) згідно з Part-M. Цей(і) керівник(и) має(ють) бути підпорядкований(ми), у кінцевому підсумку, призначеному персоналу, визначеному як відповідальний за певні функції згідно з Part-M, і тому за визначенням не вважається призначеним персоналом. Як наслідок, такому керівнику можуть бути призначені лише

обов'язки (а не відповідальність) призначеного персоналу, якому він підпорядковується.

- **відповідальний за НМК III рівня** має бути особою, призначеною організацією з ТО, щоб гарантувати, що персонал, який здійснює і/або контролює НМК льотної придатності конструкцій та/або компонентів повітряного судна, належним чином підготовлений для виконання конкретного НМК, у відповідності до європейського чи еквівалентного, визнаного ДАСУ, стандарту.

14.1.2. Керівний персонал, який потребує надання **Форми 4 EASA**

На підставі класифікації, наведеної у попередньому пункті «14.1.1. Визначення керівного персоналу», в наступній таблиці наведені різні випадки, коли Форма 4 EASA обов'язкова, рекомендована або не вимагається.

Керівний персонал	Форма 4 обов'язкова	Форма 4 рекомендована	Форма 4 не вимагається
Відповідальний керівник		X	
Призначений персонал	X		
Керівник з якості	X		
Особа, відповідальна за перегляд організації (для організацій з ТО, які мають менше 10 осіб, що задіяні в ТО)			X*
Відповідальний за НМК III рівня		X	
Персонал з перегляду льотної придатності	X		
Інші керівники			X
Виконуючі обов'язки відповідального керівника та призначеного персоналу			X**

* Незважаючи на те, що Форма 4 EASA не вимагається для особи, відповідальної за перегляд організації, організація з ТО має визначити в MOM вимоги до досвіду та знань цієї особи.

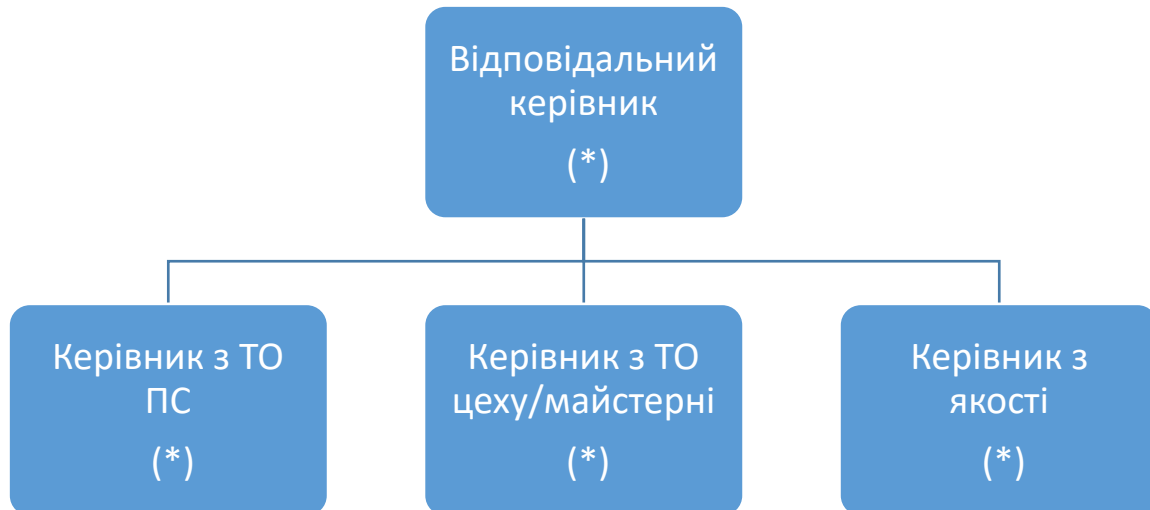
** Процедури MOM повинні чітко окреслити, хто виконує обов'язки для будь-якого конкретного призначеного персоналу у випадку тривалої відсутності зазначеної особи. У будь-якому випадку організація з ТО має забезпечити, щоб

виконуючий обов'язки демонстрував еквівалентний рівень кваліфікації та досвіду призначеного персоналу.

Примітка: виконуючий обов'язки відповідального керівника або призначеного персоналу не має замінювати власника посади на невизначений термін. Це особливо стосується випадків, коли відповідальний керівник або призначений персонал звільняється з організації з ТО. У такому випадку нова посадова особа має бути призначена протягом розумного періоду часу, за погодженням з ДАСУ (відповідно до М.В.606).

14.1.3. Приклади структури організації з ТО

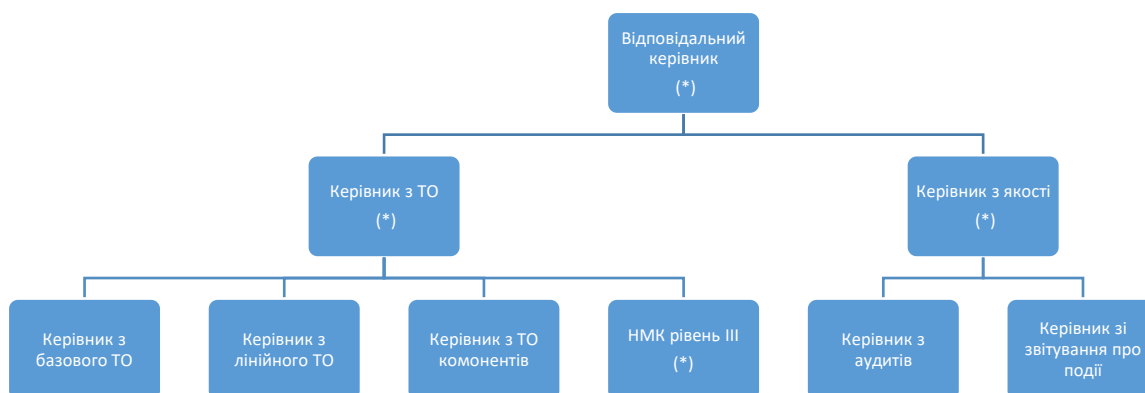
14.1.3.1. Приклад 1



Перелік керівного персоналу	Виконуючі обов'язки
Відповідальний керівник*	Виконуючий обов'язки відповідального керівника
Перелік призначеного персоналу: <ul style="list-style-type: none"> - керівник з ТО ПС*; - керівник з ТО цеху/майстерні*; - керівник з якості*. 	<ul style="list-style-type: none"> - виконуючий обов'язки керівника з ТО ПС; - виконуючий обов'язки керівника з ТО цеху/майстерні; - виконуючий обов'язки керівника з якості.

(*) Схвалюються через Форму 4 EASA

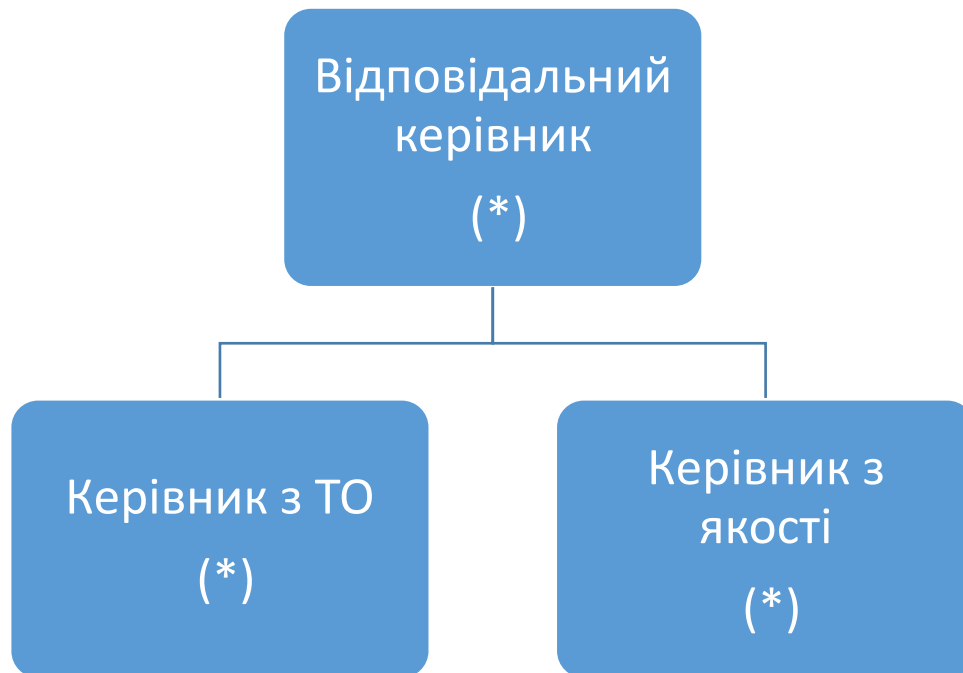
14.1.3.2. Приклад 2



Перелік керівного персоналу	Виконуючі обов'язки
Відповідальний керівник*	Виконуючий обов'язки відповідального керівника
Перелік призначеного персоналу: - керівник з ТО*; - керівник з якості*.	- виконуючий обов'язки керівника з ТО; - виконуючий обов'язки керівника з якості.
Перелік інших керівників: - керівник з базового ТО; - керівник з лінійного ТО; - керівник ТО компонентів; - керівник з аудитів; - керівник зі звітування про події.	Не вимагаються
НМК рівень III*	Не вимагається

(*) Схвалюються через Форма 4 EASA

14.1.3.3. Приклад 3



Перелік керівного персоналу	Виконуючі обов'язки
Відповідальний керівник*	Виконуючий обов'язки відповідального керівника
Перелік призначеного персоналу: - керівник з ТО* (може бути також відповідальним керівником); - керівник з якості*.	- виконуючий обов'язки керівника з ТО; - виконуючий обов'язки керівника з якості.

(*) Схвалюються через Форму 4 EASA

14.1.4. Подача заявки до ДАСУ

Організація з ТО, яка подає заявку на первинне схвалення або заявку на зміну керівного персоналу, надає до ДАСУ відповідні Форми 4 EASA для будь-якої особи, яка призначається відповідно до підпункту (b) М.А.606, та Форму 2 EASA у випадках, визначених п. 14.2.1.2. На додаток до необхідних форм організація з ТО подає до ДАСУ проект MOM або ревізії MOM.

Незважаючи на те, що Форма 4 EASA не вимагається для відповідального керівника, видача такої форми рекомендується ДАСУ.

Перед тим, як надіслати Форму 4 EASA на керівний персонал до ДАСУ, організація з ТО повинна гарантувати, що:

- для оформлення Форми 4 EASA організацією використано відповідний актуальний бланк Форми 4 EASA, що знаходиться у Додатку 1 цієї процедури, та доступний для завантаження в електронному форматі на офіційному веб-сайті у вкладці «Льотна придатність», розділ «Технічне обслуговування», закладка «Процедури для заявників»;

- керівний персонал відповідає вимогам, викладеним у Підчастині F Part-M, та мінімальним критеріям, наведеним у таблиці «Мінімальні вимоги до керівного складу, який схвалюється через Форму 4 EASA», що знаходиться у Додатку 7 цієї процедури;

- Форма 4 EASA використовується та оформлюється відповідно до «Інструкція щодо заповнення Форма 4 EASA», що знаходиться у додатку 2 до цієї процедури;

- Форма 4 EASA підписується особисто відповідним керівним персоналом організації. Цим підтверджується, що інформація є точною та відповідає вимогам MOM;

- документи, що підтверджують підготовку та/або досвід, як того вимагає «Інструкція щодо заповнення Форми 4 EASA», додаються до заповненої Форми 4 EASA.

Примітка: Форма 4 EASA, яка була раніше прийнята ДАСУ для іншої посади або для іншої організації з ТО, не може являти собою демонстрацію прийнятності для нової посади. Однак така форма може бути надана як доказовий матеріал для нової Форми 4 EASA.

14.2. Розгляд Форми 4 EASA

Схвалення керівного персоналу ґрунтується на розгляді його Форми 4 EASA та встановленні відповідності мінімальним вимогам, які наведені в Додатку 7 до цієї процедури.

14.2.1. Розгляд доказових матеріалів

Форма 4 EASA має на меті показати, що відповідний керівний персонал володіє мінімальними знаннями, кваліфікацією та досвідом (відповідно до таблиці «Мінімальні вимоги до керівного персоналу», розміщеної у Додатку 7 до цієї процедури), які є актуальними для посади, яку він/вона займає. Призначений інспектор перевіряє Форму 4 EASA та встановлює відповідність мінімальним вимогам до керівного персоналу шляхом заповнення та підписання стадії 1 Чек-листа схвалення керівного персоналу (Додаток 8) в паперовому або електронному (шляхом накладання КЕП у системі «Megapolis.DO 3.0») вигляді.

При розгляді Форми 4 EASA обов'язково враховується попередня результативність діяльності (позитивна або негативна) запропонованого керівного персоналу в організаціях (за наявною у ДАСУ інформацією) у відповідності до вимог М.А.606.

При виявленні невідповідностей у Формі 4 EASA та/або доказових документах призначений інспектор ДАСУ призупиняє процедуру схвалення керівного персоналу і повідомляє організацію офіційним листом у термін до 10 робочих днів.

У разі відсутності невідповідностей державний інспектор запрошує відповідний керівний персонал на проведення співбесіди (відповідно до порядку проведення співбесіди, розміщеного у розділі XV цієї процедури).

Особлива увага під час співбесіди приділяється таким сферам:

- прийнятне знання/розуміння процедур організації з ТО та відповідних вимог Part-M/Part-66;
- прийнятний рівень англійської мови (залежно від обсягу схвалення).

14.2.1.1. Під час первинного схвалення

Під час первинного схвалення організації, проводиться принаймні одна зустріч із відповідальним керівником, щоб переконатися, що керівник повідомлений про важливість схвалення та відповідає вимогам таблиці «Мінімальні вимоги до керівного персоналу», розміщеної в Додатку 7.

Також під час первинного схвалення в процесі аудиту на розсуд призначеного інспектора може проводитись додаткова співбесіда з керівним персоналом організації з ТО, який схвалюється за Формою 4 EASA.

14.2.1.2. Зміна керівного персоналу

У разі зміни керівного персоналу, організацією з ТО надаються до ДАСУ відповідні Форми 4 EASA та проводиться співбесіда з кандидатами.

Класифікація змін керівного персоналу:

- зміна відповідального керівника (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- одночасна зміна відповідального керівника та керівника з якості (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- одночасна зміна відповідального керівника та призначеного керівника (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- одночасна зміна керівника з ТО та керівника з якості (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- одночасна зміна відповідального керівника, керівника з ТО та керівника з якості (класифікується як головна зміна та вимагає оформлення Форми 2 EASA);
- зміна одного з представників керівного персоналу, окрім відповідального керівника, більше одного разу протягом року (класифікується як другорядна зміна).

14.2.2. Доказова інформація, надана Заявником

Уся доказова інформація, яка надається Заявником для підтвердження того, що відповідний керівний персонал володіє мінімальними знаннями, кваліфікацією та досвідом, зберігається у справі організації у паперовому та/або електронному вигляді.

XV. Співбесіда

15.1. Проведення співбесіди

Метою проведення співбесіди є перевірка та підтвердження дотримання вимог, які надані в таблиці «Мінімальні вимоги до керівного персоналу» під час особистої зустрічі, протягом якої будуть оцінені вказані вимоги та відповідність кандидата бажаній посаді.

При виникненні обставин непереборної сили (бойові дії, складна політична обстановка, епідемії, стихійні лиха та ін.) або відсутності можливості керівного персоналу прибути до ДАСУ, можливе проведення співбесіди з використанням сервісів он-лайн конференцій, наприклад: WebEx Meetings (www.webex.com), Zoom (www.zoom.us) та ін.

Співбесіду з керівним персоналом організації проводять представники ДАСУ (як мінімум призначений інспектор та керівник за напрямком, у разі необхідності залучаються представники інших підрозділів УПЛП ДАСУ).

Якщо кандидат претендує на посаду в організації за більш ніж одним напрямком (наприклад, Part-145 та Part-M), то співбесіда проводиться за кожним напрямком окремо.

За результатами співбесіди призначеним інспектором оформлюється стадія 2 Чек-листа схвалення керівного персоналу (Додаток 9). При цьому, стадія 1 зазначеного Чек-листа (Додаток 8) попередньо оформлюється при розгляді призначеним інспектором Форми 4 EASA на керівний персонал відповідно до п.п. 11.2.1, 12.2.1, 13.2.1, 14.2.1 даної Процедури.

Для додаткового підтвердження компетентності керівного персоналу організації, представниками ДАСУ в процесі співбесіди проводиться усне опитування та письмове тестування (згідно з п. 15.2 цієї Процедури) кандидата.

Після завершення співбесіди призначений інспектор у п.1.3 стадії 2 Чек-листа схвалення керівного персоналу (Додаток 9) вказує результати усного опитування (коротко зазначає основні питання) та письмового тестування (набрану кількість балів у відсотках).

Стадія 2 Чек-листа схвалення керівного персоналу підписується у паперовому або електронному (шляхом накладання КЕП у системі «Megapolis.DO 3.0») вигляді призначеним інспектором, представниками підрозділів УПЛП ДАСУ, які були присутні на співбесіді (у разі залучення), начальником відділу за напрямком та начальником УПЛП.

У разі, коли особа з керівного персоналу організації не пройшла співбесіду, може бути прийняте рішення щодо проведення повторної співбесіди, щодо додаткових умов схвалення або щодо відмови у її схваленні, про що зазначається у стадії 2 Чек-листа схвалення керівного персоналу та робиться відмітка про негативний результат.

Призначений інспектор інформує кандидата про результати оцінки Форми 4 EASA та проведеної співбесіди, у тому числі про виявлені невідповідності, шляхом надсилання офіційного листа організації у термін до 10 робочих днів.

Оригінал Чек-листа схвалення керівного персоналу зберігається у справі організації.

15.2. Проведення письмового тестування

Письмове тестування під час співбесіди з кандидатом на посаду керівного персоналу може бути проведено як безпосередньо у приміщенні ДАСУ, так і дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних засобів.

Білет письмового тестування за кожним напрямком схвалення керівного персоналу складається з 10 тестових питань з варіантами відповідей.

На проведення письмового іспиту відповідному керівному персоналу організації надається 20 хвилин. При проведенні письмового іспиту забороняється застосовувати підручні матеріали та мобільні пристрої.

Після тестування представники ДАСУ перевіряють відповіді та оцінюють по 100% шкалі.

Кожна правильна відповідь на тестове питання оцінюється у 10% (усього: $10 \times 10 = 100\%$).

Результат письмового тестування кандидата є задовільним у випадку, коли правильних відповідей на питання не менше 8 (80 %).

Результати письмового тестування керівного персоналу зберігаються у справі організації.

XVI. Офіційне схвалення/відхилення керівного персоналу через Форму 4 EASA

16.1. Порядок повідомлення щодо схвалення кандидатури

У випадку коли запропонований керівний персонал відповідає всім вимогам, успішно пройшов процедуру співбесіди та до ДАСУ надано всі необхідним чином оформлені документи, а саме:

- Форма 4 EASA (додаток 1 до цієї Процедури) з доказовою інформацією (за необхідності);
- Форма 2 EASA або Форма 12 EASA (за необхідності);
- інші документи (відповідно до обсягу схвалення),

ДАСУ схвалює цей запропонований керівний персонал шляхом підписання призначеним інспектором, представниками ДАСУ, що були присутні на співбесіді, начальником відділу за напрямком та начальником УПЛП позитивного результату стадії 2 Чек-листа схвалення керівного персоналу (Додаток 9) у паперовому або електронному (шляхом накладання КЕП у системі «Megapolis.DO 3.0») вигляді, підписання та присвоєння індивідуального номеру Форми 4 EASA.

Призначений інспектор ДАСУ у термін до 10 робочих днів надсилає організації офіційний лист та копію схваленої Форми 4 EASA.

16.2. Порядок повідомлення щодо відхилення кандидатури

У випадку, коли запропонований керівний персонал або не відповідає всім вимогам або не пройшов процедуру співбесіди або не надано всі необхідним чином оформлені документи та доказову інформацію, ДАСУ відхиляє цей запропонований керівний персонал шляхом підписання призначеним інспектором, представниками ДАСУ, що були присутні на співбесіді, начальником відділу за напрямком та начальником УПЛП негативного результату стадії 2 Чек-листа схвалення керівного персоналу (Додаток 9) у паперовому або електронному (шляхом накладання КЕП у системі «Megapolis.DO 3.0») вигляді.

Призначений інспектор ДАСУ у термін до 10 робочих днів надсилає організації офіційний лист з обґрунтуванням причини відхилення кандидатури та переліком виявлених невідповідностей.

16.3. Порядок повідомлення щодо відкликання схвалення керівного персоналу

У випадку коли схвалений керівний персонал або не відповідає всім вимогам або виявлена негативна результативність діяльності керівного персоналу в організації, ДАСУ відкликає схвалення керівного персоналу, про що призначений інспектор ДАСУ у термін до 10 робочих днів надсилає організації офіційний лист з обґрунтуванням причини відкликання схвалення керівного персоналу.

XVII. Додатки

Додаток 1

ДЕРЖАВНА АВІАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
STATE AVIATION ADMINISTRATION OF UKRAINE

Подобиці щодо керівного персоналу, який необхідно погодити, як визначено в Part-
Details of Management Personnel required to be accepted as specified in Part-

1. Прізвище, ім'я та по-батькові:
Name:
2. Посада:
Position:
3. Кваліфікація, що стосується посади, яка вказана у п. (2):
Qualification relevant to the item (2) position:
4. Досвід роботи, що стосується посади, яка вказана у п. (2):
Work experience relevant to the item (2) position:

Підпис: Дата:
Signature: ... Date:

Після заповнення, будь-ласка, відправте цю форму у закритому конверті до
On completion, please send this form under confidential cover to

Державна авіаційна служба України
01135, Україна, м. Київ, пр-т. Перемоги, 14
Тел.: +38 (044) 351-54-01
Факс: +38 (044) 351-56-92
E-mail: vdz@avia.gov.ua

State Aviation Administration of Ukraine
01135, Ukraine, Kyiv, Peremogy Ave. 14
Fax: +38 (044) 351-54-01
Tel: +38 (044) 351-56-92
E-mail: vdz@avia.gov.ua

Лише для використання Державною авіаційною службою України
State Aviation Administration of Ukraine use only

Прізвище і підпис уповноваженого співробітника Державної авіаційної служби України, що погоджує цю особу:
Name and signature of authorized State Aviation Administration of Ukraine staff member accepting this person:

Підпис: Дата:
Signature: ... Date:

П.І.Б.: Підрозділ:
Name: ... Office:

Форма 4 EASA (EASA Form 4)

Інструкція щодо заповнення Форма 4 EASA
EASA Form 4 completion instructions

Додаток 2

Форма 4 EASA використовується для погодження керівного персоналу організації у відповідності до Авіаційних правил України.
EASA Form 4 is used to agree the organization's management personnel in accordance with the requirements of Aviation Regulation of Ukraine.

1. Застосування

Оригінал Форми 4 EASA з пакетом доказової інформації надається на розгляд до Державіаслужби в паперовому форматі у разі:

- первинного схвалення керівного персоналу організації, для кожної особи, яка призначена на посаду;
- змін у керівному складі схваленої організації.

1. Applicability

The original EASA Form 4 with a package of evidence information is submitted for consideration to the State Aviation Administration of Ukraine in paper format in the case of:

- *the initial grant of the organization approval for each person assigned to the position;*
- *changes in the management body of the approved organization.*

2. Порядок заповнення Форма 4 EASA

Всі записи у Формі 4 EASA вносяться у печатному вигляді.

2. EASA Form 4 completing procedure

All records in EASA Form 4 are printed.

Блок <i>Block</i>	Тема <i>Subject</i>	Інструкція з заповнення <i>Completion Instructions</i>	Примітка <i>Note</i>
---	Подробиці щодо керівного персоналу, який необхідно погодити, як визначено в Part-Details of Management Personnel required to be accepted as specified in Part-	Вказати скорочену назву додатку до Авіаційних правил України, відповідно до яких подається на схвалення Форма 4 EASA (Part-145 або Part-M або Part-147) <i>Specify the short name of the appendix to the Aviation Regulation of Ukraine, according to which the EASA Form 4 is submitted for consideration (Part-145 or Part-M or Part-147)</i>	

Продовження додатку 2

Блок <i>Block</i>	Тема <i>Subject</i>	Інструкція з заповнення <i>Completion Instructions</i>	Примітка <i>Note</i>
1	Прізвище, ім'я та по-батькові <i>Name</i>	Вказати повне Прізвище, ім'я та по-батькові кандидата на посаду, що зазначена у блоці (2) <i>Enter the First Name/Surname of the person proposed to hold the position identified in item (2).</i>	
2	Посада <i>Position</i>	Вказати функцію та параграф Авіаційних правил України у відповідності з обов'язками конкретної особи (підпункт (a) або (b) або (c) 145.A.30 / підпункт (a) або (c) або (d) або (i) М.А.706 / підпункт (a) або (b) М.А.606 / підпункт (a) або (b) 147.A.105. Вказати повну назву посади у відповідності із призначенням (штатним розкладом) та назву організації. <i>Specify the function and paragraph of Aviation Regulation of Ukraine (145.A.30 (a) or (b) or (c) / M.A.706 (a) or (c) or (d) or (i) / M.A.606 (a) or (b)) / 147.A.105 (a) or (b)).</i> <i>Specify the position in accordance with the appointment in Organisation and the Organisation name.</i>	Під функцією мається на увазі «Відповідальний керівник», «Керівник з ТО», «Керівник з якості» тощо. <i>Function means "Accountable Manager", "Maintenance Manager", "Quality Manager" etc.</i>

Продовження додатку 2

Блок <i>Block</i>	Тема <i>Subject</i>	Інструкція з заповнення <i>Completion Instructions</i>	Примітка <i>Note</i>
3	Кваліфікація, що стосується посади, яка вказана у п. (2): <i>Qualification relevant to the item (2) position:</i>	Стисло вказати кваліфікацію, що стосується займаної посади, у тому числі вказати підготовку за напрямками «людські фактор» та «авіаційне законодавство» або зазначити посилання на додаток у відповідності з приміткою. <i>Short-form specify training concerning the position, including "Human Factor" and "Aviation Legislation" training or indicate link to appendix in accordance with "Note"</i>	Додайте відповідні докази до Форма 4 EASA (сертифікат підготовки на тип, сертифікати навчання та ін.) або додайте роздруковку, видану внутрішньою системою навчання організації, датовану та підписану особою, вказаною у пункті 2. <i>In order to provide the evidences associated to the declared qualifications:</i> <input type="checkbox"/> <i>Attach the relevant evidence to the EASA Form 4 (ex. Aircraft type training courses, training certificates, etc.)</i> <i>or</i> <input type="checkbox"/> <i>Attach a printout issued by the organization internal training system, dated & signed by the person indicated in item (2)</i>
4	Досвід роботи, що стосується посади, яка вказана у п. (2): <i>Work experience relevant to the item (2) position:</i>	Стисло вказати досвід роботи, що стосується займаної посади або зазначити посилання на додаток у відповідності з приміткою. <i>Short-form specify work experience concerning the position or indicate link to appendix in accordance with "Note"</i>	Додайте детальний досвід роботи, датований та підписаний особою, вказаною у пункті 2. <i>Attach a printout issued by the Organization, dated & signed by the person indicated in item (2)</i>

Закінчення додатку 2

Блок <i>Block</i>	Тема <i>Subject</i>	Інструкція з заповнення <i>Completion Instructions</i>	Примітка <i>Note</i>
---	Підпис <i>Signature</i>	Місце підписи кандидата на погодження (власноруч в оригіналі). <i>Place of signature of candidate (himself in original)</i>	Форма 4 EASA має бути підписана власноруч запропованою особою, зазначеною у пункті 1. <i>The EASA Form 4 must be signed by the proposed person himself/herself.</i>
---	Дата <i>Date</i>	Вказати дату заповнення Форма 4 EASA у форматі: дд.мм.рррр. <i>Specify the date of EASA Form 4 completing in a format: dd.mm.yyyy</i>	

Мінімальні вимоги до керівного персоналу, який схвалюється через Форма 4 EASA Додаток 2 (Частина-145) до АПУ Додаток 3

Керівний персонал Форма 4 EASA – блок 2 (посада) (1)		Знання - Форма 4 EASA – блок 3 (кваліфікація, що стосується посади)					Попередній досвід Форма 4 EASA – блок 4 (досвід роботи, що стосується посади)			
		Середовище Part-145 (Part 145 environment)		Виріб/вироби Part-145 (Part 145 product (s))		Мова(и)		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	
		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо			
Відповідальний керівник/виконуючий обов'язки відповідального керівника (2)	145.A.30(a)	Встановлення політики безпеки та якості 145.A.30(a)(2) Базове розуміння вимог Додатку 2 (Part-145) 145.A.30(b)2 Підготовка з людського фактору АМС 145.A.30(e)(6)	Розуміння принципів якості Підготовка з МОЕ Підготовка з вимог Додатку 2 (Part-145) до АПУ Підготовка з людського фактору	N/R	N/R		N/R	N/R	N/R	
Керівник з базового ТО ПС / виконуючий обов'язки керівника з базового ТО ПС	Призначений персонал 145.A.30 (b) та (c) Виконуючі обов'язки 145.A.30 (b)4	Робочі знання Додатку 2 (Part-145) до АПУ 145.A.30(b)(3) Підготовка з безпеки паливних баків Підготовка з людського фактору АМС 145.A.30(e)(6)	Детальне знання МОЕ (підготовка) Детальне знання Додатку 2 (Part-145) до АПУ та всіх пов'язаних вимог та процедур (підготовка з авіаційного законодавства) (4) Знання стандартів ТО (6) Підготовка з безпеки паливних баків, фаза 1 ознайомлення (3)	Необхідні знання 145.A.30(b)(3)	Знання необхідного типу (-ів) ПС / компоненту (-ів), на яких виконується ТО, продемонстровані шляхом підготовки (7) або за оцінкою ДАСУ (4)	МОЕ має бути доступним лише українською мовою, проте воно може також бути написане іншою мовою (українською та англійською мовою) див. п.11.2 процедури аналізу та схвалення МОЕ PR AMO.A-002	Вміння читати, писати та спілкуватися на достатньому рівні англійською мовою (у разі необхідності) та / або еквівалентні знання мови (-в), на якій викладені інструкції з ТО (у разі необхідності)	Попередній та достатній досвід, пов'язаний з ТО ПС або компонентів 145.A.30 (b) (3)	Практичний досвід та досвід у застосуванні стандартів авіаційної безпеки та безпечних методів ТО, та п'ятирічний досвід роботи, з якого, принаймні, два роки на відповідній посаді в авіаційній галузі	
Керівник з лінійного ТО ПС / виконуючий обов'язки керівника з лінійного ТО ПС										АМС 145.A.30 (b)3
Керівник з ТО компонентів/виконуючий обов'язки керівника з ТО компонентів										АМС 145.A.30 (b)4
Керівник з якості/виконуючий обов'язки керівника з якості										АМС 145.A.30 (b)5
Відповідальний за НМК III рівня	АМС 145.A.30 (f)2 ISO EN 4179	Глибоке знання письмових інструкцій, кодексів, стандартів, що використовуються роботодавцем	Первинна підготовка з людського фактору (GM 145.A.30(e)) (4) Знання з EWIS, за необхідності (4)	Глибоке знання матеріалів, компонентів, технологій НМК, що використовуються роботодавцем	Сертифікат рівня III за, як мінімум, одним типом НМК, включеним до обсягу схвалення організації з ТО (5)		EN4179 (зі змінами) вимоги таблиці 3	Вимоги до досвіду, передбачені EN4179 (зі змінами)		

Закінчення додатку 3

- (1) у випадку, коли організація приймає інші посади до керівного персоналу (наприклад: менеджер з логістики), мінімальні доказові матеріали, необхідні для цього персоналу, ідентифіковані в сірих блоках.
- (2) у випадку, коли відповідальний керівник не є генеральним директором, необхідно надати заяву про те, що запропонована особа має прямий доступ до генерального директора з достатнім розподілом фінансування на технічне обслуговування.
- (3) застосовується тільки до організацій з ТО, схвалених відповідно до вимог Part-145, що виконують ТО великих ПС (як визначено у Додатку IV до підпункту (е) AMC 145.A.30 та підпункту 3 145.B.10, зі змінами) та компонентів паливної системи, встановлених на таких ПС, коли дані ТО впливають на CDCCL.
- (4) ці підготовки можуть бути надані організацією, схваленою відповідно до вимог Part-145, або організацією, схваленою відповідно до вимог Part-147, або будь-якою іншою організацією, прийнятною для ДАСУ.
- (5) він / вона має бути кваліфікованим принаймні за одним методом відповідно до EN 4179 організацією, що знаходиться під контролем Української національної аерокосмічної ради з неруйнівного контролю або Європейської Ради НМК.
- (6) має бути продемонстрований досвід та/або відповідна підготовка.
- (7) «необхідного типу» означає, що ці курси мають враховувати типові системи, втілені в цих ПС/компонентах, які перебувають в межах обсягу схвалення.

Приклади

Додаток 4

1. Приклад 1 (відповідно до структури організації з ТО, описаної у п. 11.1.3.1.).

Керівний персонал Форма 4 EASA – блок 2 (посада) (1)		Знання - Форма 4 EASA – блок 3 (кваліфікація, що стосується посади)						Попередній досвід Форма 4 EASA – блок 4 (досвід роботи, що стосується посади)		
		Середовище Part-145 (Part 145 environment)		Виріб/вироби Part-145 (Part 145 product (s))		Мова(и)		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	
		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо			
Відповідальний керівник/виконуючий обов'язки відповідального керівника	145.A.30(a)	Встановлення політики безпеки та якості 145.A.30(a)(2) Базове розуміння вимог Додатку 1 (Part-145) до АПУ 145.A.30.(b).2 Підготовка з людського фактору АМС 145.A.30(e)(6)	Розуміння принципів якості Підготовка з МОЕ Підготовка з вимог Додатку 2 (Part-145) до АПУ Підготовка з людського фактору	N/R	N/R		N/R	N/R	N/R	
Керівник з базового ТО/виконуючий обов'язки керівника з базового ТО	Призначений персонал 145.A.30 (b) та (c) Виконуючі обов'язки 145.A.30 (b)4	Робочі знання Додатку 1 (Part-145) до АПУ 145.A.30(b)(3) Підготовка з безпеки паливних баків Підготовка з людського фактору АМС 145.A.30(e)(6)	Детальне знання МОЕ (підготовка) Детальне знання Додатку 1 (Part-145) до АПУ та всіх пов'язаних вимог та процедур (підготовка з авіаційного законодавства) Знання стандартів ТО Підготовка з безпеки паливних баків, фаза 1 ознайомлення	Необхідні знання 145.A.30(b)(3)	Знання необхідного типу (-ів) ПС / компоненту (-ів), на яких виконується ТО, продемонструвати підготовку або за оцінкою ДАСУ	МОЕ має бути доступним лише українською мовою, проте воно може також бути написане іншою мовою (українською та англійською мовою) див. п.11.2 процедури аналізу та схвалення МОЕ PR AMO.A-002	Вміння читати, писати та спілкуватися на достатньому рівні англійською мовою (у разі необхідності) та / або еквівалентні знання мови (-в), на якій викладені інструкції з ТО (у разі необхідності)	Попередній та достатній досвід, пов'язаний з ТО ПС або компонентів 145.A.30 (b) (3)	Практичний досвід та досвід у застосуванні стандартів авіаційної безпеки та безпечних методів ТО, та п'ятирічний досвід роботи, з якого, принаймні, два роки на відповідній посаді в авіаційній галузі	
Керівник з лінійного ТО/виконуючий обов'язки керівника з лінійного ТО										АМС 145.A.30 (b)3
Керівник з ТО компонентів/виконуючий обов'язки керівника з ТО компонентів										АМС 145.A.30 (b)4
Керівник з якості/виконуючий обов'язки керівника з якості										АМС 145.A.30 (b)5
Відповідальний НМК рівень III	АМС 145.A.30 (b)2 EN 4179:2010 зі змінами 4,5	Глибоке знання письмових інструкцій, кодексів, стандартів, що використовуються роботодавцем	Первинна підготовка з людського фактору (GM 145.A.30(e)) Знання з EWIS за необхідності	Глибоке знання матеріалів, компонентів, технологій НМК, що використовуються роботодавцем	Сертифікат рівня III за, як мінімум, одним типом НМК, включеним до обсягу схвалення організації з ТО			EN4179 (зі змінами) вимоги таблиці 3	Вимоги до досвіду, передбачені EN4179 (зі змінами)	

Закінчення додатку 4

2. Приклад 2 (відповідно до структури організації з ТО, описаної у п. 11.1.3.2.).

Керівний персонал Форма 4 EASA – блок 2 (посада) (1)		Знання - Форма 4 EASA – блок 3 (кваліфікація, що стосується посади)						Попередній досвід Форма 4 EASA – блок 4 (досвід роботи, що стосується посади)		
		Середовище Part-145 (Part 145 environment)		Виріб/вироби Part-145 (Part 145 product (s))		Мова(и)		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	
		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо			
Відповідальний керівник/виконуючий обов'язки відповідального керівника	145.A.30(a)		Встановлення політики безпеки та якості 145.A.30(a)(2) Базове розуміння вимог Додатку 1 (Part-145) до АПУ 145.A.30.(b).2 Підготовка з людського фактору АМС 145.A.30(e)(6)	Розуміння принципів якості Підготовка з МОЕ Підготовка з вимог Додатку 2 (Part-145) до АПУ Підготовка з людського фактору	N/R	N/R	N/R	N/R	N/R	
	Керівник з базового ТО/виконуючий обов'язки керівника з базового ТО	Призначений персонал 145.A.30 (b) та (c) Виконуючі обов'язки 145.A.30 (b) та (c) АМС 145.A.30 (b)3	Робочі знання Додатку 1 (Part-145) до АПУ 145.A.30(b)(3) Підготовка з безпеки паливних баків Підготовка з людського фактору АМС 145.A.30(e)(6)	Детальне знання МОЕ (підготовка) Детальне знання Додатку 1 (Part-145) до АПУ та всіх пов'язаних вимог та процедур (підготовка з авіаційного законодавства) Знання стандартів ТО Підготовка з безпеки паливних баків, фаза 1 ознайомлення	Необхідні знання 145.A.30(b)(3)	Знання необхідного типу (-ів) ПС / компоненту (-ів), на яких виконується ТО, продемонструвати підготовку або за оцінкою ДАСУ	МОЕ має бути доступним лише українською мовою, проте воно може також бути написане іншою мовою (українською та англійською мовою) див. п.11.2 процедури аналізу та схвалення МОЕ PR АМО.А-002	Вміння читати, писати та спілкуватися на достатньому рівні англійською мовою (у разі необхідності) та / або еквівалентні знання мови (-в), на якій викладені інструкції з ТО (у разі необхідності)	Попередній та достатній досвід, пов'язаний з ТО ПС або компонентів 145.A.30 (b) (3)	Практичний досвід та досвід у застосуванні стандартів авіаційної безпеки та безпечних методів ТО, та п'ятирічний досвід роботи, з якого, принаймні, два роки на відповідній посаді в авіаційній галузі
Відповідальний НМК рівень III	АМС 145.A.30 (f)2	EN 4179:2010 зі змінами 4.5	Глибоке знання письмових інструкцій, кодексів, стандартів, що використовуються роботодавцем	Первинна підготовка з людського фактору (GM 145.A.30(e)) Знання з EWIS за необхідності	Глибоке знання матеріалів, компонентів, технологій НМК, що використовуються роботодавцем	Сертифікат рівня III за, як мінімум, одним типом НМК, включеним до обсягу схвалення організації з ТО		EN4179 (зі змінами) вимоги таблиці 3	Вимоги до досвіду, передбачені EN4179 (зі змінами)	

Мінімальні вимоги до керівного персоналу, який схвалюється через Форма 4 EASA
(Підчастина G Додатку 1 (Part-M) до АПУ)

Додаток 5

Керівний персонал Форма 4 EASA – блок 2 (посада) (1)		Знання - Форма 4 EASA – блок 3 (кваліфікація, що стосується посади)					Попередній досвід Форма 4 EASA – блок 4 (досвід роботи, що стосується посади)		
		Середовище Part-M		Вироби (Part-M)		Мова(и)		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо
		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо		
Відповідальний керівник (виконуючий обов'язки відповідального керівника) (2)	M.A.706 (a) (b) AMC M.A.706 (a)	корпоративні повноваження щодо забезпечення фінансування та виконання всієї діяльності з УПЛП відповідно до вимог Додатку 1 (Part-M) до АПУ	підтвердження щодо наявності корпоративних повноважень для забезпечення фінансування (див. Статут організації)	N/R	N/R		N/R	N/R	N/R
Особа або група осіб, до обов'язків яких входить забезпечення відповідності організації вимогам Підчастини G Додатку 1 (Part M) до АПУ/ виконуючі обов'язки	M.A.706 (c) (d) AMC M.A.706	всебічні знання: - відповідних частин експлуатаційних вимог та процедур; - експлуатаційних специфікацій утримувача сертифіката експлуатанта, якщо застосовно; - необхідності застосування та зміст відповідних частин Керівництва з експлуатації утримувача сертифіката експлуатанта, якщо застосовно. (11) - знання систем якості - знання відповідного законодавства	наявності відповідних знань, у т.ч. детального знання SAME та Додатку 1 (Part-M) до АПУ, знання методів виконання ТО	знання відповідного типу (типів) ПС	наявності знань відповідного типу (типів) ПС, отримане в результаті проходження формального навчального курсу. Такі курси мають бути, як мінімум, на рівні еквівалентному до Part-66 Додаток III Рівень 1 «Загальне ознайомлення» (3)	SAME має бути доступним лише українською мовою, проте воно може також бути написане іншою мовою (українською та англійською мовами)	Вміння читати, писати та спілкуватися на достатньому рівні англійською мовою (у разі необхідності) та / або еквівалентні знання мови (-в), на якій викладені інструкції з підтримання льотної придатності (у разі необхідності)	практичний досвід та знання у застосуванні стандартів з безпеки польотів та практики з безпечної експлуатації	наявності практичного досвіду та знань наявності відповідного досвіду

Продовження додатку 5

Керівний персонал Форма 4 EASA – блок 2 (посада) (1)		Знання - Форма 4 EASA – блок 3 (кваліфікація, що стосується посади)					Попередній досвід Форма 4 EASA – блок 4 (досвід роботи, що стосується посади)		
		Середовище Part-M		Вироби Part-M		Мова(и)		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо
		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо		
Особа або група осіб, до обов'язків яких входить забезпечення відповідності організації вимогам Підчастини G Додатку 1 (Part M) до АПУ/ виконуючі обов'язки	М.А.706 (c) (d) AMC M.A.706	підготовка з безпеки паливних баків (4)	наявності відповідних знань					відповідний інженерний ступінь або освіту техніка з ТО ПС із додатковою підготовкою (5)	наявності відповідного ступеню або освіти техніка з ТО ПС із додатковою підготовкою, прийнятною для ДАСУ
Персонал з перегляду льотної придатності	М.А.707 AMC M.A.707, AMC M.A.707 (a)1, (a)2,	формальне авіаційне навчання з технічного обслуговування (6) відповідне свідоцтво (Part-66), або авіаційну освіту чи її національний еквівалент (7)	документально підтвердженої підготовки (внутрішньої або зовнішньої) за наступними питаннями: - відповідні частини законодавства з первинної льотної придатності та підтримання льотної придатності; - відповідні частини експлуатаційних вимог та процедур, якщо застосовно; - методи виконання ТО - детальне знання SAME наявності свідоцтва Part-66 категорії B1 з підкатегорії ПС, перегляд якого проводиться, або категорії B2, B3 чи C (8)	знання відповідного типу (типів) ПС	наявності знань відповідного типу (типів) ПС, отримане в результаті проходження формального навчального курсу. Такі курси мають бути, як мінімум, на рівні еквівалентному до Part-66 Додаток III Рівень 1 «Загальне ознайомлення» (3)	SAME має бути доступним лише українською мовою, проте воно може також бути написано іншою мовою (українською та англійською мовами)	Вміння читати, писати та спілкуватися на достатньому рівні англійською мовою (у разі необхідності) та / або еквівалентні знання мови (- в), на якій викладені інструкції з підтримання льотної придатності (у разі необхідності)	щонайменше п'ять років досвіду з підтримання льотної придатності (9)	наявності відповідного досвіду у виконанні завдань, пов'язаних з ТО ПС та/або управлінням підтриманням льотної придатності (інженерним супроводженням), та/або наглядом за виконанням таких завдань

Продовження додатку 5

Керівний персонал Форма 4 EASA – блок 2 (посада) (1)		Знання - Форма 4 EASA – блок 3 (кваліфікація, що стосується посади)						Попередній досвід Форма 4 EASA – блок 4 (досвід роботи, що стосується посади)	
		Середовище Part-M		Вироби Part-M		Мова(и)		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо
		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо		
Персонал з перегляду льотної придатності	M.A.707 AMC M.A.707, AMC M.A.707 (a)1, (a)2,	підготовка з безпеки паливних баків (4)	наявності відповідних знань					досвід роботи у схваленій організації на посаді з відповідними обов'язками	наявності відповідного досвіду та штатної посади із відповідними обов'язками (10)

- (1) Організація з УПЛП може адаптувати назви посад або додати інший призначений керівний персонал.
- (2) Відповідальний керівник може бути відповідальним керівником у більш ніж одній організації та від нього не вимагаються глибокі знання технічних питань. Якщо відповідальний керівник не є головним виконавчим директором, ДАСУ має впевнитися, що такий відповідальний керівник має прямий доступ до головного виконавчого директора та має повноваження щодо розподілу фінансування для підтримання льотної придатності.
- (3) Підготовка на тип може бути проведена організацією схваленою відповідно до Part-147, виробником, або будь-якою іншою організацією, прийнятною для ДАСУ. Термін «відповідний тип» означає, що такі навчальні курси мають охоплювати стандартні системи, встановлені на ПС, які внесені до обсягу схвалення. Для всіх аеростатів та будь-яких інших ПС із максимальною злітною масою 2730 кг та менше проходження формального навчального курсу може замінюватися підтвердженням відповідних знань. Такі знання можуть бути продемонстровані документально або у ході оцінки, проведеної ДАСУ. У випадку, якщо організація з УПЛП виконує управління ПЛП декількох типів

Закінчення додатку 5

ПС, в залежності від структури організації, вимога щодо наявності підготовки на кожен тип ПС може розповсюджуватися між декількома призначеними особами (групою осіб), які представляють структуру організації. У такому випадку організація має продемонструвати, що у групи осіб наявні знання (підготовка) щодо кожного типу ПС, що знаходяться під управлінням організації. Наприклад – організація виконує УПЛП ПС типу Boeing-737 та Airbus A320 та має в наявності призначених керівників, які представляють групу осіб (М.А.706), один з яких має докази щодо наявності знання (підготовки) типу ПС Boeing-737, а інший(а) має докази щодо наявності знання (підготовки) типу ПС Airbus A320. У такому разі, обидві призначені особи мають бути погоджені за Формою 4 EASA.

Примітка: ця вимога не застосовується до персоналу з перегляду льотної придатності. Персонал з перегляду обов'язково має продемонструвати наявність знань (підготовки) щодо типу ПС, перегляд льотної придатності якого він/вона виконує.

- (4) Вимоги щодо підготовки з безпеки паливних баків застосовуються згідно Доповнення XII до підпункту (f) АМС М.А.706
- (5) «Відповідний інженерний ступінь» означає інженерну освіту, одержану в закладі освіти за напрямками авіація, механіка, електрика, електроніка, авіоніка або інші, що мають відношення до ТО та підтримання льотної придатності ПС/компонентів ПС. Ці рекомендації можуть бути замінені 5 роками досвіду додатково до 5 річного досвіду. Ці 5 років мають надавати необхідний досвід у виконанні завдань, пов'язаних із ТО ПС, та/або управлінням підтриманням льотної придатності (інженерним супроводженням), та/або наглядом з виконанням таких робіт.
- (6) Для всіх аеростатів та інших ПС із максимальною злітною масою 2730 кг та нижче, які не використовуються для комерційних повітряних перевезень формальне авіаційне навчання може бути продемонстровано документально або у ході перевірки, проведеною ДАСУ або іншим персоналом з перегляду льотної придатності, який має в організації належні повноваження у відповідності до схвалених процедур. Результати проведення перевірки мають бути записані.
- (7) Авіаційна освіта або її національний еквівалент означає відповідний інженерний ступінь або освіту техніка з ТО ПС із додатковою підготовкою прийнятною для ДАСУ. «Відповідний інженерний ступінь» означає інженерну освіту, одержану в закладі освіти за напрямками авіація, механіка, електрика, електроніка, авіоніка або інші, що мають відношення до ТО та підтримання льотної придатності ПС/компонентів ПС.
- (8) Для перегляду льотної придатності не потрібно підтверджувати вимоги щодо досвіду за Part-66.
- (9) Для ПС, що не використовуються у комерційних повітряних перевезеннях, з максимальною злітною масою 2730 кг та менше та аеростатів цей персонал повинен мати щонайменше 3 роки досвіду з підтримання льотної придатності.
- (10) Введення штатної посади із відповідними обов'язками означає, що персонал з перегляду льотної придатності має займати в організації посаду, незалежну від процесу управління льотною придатністю або посаду, яка передбачає повний спектр повноважень щодо процесу управління льотною придатністю всього ПС.
- (11) Вимоги щодо знань системи якості застосовуються до керівника з якості

Мінімальні вимоги до керівного персоналу МТО, який схвалюється через Форму 4 EASA (Part-147)

Додаток 6

Керівний персонал Форма 4 EASA – блок 2 (посада) (1)		Знання - Форма 4 EASA – блок 3 (кваліфікація, що стосується посади)				Попередній досвід Форма 4 EASA – блок 4 (досвід роботи, що стосується посади)	
		Освіта		Середовище Part-147		Мінімальні критерії	Надати докази наявності
		Мінімальні критерії	Підтверджуючі документи	Мінімальні критерії	Підтверджуючі документи		
ВІДПОВІДАЛЬНИЙ КЕРІВНИК / Особа, яка заміщує відповідального керівника (2)	147.A.105 (a)	Перший (бакалаврський) або другий (магістерський) рівень вищої освіти*	Копія диплому про освіту	Загальне розуміння Part-147 Знання процедур МТОЕ	Перевіряється на попередній зустрічі Підписане корпоративне зобов'язання (розділ 1.1. МТОЕ)	N/A	N/A
КЕРІВНИК ПІДГОТОВКИ / Особа, яка заміщує керівника підготовки (2)	Призначена особа 147.A.105 (b) AMC 147.A.105	Перший (бакалаврський) або другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідного напрямку підготовки (3)	Копія диплому про освіту	Знання процедур МТОЕ Детальне розуміння Part-66 та Part-147	МТОЕ (курс підготовки) (4) Стандарт Part-66 та Part-147 (курс підготовки) (5)	Досвід в сфері ТО або підготовки персоналу з ТО	Не менше двох років досвіду в сфері ТО або підготовки персоналу з ТО
КЕРІВНИК З ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНІВ / Особа, яка заміщує керівника з проведення екзамнів (2)			Копія диплому про освіту				

Закінчення додатку 6

Керівний персонал Форма 4 EASA – блок 2 (посада) (1)	Знання - Форма 4 EASA – блок 3 (кваліфікація, що стосується посади)				Попередній досвід Форма 4 EASA – блок 4 (досвід роботи, що стосується посади)	
	Освіта		Середовище Part-147		Мінімальні критерії	Надати докази наявності
	Мінімальні критерії	Підтверджуючі документи	Мінімальні критерії	Підтверджуючі документи		
КЕРІВНИК З ЯКОСТІ / Особа, яка заміщує керівника з якості (2)		Копія диплому про освіту	Знання процедур МТОЕ Детальне розуміння Part-66 та Part-147 Система якості та техніка аудиту	МТОЕ (курс підготовки) (4) Стандарт Part-66 та Part-147 (курс підготовки) (5) Система якості та техніка аудиту (курс підготовки) (6)	Досвід в сфері управління системами якості та / або проведення аудитів	Не менше двох років досвіду в сфері управління системами якості та / або проведення аудитів

(1) МТО може адаптувати назви посад або додати інший призначений керівний персонал;

(2) в малих МТО може застосовуватися комбінація посад, як зазначено в АМС 147.A.105;

(3) освіта за спеціальністю з кодом 134, 173, 272 або освіта за спеціальністю із галузі з шифром 13, 14, 15, 17. Коди та шифри застосовані у редакції

Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266.

(4) це внутрішня підготовка та проводиться МТО;

(5) цей курс може проводитись організацією Part-147 або іншою організацією, прийнятною для компетентного органу;

(6) цей курс може проводитись організаціями, прийнятними для компетентного органу;

* Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра у відповідності до підпункту 2 пункту 2 розділу XV Закону України Про вищу освіту.

N/A – не стосується

Мінімальні вимоги до керівного персоналу, який схвалюється через Форма 4 EASA
(Підчастина F Додатку 1 (Part-M) до АПУ)

Додаток 7

Керівний персонал Форма 4 EASA – блок 2 (посада) (1)		Знання - Форма 4 EASA – блок 3 (кваліфікація, що стосується посади)						Попередній досвід Форма 4 EASA – блок 4 (досвід роботи, що стосується посади)	
		Середовище Підчастина F Part-M (Subpart F Part M environment)		Виріб/вироби Підчастина F Part-M (Subpart F Part M product (s))		Мова(и)		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо
		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо		
Відповідальний керівник / особа, яка заміщує відповідального керівника (2)	М.А.606(a)	Базове розуміння вимог Додатку 1 (Part-M) до АПУ М.А.606(a)	Підготовка з MOM	N/R	N/R	MOM має бути доступним українською мовою, проте воно може також бути написано на двох мовах (українською та англійською, або англійською та мовою країни, де розташована організація) за умови, що це погоджено ДАСУ.	N/R	N/R	N/R
			Підготовка з вимог Додатку 1 (Part-M) до АПУ						
Керівник з ТО / особа, яка заміщує керівника з ТО	Призначений персонал М.А.606 (b)	AMC М.А.606 (b)2	Необхідні знання М.А.606(c)	Детальні знання MOM	Необхідні знання М.А.606(c)	Знання відповідних типів ПС чи компонентів, на яких виконують ТО щонайменше на рівні, який дорівнює рівню 1 «загальне ознайомлення», зазначеного у Додатку III до Part-66, продемонстровані підготовкою (5) або за оцінкою ДАСУ	Вміння читати, писати та спілкуватися на достатньому рівні англійською мовою (за необхідності) або еквівалентні знання мови (-в), на якій викладені інструкції з ТО	Попередній та достатній досвід, пов'язаний з ТО ПС або компонентів М.А.606(c)	Практичний досвід та знання у застосуванні стандартів з безпеки польотів та безпечної практики у ТО, та п'ятирічний досвід роботи в авіаційній сфері, з якого, принаймні, три роки практичного досвіду з ТО

Продовження додатку 7

Керівний персонал Форма 4 EASA – блок 2 (посада) (1)			Знання - Форма 4 EASA – блок 3 (кваліфікація, що стосується посади)					Попередній досвід Форма 4 EASA – блок 4 (досвід роботи, що стосується посади)		
			Середовище Правил Підчастина F Part-M (Subpart F Part M environment)		Результат Правил Підчастина F Part-M (Subpart F Part M product (s))		Мова(и)		Вимоги	Надати доказові матеріали щодо
			Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо	Вимоги	Надати доказові матеріали щодо		
Керівник з якості / особа, яка заміщує керівника з якості	Призначений персонал М.А.606 (b)	AMC М.А.606 (b)2	Необхідні знання М.А.606(с)	Детальні знання МОМ Детальні знання Додатку 1 (Part-M) до АПУ та будь- яких поєднаних вимог і процедур (3) Знання стандартів ТО (4) Підготовка з системи якості та техніки аудиту (3)	Необхідні знання М.А.606(с)	N/R	МОМ має бути доступним українською мовою, проте воно може також бути написано на двох мовах (українською та англійською, або англійською та мовою країни, де розташована організація) за умови, що це погоджено ДАСУ. див. п.11.3 процедури схвалення керівництва організації з TO Part-M/F	Вміння читати, писати та спілкуватися на достатньому рівні англійською мовою (за необхідності) або еквівалентні знання мови (-в), на якій викладені інструкції з TO	Попередній та достатній досвід, пов'язаний з TO ПС або компонентів М.А.606(с)	Практичний досвід та знання у застосуванні стандартів з безпеки польотів та безпечної практики у TO, та п'ятирічний досвід роботи в авіаційній сфері, з якого, принаймні, три роки практичного досвіду з TO
			Глибоке знання письмових інструкцій, кодексів, стандартів, що використовуються роботодавцем	Детальні знання МОМ Детальні знання Додатку 1 (Part-M) до АПУ та будь- яких поєднаних вимог і процедур (3) Знання стандартів ТО (4)	Глибоке знання матеріалів, компонентів, типів НМК, що використовуються роботодавцем	Сертифікат рівня III за, як мінімум, одним типом НМК, включеним до обсягу схвалення організації з TO			EN4179 (зі зміннами) вимоги таблиці 3	Вимоги до досвіду, передбачені EN4179 (зі зміннами)

Закінчення додатку 7

Персонал з перегляду льотної придатності	M.A.606(i) M.A.901(l)		Необхідні знання M.A.606(i)	Знання процедур організації, що належать до перегляду льотної придатності та видачі сертифіката перегляду льотної придатності Знання щодо положень додатку 1 (Part-M) до АПУ, що належать до управління підтриманням льотної придатності (3)	Необхідні знання M.A.607	Відповідність вимогам Розділу V АПУ, та: відповідність вимогам 66.A.20 (b) додатка 3 (Part-66) до АПУ достатнє розуміння конструкції відповідного повітряного судна			Попередній та достатній досвід, пов'язаний з ТО ПС ELA 1 M.A.901(l)	Принаймні 3 роки досвіду роботи як персонал, який засвідчує ТО, на ПС ELA 1
--	--------------------------	--	--------------------------------	---	-----------------------------	---	--	--	---	---

- (1) організація може прийняти будь-які найменування керівного персоналу або додати інший призначений персонал (наприклад: менеджер з логістики). Мінімальні доказові матеріали, необхідні для цього персоналу, ідентифіковані в сірих блоках.
- (2) у невеликій організації, де відповідальний керівник також має роль будь-якого іншого керівного персоналу, як визначено у підпункті (b) АМС M.A.606, застосовуються вимоги, що відносяться до цього персоналу (наприклад, відповідальний керівник, який також є керівником з ТО).
- (3) ці підготовки можуть бути надані організацією схваленою відповідно вимог Додатку 1 (Part-M) до АПУ, або організацією схваленою відповідно до вимог Правил (Part-147), або будь-якою іншою організацією, прийнятною для ДАСУ.
- (4) має бути продемонстрований досвід та/або відповідна підготовка;
- (5) підготовка має бути надана організацією схваленою відповідно до вимог Part-147, виробником або будь-якою іншою організацією, прийнятною для ДАСУ.

Чек-лист схвалення керівного персоналу (стадія 1)

Тема: Схвалення керівного персоналу		Стадія 1: Оцінка Форми 4 EASA		
Дані про організацію				
Найменування:				
Номер та дата схвалення/заявки:			Дата подання Форми 4 EASA:	
Дані про кандидата на схвалення за Формою 4 EASA				
Прізвище, ім'я, по-батькові				
Посада в організації				
Функція відповідно до АПУ (зазначити конкретний пункт)				
№ пп.	Зміст питання	Відповідь		Невідповідності, доказові документи, примітки
		Так	Ні(Н/в)	
1	2	3	4	5
1	Загальна інформація			
1.1	Чи оформлена Форма 4 EASA на актуальному бланку відповідно до інструкції?			
1.2	Чи посада кандидата в організації відповідає функції згідно з АПУ?			Зазначити документ організації про призначення на посаду
1.3	Чи кандидат має повну зайнятість в організації?			
1.4	Чи залучений кандидат до інших організацій?			Зазначити організацію та посаду
2	Кваліфікація кандидата (поставити відмітку та зазначити реквізити документів щодо наявних застосовних видів підготовки)			
2.1	АПУ (зазначити Додаток(ки))			
2.2	МОЕ/МОМ/МТОЕ/САМЕ			
2.3	Людський фактор			
2.4	Безпека паливних баків			
2.5	EWIS			
2.6	NDT (EN 4179 або еквівалент)			
2.7	Система якості та техніка аудиту			
2.8	Тип(и) ПС/компонента(ів)			
2.9	Вища освіта за інженерним ступенем			
2.10	Освіта техніка з ТО			
2.11	Наявність свідоцтва Part-66 відповідної категорії			
2.12	Англійська мова			
2.13	Інші види підготовки			

Закінчення додатку 8

1	2	3	4	5
3	Досвід роботи кандидата (вказати відповідно до наданих доказових документів)			
3.1	Чи достатній загальний досвід роботи кандидата в авіаційній галузі?			____ років Зазначити організації та посади
3.2	Чи достатній досвід роботи, що стосується посади кандидата та функції відповідно до АПУ?			____ років Зазначити організації та посади
Результат стадії 1 (оцінка Форми 4 EASA)		Позитивний <input type="checkbox"/>		Негативний <input type="checkbox"/>
		<i>(перейти до стадії 2)</i>		<i>(Процедура схвалення призупинена; заявник про виявлені невідповідності проінформований: Лист ДАСУ вих. № _____ від __ . __ . 20 __ р.)</i>
		Призначений інспектор:		Призначений інспектор:
		дата		дата
		підпис		підпис
		прізвище		прізвище

Чек-лист схвалення керівного персоналу (стадія 2)

Тема: Схвалення керівного персоналу		Стадія 2: Проведення співбесіди		
Дані про організацію				
Найменування:				
Номер та дата схвалення/заявки:			Дата подання Форми 4 EASA:	
Дані про кандидата на схвалення за Формою 4 EASA				
Прізвище, ім'я, по-батькові				
Посада в організації				
Функція відповідно до АПУ (зазначити конкретний пункт)				
Дата проведення співбесіди		Місце проведення співбесіди		
		<input type="checkbox"/> ДАСУ, кім. №	<input type="checkbox"/> дистанційно (онлайн)	
Особи, присутні на співбесіді				
Представники організації		Представники ДАСУ		
№ пп.	Зміст питання	Відповідь		Невідповідності, доказові документи, примітки
		Так	Ні(Н/в)	
1	2	3	4	5
1	Результати проведеної зустрічі			
1.1	Чи достатнє розуміння кандидатом загальних вимог АПУ?			
2.2	Чи достатнє розуміння кандидатом своєї функції в організації відповідно до АПУ?			
2.3	Чи достатній рівень відповідей кандидата на питання, задані представниками ДАСУ?			Коротко зазначити зміст питань та результати письмового тестування
2.4	Чи є потреба в розгляді додаткових документів та/або проведенні додаткової зустрічі?			
2.5	Чи внесено всі відповідні дані до ЄІС ДАСУ (інформація щодо керівного персоналу, номер Форми 4 EASA, копії документів)?			
Результат стадії 2 (проведення співбесіди)	Позитивний <input type="checkbox"/>		Негативний <input type="checkbox"/>	
	Призначений інспектор: дата підпис прізвище		(Процедура схвалення призупинена; заявник про виявлені невідповідності проінформований: Лист ДАСУ вих. № _____ від __. __. 20__ р.) Призначений інспектор: дата підпис прізвище	

Закінчення додатку 9

З результатами стадії 2 згодні:

Представники Державіаслужби, які були присутні на співбесіді

_____	_____	_____
(підпис)	(прізвище)	(дата)
_____	_____	_____
(підпис)	(прізвище)	(дата)
_____	_____	_____
(підпис)	(прізвище)	(дата)

Висновок:

За позитивними результатами оцінки наданої Форми 4 EASA та проведеної співбесіди зазначений кандидат на посаду керівного персоналу може бути схвалений:

Форма 4 EASA № _____ від __. __. 20__ року.

Начальник/заступник начальника відділу _____

_____	_____	_____
(підпис)	(прізвище)	(дата)

Начальник/заступник начальника управління підтримання льотної придатності

_____	_____	_____
(підпис)	(прізвище)	(дата)