



**ДЕРЖАВНА АВІАЦІЙНА
СЛУЖБА УКРАЇНИ**

Процедура
PR AMTO.A-001

Частина А

**Схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування
PART-147**

Видання 5

**Контрольний примірник
(електронний документ)**

**Київ
2020**

II. Лист внутрішнього узгодження**Затверджено**

Голова Державіаслужби

Олександр БІЛЬЧУК

**Перевірено
та погоджено**

Заступник Голови

Ігор ЗЕЛІНСЬКИЙ

Начальник управління
підтримання льотної придатності

Володимир ОВЧИННИКОВ

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

Артем ДУБІНІН

Начальник відділу сертифікації
персоналу з технічного
обслуговування

Олександр КОНЯЄВ

РозробленоДержавний інспектор з авіаційного
нагляду за льотною придатністю ПС

Наталія ТЕНЬКОВА

III. Зміст

Розділ	Назва	Стор.
I	Титульний лист	1
II	Лист внутрішнього узгодження	2
III	Зміст	3
IV	Перелік діючих сторінок	4
V	Перелік введених видань/ ревізій	5
VI	Перелік утримувачів	6
VII	Використані скорочення	7
VIII	Визначення термінів	8
IX	Нормативні посилання та пов'язані документи	9
X	Мета	10
XI	Схвалення організації з підготовки до технічного обслуговування	11
11.1	Загальні положення	11
11.2	Часовий інтервал	11
11.3	Попередня зустріч	12
11.4	Офіційна подача заявки	13
11.5	Оцінювання поданої документації	15
11.6	Фаза аудиту	17
11.7	Фаза видачі сертифіката схвалення	20
XII	Зміни в організації з підготовки до технічного обслуговування та екзаменування	21
XIII	Постійний нагляд	24
XIV	Корегувальні дії та недоліки рівня 1	26
XV	Безперервна дія сертифіката схвалення	27
XVI	Дії в умовах форс-мажорних обставин	28

IV. Перелік діючих сторінок

Номер сторінки	Номер видання	Дата видання	Номер ревізії	Дата ревізії
1	5	09.09.2020	---	---
2	5	09.09.2020	---	---
3	5	09.09.2020	---	---
4	5	09.09.2020	---	---
5	5	09.09.2020	---	---
6	5	09.09.2020	---	---
7	5	09.09.2020	---	---
8	5	09.09.2020	---	---
9	5	09.09.2020	---	---
10	5	09.09.2020	---	---
11	5	09.09.2020	---	---
12	5	09.09.2020	---	---
13	5	09.09.2020	---	---
14	5	09.09.2020	---	---
15	5	09.09.2020	---	---
16	5	09.09.2020	---	---
17	5	09.09.2020	---	---
18	5	09.09.2020	---	---
19	5	09.09.2020	---	---
20	5	09.09.2020	---	---
21	5	09.09.2020	---	---
22	5	09.09.2020	---	---
23	5	09.09.2020	---	---
24	5	09.09.2020	---	---
25	5	09.09.2020	---	---
26	5	09.09.2020	---	---
27	5	09.09.2020	---	---
28	5	09.09.2020	---	---
29	5	09.09.2020	---	---

V. Перелік введених видань/ ревізій

Видання/ ревізія Номер	Дата
1/0	03.11.17
2/0	01.10.18
3/0	02.09.19
3/1	27.03.20
4/0	22.05.20
5/0	09.09.2020

Видання 5 пов'язане зі змінами в організаційній структурі Державіаслужби.

Дана Процедура набирає чинності з дня затвердження Головою Державіаслужби.

VI. Перелік утримувачів

Номер копії	Утримувач	Формат
Контрольний примірник	Офіційний сайт Державіаслужби	Електронний носій

VII. Використані скорочення

Авіаційні правила	- Авіаційні правила України «Підтримання льотної придатності повітряних суден та авіаційних виробів, компонентів і обладнання та схвалення організацій і персоналу, залучених до виконання цих завдань»
ПС	- Повітряне судно
ТО	- Технічне обслуговування
AMC	- Прийнятні методи встановлення відповідності
GM	- Керівний матеріал
EASA	- Європейське агентство з безпеки авіації
MTO	- Організація з підготовки до технічного обслуговування
MTOE	- Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування
Part-66	- Додаток 3 (Part-66) 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»
Part-147	- Додаток 4 (Part-147) 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»
TNA	- Аналіз потреб у підготовці

VIII. Визначення термінів

Інспектор компетентного органу – державний інспектор з авіаційного нагляду за льотною придатністю ПС Державіаслужби, який закріплений за організацією та несе відповідальність за повноту та якість виконання процедур схвалення та нагляду.

Відповідальний керівник – посадова особа організації, яка має корпоративне повноваження представляти інтереси організації в державних органах влади та гарантувати, що діяльність організації з підготовки, буде профінансована та виконуватись відповідно до процедур викладених в Керівництві організації з підготовки до ТО.

Головний аудитор - інспектор компетентного органу, призначений керувати роботою Групи аудиторів (див. визначення “Група аудиторів”) та несе відповідальність за повноту та якість виконання процедур аудиту.

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

Заявник – організація з підготовки до технічного обслуговування, яка має намір отримати схвалення за Part-147.

Організація з підготовки/ організація Part-147 / МТО – організація з підготовки до технічного обслуговування, схвалена або яка має намір отримати схвалення згідно з Part-147.

Компетентний орган – уповноважений орган з питань цивільної авіації (Державіаслужба).

Інші терміни вживаються у значенні, визначеному Авіаційними правилами.

IX. Нормативні посилання та пов'язані документи

1. 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 березня 2019 р. за № 316/33287;
2. Повітряний Кодекс України;
3. Приложение 1 к Конвенции о международной гражданской авиации) «Выдача свидетельств авиационному персоналу»;
4. Приложение 19 к Конвенции о международной гражданской авиации «Управление безопасностью полетов»;
5. Процедура PR AMTO.B-001 «Розробка Керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування (Part-147)»;
6. Процедура PR AMTO.B-002 «Інструктивний матеріал щодо оцінювання кваліфікації та компетентності інструкторів, екзаменаторів, спостерігачів та експертів з оцінювання практичних навичок в організації з підготовки до технічного обслуговування Part-147»;
7. Процедура PR AMTO.B-003 «Базова підготовка та підготовка на тип повітряного судна»;
8. Процедура PR PNA.A-001 «Процедура схвалення керівного персоналу та заповнення Form 4»;
9. Прийнятні методи відповідності (AMC) та керівний матеріал (GM) до процедур до Додатків 1-5 до АПУ, затверджені наказом Державіаслужби від 27.06.2019 № 809 (зі змінами);
10. Правила аэронавигационного обслуговування. Подготовка персонала (Doc 9868);
11. Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора (Doc 8335);
12. Руководство по созданию государственной системы выдачи свидетельств авиационному персоналу и управлению этой системой (Doc 9379);
13. Руководство по организации контроля за обеспечением безопасности полетов (Doc 9734);
14. Руководство по летной годности ICAO (Doc 9760);
15. Руководство по утверждению учебных организаций (Doc 9841);
16. Foreign Part 147 approvals – User Guide for applicants (UG.CAO.00015-004 dated 05.03.2020).

Х. Мета

Ця Процедура розроблена на підставі діючих нормативно-правових актів, що регулюють діяльність цивільної авіації України, з метою упорядкування взаємодії Заявника (юридична особа) з Державіаслужбою з питань схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування.

XI. Первинне схвалення організації з підготовки до технічного обслуговування

11.1. Загальні положення

Проведення схвалення та нагляд за діяльністю організації з підготовки до ТО здійснює компетентний орган на підставі вимог Part-147.

Роботи зі схвалення організації з підготовки до ТО рекомендується проводити за п'ятьма фазами:

- попередня зустріч;
- офіційна подача заявки;
- оцінювання поданої документації;
- проведення аудиту;
- видача сертифіката схвалення.

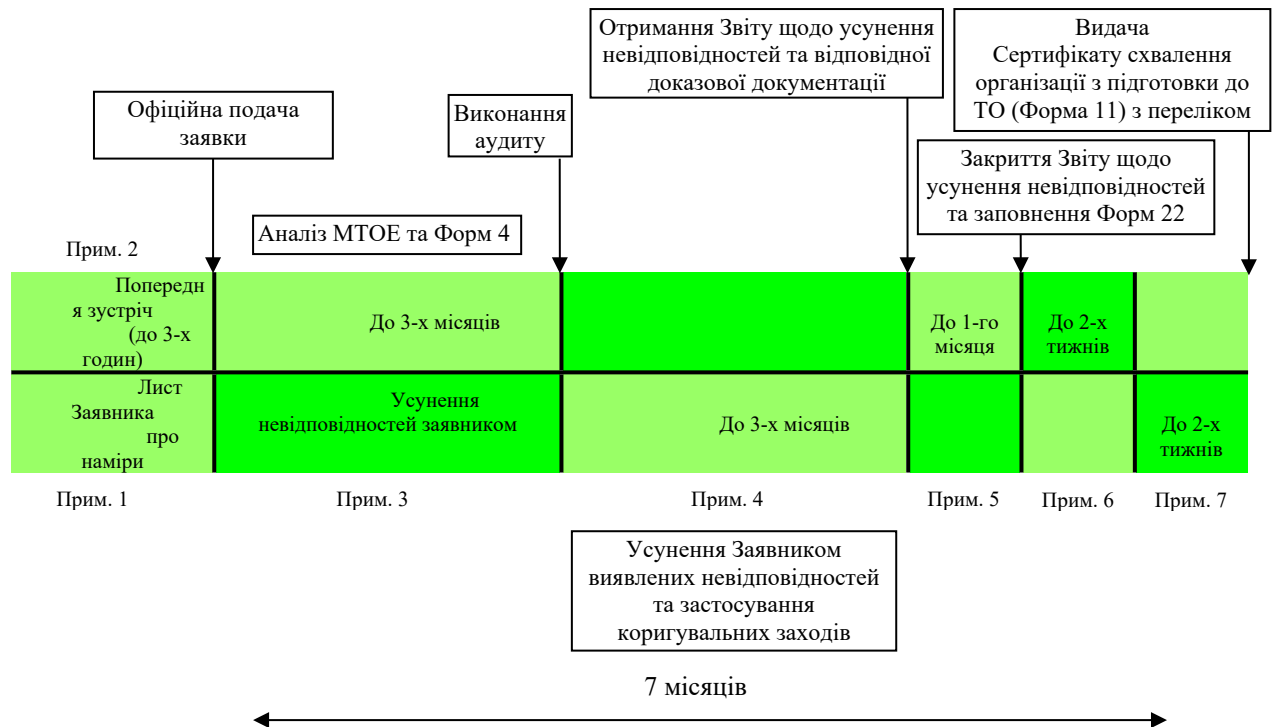
Для того щоб продовжити процес схвалення, попередня фаза повинна бути завершена. Тобто процес схвалення може бути припинено на будь-якій фазі у разі, якщо при попередній фазі залишилися нерозглянуті документи або не усунені невідповідності. У разі припинення процесу схвалення компетентний орган письмово повідомляє про це Заявника. Припинення процесу схвалення настає за умови:

- відмови Заявника від подальших робіт зі схвалення;
- у разі не усунення виявлених невідповідностей протягом 3 місяців з дати їх отримання на будь-якій фазі схвалення.

11.2. Часовий інтервал

Період проведення процесу схвалення за Part-147 складає орієнтовно 7-8 місяців з дати реєстрації заявки, проте кількість часу залежить від завантаженості інспекторів компетентного органу, спроможності Заявника забезпечити в повному обсязі необхідною документацією та якісного усунення будь-яких невідповідностей, що можуть виникнути протягом процесу схвалення.

Блок-схема процесу схвалення організації Part-147



Примітка 1: Подача Заявником листа про наміри. Запрошення Заявника на попередню зустріч.

Примітка 2: Етап попередньої зустрічі.

Примітка 3: Етап оцінки поданої заявки та додатків до неї. Усунення виявлених невідповідностей за результатами оцінки.

Примітка 4: Етап усунення Заявником невідповідностей, виявлених при аудиті (аудитах), та застосування коригувальних заходів з дати підписання рапорту (рапортів) з аудиту.

Примітка 5: Етап закриття Головним аудитором Звіту щодо усунення невідповідностей.

Примітка 6: Етап підготовки та аналізу Рапорту-рекомендації та пакету документів.

Примітка 7: Етап видачі Сертифікату схвалення організації з підготовки до ТО та екзаменування.

11.3. Попередня зустріч

11.3.1. Організації, яка має намір отримати схвалення на проведення підготовки персоналу до ТО цивільних ПС, рекомендується детально ознайомитися з вимогами Part-147 та Part-66, самовизначитися щодо відповідності всім вимогам Part-147 та Part-66 та письмово звернутися до компетентного органу про намір отримати сертифікат схвалення. Компетентний орган призначає дату проведення попередньої зустрічі. Зустріч проводиться в компетентному органі.

11.3.2. Рекомендується, щоб на попередній зустрічі організацію представляв Відповідальний керівник за участю керівника з підготовки та керівника з якості.

Основною метою попередньої зустрічі є:

- отримання підтвердження, що керівний персонал організації володіє детальними знаннями вимог Part-147 та Part-66, та в змозі практично їх реалізувати при розробці необхідних процедур, щоб забезпечити діяльність організації відповідно до вимог Part-147 та Part-66;
- отримання підтвердження, що організація має реальні можливості виконувати вимоги Правил у повному обсязі;
- отримання підтвердження, що Відповідальний керівник організації у повній мірі розуміє свою відповідальність щодо забезпечення фінансування та виконання всіх зобов'язань з підготовки згідно з вимогами Part-147 та Part-66.

11.3.3. У разі позитивних результатів попередньої зустрічі Відповідальному керівнику організації пропонується офіційно подати заявку до компетентного органу.

11.3.4. При розгляді заявки на внесення змін до сертифіката схвалення проведення попередньої зустрічі не потребується.

11.4. Офіційна подача заявки

11.4.1. Заявку про видачу сертифіката схвалення згідно з вимогами Part-147 або внесення змін до сертифіката схвалення рекомендується подавати за Формою 12 EASA, що наведена у Доповненні IV AMC до Part-147. Заявка подається на ім'я керівника компетентного органу.

Примітка:

Заявлений перелік схвалення повинен бути настільки детальним, наскільки можливо. Він повинен відображати класифікацію (Базова підготовка або Підготовка на тип/ завдання), рейтинги та обмеження. Коли підготовка на тип обмежується теоретичним елементом, або не охоплює двигун/ системи авіоніки, таке повинно бути зазначено.

Приклади наведені наприкінці цієї примітки:

- «Обмеження» для підготовки на тип повинні бути у відповідності до класу типу ПС, як передбачено Доповненням I «Рейтинги типу повітряного судна для свідчення персоналу з технічного обслуговування повітряного судна Part-66» AMC до Part-66.
- «Курс відмінностей» повинен бути зазначений в простий спосіб (від планер 1 (двигун 1) до планер 2 (двигун 2)).
- Для кожного типу ПС застосовуються тільки варіанти, до котрих МТО має можливість навчати (тобто тільки Airbus A319 (CFM 56), якщо організація Part-147 не має курсу, що охоплює все сімейство Airbus A318/A319/A320/A321 (CFM 56)).
- Базова підготовка: не можливо подати заявку тільки на окремі модулі. Розглядаються тільки заявки для повного курсу базової підготовки, навіть коли

організація має намір передавати за субпідрядом частину підготовки у відповідності з 147.A.145 (d).

- Своєчасне оцінювання заявки не може бути гарантованим для заявок, які вимагають значної кількості курсів для схвалення; в такому випадку рекомендується, щоб заявник визначився із пріоритетом курсів, які мають бути схвалені в першу чергу, та подати нову заявку, як тільки перша заявка буде схвалена.

Наприклад:

- базова підготовка, кат. B1.1 та кат. B2;
- підготовка на тип, кат. B1, Airbus A340 (CFM 56), теоретичний та практичний елементи;
- підготовка на тип, кат. B1, Airbus A319/A320/321 (IAE V2500), тільки теоретичний елемент;
- підготовка на тип, кат. B1, курс Відмінностей від Airbus A380 (RR RB 211 Trent 900) до Airbus A380 (EA GP7200);
- підготовка на тип, кат. B1 та B2, CFM 56 (встановлений на A340)*;
- підготовка на тип, кат. B2, Airbus A340 (CFM56) обмежено авіонікою*.

* див. АМС 147.A.300 до Part-147.

До заявки (заповненої відповідним чином Форми 12 EASA) додаються:

1. відповідним чином завірена копія установчих документів (статут або установчий договір);
2. копія Свідоцтва про державну реєстрацію;
3. Форми 4 EASA на керівний персонал, який визначено в АМС 147.A.105 та PR PHA.A-001;
4. проект МТОЕ у паперовому форматі та/або на електронному носії. Інструктивний матеріал щодо розробки МТОЕ та програм підготовки наведений в PR.AMTO.B-001 та PR.AMTO.B-003;
5. проект пов'язаних процедур (за необхідності);
6. перелік запропонованих інструкторів, екзаменаторів знань та експертів з оцінювання практичних навичок, якщо не включений до МТОЕ;
7. відповідним чином завірені копії довгострокових договорів, за умови оренди необхідних площ і споруд та обладнання (рекомендовано);
8. для підготовки на тип Аналіз(и) потреб у підготовці (TNA), який включає зміст (детальний тематичний план та ключові пункти) та тривалість підготовки. Інструктивний матеріал щодо розробки TNA наведений в PR.AMTO.B-003;

11.4.2. Заявку про видачу сертифіката схвалення рекомендується подавати не пізніше ніж за 7 місяців до очікуваної дати початку заявленої діяльності.

11.4.3. Заявку про відновлення чинності сертифіката схвалення, що був анульований або його дія була призупинена, рекомендується подавати не пізніше ніж за 5 місяців до очікуваної дати початку заявленої діяльності.

11.4.4. Заявку про внесення зміни до сертифіката схвалення (зміна до обсягу схвалення) рекомендується подавати не пізніше ніж за 3 місяці до

очікуваної дати початку заявленої діяльності.

У випадку, якщо через складність процесу схвалення витікає необхідність тривалого проведення доказових дій або здійснення заявником серйозних організаційних або кадрових змін в організації з підготовки до ТО, терміни для здійснення визначених робіт в процесі схвалення і термін закінчення всього процесу визначаються в плані-графіку схвалення, що розробляється спільно компетентним органом і Заявником.

11.4.5. Повідомлення про прийняття заявки або її відхилення направляється компетентним органом у термін не пізніше 15 робочих днів з дати надходження заявки до компетентного органу.

11.4.6. До завершення компетентним органом процедури внесення змін до сертифікату схвалення організації з підготовки до ТО та екзаменування за поданою заявкою інші заявки на внесення змін до сертифікату схвалення, що подані від цієї організації з підготовки до ТО, не розглядаються.

11.5. Оцінювання поданої документації

11.5.1. Заявка розглядається компетентним органом з моменту її реєстрації в установленому порядку.

Підставою для реєстрації заявки є:

- а) повне та правильне заповнення заявки, включаючи наявність підпису Відповідальним керівником МТО та відповідно дати підписання заявки;
- б) наявність всіх, відповідним чином оформлених, комплектних додатків до заявки, визначених у п. 11.4.1. цієї Процедури;
- в) підтвердження про сплату державного збору за офіційні дії з схвалення відповідно до чинного законодавства.

11.5.2. Компетентний орган складає план-графік схвалення, який направляється Заявнику для погодження. План-графік схвалення визначає терміни виконання фаз процесу схвалення та встановлює орієнтовні дати виконання кожної з фаз.

11.5.3. Під час фази оцінювання документації встановлюється чи має Заявник:

- 1) відповідні документи для виконання заявленої діяльності;
- 2) необхідні приміщення, персонал, обладнання та документацію для проведення заявлених видів підготовки;
- 3) дієві процедури згідно з вимогами Part-147 та Part-66;
- 4) засоби для забезпечення зв'язку з компетентним органом;
- 5) обов'язки та відповідальність керівного персоналу організації, їх взаємозв'язки.

11.5.4. Під час фази оцінювання документації компетентний орган визначає відповідність кандидатур керівного персоналу організації кваліфікаційним вимогам та відсутності у цих працівників порушень, які мають (мали) вплив на безпеку авіації, проводить аналіз МТОЕ на відповідність вимогам Part-147.

Додатково, інспектор компетентного органу може запросити вибірку навчальних матеріалів. Такі матеріали можуть включати, як застосовано, матеріали теоретичного елемента, тематичний план практичного елемента для підготовки на тип або перелік завдань для програми базової підготовки (завдання в навчальних приміщеннях МТО та завдання, що виконуються в середовищі реального технічного обслуговування).

Примітки:

1. Крім навчальних матеріалів, які зазвичай розробляються для студентів, інспектор компетентного органу може запросити надання для перевірки вибірки записів інструктора та презентації (слайди, тощо) під час проведення аудиту «на місці» з метою кращого розуміння характеру та рівня інформації, що надається на протязі заняття, яке проводиться інструктором. Інформація, яка є частиною підготовки на симуляторах, може також вимагати надання зразків під час проведення аудиту «на місці».

2. Екзаменаційні питання: з метою забезпечення конфіденційної та достовірності екзаменування, екзаменаційні питання надаються аудитору під час проведення аудиту. Таким чином, необхідно уникнути передачу цих питань засобами поштового зв'язку або електронної пошти або шляхом надання паролю доступу до бази питань на необмежений час.

Перегляд документів повинен здійснюватися ефективно, і не має вимагати багато часу, оскільки завдання інспектора компетентного органу - оцінити відповідність, а не надмірно вказувати Заявнику, яким чином документація повинна бути відповідною вимогам.

Якщо МТОЕ на перший погляд видається неприйнятним і вимагає великої кількості коментарів, він має бути повернутий Заявнику з проханням внести поправки в документ і повторно подати його після перевірки того, що МТОЕ відповідає нормам та стандартам. Така ситуація часто виникає тоді, коли МТОЕ не містить достатньої інформації, тим самим не дозволяючи інспектору компетентного органу перевірити відповідність структури та процесів.

Якщо МТОЕ вважається прийнятним (деякі питання все ще можуть бути відкриті), може бути корисніше обговорити зміни в документах під час аудиту «на місці». Однак цього слід уникати, якщо інспектор компетентного органу вважає, що процеси організації не відповідають тій мірі, яку необхідно досягнути перед аудитом, щоб звести до мінімуму ризик необхідності повторної перевірки під час аудиту «на місці».

Рекомендований період проведення аналізу зазначеної у даному пункті документації не має перевищувати 3 місяців з дати реєстрації заявки.

11.5.5. На підставі проведеного аналізу наданої документації компетентний орган:

1) в разі позитивного результату інформує організацію про початок фази аудитів;

2) у випадку виявлення невідповідностей в будь-якому із поданих на розгляд документів, організація отримує офіційний лист з переліком таких невідповідностей.

11.5.6. Заявник повинен відповісти у письмовій формі та подати до компетентного органу відповідну доказову документацію, якщо потрібно. Отже, щоб мінімізувати затримки, важливо, щоб Заявник чітко визначив, що було змінено в тексті МТОЕ у вигляді коментарів.

Визначення змін, порівнюючи текст документу перед поправкою та після внесення змін, також допомагає інспектору компетентного органу швидко переглянути, прийняти новий текст та перейти до наступного кроку процесу (аудиту).

Коли до МТОЕ мають декілька разів бути внесені зміни, як частина процесу перегляду, слід бути обережним при посиланні послідовних «чернеток». На фінальний документ слід посилатися як на первинне видання, а не як на «ревізію X», що відповідає останньому проекту. Необхідно також дотримуватися обережності, щоб офіційна дата первинного видання МТОЕ залишалася достатньо близькою до його офіційного прийняття Державіаслужбою (дата первинного затвердження МТО).

11.5.7. У випадку бездіяльності з боку Заявника на даному етапі, а саме: якщо невідповідності не усуваються протягом трьох місяців з дати надання листа, процес схвалення припиняється. Заявка анулюється та кошти, сплачені на державні збори, не повертаються. Заявнику надсилається відповідне повідомлення про припинення розгляду поданої заявки на первинне схвалення

Повторний процес схвалення може бути проведений на загальних підставах.

При виявленні бажання щодо повторної подачі заявки на отримання схвалення МТО за Part-147, Заявник має надіслати нову заявку, як це зазначено вище (див. п. 11.4).

11.6. Фаза аудиту

11.6.1 Компетентний орган залежно від заявленого організацією обсягу схвалення визначає спосіб виконання аудитів (хто, коли, де та напрями, що підлягатимуть аудиту), тобто чи то буде один аудит, який виконуватиме група аудиторів, чи декілька тематичних аудитів, які проводитиме один аудитор.

Головний аудитор, не менше ніж за тиждень (7 календарних днів) до початку проведення аудиту, інформує Заявника про період проведення аудиту шляхом надсилання офіційного листа.

Для переходу до даної фази Заявник має підтвердити про готовність забезпечення виконання фази аудиту надіславши лист на офіційну адресу Державіаслужби.

Після отримання листа від організації Головний аудитор готує Програму та план-графік проведення аудиту (аудитів), а також враховує питання щодо трансферу аудитора (групи аудиторів) від основного місця розташування організації з підготовки до ТО до всіх запланованих для аудиту адрес Заявника (наявність квитків на літак, потяг та інші види транспорту), оформлення усіх необхідних віз та перепусток, проживання аудитора (групи аудиторів) у прийнятних умовах.

При виникненні форс-мажорних обставин (бойові дії, складна політична обстановка, епідемії, стихійні лиха в районі розміщення МТО, які можуть загрожувати життю або здоров'ю інспекторів Державіаслужби і персоналу МТО-Заявника при проведенні аудиту «на місці» застосовуються процедури розділу XVI.

При визначенні Програми конкретного аудиту звертається увага на наступне:

- a) загальна компетентність групи аудиту, необхідна для досягнення цілей аудиту, з урахуванням області та критеріїв аудиту;
- b) складність аудиту (кількість курсів підготовки);
- c) кількість адрес аудиту;
- d) методи аудиту;
- e) забезпечення об'єктивності і неупередженості, щоб уникнути будь-якого конфлікту інтересів в ході аудиту;
- f) здатність членів групи аудиту результативно працювати і взаємодіяти з представниками МТО і відповідних зацікавлених сторін;
- g) відповідні зовнішні/внутрішні чинники, такі як мова, а також соціальні та культурні особливості;
- h) ризики та можливості, пов'язані з програмою аудиту та дії з їх опрацювання.

Існують різні ризики і можливості, пов'язані з аудитом, які можуть вплинути на програму аудиту і на досягнення поставлених в ній цілей. Головний аудитор має виявити ризики і можливості та врахувати їх при розробці програми аудиту з тим, щоб по ним було вжито належних заходів. У разі наявності таких ризиків і можливостей Головний аудитор інформує МТО при проведенні вступної наради аудиту «на місці».

Ризики можуть бути пов'язані з:

- a) плануванням, наприклад, неправильним завданням відповідних цілей аудиту та визначенням обсягу, кількості, тривалості, місць проведення і графіка аудитів;
- b) ресурсами, наприклад, з тим, що передбачено недостатньо часу, оснащеності та/або підготовки для розробки програми аудиту або проведення аудиту;
- c) комунікацією, каналами внутрішнього/зовнішнього обміну інформацією;
- d) реалізацією, наприклад, неналежною координацією в рамках програми аудиту або недостатньою увагою до питань інформаційної безпеки та конфіденційності;
- e) доступністю і готовністю до співпраці аудиту та доступністю доказів, які повинні бути зібрані.

Можливості можуть включати в себе:

- a) можливість проведення декількох аудитів за один раз;
- b) мінімізацію часу і відстані при переїзді з одного місця на інше;

с) узгодження дат проведення аудиту з доступністю ключових співробітників аудиту, тощо.

Якщо Заявник надає декілька адрес, що потребують схвалення та розташовуються на значній відстані одна від одної, компетентний орган призначає дві групи аудиторів для проведення аудиту за заявленими адресами одночасно, або планує проведення аудиту за заявленими адресами однією групою аудиторів в декілька етапів.

Аудит «на місці» розпочинається з етапу відкриття. Відкриття аудиту проводиться у вигляді зустрічі з керівним персоналом організації та, при можливості, з Відповідальним керівником. Наступні ключові моменти повинні бути враховані при проведенні зустрічі:

- підтвердження програми аудиту (включаючи обсяг перевірок);
- роз'яснення методів, які використовуються для встановлення відповідності/ невідповідності вимогам Part-66 та Part-147.

Також, при проведенні зустрічі Головний аудитор повинен впевнитися в тому, що Відповідальний керівник має прийнятне розуміння вимог чинних Part-66 та Part-147 та своєї ролі в схваленій організації, а також, що в нього є всі необхідні ресурси, зокрема фінансові, для виконання обов'язків Відповідального керівника, як визначено в МТОЕ.

Головний аудитор повинен негайно повідомити компетентний орган, якщо він має намір відхилити кандидатуру Відповідального керівника.

Головний аудитор інформує компетентний орган про будь-які невідповідності, пов'язані з кількістю персоналу, необхідного для задоволення потреб обсягу схвалення, як визначено в 147.A.105, та в схваленому МТОЕ (за потреби).

Заключна нарада під головуванням Головного аудитора відбувається з метою надання результатів аудиту та висновків перевірки для гарантування, що вони є зрозумілими для керівного персоналу організації. Організації надається можливість обговорити будь-які виявлені невідповідності та запропонувати корегувальні дії і терміни їх реалізації.

11.6.2. На підставі проведеного аудиту компетентний орган встановлює відповідність організації вимогам Part-66 та Part-147, шляхом оцінки виконання процедур схваленого МТОЕ, включаючи компетентність інструкторсько-екзаменаторського персоналу.

11.6.3. Організації з підготовки повідомляється про результати аудиту протягом 2 тижнів. Для аудиту схвалення невідповідності не класифікуються як недоліки рівня 1 або 2, так як не можуть бути вжиті заходи щодо сертифікату схвалення.

11.6.4. Компетентний орган розглядає результати проведеного аудиту і після аналізу матеріалів з усунення виявлених невідповідностей приймає рішення щодо необхідності проведення повторного аудиту.

Залежно від обсягу і характеру невідповідностей та відповідних корегувальних дій, додатковий аудит може бути необхідним з метою перевірки ефективного здійснення корегувальних дій. Про прийняте рішення

компетентний орган письмово інформує Відповідального керівника організації.

11.6.5. Заявка, за якою не прийнято рішення про видачу сертифіката схвалення протягом трьох місяців з дня проведення останнього аудиту (у разі не усунення невідповідностей), анулюється, кошти із сплати державних зборів не повертаються. Відповідальному керівнику надається письмове повідомлення про застосовані компетентним органом дії та причину їх застосування.

Примітка:

У разі тривалої відсутності Відповідального керівника компетентний орган інформує особу, якій делеговані обов'язки Відповідального керівника.

11.7. Фаза видачі сертифіката схвалення

11.7.1. Сертифікат схвалення МТО видається на необмежений термін.

11.7.2. Для видачі первинного схвалення усі невідповідності повинні бути усунені.

11.7.3. Після закінчення фази аудиту, усунення організацією всіх виявлених невідповідностей та погодження керівного персоналу організації, компетентним органом приймається рішення про видачу сертифіката схвалення МТО.

11.7.4. Сертифікат схвалення МТО підписує керівник компетентного органу.

XII. Зміни в організації з підготовки до технічного обслуговування та екзаменування

12.1. Всі зміни, які визначено в 147.A.150, потребують оформлення заявки на зміну схвалення МТО з використанням Форми 12 EASA.

Примітка:

Процедура офіційної подачі заявки на зміну схвалення організації Part-147 відповідає процедурі офіційної подачі заявки на перше схвалення (див. п. 11.4. цієї Процедури).

До завершення Державіаслужбою процедури зміни схвалення організації Part-147 за поданою заявкою інші заявки на зміну схвалення, що подані від організації Part-147, не розглядаються.

12.2. При зміні схвалення відповідно до 147.A.150 (a) Заявник має надати перелік документів, що визначений у п. 11.4. цієї Процедури в частині, що стосується запланованих змін.

Жодна зміна не може бути введена в організації Part-147 до офіційного внесення такої зміни до сертифіката схвалення МТО та екзаменування, якщо компетентним органом не встановлене інше.

12.3. Процеси, пов'язані із зміною умов схвалення, можуть стосуватися:

- розширення обсягу схвалення;
- обмеження обсягу схвалення;
- зміни назви;
- зміни місця розташування організації (схвалених адрес).

Кожен з процесів, пов'язаних зі зміною умов схвалення, відбувається на підставі принципів і процедур, встановлених для схвалення МТО, та потребує оформлення Форми 22 EASA.

Зміна назви МТО вимагає від цієї організації невідкладного подання заявки з поясненням, що зміна стосується лише назви організації. До заявки належить додати відповідним чином оформлене МТОЕ, в якому має бути врахована зміна назви, та інші документи, що підтверджують зміну назви (установчі документи). Після отримання заявки і МТОЕ та інших підтверджуючих документів, компетентний орган видає новий сертифікат схвалення МТО із зазначенням дати видачі попереднього сертифіката, та дати видачі нового сертифікату.

Зміна тільки назви організації не вимагає проведення компетентним органом аудиту цієї організації, якщо є підтвердження, що ці зміни не впливають на інші аспекти діяльності МТО.

Кожна зміна місця розташування МТО вимагає нового подання заявки до компетентного органу разом з внесенням відповідних змін до МТОЕ цієї організації, що відповідним чином актуалізується. Компетентний орган буде діяти в таких випадках згідно з процедурою, описаною в 147.B.110)(a) і (b). Після закінчення цього процесу Державіаслужба видає МТО сертифікат схвалення організації з підготовки до ТО та екзаменування згідно з Part-147 з

новою датою та зміненим місцем розташування.

Цілковита або часткова реорганізація схваленої МТО вимагає повторного проведення аудиту тих елементів, що зазнали змін і доповнення відповідних частин Форми 22 EASA.

Розширення обсягу базової підготовки та/бо підготовки на тип/ завдання ПС, вимагає від МТО нового подання заявки до компетентного органу разом з внесенням відповідних змін до МТОЕ. При розширенні обсягу підготовки, МТО повинна представити програми підготовки та TNA (для підготовки на тип ПС). Якщо компетентний орган визнає, що МТО добре володіє діючими процедурами введення таких змін, то може визнати за зайве проведення аудиту.

12.4. До значних змін, які не потребують переоформлення сертифікату схвалення, відносяться зміни у складі персоналу, що наведений в 147.A.105.

Зміна Відповідального керівника вимагає від МТО невідкладного інформування компетентного органу про цей факт, додавши разом дані для погодження кандидатури Відповідального керівника разом зі внесенням відповідних змін до МТОЕ цієї організації, що відповідним чином актуалізується. Компетентний орган, схвалюючи кандидатуру Відповідального керівника, у письмовій формі інформує організацію про схвалення такої зміни.

Компетентний орган може відхилити кандидатуру Відповідального керівника на підставі доказів, з яких випливає, що кандидат вже раніше був на посаді керівника в організації, схваленій згідно з Part-M/145, тощо, і не виконував своїх обов'язків щодо підтвердження відповідності відповідним вимогам.

Зміни керівного персоналу, який визначено в 147.A105(b) та AMC 147.A.105, вимагають від МТО подання до компетентного органу відомостей про них за Формою 4 EASA для кожної нової особи, що призначається, разом зі внесенням відповідних змін до МТОЕ.

Якщо компетентний орган на підставі наданих до Форми 4 EASA копій документів визнає, що кваліфікація і практичний досвід цих осіб відповідають вимогам Part-147, тоді компетентний орган надсилає своє письмове схвалення до МТО разом з оригіналом Форми 4 EASA схваленого керівника(-ів).

Результатом схвалення головної зміни є надісланий офіційний лист компетентного органу з зазначенням дати та номера чергової схваленої зміни та з додаванням підписаного оригіналу схваленого листа зміни.

Зміни, які не підпадають під критерії 147.A.150 (наприклад: зміни редакційного характеру до МТОЕ або зміни, що не впливають на обсяг схвалення), є незначними, розглядаються інспектором компетентного органу в індивідуальному порядку, та можуть схвалюватися в порядку, передбаченому в МТОЕ (процедура непрямого схвалення).

Зміни у складі персоналу, що наведені в 147.A.105(e) (інструктори, екзаменатори та/ або експерти з оцінювання практичних навичок), вимагають від МТО подання до компетентного органу відомостей про них (копії персональних файлів) для кожної нової особи, що призначається, разом зі

внесенням відповідних змін до МТОЕ.

Зміни в МТОЕ вимагають від компетентного органу оцінювання, чи змінені процедури, що наведені в цьому МТОЕ, відповідають вимогам Part-147, а також чи інші процедури в МТОЕ залишаються надалі актуальними.

Будь-які зміни в затвердженому МТОЕ МТО мусять бути реалізовані згідно з описаною в ньому процедурою.

12.5. Порядок внесення змін до Сертифіката схвалення організації з підготовки до ТО на підставі заявки на зміну аналогічний порядку визначеному у п. 11.7 цієї Процедури. Однак, якщо Сертифікат схвалення залишається не змінним, компетентним органом переоформлюється лише Перелік схвалення до нього. Після завершення процесу схвалення змін, компетентний орган офіційно інформує організацію про результати. Перелік схвалення до Сертифікату видається організації під підпис, а попередній Перелік має бути повернутим до компетентного органу.

ХІІІ. Постійний нагляд

Нагляд за діяльністю схваленої МТО здійснюється у відповідності до плану постійного нагляду, який охоплює дворічний період, та новий план постійного нагляду надається по завершенню кожного періоду. При необхідності, він оновлюється з урахуванням змін, таких як додавання схвалених адрес або головних змін у межах обсягу схвалення (наприклад, можливість додавання курсів базової підготовки до чинного сертифікату схвалення, який обмежений підготовкою на тип).

Періодичність аудитів:

Період постійного нагляду розпочинається від дати отримання сертифікату схвалення або від дати останнього продовження. Періодичність аудитів постійного нагляду повинна становити як мінімум:

- один аудит на рік для організацій, схвалених на підготовку на тип ПС;
- два аудита на рік для організацій, схвалених на базову підготовку, залежно від обсягу такої підготовки.

Примітка:

Не потрібно перевіряти усі схвалені адреси щороку, однак план постійного нагляду повинен реалізовуватися таким чином, щоб всі схвалені адреси були перевірені протягом дворічного періоду.

Ці показники є базовими та можуть бути збільшені:

- якщо застосовані до зміни та потребують певного аудиту на місці;
- якщо інспектор компетентного органу, закріплений за організацією вважає, що додаткові перевірки обґрунтовані, тобто перевірка ефективної реалізації корегувальних дій (тільки після того, як компетентний орган погодився з додатковими аудитами);
- коли організація має намір проводити підготовку або екзаменування поза межами схваленої адреси (адрес) згідно 147.A.145 (с). Обсяг аудита пропонується інспектором компетентного органу, закріпленим за організацією, та узгоджується компетентним органом; та інше.

Відхилення від наведених вище показників повинно бути схвалене компетентним органом в індивідуальному порядку та підтверджується прийнятним обґрунтуванням. Наступні критерії мають бути розглянуті компетентним органом для зміни періодичності відвідувань:

- a) моніторинг виконання аудиторських рекомендацій/ невідповідностей;
- b) зміна обсягу схвалення;
- c) реагування на інциденти;
- d) велика організація.

Якщо під час аудитів постійного нагляду виявляються невідповідності, які періодично повторюються, МТО рекомендується повідомляти компетентний орган про заплановану підготовку(ки) для проведення додаткових аудитів. Метою таких аудитів є превентивні заходи для запобігання виникнення недоліків рівня 1 та своєчасного усунення недоліків рівня 2.

При виникненні форс-мажорних обставин (бойові дії, складна політична обстановка, епідемії, стихійні лиха в районі розміщення МТО, які можуть загрожувати життю або здоров'ю інспекторів Державіаслужби і персоналу МТО-Заявника при проведенні аудиту «на місці» застосовуються процедури розділу XVI.

Кожні 24 місяці інспектор компетентного органу, закріплений за організацією, повинен підсумовувати результати постійного нагляду і якщо вони задовільні, рекомендувати компетентному органу продовжити схвалення. З цією метою він/ вона готує Рапорт-рекомендацію за Формою 22 EASA (частини 1-5), план постійного нагляду і відповідну технічну резолюцію.

На момент продовження, нові невідповідності, термін закриття яких ще не минув, можуть бути відкриті. Однак, це має бути чітко вказано, що інспектор компетентного органу, який надає рекомендацію, задоволений планом корегувальних дій щодо будь-якої відкритої невідповідності, виявленої під час рекомендації.

План корегувальних дій, наданий Відповідальним керівником або Керівником з якості, повинен бути офіційно прийнятим інспектором компетентного органу.

XIV. Корегувальні дії та недоліки рівня 1

14.1. У разі виявлення невідповідності вимогам Part-147, організація офіційно інформується компетентним органом (надається рапорт з аудиту). Для будь-якої невідповідності, система якості організації повинна запропонувати план корегувальних дій, розроблений таким чином, що дозволяє ідентифікувати та задокументувати:

- 1) невідповідність;
- 2) причину появи такої невідповідності;
- 3) відповідні корегувальні (невідкладні) дії;
- 4) превентивні (довгострокові) заходи;
- 5) відповідні часові інтервали.

14.2. Якщо аудитор(и) виявляє значну невідповідність вимогам Part-147, він повинен отримати офіційне підтвердження від компетентного органу, що це недолік рівня 1.

В цьому випадку організація не отримує рапорт з аудиту, але офіційно інформується компетентним органом про недолік(и) рівня 1.

Для будь-якого недоліку рівня 1, МТО повинна, як частину негайних заходів:

- 1) ідентифікувати видані сертифікати визнання, що відносяться до невідповідності, та анулювати їх;
- 2) поінформувати відповідного Замовника/студента та компетентний орган про вжиті заходи щодо анулювання сертифікатів визнання;
- 3) вжити відповідні корегувальні/ превентивні заходи.

Якщо МТО не вжила відповідні негайні заходи протягом трьох днів з дати отримання офіційного повідомлення про недолік рівня 1, компетентним органом приймається рішення щодо схвалення (обмеження, призупинення або анулювання сертифіката схвалення).

Для недоліків рівня 2 організація має виконати погоджені компетентним органом корегувальні дії та письмово повідомити про усунення невідповідностей разом з наданням відповідного Звіту про усунення невідповідностей та підтверджуючої документації. Після отримання листа, звіту і перевірки доказів усунення невідповідностей компетентний орган письмово інформує МТО про прийняття/неприйняття корегувальних дій.

Звіт має бути відповідним прийнятому компетентним органом плану корегувальних дій, містити інформацію, зазначену у плані, та посилання на відповідну доказову документацію. Проте, застосовані корегувальні та превентивні дії документуються у доконаному виді, тобто означають завершену дію.

У разі недотримання строку, який був наданий компетентним органом для усунення недоліків рівня 2, компетентним органом приймається рішення щодо схвалення (обмеження, призупинення або анулювання сертифіката схвалення).

XV. Безперервна дія сертифіката схвалення

15.1. Сертифікат схвалення видається на необмежений термін і залишається чинним за таких умов:

- 1) організація відповідає вимогам Part-147 та Part-66 в частині положень, що стосуються опрацювання виявлених невідповідностей;
- 2) компетентному органу надано доступ до організації з метою визначення безперервності відповідності такої організації вимогам Part-147 та Part-66;
- 3) сертифікат схвалення МТО не було здано або анульовано;
- 4) сплати державних зборів, встановлених законодавством.

15.2. У разі здавання або анулювання сертифіката схвалення МТО він підлягає поверненню до компетентного органу.

XVI. Дії в умовах форс-мажорних обставин

16.1. Поточний нагляд:

Поточний нагляд має виконуватися безперервно. Такий поточний нагляд має виконуватися відповідно до методу оцінки ризиків з використанням гнучких «інструментів» та положень, таких як:

- аудит на робочому місці (без виїзду);
- співбесіди, що виконуються дистанційно;
- конференц-зв'язок та відео-конференції;
- перевірка документації (наприклад: документація з підготовки;

навчальні та екзаменаційні матеріали; документи, що підтверджують відповідність встановленим вимогам; доступ до звітів з внутрішніх аудитів організації, тощо).

У рамках підготовки до аудиту на робочому місці та з урахуванням обсягу аудиту головний аудитор визначає перелік документів, які мають бути надані МТО. Цей перелік документів має охоплювати період від останнього планового аудиту за відповідним напрямком до дати виконання аудиту на робочому місці. Наприклад, для перевірки напрямку 147.A.300 організація повинна надати електронні копії переліку виданих сертифікатів визнання та документації стосовно всіх проведених курсів підготовки за звітний період, визначеної у розділі 2.6 МТОЕ.

Копії необхідних документів повинні бути передані до Державіаслужби у електронному вигляді (флеш-карта, електронна пошта, тощо) разом із супровідним листом на ім'я Голови Державіаслужби, в якому відповідальний керівник МТО декларує наступне: «Цим підтверджуємо, що надані копії документів автентичні оригіналам та жодний документ, що підлягає перевірці, не був прихований», а також зазначає яким саме чином (на якому носії) надаються копії відповідної документації.

Таким чином, якщо під час наступних аудитів «на місці» буде встановлено, що МТО надала недостовірну інформацію та/або частково/повністю її приховала, Державіаслужбою може бути прийняте рішення щодо призупинення/обмеження/анулювання сертифікату схвалення відповідної МТО (в залежності від характеру порушень та тяжкості наслідків дій МТО).

Інші процедури проведення аудиту (включаючи методи, інструменти, тощо) залишаються незмінними.

У разі відмови організації від проведення такого аудиту та неможливості перенести його виконання на більш пізніший термін (наприклад, у разі завершення дворічного періоду) до організації будуть застосовані умови щодо подальшої її діяльності, а саме призупинення можливості проведення навчальної діяльності, про що МТО офіційно інформується листом управління підтримання льотної придатності. Відновлення діяльності МТО відбувається після проведення аудиту «на місці» та, відповідно, продовження чергового дворічного періоду в установленому порядку.

16.2. Схвалення зміни

Схвалення змін на робочому місці (без виїзду) – поточна практика в деяких сферах, в той час як в інших сферах проведення додаткових схвалень на робочому місці можливо як засіб гнучкості замість аудиту «на місці». У останньому випадку, схвалення на робочому місці (без виїзду) виконується за умови коли призначений інспектор, базуючись на впевненості в системі якості організації та/або складності зміни, визначає таку можливість. Цей варіант має використовуватися, зокрема, коли існує нагальна потреба (обумовлена поважною причиною(-ми) МТО у схваленні такої зміни.

16.3. Аудит при первинному схваленні

Такі аудити не розглядаються як пріоритетні при даних обставинах, оскільки не мають відношення до чинних схвалень. Відповідно, вони можуть бути відтерміновані з відповідним обґрунтуванням для МТО-Заявника. Період відтермінування застосовуються до моменту, коли ситуація дозволить планувати аудит «на місці».

16.4. Відновлення процесу нагляду

Після нормалізації ситуації, має бути проведено аналіз результатів поточного нагляду, який проводився під час форс-мажорного періоду. Такий аналіз має базуватися на оцінці ризиків та використовуватися в подальшому для адаптації діяльності Державіаслужби з поточного нагляду, яка необхідна протягом періоду нагляду.