



**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

2023-ч. 13-сентябрь № 724

Бишкек ш.
г.Бишкек

**Аэронавигация жана учкучсуз учуучу аппараттар бөлүмүнүн инспекторунун
маалымдамасын бекитүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын транспорт жана жолдор Министирлигинин 2016-жылдын 27-январындагы №1 буйругу менен бекитилген, Кыргыз Республикасынын Авиациялык эрежелеринин (КРАЭ-1, КРАЭ -3, КРАЭ -4, КРАЭ -10, КРАЭ -11, КРАЭ-12, КРАЭ-15) талаптарын ишке ашыруу максатында, Эл аралык жарандык авиациянын уюмунун "Учуулардын коопсуздугун камсыз кылууда көзөмөлдү уюштуруу боюнча Колдонмонун", (А бөлүгү "Учуулардын коопсуздугун камсыз кылууну контролдоонун мамлекеттик системасын түзүү жана бул системаны башкаруу") (ИКАО) 9734 документинин негизинде учуулардын коопсуздугун камсыз кылууну текшерүүнү уюштуруу боюнча бирдиктүү талаптарды, кызматтык милдеттерди аткаруунун жол-жоболорун системалаштыруу жана кызматтык милдеттердин жол-жоболорун аткаруу үчүн **буйрук кылам:**

1. "Аэронавигация жана учкучсуз учуучу аппараттар бөлүмүнүн инспекторунун Маалымдамасы" бекитилсин.
2. Аэронавигация жана учкучсуз учуучу аппараттар бөлүмүнүн инспекторлору бул документтин жол-жоболорунун талаптарын аткарууну камсыз кылышсын.
3. Кыргыз Республикасынын министрлер кабинетине караштуу Жарандык Авиация мамлекеттик агенттигинин инженер-программисти "Аэронавигация жана учкучсуз учуучу аппараттар бөлүмүнүн инспекторунун маалымдамасын" Кыргыз Республикасынын министрлер кабинетине караштуу Жарандык Авиация мамлекеттик агенттигинин сайтына жайгаштырсын.
4. Күчүн жоготту деп таанылсын:
 - 2016-жылдын 6 январындагы №06/б ЖАА буйругу;
 - 2016-жылдын 29 ноябрындагы №727/б ЖАА буйругу;
 - 2016-жылдын 23 мартындагы №147/б ЖАА буйругу;
 - 2018-жылдын 20 декабрындагы №634/б ЖАА буйругу .

5. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлүн өзүмө калтырам.

**Об утверждении Справочника инспектора отдела аэронавигации
и беспилотных летательных аппаратов**

В целях реализации требований Авиационных правил Кыргызской Республики (АПКР-1, АПКР-3, АПКР-4, АПКР-10, АПКР-11, АПКР-12, АПКР-15), утвержденных приказом Министерства транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики от 27 января 2016 года №1, документа Международной организации гражданской авиации (ИКАО) 9734 "Руководство по организации контроля за обеспечением безопасности полетов" (Часть А "Создание государственной системы контроля за обеспечением безопасности полетов и управление этой системой"), систематизации и применения единых требований по организации проверок за обеспечением безопасности полетов, процедур выполнения должностных обязанностей **приказываю:**

1. Утвердить «Справочник инспектора отдела аэронавигации и беспилотных летательных аппаратов».
2. Инспекторам отдела аэронавигации и беспилотных летательных аппаратов обеспечить выполнение требований процедур данного документа.
3. Инженеру-программисту Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики разместить на сайте Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики «Справочник инспектора отдела аэронавигации и беспилотных летательных аппаратов».
4. Признать утратившими силу:
 - приказ АГА от 06 января 2016 года №06/п;
 - приказ АГА от 29 ноября 2016 года №727/п;
 - приказ АГА от 23 марта 2016 года №147/п;
 - приказ АГА от 20 декабря 2018 года №634/п.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директордун милдетин
убактылуу аткаруучу

Д. К. Бостонов

Государственное агентство гражданской авиации КР
Отдел аэронавигации и БПЛА

«Справочник инспектора
отдела аэронавигации и БПЛА»

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора
Государственного агентства
гражданской авиации
при Кабинете Министров
Кыргызской Республики



Д. К. Бостонов

«13» сентября 2023 г.

**СПРАВОЧНИК
ИНСПЕКТОРА
ОТДЕЛА АЭРОНАВИГАЦИИ И БПЛА**

Введено в действие с «13» сентября 2023 г.

Приказ № 427 от «13» сентября 2023 г.

г. Бишкек

Лист ознакомления

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

Содержание

Глава 1. Общие положения	5
Глава 2. Структура и организация работы отдела	8
Глава 3. Функции ОАиБПЛА	9
Глава 4. Подготовка инспекторов ОАиБПЛА	10
Глава 5. Нормотворческая деятельность	11
Глава 6. Процедура сертификации ПАНО	13
Глава 7. Обеспечение безопасности полетов при изменении в функциональных системах организации воздушного движения	17
Глава 8. Инспекторские проверки	18
Приложение 1	25
Приложение 2	26
Приложения 3	27
Приложения 4	52
Приложения 5	63
Приложения 6	80
Приложения 7	84
Приложения 8	89
Приложения 9	96
Добавление А Инспектор АТМ	102
Добавление В Инспектор CNS	110
Добавление С Инспектор MET	136
Добавление D Инспектор AIS	164
Добавление Е Инспектор SAR	187

Глава 1. Общие положения

1.1. Цель и область применения

- 1.1.1. Настоящий «Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА» (далее - Справочник) разработан на основании Воздушного Кодекса Кыргызской Республики и Авиационных правил Кыргызской Республики.
- 1.1.2. Справочник определяет организацию работы инспектора отдела аэронавигации и БПЛА (далее – инспектор ОАиБПЛА), процедуры сертификации поставщика аэронавигационного обслуживания и инспекторских проверок, с целью постоянного надзора за их производственной деятельностью.
- 1.1.3. Поправки в настоящий Справочник вносятся руководителем отдела аэронавигации и БПЛА после утверждения этих поправок Руководителем органа гражданской авиации КР

1.2. Нормативные ссылки

1.2.1. Законы Кыргызской Республики, нормативные документы, Международные стандарты и Рекомендуемая практика Международной организации гражданской авиации (ИКАО):

- а) Воздушный кодекс Кыргызской Республики.
- б) Авиационные правила Кыргызской Республики (АПКР):
- АПКР-1. Выдача свидетельств авиационному персоналу;
 - АПКР-2. Правила полётов;
 - АПКР-3. Метеорологическое обеспечение полётов;
 - АПКР-4. Аэронавигационные карты;
 - АПКР-10. Авиационная электросвязь;
 - АПКР-11. Обслуживание воздушного движения;
 - АПКР-12. Поиск и спасание;
 - АПКР-15. Аэронавигационное обеспечение полётов.
- в) Международные стандарты и Рекомендуемая практика ИКАО (SARPS):
- Приложения к Конвенции о международной гражданской авиации: Приложение 1 «Выдача свидетельств авиационному персоналу», Приложение 2 «Правила полётов», Приложение 3 «Метеорологическое обеспечение международной аэронавигации», Приложение 4 «Аэронавигационные карты», Приложение 10 «Авиационная электросвязь», Приложение 11 «Обслуживание воздушного движения», Приложение 12 «Поиск и спасание», Приложение 15 «Службы аэронавигационной информации»;
 - Дос 4444 «Правила аэронавигационного обслуживания. Организация воздушного движения»;
 - Дос 8071 «Руководство по испытаниям радионавигационных средств»:
 - Том I «Испытания наземных радионавигационных средств»;
 - Том II «Испытания спутниковых радионавигационных средств»;
 - Том III «Испытания обзорных радиолокационных систем»;
 - Дос 8126 «Руководство по службам аэронавигационной информации»;
 - Дос 8168 «Производство полётов воздушных судов»:
 - Том I «Правила производства полётов»;

- *Том II «Построение схем визуальных полётов и полётов по приборам»;*
- Дос 8335 «Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора»;
- Дос 8896 «Руководство по авиационной метеорологии»;
- Дос 9426 «Руководство по планированию обслуживания воздушного движения»;
- Дос 9731 «Руководство по международному авиационному и морскому поиску и спасанию (РМАМПС)»;
- Дос 9734 «Руководство по организации контроля за обеспечением безопасности полётов»:
 - *Часть А «Создание государственной системы контроля за обеспечением безопасности полётов и управление этой системой»;*
- Дос 9735 «Руководство по непрерывному мониторингу в рамках Универсальной программы проверок организации контроля над обеспечением безопасности полётов»;
- Дос 9859 «Руководство по управлению безопасностью полётов (РУБП)».

1.3. Определения и сокращения

Аварийное оповещение (служба аварийного оповещения) – обслуживание, предоставляемое для уведомления соответствующих организаций о воздушных судах, нуждающихся в помощи поисково-спасательных служб, и оказания необходимого содействия таким организациям.

Аэронавигационное обслуживание (АНО) – комплексное обслуживание, связанное с обслуживанием воздушного движения, эксплуатацией радиотехнического оборудования и средств связи, метеорологическим обеспечением, аварийным оповещением и предоставлением аэронавигационной информации.

Инспектирование. Основной вид деятельности при проведении проверки, который связан с изучением конкретных характеристик программы государства по организации контроля за обеспечением безопасности полётов.

Контроль (надзор). Активный контроль со стороны компетентных регламентирующих органов за деятельностью авиационной отрасли и поставщиков обслуживания для обеспечения выполнения государством международных обязательств и национальных требований посредством создания системы, основанной на восьми критических элементах.

Обеспечение качества (ОК). Направлено на создание уверенности, что требования к качеству будут выполнены. Оно включает систематический контроль и оценку процессов, связанных с подготовкой продукции или услуг.

Система управления безопасностью полётов (СУБП). Системный подход к управлению безопасностью полётов, включая необходимую организационную структуру, иерархию ответственности, руководящие принципы и процедуры, в рамках поставщиков обслуживания.

Поставщик аэронавигационного обслуживания (ПАНО) - юридическое лицо, зарегистрированное на территории Кыргызской Республики, имеющее структуру, персонал, технические средства и сертификат на предоставление услуг по обслуживанию воздушного движения.

Сертификат поставщика аэронавигационного обслуживания – документ установленного образца, удостоверяющий соответствие поставщика

аэронавигационного обслуживания сертификационным требованиям (далее – сертификат).

Диспетчерское обслуживание воздушного движения – обслуживание, предоставляемое в целях:

- предотвращения столкновений между воздушными судами, воздушных судов с препятствиями на площади маневрирования; и
- ускорения и регулирования воздушного движения;

Обслуживание воздушного движения (ОВД) – общий термин, означающий в соответствующих случаях полетно-информационное обслуживание, аварийное оповещение, консультативное обслуживание воздушного движения, диспетчерское обслуживание воздушного движения (районное диспетчерское обслуживание, диспетчерское обслуживание в районе подхода или аэродромное диспетчерское обслуживание).

Орган обслуживания воздушного движения – общий термин, означающий в соответствующих случаях орган диспетчерского обслуживания воздушного движения, центр полетной информации или пункт сбора донесений, касающихся ОВД.

Заявитель – юридическое лицо, обратившееся в уполномоченный орган в сфере гражданской авиации для получения сертификата.

Полетно-информационное обслуживание (ПИО) – обслуживание, целью которого является предоставление консультаций и информации для обеспечения безопасного и эффективного выполнения полетов.

Орган гражданской авиации - уполномоченный Правительством Кыргызской Республики государственный орган по регулированию и надзору в области гражданской авиации.

Служба аэронавигационной информации (САИ) - служба, созданная в конкретно установленной зоне действия, которая несет ответственность за предоставление аэронавигационной информации (данных), необходимой для обеспечения безопасности, регулярности и эффективности воздушной навигации.

Метеорологический орган - орган, предназначенный для метеорологического обеспечения международной аэронавигации.

Аэродромная метеорологическая служба - служба, предназначенная для обеспечения метеорологического обслуживания полетов.

Структурное подразделение – любое подразделение поставщика аэронавигационного обслуживания, непосредственно предоставляющее любой из видов (подвидов) аэронавигационного обслуживания.

Стандартный маршрут вылета по приборам (SID) – установленный маршрут вылета по правилам полетов по приборам, связывающий аэродром или определенную ВПП аэродрома с назначенной основной точкой, обычно на заданном маршруте ОВД, в которой начинается этап полета по маршруту.

Стандартный маршрут прибытия по приборам (STAR) – установленный маршрут прибытия по полетам по приборам от точки входа в район аэродрома, до точки, в которой начинается полет по опубликованной схеме захода на посадку по приборам.

Управление качеством (УК). Направлено на обеспечение того, чтобы требования к качеству были выполнены перед распространением продукции или предоставлением услуг.

ANS	Аэронавигационное обслуживание
ATM	Организация воздушного движения
ATS	Обслуживание воздушного движения
CMK	Система менеджмента и качества
CNS	Связь, навигация и наблюдение
CHARTS	Аэронавигационные карты
MET	Метеорологическое обеспечение аэронавигации
PANS-OPS	Правила производства полетов
SAR	Поиск и спасание
SMS	Система управления безопасностью полётов

Глава 2. Структура и организация работы отдела

- 2.1. Государственное агентство гражданской авиации Кыргызской Республики (далее – Агентство) возглавляет директор, который организует деятельность Агентства в пределах возложенных на него обязанностей. Директор имеет заместителя. В случае отсутствия директора, его обязанности исполняет заместитель директора (Организационная структура Агентства представлена в Приложении 1).
- 2.2. Общее руководство деятельностью отдела аэронавигации и БПЛА (далее – ОАиБПЛА) осуществляет заведующий ОАиБПЛА, назначаемый и освобождаемый от должности директором Агентства.
- 2.3. В состав ОАиБПЛА входят:
 - Заведующий ОАиБПЛА;
 - Главный инспектор (по радиотехническому обеспечению полетов) ОАиБПЛА;
 - Старший инспектор (по метеорологическому обеспечению полетов) ОАиБПЛА;
 - Инспектор (по аэронавигационному обеспечению полётов) ОАиБПЛА
 - Инспектор (по аварийно-спасательному обеспечению полетов) ОАиБПЛА.Структурная схема ОАиБПЛА и функциональные обязанности инспекторов представлены в Приложении 2.
- 2.4. Заведующий ОАиБПЛА подчиняется непосредственно директору и заместителю директора Агентства.
- 2.5. В период временного отсутствия заведующего ОАиБПЛА, обязанности исполняет главный инспектор отдела аэронавигации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 2.6. В период временного отсутствия какого-либо инспектора отдела аэронавигации, исполнение его обязанностей возлагается на заведующего ОАиБПЛА в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 2.7. Делопроизводство ведётся на основе «Типовой Инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике», утверждённой постановлением Правительства КР от 08.04.2022 года №207.
- 2.8. Результаты работы ОАиБПЛА предоставляются в виде следующих отчетов:
 - а) отчёт работы за квартал о проделанной работе инспектора ОАиБПЛА;
 - б) отчёт отдела за месяц, квартал, год;
 - в) отчёт по командировке;
 - г) отчёт по сертификации и инспекционной проверке ПАНО;
 - д) отчет по расследованию авиационных происшествий и инцидентов.

Все отчёты утверждаются руководителем Агентства, кроме подпункта «д».

Глава 3. Функции ОАиБПЛА

- 3.1. Осуществление контроля за внедрением научно-технических разработок, стандартов и рекомендаций международных организаций гражданской авиации в практическую деятельность ATM, PANS-OPS, CNS, MET, AIS, CHARTS, SAR.
- 3.2. Разработка основных направлений совершенствования ATM, PANS-OPS, CNS, MET, AIS, CHARTS, SAR.
- 3.3. Организация и осуществление профилактической работы, контроля за обеспечением организации ATM, PANS-OPS, CNS, MET, AIS, CHARTS, SAR.
- 3.4. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.
- 3.5. Организация и осуществление надзора за соблюдением действующих в Кыргызской Республике нормативных актов ATM, PANS-OPS, CNS, MET, AIS, CHARTS, SAR.
- 3.6. Осуществление регулярного надзора за предоставлением аэронавигационного обслуживания. Для этих целей ОАиБПЛА устанавливает годовой план инспекций, который покрывает все виды предоставляемого обслуживания согласно приложению 5-1 и включает как плановые, так и внеплановые проверки.
- 3.7. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Кыргызской Республики срок.
- 3.8. Участие в разработке квалификационных требований для административных государственных должностей Агентства.
- 3.9. Подготовка инспекторского персонала ОАиБПЛА (первоначальная подготовка, поддержание квалификации, специализированная подготовка).
- 3.10. Принимает участие:
 - а) в установленном порядке, в части касающейся ATM, PANS-OPS, CNS, MET, AIS, CHARTS, SAR в расследовании авиационных происшествий, инцидентов, чрезвычайных происшествий с воздушными судами на территории Кыргызской Республики и за ее пределами;
 - б) в разработке предложений по проектам Авиационных правил и иных нормативных правовых актов в области ATM, PANS-OPS, CNS, MET, AIS, CHARTS, SAR.
- 3.11. Разработка квалификационных требований к уровню профессиональной подготовки специалистов ATM, PANS-OPS, CNS, MET, AIS, CHARTS, SAR.
- 3.12. Разработка совместно с заинтересованными органами и подготовка к утверждению воздушных трасс, внутренних воздушных линий, маршрутов ОБД, зон и районов УВД, запретных, опасных зон и зон с ограничением полетов.
- 3.13. Проведение согласования строительных объектов, эксплуатация или высота которых связана с использованием воздушного пространства или представляет угрозу для безопасности полетов.
- 3.14. Доведение до поставщика аэронавигационного обслуживания требований ИКАО к нормативно-технической документации, регламентирующей деятельность по ATM, PANS-OPS, CNS, MET, AIS, CHARTS, SAR.
- 3.15. Осуществление организации методической помощи ATM, PANS-OPS, CNS, MET, AIS, CHARTS, SAR и заинтересованным эксплуатантам.

- 3.16. Контроль уровня профессиональной подготовки специалистов, участвующих в ATM, PANS-OPS, CNS, MET, AIS, CHARTS, SAR.
- 3.17. Систематический пересмотр национальных правил ATM, PANS-OPS, CNS, MET, AIS, CHARTS, SAR для приведения их в соответствие со стандартами и рекомендуемой практикой ИКАО, путем внесения поправок ИКАО и публикации различий с национальными требованиями.
- 3.18. Делегирование полномочий экзаменаторов по квалификационным проверкам ПАНО или другим специалистам организаций гражданской авиации Кыргызской Республики, соответствующих квалификационным требованиям “Руководства по процедурам сертификации и постоянного надзора за деятельностью эксплуатантов воздушного транспорта Кыргызской Республики” и “Инструкции о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной квалификационной комиссии гражданской авиации КР” в сфере гражданской авиации с последующим надзором за исполнением делегированных функций на плановой и внеплановой основе.

Глава 4. Подготовка инспекторов ОАиБПЛА

- 4.1. К инспекторам ОАиБПЛА предъявляются квалификационные требования в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской и муниципальной службе» и Типовыми квалификационными требованиями к группам административных должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.
- 4.2. Целью подготовки инспекторов ОАиБПЛА является развитие у персонала навыков, знаний и способностей для разработки и внедрения национальной политики в сфере безопасности полётов, единых авиационных требований и процедур, осуществления надзора в области аэронавигационного обслуживания.
- 4.3. Подготовка инспектора ОАиБПЛА проводится в соответствии с Программой подготовки инспекторского персонала органа гражданской авиации Кыргызской Республики и включает:
 - а) Вводный курс (Introduction course) (Приложение 3-1, 3-2)
 - б) Первоначальная подготовка (Initial training) (Приложения 3-3 – 3-5):
 - теоретическая подготовка для всех инспекторов Агентства (Приложение 3-3)
 - первоначальная подготовка инспекторов ОАиБПЛА (Приложение 3-4)
 - в) Практическая подготовка (On-The-Job Training (OJT)) (Приложение 3-6, 3-7)
 - г) Периодическая / специальная подготовка (Recurrent / Special Training) (Приложение 3-8 – 3-13)
- 4.4. Подготовка инспектора ОАиБПЛА позволяет обучить инспекторов ОАиБПЛА, имеющих достаточную компетентность в этих областях, процедурам надзора и контроля над обеспечением безопасности полётов ПАНО.
Примечание: Программа подготовки для конкретного специалиста может быть скорректирована, в зависимости от компетентности инспектора ОАиБПЛА.
- 4.5. Программа первоначальной подготовки инспектора предназначена для принятых на работу сотрудников Агентства на должность инспектора. Непосредственный руководитель или инспектора ОJT обеспечивает надлежащую подготовку в соответствии с индивидуальным планом в зависимости от имеющейся квалификации, специальности, опыта и умений инспектора/стажера. Недавно назначенные инспекторы должны сопровождать опытных сотрудников при

- проведении инспекций для практического ознакомления с выполняемыми задачами.
- 4.6. Непрерывной формой поддержания необходимого уровня профессиональной подготовки инспектора ОА является самостоятельная подготовка, которая включает:
- а) изучение документов, регламентирующих деятельность гражданской авиации Кыргызской Республики, Международных стандартов и Рекомендуемой практики ИКАО, Правил аэронавигационного обслуживания;
 - б) изучение специальной литературы, касающейся инспекторской проверки деятельности ПАНО и эксплуатантов;
 - в) изучение и обобщение международного опыта.
- 4.7. Подготовка на рабочем месте проводится назначенным инспектором ОА, имеющим достаточную компетентность в своей области. Целью такой подготовки является возможность обучить инспектора ОА выполнять задачи по контролю над обеспечением безопасности полётов поставщика обслуживания с минимальным надзором, пока инспектор ОА не приобретет надлежащий уровень квалификации и только затем сможет осуществлять такой контроль самостоятельно.
- 4.8. Периодическая/специальная подготовка проводится как минимум раз в год в рамках общей программы Агентства по переподготовке инспекторского персонала по изучению текущей документации, а также каждый раз при изменениях/дополнениях в требованиях воздушного законодательства, процедурах, обучении и выдачи допусков инспекторского персонала Агентства. Первый раз инспектор проходит этот курс через 12 месяцев после завершения им первоначальной подготовки инспекторов. Своевременность прохождения периодической переподготовки будет обеспечивать продолжение четкого применения инспекторским персоналом правил, руководств и инструментов при выполнении ими своих основных обязанностей.
- 4.9. Периодическая/специальная подготовка осуществляется путём прохождения курсов повышения квалификации в соответствии с годовым планом обучения инспекторов ОАиБПЛА.
- 4.10. Перечень курсов, указанных в Приложениях 3-8 – 3-10, может корректироваться в зависимости от внесенных изменений в руководящие документы, дополнительные обязанности или задачи, возложенные на инспектора в соответствии с его квалификацией и опыта работы, а также в случае изменений требований по обучению инспекторского персонала.
- 4.11. Практическая тренировка на рабочем месте (ОJT) предоставляет возможность получения опыта работы в непосредственной среде, в которой инспектор будет выполнять или выполняет свои функциональные обязанности, а также ОJT проводится в случае восстановления полномочий инспектора после приостановления его действия или отсутствия инспектора по производственным или семейным обстоятельствам на рабочем месте более двух лет в зависимости от произошедших изменений в нормативных документах и процедурах
- 4.12. В целях изучения передовых форм и методов обеспечения безопасности полётов инспекторы ОАиБПЛА участвуют в совещаниях и встречах по специальным вопросам по тематике деятельности организации в гражданской авиации на международном уровне.

Глава 5. Нормотворческая деятельность

- 5.1. Проекты Авиационных правил Кыргызской Республики, внесение изменений и дополнений в них разрабатываются в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах КР», «Инструкции по разработке проектов подзаконных актов Кыргызской Республики», на основании Приложений к Конвенции о международной гражданской авиации.
- 5.2. За ОАиБПЛА закреплены следующие Авиационные правила Кыргызской Республики:
- а) «АПКР-3. Метеорологическое обеспечение полётов»;
 - б) «АПКР-4. Аэронавигационные карты»;
 - в) «АПКР-10. Авиационная электросвязь»;
 - г) «АПКР-11. Обслуживание воздушного движения»;
 - д) «АПКР-12. Поиск и спасание»;
 - е) «АПКР-15. Аэронавигационное обеспечение полётов».
- 5.3. При получении предложений о внесении поправок в Приложение ИКАО необходимо провести процедуры, в соответствии с «Инструкцией по оценке Международных стандартов и Рекомендуемой практики ИКАО для внедрения в АПКР и уведомления о соблюдении или различиях с ними», утверждённой Директором Агентства от 4 апреля 2017 года №190/п, и приложениями 4-1 – 4-4.
- 5.4. В рамках Универсальной программы проверок организации контроля над обеспечением безопасности полётов (УППКБП) необходимо:
- а) анализировать выполнение планов корректирующих действий (ПКД) и сравнивать результаты самооценок с оценками ИКАО путём использования функции Табло показателей деятельности государств (State Dashboard);
 - б) предоставлять обновленную информацию по существующим ПКД и по итогам проверки в рамках программы УППКБП готовить новые ПКД с использованием функции ПКД (CAP);
 - в) проводить внутренние проверки, исходя из вопросов протокола УППКБП, используя функцию Самооценка (Self-Assessment);
 - г) представлять в онлайн-режиме информацию о различиях со Стандартами и Рекомендуемой практикой (SARPS) Приложений ИКАО, используя функцию СС/EFOD;
 - д) подготавливать дополнения к национальным правилам с учётом тех различий, о которых государство уведомляет ИКАО, с использованием функции Электронные дополнения (E-Supplements);
 - е) извлекать доклады о заявленных различиях со всеми SARPS всех Приложений, используя функцию Доклады СС/EFOD (СС/EFOD Reports).
- 5.5. Для доступа к соответствующим документам ИКАО, другим техническим и нормативным изданиям в электронной библиотеке ИКАО заведующий ОАиБПЛА или ответственный инспектор ОАиБПЛА имеет логин и пароль на защищенный сайт ИКАО. Инспектор ОАиБПЛА ответственный за данное Приложение ИКАО или инструктивный материал отслеживает ввод в действие изменений и поправок в документы ИКАО. Кроме того, в Агентстве существует техническая библиотека с контрольными экземплярами Приложений и инструктивного материала ИКАО.
- 5.6. Ознакомление с данными последнего доклада EANPG является важным критерием по устранению перечня недостатков, которые были выявлены в области аэронавигационного обслуживания в Кыргызской Республике. В случае

выявленных недостатков необходимо разрабатывать меры по их устранению в каждом отдельном случае.

Глава 6. Процедура сертификации ПАНО

- 6.1. В Кыргызской Республике сертификация поставщика аэронавигационного обслуживания включает в себя сертификацию по следующим направлениям (приложение 5-1):
- Обслуживание воздушного движения
 - Предоставление систем связи, навигации и наблюдения
 - Предоставление аэронавигационной информации
 - Метеорологическое обеспечение полетов
 - Поисково-спасательное обеспечение полетов
- 6.2. Процедура сертификации поставщика аэронавигационного обслуживания (далее – ПАНО) должна полностью соответствовать правилам сертификации, указанным в Главе 10 АПКР-11 «Обслуживание воздушного движения».
- 6.3. Сертификация ПАНО состоит из следующих этапов (Приложение 5-2).
- а) Подача заявления и оценка документации:
- подача заявителем в Агентство заявления на проведение сертификации (приложение 5-3) с приложением сопроводительной документации (приложение 5-4);
 - экспертиза представленных на сертификацию документов органом гражданской авиации на соответствие требованиям авиационных правил;
 - заключение по предварительной оценке в соответствии с приложением 5-5 (максимальный срок рассмотрения заявки и доведение заключения до заявителя составляет сорок дней с момента регистрации заявки на проведение сертификации);
 - решение о проведении сертификации (приложение 5-6) принимается после устранения заявителем замечаний, отмеченных в заключении по предварительной оценке;
- б) Создание комиссии по сертификации:
- приказ директора Агентства о создании комиссии по сертификации ПАНО;
 - подготовка детального плана сертификационной проверки (приложение 5-7);
 - уведомление ПАНО;
- в) проведение органом гражданской авиации сертификационной проверки на соответствие сертификационным требованиям (приложение 5-8) с составлением акта сертификационной проверки (приложение 5-9);
- г) выдача сертификата ПАНО (приложение 5-11) или отказ в выдаче сертификата ПАНО с указанием причин отказа.

Подача заявления и оценка документации

- 6.4. Поставщик аэронавигационного обслуживания подает в Агентство заявление на проведение сертификации в соответствии с формой согласно приложению 5-3.
- 6.5. К заявлению на сертификацию прилагается сопроводительная документация в соответствии с приложением 5-4, которая предоставляется в Агентство не менее чем за 90 дней до планируемой даты начала сертификации.

- 6.6. Инспекторы ОАиБПЛА проводят оценку сопроводительной документации, прилагаемой к заявлению на проведение сертификации.
- 6.7. При анализе документированной информации следует рассмотреть является ли информация:
- а. полной (содержится ли в ней все предполагаемое);
 - б. правильной (содержимое соответствует другим надежным источникам, таким как стандарты и регламенты);
 - в. согласованной (логически согласована и согласована со связанными спецификациями);
 - г. актуальной (содержимое своевременно обновлено).
- 6.8. По итогам оценки сопроводительной документации на соответствие требованиям, указанным в пункте 6.7, Агентство направляет заявителю заключение по предварительной оценке в соответствии с приложением 5-5.
- 6.9. Если по итогам оценки выявлены замечания в представленной документации, то они отражаются в заключении по предварительной оценке. С момента направления такого заключения заявителю, исчисление срока сертификации приостанавливается до устранения заявителем выявленных замечаний.

Создание комиссии по сертификации

- 6.10. При положительном решении (приложение 5-6) приказом директора Агентства формируется состав комиссии по сертификации ПАНО. При этом издание приказа директора Агентства для первой сертификационной проверки осуществляется на третий рабочий день после даты вынесения решения, а для последующих сертификационных проверок – на третий рабочий день с даты подписания акта сертификационной проверки предыдущей сертификационной проверки.
- 6.11. В состав комиссии включаются инспекторы отдела аэронавигации и БПЛА соответствующих направлений.
- 6.12. Комиссия по сертификации ПАНО готовит детальный план (приложение 5-7) сертификационной проверки, о чем уведомляет ПАНО.

Сертификационная проверка

- 6.13. Сертификационная проверка осуществляется применительно по видам (подвидам) аэронавигационного обслуживания, для которого запрашивается сертификат поставщика аэронавигационного обслуживания и охватывает все организационные структуры, процессы и документацию Заявителя, имеющие отношение к заявленным видам (подвидам) обслуживания.
- 6.14. Структура видов (подвидов) аэронавигационного обслуживания, для которого запрашивается сертификат поставщика аэронавигационного обслуживания, подлежащих сертификации, приведена в приложении 5-1.
- 6.15. Сертификационная проверка поставщика аэронавигационного обслуживания проводится инспекторами органа гражданской авиации по картам проверки (Добавления А-Е).
- 6.16. По результатам сертификационной проверки комиссией составляется акт сертификационной проверки в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 5-9 с указанием фактического состояния организационной структуры, процессов и

- документации Заявителя, выводов, рекомендаций и заключения о возможности (невозможности) выдачи сертификата. Акт подписывается всеми членами комиссии и предоставляется заявителю для ознакомления.
- 6.17. В случае указания в акте сертификационной проверки заключения о невозможности выдачи сертификата, органом гражданской авиации дополнительно прилагаются протоколы несоответствий сертификационным требованиям к видам (подвидам) аэронавигационного обслуживания по форме согласно приложению 5-10.
- 6.18. После получения протоколов несоответствий заявитель в течение трех рабочих дней утверждает план корректирующих действий по устранению несоответствий с указанием сроков и ответственных лиц по устранению данных замечаний и направляет его для согласования в Агентство.
- 6.19. С момента согласования Агентством плана корректирующих действий исчисление срока сертификации приостанавливается до устранения выявленных несоответствий.
- 6.20. После устранения несоответствий в установленные планом корректирующих действий сроки, заявитель предоставляет в Агентство справку в произвольной форме об их устранении. После проверки в течение семи рабочих дней (с даты поступления справки) устранения несоответствий, сертификационная проверка считается завершенной, о чем сообщается заявителю в течение трех рабочих дней с момента завершения такой проверки.

Выдача сертификата

- 6.21. Если заявитель не устранил выявленные несоответствия в установленные планом корректирующих действий сроки, Агентство направляет мотивированный письменный отказ в выдаче сертификата с указанием причин отказа.
- 6.22. Выдача Агентством сертификата осуществляется на пятый рабочий день со дня подписания акта сертификационной проверки либо с даты завершения сертификационной проверки.
- 6.23. При подаче заявления на проведение сертификации двух и более видов АНО либо в случае, если заявитель имеет два и более структурных подразделений, предназначенных для запрашиваемого вида АНО, выдача сертификата осуществляется на пятый рабочий день со дня подписания последнего акта сертификационной проверки либо, с даты завершения сертификационной проверки.
- 6.24. Сертификат является не отчуждаемым и не передается другому лицу.
- 6.25. Сертификат поставщика аэронавигационного обслуживания по форме согласно приложению 5-11 выдается на три года, с указанием в приложении к сертификату разрешенных видов (подвидов) АНО согласно приложению 5-12. По истечении срока действия, сертификат считается недействительным.
- 6.26. Сертификат оформляется на все, либо часть видов АНО, оказываемых поставщиком аэронавигационного обслуживания.
- 6.27. В случае выявления в процессе сертификационной проверки отступлений от сертификационных требований, комиссией устанавливается возможность выдачи сертификата на период устранения несоответствий сертификационным требованиям, с указанием принятых заявителем дополнительных мер, обеспечивающих приемлемый уровень безопасности полетов.

- 6.28. Период устранения несоответствий сертификационным требованиям определяется заявителем, но не превышает двух лет.
- 6.29. Возможность выдачи сертификата на период устранения несоответствий сертификационным требованиям указывается с соответствующим обоснованием в акте сертификационной проверки.
- 6.30. При устранении несоответствий сертификационным требованиям сертификат продлевается на срок, не превышающий трех лет со дня подписания акта сертификационной проверки, указанного в пункте 6.22.
- 6.31. Изменения и дополнения в сертификат вносятся:
- по обращению заявителя;
 - по решению Агентства о частичном ограничении области действия сертификата.
- 6.32. Для открытия новых структурных подразделений поставщиком аэронавигационного обслуживания, либо осуществления видов (подвидов) АНО, которые ранее не были указаны в сертификате, заявитель направляет в Агентство заявление по форме согласно приложению 5-3 и перечень документов в соответствии с приложением 5-4, в части касающейся заявленных изменений.
- 6.33. Агентство:
- рассматривает представленные документы в течение десяти рабочих дней с момента получения заявки;
 - в порядке установленном пунктами 6.10-6.22 проводит сертификационную проверку поставщика аэронавигационного обслуживания в части, касающихся вносимых изменений, по результатам которой вносятся соответствующие изменения и дополнения в сертификат.
- 6.34. При повторной сертификации поставщика АНО, в состав которого входят пять и более структурных подразделений, уполномоченный орган по результатам программы постоянного надзора за безопасностью полетов при организации воздушного движения принимает решение о проведении сертификационных проверок, определенных им структурных подразделений, составляющих не менее половины от заявленных для проведения сертификационных проверок. При этом выбираются структурные подразделения, имеющие наибольшее количество выявленных несоответствий по результатам программы постоянного надзора за безопасностью полетов при организации воздушного движения.
- 6.35. Выдача сертификата Агентством в связи с изменением наименования владельца сертификата или его организационно-правовой формы осуществляется на основании представленного заявителем в орган гражданской авиации заявления по форме согласно приложению 5-3 и перечень документов в соответствии с приложением 5-4, в части касающейся заявленных изменений.
- 6.36. Выдача сертификата осуществляется на седьмой рабочий день с даты получения соответствующего заявления без взимания платы.
- 6.37. Владелец сертификата обеспечивает сохранность сертификата. В случае порчи или утраты (хищения) сертификата, владелец сертификата представляет заявление с необходимым обоснованием произвольной формы на получение дубликата сертификата. Выдача дубликата сертификата производится органом гражданской авиации на седьмой рабочий день со дня поступления заявления.
- 6.38. Дубликат сертификата выдается без проведения дополнительных проверок и взимания платы.

- 6.39. Агентство, в случае выявления нарушений сертификационных требований, в целях непрерывности аэронавигационного обслуживания принимает действия в следующем порядке:
- а) требует от владельца сертификата ПАНО представления плана корректирующих действий;
 - б) в зависимости от нарушения отзывает сертификат поставщика аэронавигационного обслуживания либо приостанавливает полностью, либо частично область действия такого сертификата (или разрешенных видов (подвидов) деятельности, указанных в сертификате).
- 6.40. В случае приостановления действия сертификата или его отзыва Агентство уведомляет поставщика аэронавигационного обслуживания о принятом решении.
- 6.41. При отзыве сертификата владелец сертификата возвращает оригинал сертификата в Агентство в течение трех рабочих дней со дня получения письменного уведомления о прекращении действия сертификата.
- 6.42. Сертификат поставщика аэронавигационного обслуживания может быть полностью либо частично ограничен по заявлению его владельца.
- 6.43. В этом случае, владелец направляет в Агентство заявление в произвольной форме с указанием исключаемых видов (подвидов) АНО и других изменений.
- 6.44. Агентство на седьмой рабочий день от даты получения заявления уведомляет поставщика аэронавигационного обслуживания о принятом решении по введению ограничений в сертификате.

Глава 7. Обеспечение безопасности полетов при изменении в функциональных системах организации воздушного движения

- 7.1 Поставщики аэронавигационного обслуживания при введении изменений в функциональных системах организации воздушного движения, связанных с безопасностью полетов, указанных в приложении 6-1, предварительно, за 10 рабочих дней до их введения, уведомляют о таких изменениях уполномоченный орган в сфере гражданской авиации по форме согласно приложению 6-3.
- 7.2 Перечень изменений в функциональных системах организации воздушного движения, подлежащих предварительному согласованию с Агентством (далее – Перечень) указан в приложении 6-2.
- 7.3 Запрос на согласование изменений в функциональных системах организации воздушного движения, связанных с безопасностью полетов, указанных в Перечне, предоставляется владельцем сертификата в форме письма в адрес Агентства с приложением перечня документов, в соответствии с приложением 6-4.
- 7.4 Агентство проводит рассмотрение отчета по оценке рисков планируемых изменений в функциональных системах организации воздушного движения, в течении двадцати рабочих дней со дня поступления запроса.
- 7.5 По результатам рассмотрения, на 21 рабочий день со дня поступления запроса, Агентство выносит решение о согласовании или не согласовании предоставленного отчёта по оценке рисков, связанных с планируемыми изменениями.
- 7.6 В согласовании может быть отказано в случае предоставления аэронавигационной организацией не полного перечня документов, указанных в приложении 11, либо представленный отчет по оценке рисков, связанных с планируемым изменением в системе ОрВД выполнен с отступлениями от требований внутренней процедуры,

утвержденной в аэронавигационной организации и согласованной с Агентством. В случае отказа в согласовании, Агентство направляет поставщику АНО официальное уведомление с соответствующим обоснованием.

Глава 8. Инспекторские проверки

- 8.1. Персонал ОАиБПЛА при инспектировании на местах имеет право:
- а) иметь доступ к объектам ATM, PANS-OPS, CNS, MET, AIS, CHARTS, SAR;
 - б) запрашивать у субъектов документы и информацию необходимые для выполнения задач контроля (надзора);
 - в) применять предусмотренные законодательством Кыргызской Республики меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений требований в установленной сфере деятельности, а также меры, направленные на ликвидацию последствий указанных нарушений;
 - г) вписываться в задание на полёт в целях облёта международных воздушных трасс, ВВЛ, а также для инспектирования аэропортов Кыргызской Республики;
 - д) участвовать в работе координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп) в установленной сфере деятельности в пределах компетенции ОАиБПЛА;
 - ж) осуществлять иные права и обязанности, делегированные работникам ОАиБПЛА вышестоящим руководством, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.
- 8.2. Инспекторская проверка ПАНО проводится в соответствии с утверждённым графиком проведения плановых инспекционных проверок на текущий год, согласованный с ПАНО.
- 8.3. Процесс инспектирования состоит из пяти главных этапов:
- а) планирование и подготовка к инспекции;
 - б) первоначальная экспертиза документов ПАНО;
 - в) проверка на месте;
 - г) подготовка отчёта;
 - д) проверка выполнения.

Планирование и подготовка к инспекции

- 8.4. Для плановой инспекционной проверки ПАНО подготовка начинается заранее, максимум за 15 рабочих дней. Инспекторская проверка ПАНО проводится в соответствии с Авиационными правилами КР «АПКР-11. Обслуживание воздушного движения».
- 8.5. Заведующий ОАиБПЛА формирует состав инспекционной комиссии, назначает руководителя группы. Данная группа утверждается руководством Агентства.
Примечание. В случае, когда проверка не проводится в запланированные даты, за 5 (пять) рабочих дней, ПАНО информируется письменно или по электронной почте о любых изменениях, связанных с запланированной проверкой.
- 8.6. Перед каждой проверкой, минимум за 2 дня, руководитель группы письменно отправляет план инспектирования ПАНО (приложение 7-1).
- 8.7. В обязанности руководителя группы входит:

- а) уведомление за 15 календарных дней ПАНО о плановой проверке, с просьбой о предоставлении внутренних документов;
 - б) разработка и руководство процессом инспектирования;
 - в) решение организационных вопросов;
 - г) распределение задач между членами группы;
 - д) подготовка конкретного плана инспектирования и уведомление ПАНО;
 - е) контроль заполнения инспекторами протоколов первоначальной экспертизы предоставленных документов;
 - ж) контроль разработки карт инспектирования;
 - з) проведение заседания открытия и закрытия инспекционных проверок, обсуждение результатов инспектирования вместе с членами группы;
 - и) представление отчёта об инспектировании;
 - к) обеспечение сбора и хранения всех необходимых документов, связанных с инспектированием.
- 8.8. Группа инспектирования проводит следующие мероприятия:
- изучает и проводит первоначальную экспертизу предоставленных документов;
 - разрабатывает карты инспектирования (приложение 7-3).
- 8.9. Учитывая составленные контрольные карты, руководитель группы составляет план проверки (приложение 7-1).
- Примечание. Важным моментом для инспектора ОАиБПЛА является тщательная подготовка к инспекции, включающая изучение представленных материалов, несмотря на видимую «стандартность» проверки и независимо от опыта инспектора ОАиБПЛА.*
- 8.10. Группа инспектирования выполняет:
- а) задачи, заданные руководителем группы;
 - б) оценку результатов предыдущего инспектирования;
 - в) оценку документации ПАНО;
 - г) составляет контрольную карту инспектирования с отметкой пунктов соответствующих нормативных документов, являющихся критерием для оценки инспектируемого вопроса;
 - д) проводит инспектирование;
 - е) определяет недостатки;
 - ж) собирает доказательства, связанные с инспектированием в виде информации и/или документации;
 - з) составляет и предоставляет руководителю группы первую версию отчёта об инспектировании и с ним связанную заполненную контрольную карту и доказательства;
 - и) принимает участие в составлении отчёта инспектирования;
 - к) согласовывает корректирующие меры, представленные ПАНО.

Первоначальная экспертиза документов ПАНО

- 8.11. ПАНО предоставляет:
- а) структуру управления и ключевых сотрудников, включая должности, фамилии, образование, квалификацию и опыт работы;
 - б) руководство СУБП, в котором отражены политика в области безопасности, организации контроля над обеспечением безопасности полётов, оценках безопасности полётов, отчётности о событиях, идентификации рисков, оценке

- рисков и управлении рисками, расследовании и анализе событий, мониторинге, популяризации безопасности полётов и гарантиях безопасности полётов;
- в) руководство СМК, в котором отражены политика и задачи в области качества, планирование качества, контроль качества, обеспечение качества, улучшение качества;
 - г) соглашения и инструкции по взаимодействию;
 - д) положения отделов;
 - е) программы первоначальной подготовки персонала;
 - ж) планы периодической подготовки персонала;
 - з) инструкции по резервированию;
 - и) инструкция по метеорологическому обеспечению полётов на аэродроме;
 - к) технологии работы специалистов, участвующих в аэронавигационном обслуживании;
 - л) программы технического обслуживания оборудования.
- 8.12. Этап оценки документов предусматривает детальное ознакомление со всей документацией и руководствами, представленными ПАНО, с целью удостовериться в том, что включены и должным образом учтены все аспекты, требуемые АПКР.
- 8.13. При оценке программы подготовки персонала ПАНО необходимо учитывать следующие факторы:
- а) полноту учебных планов и адекватность средств, оборудования и необходимого учебного материала. Эти элементы должны в достаточной мере обеспечивать конкретный вид требуемой подготовки и использоваться таким образом, чтобы достигались желаемые уровни и цели обучения. Особое внимание необходимо уделять наличию утверждённых тренажёров;
 - б) качество и эффективность программы подготовки, необходимо проследить за процессом фактического обучения или подготовки с целью убедиться в том, что:
 - инструкторы обладают необходимой квалификацией;
 - инструкторы, способны выявлять слабых или показывающих неудовлетворительные результаты слушателей и принимать в отношении них соответствующие меры.
- 8.14. При оценке радиотехнического и метеорологического оборудования необходимо обратить внимание на наличие «Руководства по эксплуатации для каждого типа оборудования», ведение технической документации и используемые контрольные перечни.
- 8.15. При оценке инструкций, СУБП, СМК необходимо ознакомиться с порядком управления, контроля и внесения изменений в экземпляры документов, а также процедура представления документа персоналу. Ознакомление с процедурами ведения документации должно проводиться в рамках процесса инспекции для выяснения того, как будет вестись документация и будет ли такой порядок соответствовать установленным требованиям.
- 8.16. В отношении СУБП, при первичном предоставлении Программы СУБП ПАНО на согласование с Агентством, даётся перечень вопросов (приложение 8) на которые должен ответить ПАНО. Далее после предоставления плана корректирующих действий с указанием сроков исполнения, инспектор ОАиБПЛА делает анализ и даёт коррективы в отношении данного плана.

Проверка на месте

- 8.17. Плановая инспекция проходит в соответствии с подготовленным планом. Инспекция начинается с открытия, где руководитель группы коротко излагает цель проверки с руководителями и представителями служб ПАНУ, где планируется проверка. На вводном совещании уточняется порядок и последовательность проведения инспекции. Проверка выполняется в режиме вопрос-ответ.
- 8.18. При выполнении инспекции инспектор ОАиБПЛА должен проявлять сдержанность и корректность. Не допускается проявление грубости и не тактичного поведения. Запрещается оказывать какое-либо давление на inspectируемый персонал, вмешиваться в непосредственную деятельность исполнителей.
- 8.19. В ходе инспекции необходимо обратить внимание:
- а) на условия работы персонала, например, площадь служебных помещений, температура, освещение, уровень шума и контроль доступа, позволяют ли условия работы надлежащим образом выполнять функции, связанные с работой и руководством полётами, средства связи;
 - б) являются ли адекватными процедуры, используемые для уведомления экипажей в полёте об опасных условиях, связанных с аэродромами или работой навигационных средств и т.д.;
 - в) передаются ли лётным экипажам своевременно уведомления (NOTAM);
 - г) являются ли адекватными процедуры и средства аварийной связи;
 - д) могут ли диспетчеры УВД оперативно устанавливать надёжную речевую связь с лётным экипажем во время взлёта и посадки;
 - е) являются ли адекватными средства, используемые для передачи метеорологической информации на борт воздушных судов на маршруте;
 - ж) обеспечивается ли полнота учебных планов и адекватность средств, оборудования и необходимого учебного материала. Эти элементы должны в достаточной мере обеспечивать конкретный вид требуемой подготовки и использоваться таким образом, чтобы достигались желаемые уровни и цели обучения. Особое внимание необходимо уделять наличию утверждённых тренажёров, соответствующих программам подготовки;
 - з) соблюдается ли установленный учебный план.
- 8.20. В ряде случаев, например, при инспекции в периферийных аэропортах, любой инспектор ОАиБПЛА при необходимости имеет право выписать инспекторское предписание. В этом случае инспекторское предписание должно быть составлено в произвольном виде в двух экземплярах, один экземпляр которого представляется руководителю проверяемой организации или подразделения, а другой вкладывается в соответствующее дело.
- 8.21. Инспектор ОАиБПЛА, выявивший замечания и подготовивший инспекторское предписание, обязан проконтролировать факт его устранения.
- 8.22. Инспектирование заканчивается заключительной встречей, где руководитель группы делает краткий обзор выявленных недостатков. Как правило, на заключительном совещании должны присутствовать те же лица, что и на вводном.
- 8.23. Заключительное совещание проводится с целью доведения до сведения проверяемой организации (персонала) предварительных результатов работы

комиссии. Результаты инспекции представляются в виде чётко сформулированных результатов проверки.

8.24. При проведении совещания руководитель группы:

- а) доводит до присутствующих предварительные итоги инспекции;
- б) знакомит с обнаруженными в ходе проверки замечаниями и несоответствиями;
- в) обсуждает замечания и поступившие от персонала организации предложения;
- г) выясняет возникшие в ходе проверки неопределённости;
- д) делает выводы относительно эффективности деятельности подразделения;
- е) даёт рекомендации и уточняет сроки устранения замечаний и несоответствий.

8.25. В ходе обсуждения, возможно, потребуются корректировка несоответствий, если есть основания. Необходимо помнить, что важным моментом является правильная формулировка несоответствия, её понимание присутствующим персоналом проверяемого подразделения, что является одним из условий его безусловного устранения.

8.26. При работе комиссии перед заключительным совещанием инспекторы ОАиБПЛА встречаются для того, чтобы предоставить возможность каждому инспектору ОАиБПЛА выступить со своими данными о проверке, провести совместную оценку и проверку результатов, определить категории несоответствий (значительные или незначительные), определить общие выводы и последующие действия.

8.27. Так как инспекция носит выборочный характер, то не следует делать вывод о том, что в местах, которые не подверглись проверке, нет недостатков.

Подготовка отчета

8.28. Результаты проверки предоставляются в форме отчёта (приложение 7-5). Проверка считается завершённой после официальной презентации группы инспектирования ПАНО отчёта о проверке.

8.29. ПАНО до завершения проверки представляет группе инспекторов ОАиБПЛА запрошенные документы (доказательства). После официальной презентации отчёта о проверке, доказательства рассматриваться не будут. Отчёт о проверке составляется после его фактического завершения в течение 30 календарных дней.

8.30. Каждое замечание (несоответствие) должно иметь ссылку на конкретный пункт руководящего или нормативного документа, в исполнении которого выявлено замечание или несоответствие.

План корректирующих действий

8.31. После представления инспекторского отчёта, ПАНО разрабатывает план корректирующих действий (далее – ПКД) и представляет его в Агентство в течение 10 календарных дней.

8.32. Группа инспекторов ОАиБПЛА рассматривает ПКД и если сочтёт, что план неприемлем (например, ответ не покрывает устранение недостатков или др.), в этом случае руководитель группы подготавливает аргументированное письмо, в котором излагает свою позицию.

8.33. В случае, когда представленный ПКД отвечает тем требованиям, указанным в отчёте проверки, то инспектор ОАиБПЛА принимает его и контролирует выполнение в последующих проверках.

Контроль выполнения ПКД

- 8.34. Контроль выполнения проводится в период проведения плановой проверки тех недостатков, которые были представлены в ПКД устранения недостатков.
- 8.35. В случае, когда выявляется, что ПАНО не обеспечивает устранение выявленных недостатков в срок, указанный в ПКД, то заведующий ОАиБПЛА в письменной форме уведомляет директора Агентства (с указанием ссылки на основании какого документа выдвинуты требования) для принятия решения.
- 8.36. Комиссия по инспектированию/сертификации под руководством директора Агентства оценивает степень влияния неустранимого несоответствия на безопасность полетов и определяет санкции.
- 8.37. Санкции выражаются в следующих видах:
- а) извещение ПАНО о несоответствии с обоснованием необходимости ограничений в эксплуатации и принятия мер по устранению указанных несоответствий;
 - б) приостановление действия сертификационного документа ПАНО;
 - в) отмена действия сертификационного документа ПАНО.
- 8.38. Извещение ПАНО о факте нарушения применяется в тех случаях, когда отмеченное несоответствие не приводит к возникновению опасных условий, и не обусловлено некомпетентностью персонала ПАНО или отсутствием у него требуемой квалификации.
- 8.39. Приостановление действия сертификационного документа ПАНО рассматривается в случаях, если:
- а) отмеченное несоответствие может привести к возникновению опасных условий;
 - б) опыт или квалификация сотрудников ПАНО, необходимые для выполнения своих обязанностей, согласно установленным правилам, являются недостаточными.
- 8.40. Вопрос об отмене сертификационного документа ПАНО рассматривается в тех случаях, если ПАНО не принимает меры по устранению недостатков;

Внеплановые проверки

- 8.41. Внеплановые проверки выполняются на основе Положения об Агентстве гражданской авиации Кыргызской Республики.
- 8.42. Во время проведения внеплановых проверок заведующий ОАиБПЛА в форме пояснительного письма обращается к руководству Агентства о сроках проведения в соответствии с правилами делопроизводства.

База данных по инспектированию/сертификации

- 8.43. База данных по инспектированию/сертификации содержит как минимум следующее:
- а) Отчёт/акт о проверке;
 - б) копии доказательной документации;
 - в) ПКД по устранению недостатков предоставляемый ПАНО;
 - г) контроль устранения недостатков;
 - д) копии сертификатов.

- 8.44. Руководитель группы обязан передать результаты проведённых проверок и предоставленный план-график устранения недостатков ответственному лицу за базу данных инспектирования, чтобы он обеспечил загрузку результатов в базу данных.
- 8.45. Заведующий ОАиБПЛА, ответственное лицо за базу данных, занимается мониторингом план-графиков устранения недостатков, внесённых в базу данных. Заведующий ОАиБПЛА обязан передать группе инспектирования список тех недостатков, которые не устранены, чтобы на следующей проверке группа смогла перепроверить статус упомянутых недостатков (устранённые/не устранённые).
- 8.46. Доступ к базе данных инспектирования имеется только у инспекторов.

Годовой отчёт

- 8.47. Ответственное лицо за базу данных инспектирования в конце каждого года составляет годовой отчёт инспектирования, в котором отражено общее количество и статус (устранённые/не устранённые) выявленных недостатков при проведении плановых и внеплановых проверок. Ответственное лицо за базу данных передаёт годовой отчёт в виде информации заведующему ОАиБПЛА. Упомянутая информация впоследствии предназначена передаче директору Агентства или его заместителю.

Архивирование

- 8.48. Материалы, касающиеся проверок (материальные или/и электронная/база данных) хранятся в отделе в течение 3-х лет, а затем передаются в архив.

Приложение 1

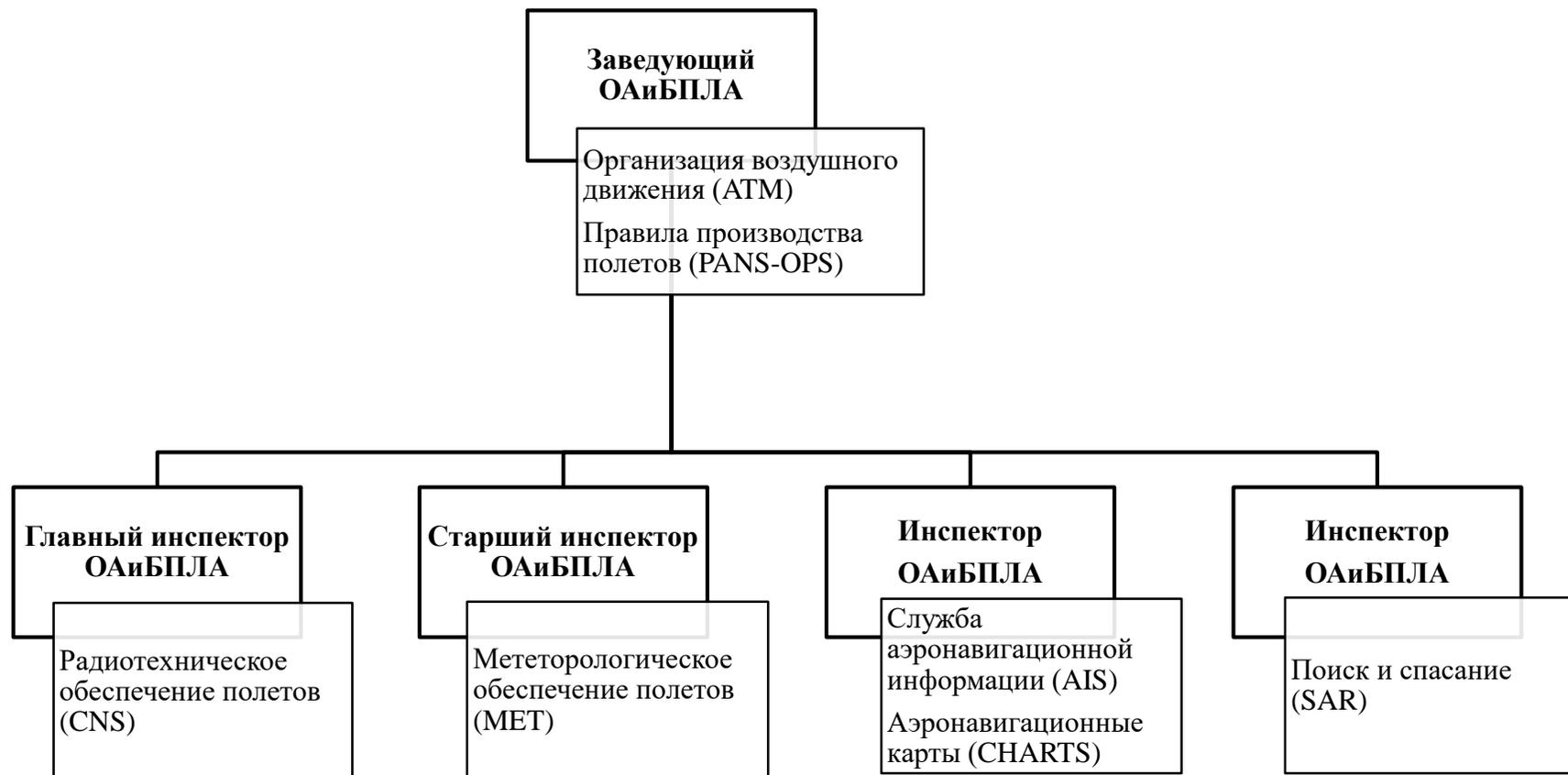
Утверждена приказом Государственного
агентства гражданской авиации при Кабинете
Министров Кыргызской Республики
№ 416 от 18.04.2022г.



Структура
Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики



Структура и функциональные обязанности инспекторов ОАиБПЛА



Приложение 3-1

Вводный курс для нового сотрудника, принятого на должность инспектора (Introduction course)

Описание курса Новый сотрудник должен получить комплексное ознакомление с деятельностью Органа ГА по всем правилам и процедурам, включая помощь или оказание содействия при оформлении документов удостоверяющих личность, виз, медицинского страхования, медицинского освидетельствования и при необходимости в производственных целях водительских прав.

**Содержание
вводного курса**

Объект Органа ГА и техника безопасности:

- Ознакомление с правилами техники безопасности;
- Пропускной режим в здание Органа ГА;
- Ознакомление с расположением и планировкой структурного подразделения и других объектов;
- Ознакомление с пожарной сигнализацией/направлениям к выходам/дверям.

Организация и управление:

- Ознакомление с организационной структурой Органа ГА и расположение;
- Взаимодействие с министерствами и ведомствами КР;
- Знакомство с сотрудниками Органа ГА;
- Знакомство с административным персоналом по заработной плате и отдела кадров по вопросам посещаемости и выходам в отпуски.

Обязанности и ответственность:

- Ознакомление с процедурами взаимодействия с другими структурными подразделениями и описание их роли;
- Порядок передачи полномочий;
- Описание объема технической библиотеки и объяснение, как им пользоваться;
- Обзор полномочий в отношении делегирования полномочий для соответствующей должности инспектора (при наличии);
- Рассмотреть обязанности и минимальные требования для выдачи полномочий инспектора в рамках индивидуального плана подготовки;
- Обсуждение делегирования полномочий:
- Полномочия Директора Органа ГА;
- Делегирование полномочий от директора Органа ГА к руководителям отделов/секторов и инспекторов Органа ГА;
- Делегирование полномочий от директора Органа ГА внешним организациям и частным лицам;
- Процесс документирования делегирования полномочий;
- Подача заявки на выдачу удостоверения члена экипажа / пропуска в аэропорт/в министерства/ведомства КР;
- порядок оформления служебной командировки;
- политика в отношении звонков от СМИ (журналистов);
- контактные данные необходимых в работе инспектора сотрудников Органа ГА и правила использования мобильных телефонов в работе;

Этика сотрудников

- Основные принципы этики государственных служащих;
- Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
- Проведение служебного расследования
- Поведение и дисциплина;
- Обзор примера поведения и действий, которые могут привести к различным мерам дисциплинарного, административного и уголовного наказания;
- Обзор примера поведения и действий, которые могут привести к различным мерам дисциплинарного, административного и уголовного наказания;

Делопроизводство

- Знакомство с персоналом общего отдела Органа ГА;
- Обзор подготовки и оформления управленческих документов;
- Изучение порядок оформления документа и печатание;

Порядок подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации:

- приказ/распоряжение;
- положения, правила, инструкции, нормативно правовых актов;
- протокол;
- Организация системы электронного документооборота (СЭД);
- Учет и рассмотрение обращений граждан;
- Обзор особенностей работы с электронными документами и порядок работы с электронной почтой;
- Назначение сотруднику официального адреса электронной почты;
- Политика в отношении безопасности конфиденциальных документов;
- Изучение инструкции по оценке Международных стандартов и Рекомендуемой практики ИКАО для внедрения в Авиационные правила Кыргызской Республики и уведомления о соблюдении или различиях с ними

Компьютерная система

- Знакомство с IT-менеджером Органа ГА;
- Обзор компьютерных систем Органа ГА и общего доступа;
- Просмотр общего доступа и электронной базы данных Органа ГА;
- Ввести сотрудника в качестве пользователя электронной базы данных Органа ГА;

Квалификационная запись сотрудника

- Создать файл профессиональной подготовки инспектора согласно требованиям настоящей Программы;
- Ввести в электронную базу данных Органа ГА и в файл профессиональной подготовки инспектора все соответствующие сертификаты, свидетельство и лицензии по специальности;
- Ввести все квалификационные данные инспектора на тип воздушного судна, на котором он имеет предыдущий опыт работы (при наличии);
- Подготовить проект плана обучения на ближайшие пять лет инспектора, с учетом индивидуального плана подготовки ОJT и предоставить ТМ и непосредственному руководителю;
- Обратить внимание инспектора за ответственность выполнения всех требований программы подготовки, включая ОJT;
- Обратить внимание инспектора об ответственности за мониторинг состояния его индивидуального плана обучения в электронной базе данных Органа ГА и бумажной версии включительно.
- Обратить внимание об обязательстве инспектора сообщать о выполнении каждого требования индивидуального плана подготовки ТМ и непосредственному руководителю.

**Продолжи-
тельность
вводного курса**
**Лицо,
проводившее
обучение**

7 рабочих дней

Непосредственный руководитель или инспектор ОJT Органа ГА.

Приложение 3-2

Программа подготовки инспекторского персонала Органа гражданской авиации Кыргызской Республики

Приложение 1

**Практическая подготовка на рабочем месте (ОJT) по вводному курсу
для сотрудника, принятого на должность инспектора**

Тема проведения ОJT: _____

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Должность: _____ Подразделение / отдел: _____

№	Предмет изучения	Выполнение этапов (указать длительность по времени изучения предмета по каждому этапу)			
		Дата	Дата	Дата	Имя и подпись инспектора
		Этап 1 (понимание)	Этап 2 (демонстрация) инспектор ОJT	Этап 3 (выполнение) инспектор/ стажер	Инспектор ОJT/ инспектор/ стажер
1	Объект Орган ГА и техника безопасности				
-	ознакомление с правилами техники безопасности				
-	пропускной режим в здание Органа ГА				
-	ознакомление с расположением и планировкой отделов/секторов и других объектов				
-	ознакомление с пожарной сигнализацией/направлениям к выходам/дверям				
2	Организация и управление				
-	ознакомление с организационной структурой Органа ГА				
-	взаимодействие с министерствами и ведомствами КР				
-	знакомство с сотрудниками Органа ГА				
-	знакомство с административным персоналом по заработной плате и отдела кадров по вопросам посещаемости и выходам в отпуска				
3	Обязанности и ответственность				
-	ознакомление с процедурами взаимодействия с другими инспекторами / другими управлениями/отделами/секторами				
-	передача полномочий				
-	описание объема технической библиотеки и объяснение, как им пользоваться;				

-	обзор полномочий в отношении делегирования полномочий для соответствующей должности инспектора (при наличии);				
-	рассмотреть обязанности и минимальные требования для выдачи полномочий инспектора в рамках индивидуального плана подготовки				
-	обсуждение делегирования полномочий:				
-	полномочия Директора Органа ГА;				
-	делегирующие полномочий от директора Органа ГА к руководителям отделов/секторов и инспекторов Органа ГА;				
-	делегирующие полномочий от директора Органа ГА внешним организациям и частным лицам;				
-	процесс документирования делегирования полномочий;				
-	подача заявки на выдачу удостоверения члена экипажа / пропуска в аэропорт/в министерства/ведомства КР;				
-	подача заявки на выдачу удостоверения члена экипажа / пропуска в аэропорт/в министерства/ведомства КР				
-	порядок оформления служебной командировки				
-	политика в отношении звонков от СМИ (журналистов);				
-	контактные данные необходимых в работе инспектора сотрудников Органа ГА и правила использования мобильных телефонов в работе				
4	Этика сотрудников				
-	основные принципы этики государственных служащих				
-	дисциплинарная ответственность государственных служащих.				
-	проведение служебного расследования				
-	поведение и дисциплина;				
-	обзор примера поведения и действий, которые могут привести к различным мерам дисциплинарного, административного и уголовного наказания				
5	Делопроизводство				
-	знакомство с персоналом общего отдела Органа ГА				
-	обзор подготовки и оформления				

	управленческих документов				
-	изучение порядок оформления документа и печатание				
6	Порядок подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации:				
-	приказ/распоряжение;				
-	положения, правила, инструкции;				
-	протокол;				
-	Организация системы электронного документооборота (СЭД);				
-	учет и рассмотрение обращений граждан				
-	обзор особенностей работы с электронными документами и порядок работы с электронной почтой				
-	назначение сотруднику официального адреса электронной почты				
-	политика в отношении безопасности конфиденциальных документов				
-	Изучение инструкции по оценке Международных стандартов и Рекомендуемой практики ИКАО для внедрения в Авиационные правила Кыргызской Республики и уведомления о соблюдении или различиях с ними				
7	Компьютерная система				
-	знакомство с IT-менеджером Органа ГА				
-	обзор компьютерных систем Органа ГА и общего доступа				
-	просмотр общего доступа и электронной базы данных Органа ГА				
-	вести сотрудника в качестве пользователя электронной базы данных Органа ГА				
8	Квалификационная запись сотрудника				
-	создать файл профессиональной подготовки сотрудника согласно требованиям программы подготовки инспекторского персонала Органа ГА				
-	вести в электронную базу данных Органа ГА и в файл профессиональной подготовки сотрудника все соответствующие сертификаты, свидетельство и				

	лицензии по специальности				
-	ввести все квалификационные данные сотрудника на тип воздушного судна, на котором он имеет предыдущий опыт работы (при наличии)				
-	разработать индивидуальный план обучения сотрудника как минимум на 1 с учетом ОJT и других видов подготовок				
-	подготовить план обучения на ближайшие пять лет сотрудника, с учетом реализации индивидуального плана подготовки ОJT и предоставить сотруднику				
-	обратить внимание сотрудника за ответственность выполнения всех требований программа подготовки инспекторского персонала в части теоретической и практической подготовки ОJT				
-	обратите внимание сотрудника об ответственности за мониторинг состояния его плана обучения и в электронной базе данных Органа ГА включительно				
-	обратите внимание сотрудника об обязанности информирования непосредственного руководителя о выполнении каждого требования индивидуального плана подготовки				

Заключение руководителя структурного подразделения/инспектора ОJT

Настоящим, я непосредственный руководитель / инспектор ОJT _____ (ФИО) подтверждаю, что ФИО _____ инспектор отдела/сектора _____ успешно завершил вводный курс и практическую стажировку на рабочем месте (ОJT), а также является компетентным лицом для применения в работе и выполнения вышеуказанных задач самостоятельно.

Рекомендации и/или необходимость дополнительного обучения:

Подпись: _____

Дата: _____

Подтверждение инспектор о прохождении вводного курса и ОJT

Настоящим, я _____ (ФИО) подтверждаю, что прошедший мною вводный курс и практическая стажировка на рабочем месте с непосредственным руководителем /инспектором ОJT был в полной мере доступной для понимания и применения в работе.

Подпись: _____

Дата: _____

Приложение 3-3

Теоретическая подготовка для всех инспекторов Агентства (Basic course)

№	Наименование темы	Учебные часы
1. Теоретическая подготовка для всех инспекторов		
1.1	Международная организация гражданской авиации (ИКАО) - Обзор ИКАО; - Обзор ключевых положений Конвенции и Приложения к Чикагской конвенции; - Процесс разработки и внесения поправок в Приложение ИКАО.	0,5
1.2	Рабочие соглашения с EASA/ IATA и другие международные соглашения - Объяснение цели и основных аспектов рабочих сделок с EASA/IATA; - Объяснение цели и основных аспектов других соответствующих международных соглашений (например, 83bis).	0,5
1.3	Отрасль гражданской авиации Кыргызской Республики - Описание Владельцев (держателей) сертификатов/свидетельств и иных разрешительных документов эксплуатанта воздушного транспорта и/или поставщиков услуг Кыргызской Республики; - Описание основных эксплуатируемых ВС Кыргызской Республики и лицензируемого авиационного персонала в Кыргызской Республике; - Описание авиационных учебных организаций, сертифицированных Органом ГА; - Описание одобренных Органом ГА организаций по техническому обслуживанию; - Описание аэродромов и вертолетных площадок, расположенных на территории Кыргызской Республики; - Описание организации по наземному обслуживанию, расположенных на территории Кыргызской Республики; а также - описание других субъектов гражданской авиации,	04.00
1.4	Ознакомление с воздушным законодательством Кыргызской Республики по направлениям 1. Обзор Воздушного законодательства Кыргызской Республики. - Воздушный кодекс Кыргызской Республики - Основные изменения (при наличии) 2. Обзор Авиационных правил Кыргызской Республики - Организация и содержание 3. Инструкция по оценке Международных стандартов и Рекомендуемой практики ИКАО для внедрения в Авиационные правила Кыргызской Республики и уведомления о соблюдении или различиях с ними 3. Описание регуляторной системы, установленной в соответствии с законодательством Кыргызской Республики при согласовании Авиационных правил КР и других Нормативно-правовых документов в области гражданской авиации; - роль и ответственность Органа ГА в государственной системе управления и надзора Кыргызской Республики	03.00
Итого	Лекции	08.00

Приложение 3-4

Программа первоначальной подготовки инспекторов ОАиБПЛА (Initial training)

N	Наименование тем	Количество часов		
		всего	лекции	самостоятельная подготовка
Инспектор АТМ				
1.	Воздушный Кодекс КР, Закон о государственной гражданской и муниципальной службе в КР, Закон о нормативно-правовых актах в КР.	42	2	40
2.	Положение о ГАГА КР, Положение об ОА и БПЛА. Структура ГАГА КР.	2		2
3.	Должностная инструкция.	2		2
4.	Представление отчётов по результатам каждой инспекции или расследования в установленном порядке.	4	2	2
5.	Уведомление о возможных нарушениях основного авиационного законодательства или связанных с ним норм и правил по безопасности полётов при ОВД Правительственная программа по БП, СУБП ПАНО.	4	2	2
6.	Методы контрольно-ревизионной работы и процедуры проверок ГАГА КР.	4	2	2
7.	Аспекты человеческого фактора.	4	2	2
8.	СУБП и системы контроля качества.	4	2	2
9.	Проведение инспекционных проверок ОВД соответствии с установленным графиком.	4	2	2
10.	Подготовка отчетов об инспекции.	4	2	2
11.	Проведение последующих проверок по отчётам инспекции.	4	2	2
12.	Мониторинг и оценка отчетов по БП при ОВД.	1	1	2
14.	Рабочее место инспектора (диспетчер) ОАиБПЛА.	2	2	2
15.	Оценка и анализ работы органов ОВД.	2	2	4
16.	Инструктаж и разбор полётов с диспетчерским составом ОВД.	2	1	1
17.	Документы ИКАО.	62	2	60
18.	АПКР-1, АПКР-2, АПКР-3, АПКР-4, АПКР-10, АПКР-11, АПКР-15.	42	2	40
	Зачёт.	2		2
	Итого:	192	29	173
Инспектор PANS-OPS				
1.	Нормативная правовая документация: Воздушный кодекс КР, АПКР-11, Дос 8168.	40	2	38
2.	Закон КР о государственной гражданской и муниципальной службе, Закон КР о нормативно-правовых актах КР, Закон КР об единстве измерений. Положение о ГАГА КР	38	1	37
3.	Приложения 4, 6, 11 ИКАО,	40	2	38
4.	Том I Дос 8168. Том II Дос 8168	50	5	55
5.	Процедуры и документация: Оценка наличия и соответствия организационных процедур и документации, регулирующих выполнение работ. Это может включать проверку наличия стандартов,	40	3	40

	методик, инструкций и других документов			
6.	Пересмотр схем полетов по приборам.	40	1	30
	Валидация разработанных схем для аэродрома	40	2	40
7.	Практический выезд для проведения инспекторской проверки ГП "КАН"	24	2	24
	Зачет	2		
	Итого	338	15	302
Инспектор CNS				
1.	Нормативная правовая документация: Воздушный кодекс КР, АПКР-10.	40	2	38
2.	Закон КР о государственной гражданской и муниципальной службе, Закон КР о нормативно-правовых актах КР, Закон КР об единстве измерений. Положение об Государственном агентстве ГА КР	38	1	37
3.	Приложения ИКАО	40	2	38
4.	Том I Приложения 10. Системы посадки по приборам. Глобальная навигационная спутниковая система (GNSS) Всенаправленный ОВЧ-радиомаяк (VOR) Ненаправленный радиомаяк (NDB) Дальномерное оборудование (DME)	3	1	2
5.	Том II Приложение 10.	3	1	2
6.	Том III Приложение 10.	3	1	2
7.	Тома IV Приложение 10.	3	1	2
8.	Тома V Приложение 10.	3	1	2
9.	Изучение внутренних документов Государственного агентства ГА КР. (Приказы, инструкции, справочники).	33	3	30
10.	Практический выезд для проведения инспекторской проверки отделения ГП "КАН"	48		48
	Зачет	2		
	Итого	216	11	203
Инспектор MET				
1.	Воздушный Кодекс КР, Закон о государственной гражданской и муниципальной службе в КР, Закон о нормативно-правовых актах в КР.	42	2	40
2.	Положение о ГАГА КР, Положение об ОА и БПЛА. Структура ГАГА КР.	2		2
3.	Должностная инструкция.	2		2
4.	Документы ИКАО и ВМО.	62	2	60
5.	АПКР-3, АПКР-1.	42	2	40
6.	Методы инспекторских проверок. Составление плана проверки, первоначальная экспертиза представленной документации поставщика, составление карты проверки, проведение инспекции, составление акта проверки	16	8	8
7.	Процедуры выдачи Свидетельства персонала MET	1	1	
8.	Правила обеспечения качества метеорологических наблюдений.	8	4	4
9.	Оценка опасных явлений погоды для авиации, обеспечение безопасности полётов. Правила оценки ОЯ.	4	2	2
10.	Оценка правильности составления METAR, SPECI, TAF, SIGMET, AIRMET, GAMET, AD WRNG, WS	4	2	2

	WRNG.			
11.	Мониторинг и оценка распространения METAR, SPECI и местных регулярных/ специальных сводок, TAF, SIGMET, AIRMET, GAMET, AD WRNG, WS WRNG.	2	1	1
12.	Оценка качества обработки аэросиноптического материала.	4	2	2
13.	Международные авиационные метеорологические коды. Контроль применения.	4	2	2
14.	Контроль применения расчетных методов прогнозирования метеорологических элементов и явлений погоды.	1	1	
15.	Правила оценки точности измерения или наблюдения, оценки точности прогнозов.	4	2	2
16.	Оценка качества предоставления полётной документации для эксплуатантов и членов летного экипажа.	1	1	
17.	Мониторинг и оценка выпускаемых предупреждений: AD WRNG, SIGMET, AIRMET, WS WRNG.	1	1	
18.	Метеорологическое оборудование. Правила оценки состава и размещения метеоборудования на аэродромах. Оценка контроля средств мониторинга и измерений.	2	1	1
19.	Оценка и анализ метеорологического обслуживания органов воздушного движения, поисково-спасательной службы и службы аэронавигационной информации.	2	1	1
20.	Инструктаж и консультации экипажей ВС.	1		1
21.	Практический выезд	48		48
	Зачет	2		
	Итого:	255	35	220
Инспектор AIS				
1.	Воздушный Кодекс КР, Закон о государственной службе в КР, Закон о нормативно-правовых актах в КР.	6	2	4
2.	Положение об Агентстве ГА, отделе аэронавигации. Структура Агентства ГА.	6	1	5
3.	Обзор воздушного законодательства КР. (Чикагская Конвенция и Приложения ИКАО, АПКРы, АИР КР: расположение элементов в сборнике в соответствии со стандартом. Процедуры внесения поправок в АИР.	7	1	6
4.	Уведомление о возможных нарушениях основного авиационного законодательства или связанных с ним норм и правил по безопасности полётов. Правительственная программа по БП, СУБП провайдера.	7	1	6
5.	НОТАМ, типы сроки и правила подачи.	3	1	2
6.	Аэронавигационный циркуляр АИС что включает.	3	1	2
7.	Сроки AIRAS.	2	1	1
8.	АПКР-4, Приложения 4 ИКАО. Различия со Стандартами. EFOD	21	1	20
9.	АПКР-15, Приложения 15 ИКАО. Различия со Стандартами. , EFOD 8126 ИКАО	22	2	20
10.	Условные обозначения на публикуемых картах.	6	1	5
11.	Том II Док 8168 Док 9906, Док 9905, Док 9613, Док 4444.	61	1	60

	Схемы посадки по приборам и вылета Визуальные схемы заходов на посадку.			
12.	Электронный АИР. Принцип, требования, метод внесения поправок и изменений.	21	1	20
13.	Должностная инструкция для инспекторов отдела аэронавигации ознакомление с чек- листом Проведение инспекционных проверок в соответствии с установленным графиком.	40	10	30
14.	Человеческий фактор при АНО.	2	1	1
15.	Изучение внутренних документов АГА. (Приказы, инструкции, справочники).	7	2	5
16.	Обязательства КР в сфере надзора (ВК КР, АПКР 4,15, 11, 19, Справочник инспектора, Дос 9734, USOAP CMA использование он-лайн).	25	5	20
17.	Ознакомление с отчетами EANPG и план работы по реализации PIRG	12	2	10
18.	Методы инспекторских проверок. Составление плана проверки, первоначальная экспертиза представленной документации поставщика, составление карты проверки, проведение инспекции, составление акта проверки	30	10	20
19.	Практический выезд в ГП "Кыргызаэронавигация"	48		48
	Зачет.	2		
	Итого.	331	44	285
Инспектор CHARTS				
1.	Нормативная правовая документация: Воздушный кодекс КР, АПКР-11, АПКР-4 Дос 8168.	40	2	38
2.	Закон КР о государственной гражданской и муниципальной службе, Закон КР о нормативно-правовых актах КР, Закон КР об единстве измерений. Положение о ГАГА КР	38	1	37
3.	Приложения 4,11 ИКАО,	20	2	38
4.	Том I Дос 8168. Том II Дос 8168	20	5	55
5.	Процедуры и документация: Оценка наличия и соответствия организационных процедур и документации, регулирующих выполнение работ. Это может включать проверку наличия стандартов, методик, инструкций и других документов	20	3	40
6.	Принципы обозначения навигационных спецификаций и маршрутов ОВД	20	1	30
7.	Индексы для обозначения маршрутов ОВД и навигационных спецификаций	10	2	40
8.	Выполнение требований к качеству аэронавигационных данных в отношении целостности данных, разрешения публикуемых данных и разрешения данных, наносимых на карту, в соответствии АПКР-4 и 15.	24	2	24
9.	Практический выезд для проведения инспекторской проверки ГП "КАН"	25	3	25
	Зачет	2		
	Итого	199	21	382
Инспектор SAR				
1.	Нормативная правовая документация Воздушный кодекс, АПКР-12.	40	2	38
2.	Положение об авиационной поисково-спасательной	40	2	38

	службе КР, Положение об Агентстве ГА, Закон КР о государственной службе от 11 августа 2004 года N 114, Закон КР о нормативно-правовых актах от 20 июля 2009 года N 241.			
3.	Приложения ИКАО и руководящие документы ИКАО.	50	2	48
4.	Типы аварийных ситуаций.	2	1	1
5.	Органы, участвующие в спасательных мероприятиях в случае авиационного происшествия.	3	2	1
6.	Основные цели и задачи Координационного центра поиска и спасания. Взаимодействие ТКПС и КОСПАС-САРСАТ.	14	10	4
7.	Порядок, организация и проведения поисково-спасательных операций.	12	6	6
8.	Сигналы, применяемые при поисково-спасательных операциях.	2	1	1
9.	Поисково-спасательные команды, поисково-спасательное оборудование, средства связи.	3	2	1
10.	Подготовка планов операций по поиску и спасанию.	3	2	1
11.	План мероприятий на случай аварийной обстановки в аэропорту.	11	8	3
	Зачет	2		
	Итого	182	38	142

Приложение 3-5

Программа подготовки инспекторского персонала Органа гражданской авиации Кыргызской Республики

Приложение 2

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ ОКОНЧАНИИ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ИНСПЕКТОРСКОГО
ПЕРСОНАЛА
ОРГАНА ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Фамилия, имя, отчество инспектора/стажера _____

Направление обучения _____

Место проведения _____

Период проведения теоретической подготовки _____
(дата проведения)

№	Наименование пройденных тем

Заключение преподавателя/ инспектора ОJT:

Теоритетическая подготовка выполнена в соответствии с требованиями п 2.3 Программы подготовки инспекторского персонала Органа гражданской авиации Кыргызской Республики, утвержденной приказом Врио директора Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики №534/п от 11.07.2023 года.

Рекомендации _____

Подпись/ФИО преподавателя/инспектора ОJT

(дата)

Приложение 3-6

Программа подготовки инспекторского персонала Органа гражданской авиации Кыргызской Республики

Приложение 2/8

**Индивидуальный план
практической подготовки на рабочем месте инспектора/стажера
по аэронавигационному обслуживанию и БПЛА**

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Должность: _____ Направление деятельности _____

№	Предмет изучения	Выполнение этапов (указать длительность по времени изучения предмета по каждому этапу (час/день))			
		Дата	Дата	Дата	Подпись
		Этап 1 (понимание)	Этап 2 (демонстрация) инспектор ОЛТ	Этап 3 (выполнение) инспектор/ стажер	Инспектор ОЛТ/ инспектор/ стажер
1.	Воздушный кодекс КР.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
2.	Изучение АПКР1, АПКР2, АПКР3, АПКР4, АПКР10, АПКР11, АПКР12, АПКР15.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
3.	Документы, регламентирующие работу ОА в области ATM, AIS, CNS, PANS-OPS, MAP, SAR.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
4.	Порядок проведения сертификации гражданских аэропортов и аэродромов, эксплуатантов воздушных судов, поставщиков аэронавигационного обслуживания.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
5.	Порядок проведения сертификации авиационного персонала, в соответствии с делегированными полномочиями.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
6.	Порядок разработки руководств, справочников, инструкций, положений в области обеспечения безопасности полетов в гражданской авиации Кыргызской Республики		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
7.	Порядок осуществления контроля за внедрением научно-технических разработок, стандартов и рекомендаций международных организаций гражданской авиации в практическую деятельность ATM, AIS, CNS, PANS-OPS, MAP, SAR.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
8.	Порядок разработки основных направлений совершенствования ATM, AIS, CNS, PANS-OPS, MAP, SAR.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
9.	Организация и осуществление профилактической работы, контроля за обеспечением организации ATM, AIS, CNS, PANS-OPS, MAP, SAR.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
10.	Организация и осуществление надзора за соблюдением действующих в Кыргызской		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	

	Республике нормативных актов ATM, AIS, CNS, PANS-OPS, MAP, SAR.				
11.	Порядок обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятия по ним решений и направления Заявителям ответов в установленный законодательством КР срок .		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
12.	Основные положения и порядок расследования в части касающейся ATM, AIS, MET, CNS, PANS-OPS, MAP, SAR авиационных происшествий, инцидентов, чрезвычайных происшествий с воздушными судами на территории КР и за ее пределами.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
13.	Порядок внесения изменений в проекты Авиационных правил и иных нормативных правовых актов в области ATM, AIS, CNS,PANS-OPS, MAP, SAR.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
14.	Порядок разработки и утверждения воздушных трасс, внутренних воздушных линий, маршрутов ОВД, зон и районов УВД, запретных, опасных зон и зон с ограничением полетов.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
15.	Порядок проведения согласования строительных объектов, эксплуатация или высота которых связана с использованием воздушного пространства или представляет угрозу для безопасности полетов.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
16.	Порядок информирования поставщика аэронавигационного обслуживания требований ИКАО к нормативно-технической документации, регламентирующей деятельность по ATM AIS, CNS, PANS-OPS, MAP,SAR.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
17.	Порядок осуществления организации методической помощи ATM,AIS, CNS, PANS-OPS, MAP, SAR и заинтересованным эксплуатантам.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
18.	Порядок проведения контроля уровня профессиональной подготовки специалистов участвующих в ATM, AIS, CNS, PANS-OPS, MAP, SAR.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
19.	Порядок пересмотра национальных правил ATM, AIS, CNS, PANS-OPS, MAP, SAR для приведения их в соответствие со стандартами и рекомендуемой практикой ИКАО, путем внесения поправок ИКАО и публикаций различий с национальными требованиями.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
<p>Заключение инспектора ОJT/ответственного лица по проведению ОJT Рекомендации и/или необходимость дополнительного обучения:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					

Вывод основного инспектора ОJT	Да	Нет
Продemonстрировал ли инспектор знания и способности, чтобы профессионально и самостоятельно завершить задачу?		
Завершил ли инспектор все шаги, необходимые для точного выполнения задания?		
Выполнил ли инспектор все в правильном порядке, с учетом времени, условий и обстоятельств?		
Выполнил ли инспектор задачи своевременно и уверенно?		

Настоящим, я/мы инспектор/ы ОJT _____
(ФИО) подтверждаю (ем), что инспектор/стажер _____ (ФИО)
успешно завершил практическую стажировку на рабочем месте (ОJT) и является компетентным
лицом для выполнения только отмеченных вышеуказанных задач самостоятельно.

Подпись
инспектора(ов)ОJT: _____
Дата: _____

Настоящим, я инспектор/стажер _____ (ФИО)
подтверждаю, что прошедшая мною вышеуказанная практическая стажировка на рабочем месте
(ОJT) с квалифицированным(и) инспектором(ми) ОJT была в полной мере доступной для понимания
и применения для самостоятельной работы.

Подпись: _____
Дата: _____

Приложение 3-7

Программа подготовки инспекторского персонала Органа гражданской авиации Кыргызской Республики

Приложение 2/9

**Индивидуальный план
практической подготовки на рабочем месте инспектора/стажера
по авиационной метеорологии**

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Должность: _____ Направление деятельности _____

№	Предмет изучения	Выполнение этапов (указать длительность по времени изучения предмета по каждому этапу (час/день))			
		Дата	Дата	Дата	Подпись
		Этап 1 (понимание)	Этап 2 (демонстрация) инспектор ОJT	Этап 3 (выполнение) инспектор/ стажер	Инспектор ОJT/ инспектор/ стажер
1.	Воздушный кодекс КР.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
2.	Изучение АПКР1, АПКР3.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
3.	Документы, регламентирующие работу ОА в области МЕТ.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
4.	Правила обеспечения качества метеорологических наблюдений за облаками и осадками.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
5.	Правила обеспечения качества метеорологических наблюдений за видимостью и явлениями погоды, ухудшающими видимость.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
6.	Правила обеспечения качества метеорологических наблюдений за ветром.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
7.	Правила обеспечения качества метеорологических наблюдений за ветром.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
8.	Правила обеспечения качества наблюдений за температурой и давлением.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
9.	Оценка опасных явлений погоды для авиации, обеспечение безопасности полётов. Правила оценки ОЯ.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
10.	Оценка правильности составления METAR, SPECI, TAF, SIGMET, AIRMET, GAMET, AD WRNG, WS WRNG.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
11.	Мониторинг и оценка распространения METAR, SPECI и местных регулярных/специальных сводок, TAF, SIGMET, AIRMET, GAMET, AD WRNG, WS WRNG.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
12.	Оценка качества обработки аэросиноптического материала.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
13.	Международные авиационные метеорологические коды. Контроль применения.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
14.	Контроль применения расчетных методов прогнозирования метеорологических		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	

	элементов и явлений погоды.				
15.	Правила оценки точности измерения или наблюдения, оценки точности прогнозов.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
16.	Оценка качества предоставления полётной документации для эксплуатантов и членов летного экипажа.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
17.	Мониторинг и оценка выпускаемых предупреждений: AD WRNG, SIGMET, AIRMET, WS WRNG.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
18.	Метеорологическое оборудование. Правила оценки состава и размещения метеоборудования на аэродромах. Оценка контроля средств мониторинга и измерений.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
19.	Оценка и анализ метеорологического обслуживания органов воздушного движения, поисково-спасательной службы и службы аэронавигационной информации.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
20.	Инструктаж и консультации экипажей ВС.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
21.	Документы ИКАО и ВМО.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
22.	Методы инспекторских проверок. Составление плана проверки, первоначальная экспертиза представленной документации поставщика, составление карты проверки, проведение инспекции, составление акта проверки		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
23.	Процедуры выдачи Свидетельства персонала MET		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
24.	Практический выезд		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
25.	Положение об Органе ГА, отделе аэронавигации. Структура Органа ГА		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
26.	Участие в сертификации и аудита эксплуатантов воздушного транспорта КР в составе комиссии Органа ГА.		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
-	I этап сертификации		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
-	II этап сертификации		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
-	III этап сертификации		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
-	IV этап сертификации		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	
-	V этап сертификации		Дата Пр.4 (да/нет)	Дата Пр.4 (да/нет)	

**Заключение инспектора ОJT/ответственного лица по проведению ОJT
Рекомендации и/или необходимость дополнительного обучения:**

Вывод основного инспектора ОJT

Да

Нет

Продемонстрировал ли инспектор знания и способности, чтобы профессионально и самостоятельно завершить задачу?

Завершил ли инспектор все шаги, необходимые для точного выполнения задания?

Выполнил ли инспектор все в правильном порядке, с учетом времени, условий и обстоятельств?		
Выполнил ли инспектор задачи своевременно и уверенно?		

Настоящим, я/мы инспектор/ы ОЛТ _____ (ФИО) подтверждаю (ем), что инспектор/стажер _____ (ФИО) успешно завершил практическую стажировку на рабочем месте (ОЛТ) и является компетентным лицом для выполнения только отмеченных вышеуказанных задач самостоятельно.

Подпись инспектора(ов)ОЛТ: _____
Дата: _____

Настоящим, я инспектор/стажер _____ (ФИО) подтверждаю, что прошедшая мною вышеуказанная практическая стажировка на рабочем месте (ОЛТ) с квалифицированным(и) инспектором(ми) ОЛТ была в полной мере доступной для понимания и применения для самостоятельной работы.

Подпись: _____
Дата: _____

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

Приложение 3-8

Общий перечень периодической / специальной подготовки инспекторского персонала (Recurrent / Special Training)

№	Перечень теоретических курсов	Длительность обучения	Организация/Лицо, проводившее обучение	Срок действия	Ответственное лицо
Приоритетное обучение для всех инспекторов					
1	Базовый курс ИКАО подготовки государственных инспекторов (по направлениям деятельности)	10 дней	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела
2	Сертификация авиационного предприятия по направлениям деятельности	5 дней	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела
2	Система управления безопасностью (SMS)	5 дней	ИКАО и другие организации	3 года	Руководитель отдела
3	Система качества в гражданской авиации и/или методика проведения аудитов	5 или 14 дней	ИКАО и другие организации	3 года	Руководитель отдела
4	Человеческий фактор /CRM	4 дня	ИКАО и другие организации	5 лет, кроме СРП	Руководитель отдела
5	Государственная программа по безопасности полетов (SSP)	5 дней или в зависимости от объема внесенных изменений	ИКАО/другие организации/назначенный инспектор	5 лет	Руководитель отдела
6	Онлайн система механизма непрерывного контроля (МНМ) в рамках Универсальной программы проверок организации контроля за обеспечением БП (УШКБП) / USOAP CMA	5 дней	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела
Периодическое обучение для всех инспекторов					
1	Курс теоретической подготовки инспекторского состава гражданской авиации КР	Согласно по итогу п.2.3 настоящей Программы	Назначенный инспектор/ы ОЛТ/Авиационное учебное заведение	5 лет	Руководитель отдела
2	Методика оценки угроз и рисков для гражданской авиации	4 дней	ИКАО и другие организации	3 года	Руководитель отдела
3	Курсы/КПК назначенного экзаменатора	Согласно программе подготовки	Авиационное учебное заведение	3 года	Руководитель отдела

Приложение 3-9

Специальное обучение инспектора по аэронавигационному обслуживанию и БПЛА

№	Перечень теоретических курсов	Длительность обучения	Организация/Лицо, проводившее обучение	Срок действия	Ответственное лицо
1	Аэронавигационное обслуживание – инспектор АТМ	21 день	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела
2	Навигация, основанная на характеристиках (PBN)	5 дней	ИКАО и другие организации	3 года	Руководитель отдела
3	Управление воздушным движением (Radar Approach Control)	21 день	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела
4	Аварийно-спасательное обеспечение полетов/ поиск и спасание	5 дней	ИКАО и другие организации	3 года	Руководитель отдела
5	Радиотехническое обеспечение полетов	16 дней	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела
6	Организация работы службы аэронавигационной информации	9 дней	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела
7	Организация работы службы картографии	5 дней	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела
8	Организация работы службы разработки схем заходов на посадку и вылетов полетов по приборам	12 дней	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела
9	Расследование авиационных происшествий и инцидентов	5 дней	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела

Примечание: Перечень вышеуказанных курсов может корректироваться в зависимости от внесенных изменений в руководящие документы, дополнительные обязанности или задачи, возложенные на инспектора в соответствии с его квалификацией и опыта работы, а также в случае изменений требований по обучению инспекторского персонала.

Приложение 3-10

Специальное обучение инспектора по авиационной метеорологии

№	Перечень теоретических курсов	Длительность обучения	Организация/Лицо, проводившее обучение	Срок действия	Ответственное лицо
1	Автоматизированное метеорологическое оборудование	7 дней	ИКАО и другие организации	3 года	Руководитель отдела
2	Метеорологическое обеспечение на аэродроме	14 дней	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела
3	Курс подготовки по лицензированию персонала для инспектора по безопасности полетов	5 дней	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела
4	Курс по сертификации и одобрению учебных заведений	10 дней	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела
5	Расследование авиационных происшествий и инцидентов	5 дней	ИКАО и другие организации	5 лет	Руководитель отдела

Примечание: Перечень вышеуказанных курсов может корректироваться в зависимости от внесенных изменений в руководящие документы, дополнительные обязанности или задачи, возложенные на инспектора в соответствии с его квалификацией и опыта работы, а также в случае изменений требований по обучению инспекторского персонала.

Приложение 3-11

Программа подготовки инспекторского персонала Органа гражданской авиации Кыргызской Республики

Приложение 3

Практическая подготовка инспектора на рабочем месте (ОJT) при периодической переподготовке, изменениях/дополнениях/поправках в воздушном законодательстве, процедурах, допусках, направлении деятельности и других необходимых аспектах

Тема проведения ОJT: _____

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

№	Предмет изучения	Выполнение этапов (указать длительность по времени изучения предмета по каждому этапу)			
		Дата	Дата	Дата	Подпись
		Этап 1 (понимание)	Этап 2 (демонстрация) инспектор ОJT	Этап 3 (выполнение) инспектор/ стажер	Инспектор ОJT/ инспектор/ стажер

Заключение инспектора ОJT

Настоящим, я инспектор ОJT _____ (ФИО) подтверждаю, что ФИО _____ инспектор отдела/сектора _____ успешно завершил курс периодической переподготовки инспекторского персонала и прошел практическую стажировку на рабочем месте (ОJT), а также является компетентным лицом для применения в работе и выполнения вышеуказанных задач самостоятельно.

Рекомендации и/или необходимость дополнительного обучения:

Подпись: _____

Дата: _____

Подтверждение инспектора

Настоящим, я _____ (ФИО) подтверждаю, что прошедший мною курс периодической переподготовки и практической стажировки на рабочем месте с инспектором ОJT была в полной мере доступной для понимания и применения в работе.

Подпись: _____

Дата: _____

Приложение 3-12

Программа подготовки инспекторского персонала Органа гражданской авиации Кыргызской Республики

Приложение 4

**График
проведения практических занятий на рабочем месте (ОJT)
к II этапу индивидуального плана подготовки инспектором ОJT**

Тема проведения ОJT: _____

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Должность: _____ Подразделение / отдел: _____

№	Предмет изучения	Дата (длительность по времени)	Место проведения	Подпись	
				Инспектор ОJT	Инспектор/ стажер

Подпись инспектора ОJT: _____

Дата: _____

Приложение 3-13

Программа подготовки инспекторского персонала Органа гражданской авиации Кыргызской Республики

Приложение 4/1

**График
проведения практических занятий на рабочем месте (ОJT)
к III этапу индивидуального плана подготовки инспектора/стажера**

Тема проведения ОJT: _____

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Должность: _____ Подразделение / отдел: _____

№	Предмет изучения	Дата (длительность по времени)	Место проведения	Подпись	
				Инспектор ОJT	Инспектор/ стажер

Рекомендации и/или необходимость дополнительного обучения:

Подпись инспектора ОJT: _____

Дата: _____

Приложение 4-1

Процедура управления за документацией инспектора ОАиБПЛА

	Документы	Кем утверждается	Процедуры	Ответственный инспектор ОАиБПЛА
1.	Приложения ИКАО (3, 4, 5, 10, 11, 12, 15) и поправки к ним	ИКАО	1. Совет ИКАО вносит предложение по внесению поправки. 2. Устанавливает дату уведомления для Договаривающихся государств о своем несогласии (согласии) предлагаемой поправки. 3. Устанавливает дату принятия в силу и начало применения поправки для Договаривающихся государств.	1. Уведомляет ИКАО о несогласии (согласии) предложения о внесении поправки до установленной даты. 2. Уведомляет ИКАО о соблюдении положений Приложения или о различиях. 3. Регистрирует в Приложение ИКАО и вносятся Поправки и исправления 4. Уведомляет о внесении поправки ГП «Кыргызавиация» в виде копии или электронный вариант для дальнейшего внесения в контрольный экземпляр.
2.	Дос ИКАО 4444, 8168, 9426, 9432, 8896	ИКАО	1. ИКАО вносятся поправки, добавления, исправления.	1. Регистрирует в контрольный экземпляр Дос ИКАО, вносит поправки и исправления. 2. Копии поправок и исправлений рассылает в ГП «Кыргызавиация» или передает по электронной почте.
3.	Дос ИКАО 014, 018, 7488, 9328, 9365, 9377, 9680, 9691 9837, 9817, 9873, WMO Дос 1083, 306	ИКАО ВМО	1. ИКАО вносятся поправки, добавления, исправления.	1. В указанные Дос ИКАО регистрирует, вносит поправки и исправления. 2. Копии поправок и исправлений рассылает в ГП «Кыргызавиация» или передает по электронной почте.
4.	АПКР- 3, 4, 5, 10, 11, 12, 15	ГАГА при КМ КР	При внесении поправок в Приложение ИКАО.	1. Разрабатывает нормативный документ по внесению поправки ИКАО в АПКРы до даты вступления в силу, с указанием даты применения. Утверждается ГАГА при КМ КР.
5.	Должностная инструкция	ГАГА при КМ КР	1 раз в 3 года, по мере необходимости.	1. Разрабатывает инструкцию при изменении функций, обязанностей.

Государственное агентство гражданской авиации КР
Отдел аэронавигации и БПЛА

«Справочник инспектора
отдела аэронавигации и БПЛА»

Приложение 4-2

ПРОЦЕДУРА №1

РАССЫЛКИ ИНСТРУКТИВНОГО МАТЕРИАЛА ПО НОРМАТИВНЫМ АКТАМ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ АЭРОНАВИГАЦИИ ПОСТАВЩИКАМ И ЭКСПЛУАТАНТАМ

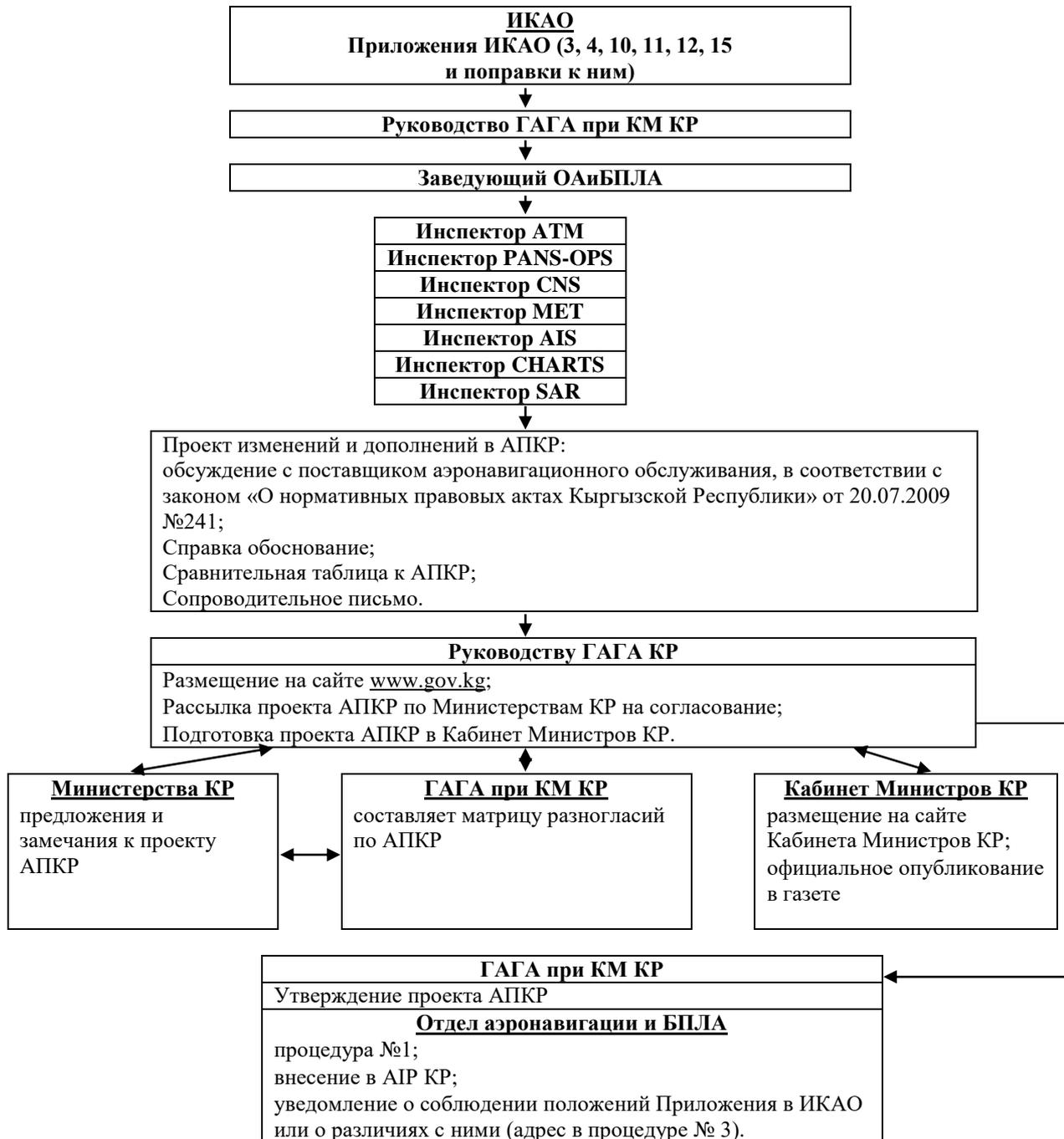
Заведующий ОАиБПЛА

- 1) Обслуживание воздушного движения (АТМ) - АПКР-11;
- 2) Правила производства полетов (PANS-OPS) - АПКР-11;
- 3) Аэронавигационное обеспечение полётов (AIS) – АПКР-15;
- 4) Аэронавигационные карты (CHARTS) – АПКР-4;
- 5) Авиационная электросвязь (CNS) - АПКР-10;
- 6) Метеорологическое обеспечение полётов (MET) – АПКР-3;
- 6) Поиск и спасание (SAR) - АПКР-12.

Инспектор АТМ	Инспектор PANS-OPS	Инспектор CNS	Инспектор MET	Инспектор AIS	Инспектор CHARTS	Инспектор SAR
АПКР-11	АПКР-11	АПКР-10	АПКР-3	АПКР-15	АПКР-4	АПКР-12
Инструктивный материал и другие издания по тематике АТМ	Инструктивный материал и другие издания по тематике PANS-OPS	Инструктивный материал и другие издания по тематике CNS	Инструктивный материал и другие издания по тематике MET	Инструктивный материал и другие издания по тематике AIS	Инструктивный материал и другие издания по тематике CHARTS	Инструктивный материал и другие издания по тематике SAR
Размещение авиационных правил на сайте ГАГА КР (www.caa.kg).						
Уведомление письмом или телефонограммой ПАНО и эксплуатантов.						
Рассылка по электронной почте в ГП «Кыргызаэронавигация».						
Проверка наличия нормативного документа и инструктивного материала на рабочем месте у ПАНО (ГП «Кыргызаэронавигация») или эксплуатантов при инспекционных проверках.						

ПРОЦЕДУРА № 2

**ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ В ОБЛАСТИ
ГРАЖДАНСКОЙ АЭРОНАВИГАЦИИ С УЧЁТОМ ПОЛОЖЕНИЙ ИКАО И ПОПРАВОК К НИМ**



ПРОЦЕДУРА № 3

**ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ВОЗВРАТУ В ИКАО ВМЕСТЕ С ЛЮБЫМИ ЗАМЕЧАНИЯМИ ПО
ПРЕДЛАГАЕМЫМ ПОПРАВКАМ В ПРИЛОЖЕНИЕ**



До установленной даты в соответствии с процедурой ИКАО подготовить ответ:
обсудить с поставщиком аэронавигационного обслуживания;
заполнить таблицу ИКАО: «форма ответа, подлежащая заполнению и возврату в ИКАО» при согласии или несогласии;
замечания на отдельных листах;
подписать у директора ГАГА при КМ КР;
отправить по адресу/электронной почте/ факсу.

ИКАО

**The Secretary General
International Civil Aviation Organization
999 Robert-Bourassa Boulevard
Montreal, Quebec, H3C 5H7
Canada**

Приложение 4-3

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ ПРИЛОЖЕНИЯ ИЛИ О РАЗЛИЧИЯХ С НИМИ (включая все поправки, в том числе поправку)

Кому: The Secretary General
International Civil Aviation Organization
999 Robert-Bourassa Boulevard
Montreal, Quebec, H3C 5H7
Canada

На (дата) существуют следующие различия между правилами и/или практикой Кыргызской Республики и положениями Приложения, включая поправку (см. примечание ниже):

a) Положение в Приложении (просьба сделать точную ссылку на пункт)	b) Категория различия (просьба указать А, В или С)	c) Подробная информация о различиях (просьба дать ясное и краткое описание различий)	d) Замечания (просьба указать причины существования различий)
--	--	--	---

a	b	c	d
1.			

Директор ГАГА при КМ КР

Приложение 4-4

**ФОРМА ОТВЕТА, ПОДЛЕЖАЩАЯ ЗАПОЛНЕНИЮ И ВОЗВРАТУ В ИКАО
ВМЕСТЕ С ЛЮБЫМИ ВАШИМИ ЗАМЕЧАНИЯМИ ПО ПРЕДЛАГАЕМЫМ
ПОПРАВКАМ**

Кому: The Secretary General
International Civil Aviation Organization
999 Robert-Bourassa Boulevard
Montreal, Quebec, H3C 5H7
Canada

(Государство) Кыргызская Республика

Просьба поставить отметку (✓) в одной соответствующей графе напротив каждой поправки.
Если вы поставите отметку в графе "согласие с замечаниями" или "несогласие с замечаниями",
просьба представить ваши замечания на отдельных листах.

	<i>Согласие без замечаний</i>	<i>Согласие с замечаниями*</i>	<i>Несогласие без замечаний</i>	<i>Несогласие с замечаниями</i>	<i>Позиция не указана</i>

* "Согласие с замечаниями" означает, что ваше государство или ваша организация соглашаются с целью и существом предложения о поправке; сами замечания могут включать, при необходимости, ваши оговорки, касающиеся определенных частей данного предложения, и/или содержать соответствующее альтернативное предложение.

Подпись _____ Дата _____

Приложение 4-5

РЕЕСТР НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВНЕШНИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

№	Название документа	Утверждено	Дата издания	Место нахождения	Ответственный
Нормативные документы КР					
1	Конституция КР	Референдум Закон КР	27.06.2010 г.	ОАиБПЛА	
2	Воздушный Кодекс	Постановлением Жогорку Кенеша	06.08.2015 № 218	ОАиБПЛА	
3	Закон КР «О государственной гражданской и муниципальной службе»	Постановлением Правительства КР	30 мая 2016 года № 75	ОАиБПЛА	
4	Закон КР «О нормативных правовых актах КР»	Постановлением Правительства КР	20 июля 2009 года № 241	ОАиБПЛА	
5	Правительственная программа по безопасности полётов в гражданской авиации КР	Постановлением Правительства КР	28.04.2009 г №266	ОАиБПЛА	
6	СОГЛАШЕНИЕ между Правительством Кыргызской Республики и Правительством Республики Казахстан о передаче ответственности за организацию и управление воздушным движением.	Ратифицировано Законом КР	2 марта 2006 года № 70	ОАиБПЛА	
7	СОГЛАШЕНИЕ между Правительством Кыргызской Республики и Правительством Республики Узбекистан о делегировании ответственности за обслуживание воздушного движения.	Постановлением Правительства КР	7 декабря 2017 года № 791	ОАиБПЛА	
8	Указ Президента Кыргызской Республики "О мерах по совершенствованию государственного управления в области гражданской авиации"	г.Бишкек, Дом Правительства	28 декабря 1996 года УП N 389	ОАиБПЛА	
9	"О разграничении функций государственного регулирования и хозяйственной деятельности в гражданской авиации Кыргызской Республики, в которых определены основные задачи и компетенция Предприятия по обслуживанию воздушного движения в Кыргызской Республике		18 октября 1997 года № 610	ОАиБПЛА	
10	Соглашения между правительствами государств-членов Шанхайской организации сотрудничества (Китай, Россия, Узбекистан, Казахстан, Таджикистан,		28 апреля 2007 года № 49	ОАиБПЛА	

	Кыргызстан) о взаимодействии при оказании помощи в ликвидации чрезвычайных ситуаций от 26 октября 2005 года				
11	Положение об авиационной поисково-спасательной службе обеспечения полётов КР	Постановлением Правительства КР	15 декабря 2000 года №739	ОАиБПЛА	
12	Закон КР «Об обеспечении единства измерений» (Опубликовано в газете "Эркин - Тоо" от 15 июля 2014 года N 55)	Постановлением Правительства КР г.Бишкек, от 12 июня 2014 года № 4156-V	Закон КР от 09.07.2014г. №118	ОАиБПЛА	
13	Положение об Агентстве ГА	Постановлением Правительства КР	15 января 2010г №10	ОАиБПЛА	
14	Типовая инструкция по делопроизводству	Постановлением Правительства КР	23 июля 2012 года № 517	ОАиБПЛА	
15	АПКР-1 «Выдача свидетельств авиационному персоналу»			ОАиБПЛА	
16	АПКР-2 «Правила полётов»			ОАиБПЛА	
17	АПКР-3 «Метеорологическое обеспечение полётов»			ОАиБПЛА	
18	АПКР-4 «Аэронавигационные карты»			ОАиБПЛА	
19	АПКР-5 «Единицы измерения, подлежащие использованию в воздушных и наземных операциях»			ОАиБПЛА	
20	АПКР-6 «Эксплуатация воздушных судов»			ОАиБПЛА	
21	АПКР-9 «Упрощение формальностей»			ОАиБПЛА	
22	АПКР-10 «Авиационная электросвязь»			ОАиБПЛА	
23	АПКР-11 «Обслуживание воздушного движения»			ОАиБПЛА	
24	АПКР-12 «Поиск и спасание»			ОАиБПЛА	
25	АПКР-13 «Расследование авиационных происшествий и инцидентов»			ОАиБПЛА	
26	АПКР-15 «Аэронавигационное обеспечение полётов»			ОАиБПЛА	
27	АПКР-19 «Управление безопасностью полётов»			ОАиБПЛА	
Внутренние документы					
1	Справочник инспектора ОАиБПЛА			ОАиБПЛА	
2	Положение об отделе аэронавигации			ОАиБПЛА	
3	Должностные инструкции инспекторов ОАиБПЛА			ОАиБПЛА	

Документы ИКАО/ВМО					
1	Приложения ИКАО 1-19			Библиотека портал ИКАО	
2	Дос 7300 "Конвенция о международной гражданской авиации"			Библиотека портал ИКАО	
3	Дос 4444 "Организация воздушного движения"			ОАиБПЛА	
4	Дос 7030 "Дополнительные региональные правила"			Библиотека портал ИКАО	
5	Дос 7910 «Указатели (индексы) местоположения»	ИКАО	2013	Библиотека портал ИКАО	
6	Дос 8071 "Руководство по испытаниям радионавигационных средств"	ИКАО		Библиотека портал ИКАО	
7	Том I. "Испытания наземных радионавигационных средств"		2000	Библиотека портал ИКАО	
8	Том II «Испытания спутниковых радионавигационных систем»		2007	Библиотека портал ИКАО	
9	Том III. "Испытания обзорных радиолокационных систем"		1998	Библиотека портал ИКАО	
10	Дос 8126 "Руководство по службам аэронавигационной информации"			портал ИКАО	
11	Дос 8168 "Производство полётов воздушных судов"			Библиотека портал ИКАО	
12	Том I. "Правила производства полётов"			Библиотека портал ИКАО	
13	Том II. "Построение схем визуальных полётов и полётов по приборам"			Библиотека портал ИКАО	
14	Дос 8400 "Сокращения и коды ИКАО"			Библиотека портал ИКАО	
15	Дос 8697 "Руководство по аэронавигационным картам"			Библиотека портал ИКАО	
16	Дос 8896 "Руководство по авиационной метеорологии"		2011	портал ИКАО	
17	Дос 9156 "Руководство по представлению отчётов об авиационных происшествиях/инцидентах"			портал ИКАО	
18	Дос 9328 «Руководство по практике наблюдения за дальностью видимости на ВПП и передачи сообщений о ней»		2005	Библиотека портал ИКАО	
19	Дос 9365 «Руководство по всепогодным полётам»	ИКАО	2013	Библиотека, портал ИКАО	
20	Дос 9368 "Руководство по построению схем полётов по приборам"			Библиотека портал ИКАО	
21	Дос 9371 "Руководство по шаблонам для схем ожидания, обратной схемы и схемы типа "ипподром"			Библиотека портал ИКАО	
22	Дос 9377 "Руководство по координации между органами		2010	Библиотека портал ИКАО	

	обслуживания воздушного движения, службами аэронавигационной информации и авиационными метеорологическими службами"				
23	Дос 9426 "Руководство по планированию обслуживания воздушного движения"			Библиотека портал ИКАО	
24	Дос 9432 "Руководство по радиотелефонной связи"			Библиотека портал ИКАО	
25	Дос 9433 "Руководство по перехвату гражданских воздушных судов"			Библиотека портал ИКАО	
26	Дос 9554 "Руководство по мерам безопасности, принимаемым в связи с военной деятельностью, потенциально опасной для производства полётов гражданских воздушных судов"			Библиотека портал ИКАО	
27	Дос 9574 "Руководство по применению минимума вертикального эшелонирования в 300 м (1000 фут) между ЭП 290 и ЭП 410 включительно"			Библиотека портал ИКАО	
28	Дос 9613 "Руководство по навигации, основанной на характеристиках"			Библиотека портал ИКАО	
29	Дос 9680 «Руководство по метеорологическому обеспечению международных полётов вертолёт»		1996	Библиотека портал ИКАО	
30	Дос 9734(a,b,c) "Руководства по организации контроля за обеспечением безопасности полётов"			Библиотека портал ИКАО	
31	Дос 9735 "Руководство по непрерывному мониторингу в рамках Универсальной программы проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов"			Библиотека портал ИКАО	
32	Дос 9750 "Глобальный аэронавигационный план"			Библиотека портал ИКАО	
33	Дос 9756 "Руководство по расследованию авиационных происшествий и инцидентов"			Библиотека портал ИКАО	
34	Дос 9758 "Основные принципы учёта человеческого фактора в системах организации воздушного движения (АТМ)"			Библиотека портал ИКАО	
35	Дос 9806 "Рекомендации по человеческому фактору для руководства по проведению проверок организации контроля"			Библиотека портал ИКАО	

	за обеспечением безопасности полётов"				
36	Дос 9815 "Руководство по лазерным излучателям в аспекте безопасности полётов"			Библиотека портал ИКАО	
37	Дос 9817 "Руководство по сдвигу ветра на малых высотах и турбулентности на малых высотах"		2005	Библиотека портал ИКАО	
38	Дос 9830 "Руководство по усовершенствованным системам управления наземным движением и контроля за ним (A-SMGCS)"			Библиотека портал ИКАО	
39	Дос 9837 Руководство по автоматическим системам метеорологического наблюдения на аэродромах"		2011	Библиотека портал ИКАО	
40	Дос 9854 "Глобальная эксплуатационная концепция ОрВД"			Библиотека портал ИКАО	
41	Дос 9859 "Руководство по управлению безопасностью полётов (РУБП)"			Библиотека портал ИКАО	
42	Дос 9863 "Руководство по бортовой системе предупреждения столкновений (БСПС)"			Библиотека портал ИКАО	
43	Дос 9870 «Руководство по предотвращению несанкционированных выездов на ВПП»			Библиотека портал ИКАО	
44	Дос 9873 «Руководство по системе управления качеством для предоставления метеорологического обслуживания международной аэронавигации»		2007	Библиотека портал ИКАО	
45	Дос 1083 «Наставление по применению стандартов образования и подготовки кадров в области метеорологии и гидрологии»	ВМО	2012	Библиотека портал ИКАО	
46	Дос 014 «EUR SIGMET and AIRMET GUIDE»	ИКАО	2010		
47	Дос 306 «Наставление по кодам»	ВМО	2010		
48	Дос 7754 EUR Air navigation plan			Библиотека	

Приложение 5-1

Виды (подвиды) аэронавигационного обслуживания, для которых запрашивается сертификат поставщика аэронавигационного обслуживания

Обслуживание	Вид обслуживания	Подвид обслуживания	Примечание
1	2	3	4
Обслуживание воздушного движения (ATS)	Диспетчерское обслуживание воздушного движения (ATS)	Районное диспетчерское обслуживание	---
		Диспетчерское обслуживание подхода	---
		Аэродромное диспетчерское обслуживание	---
	Полетно-информационное обслуживание (FIS)	Предоставление консультации и информации	---
		Служба автоматической передачи информации в районе аэродрома, основанная на использовании речевых данных (речевая ATIS)	--- ---
	Вспомогательное обслуживание, закрывающееся в разработке дизайна воздушного пространства, воздушных трасс и аэродромных схем захода на посадку и вылета	-----	-----
Предоставление систем связи,	Связь (С)	Авиационная радиосвязь (связь воздух – земля)	Для полетно-информационного обслуживания

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

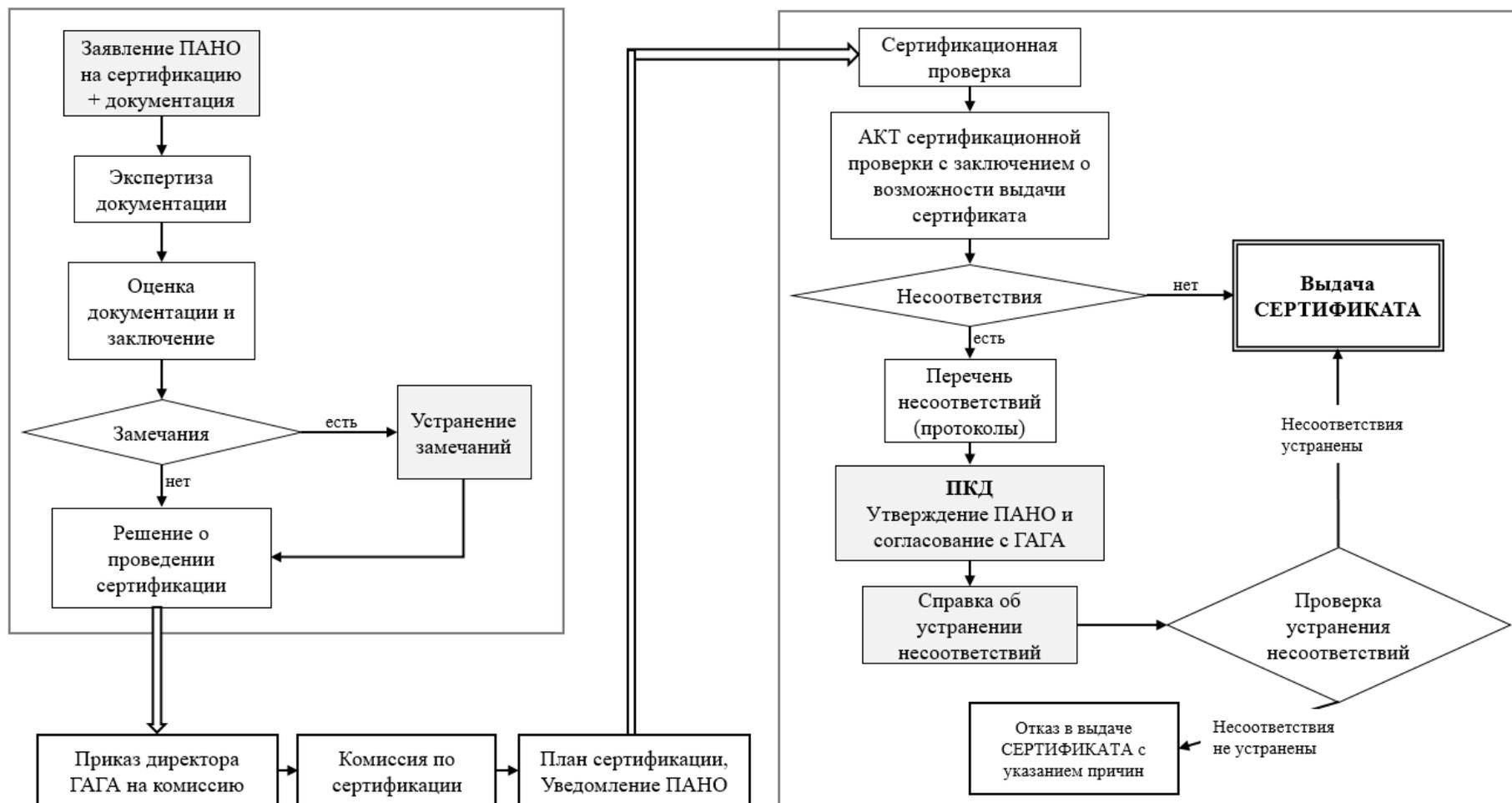
навигации и наблюдения) (CNS)			Для районного диспетчерского обслуживания	
			Для диспетчерского обслуживания подхода	
			Для аэродромного диспетчерского обслуживания	
			Для выполнения авиационных работ	
			Для аварийной радиосвязи для аварийно-спасательных и поисково-спасательных работ	
		Авиационная электросвязь (связь земля – земля)		Для обеспечения взаимодействия органов ОВД
				Для внутри аэропортовой электросвязи
				Для сети авиационной фиксированной электросвязи
	Навигация (N)	Обеспечение сигналов NDB в воздушном пространстве	-----	
		Обеспечение сигналов VOR в воздушном пространстве	-----	
		Обеспечение сигналов DME в воздушном пространстве	-----	
		Обеспечение сигналов ILS в воздушном пространстве	Категория I	
			Категория II	
	Категория III			
	Категория III А			
	Категория III В			

			Категория III C
Наблюдение (S)	Предоставление данных первичного обзорного радиолокатора		-----
	Предоставление данных вторичного обзорного радиолокатора		Mode A/C
			Mode S
	Многопозиционная система наблюдения (MLAT)		Mode A/C, S.
	Автоматизированная система управления воздушным движением (АС УВД)		-----
	Средства автоматизации управления воздушным движением		Автоматизированная система управления воздушным движением (АС УВД)
			Комплекс средств автоматизации управления воздушным движением (КСА УВД)
		Автоматизированное рабочее место управления воздушным движением (АРМ УВД)	
Предоставление систем связи, навигации и наблюдения (общие функции)	Оборудование документирования радиолокационной информации, переговоров служб ОВД, операторов и должностных лиц, обеспечивающих безопасность полетов		Оборудование документирования информации средств наблюдения
			Оборудование документирования переговоров диспетчерских служб,

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

			операторов и должностных лиц, обеспечивающих безопасность полетов	
Иное обслуживание	Предоставление аэронавигационной информации	Выпуск Сборника аэронавигационной информации	-----	
		Выпуск NOTAM	-----	
		Выпуск бюллетеней предполетной информации (PIB)	-----	
		Аэронавигационные карты (CHARTS)	-----	
		Правила производства полетов (PANS-OPS)	-----	
	Метеорологическое обеспечение полетов	Аэродромный метеорологический орган	Метеорологическое обеспечение соответствует требованиям захода на посадку по приборам / или визуальным заходам на посадку	
			Метеорологическое обеспечение соответствует требованиям точного захода на посадку по I категории	
			Метеорологическое обеспечение соответствует требованиям точного захода на посадку по II категории	
		Орган метеорологического слежения	-----	
	Аварийное оповещение	-----		Предоставление услуг точки контакта поиска и спасания

Процедура сертификации поставщика аэронавигационного обслуживания



Приложение 5-3

Директору
Государственного агентства
гражданской авиации при
Кабинете Министров
Кыргызской Республики

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ СЕРТИФИКАЦИИ

Наименование заявителя: _____

Юридический адрес: _____

Телефон/факс/e-mail: _____

Расчетный счет: _____

в лице _____

(руководитель Ф.И.О.)

просит провести сертификацию _____

на соответствие сертификационным требованиям.

Заявитель обязуется выполнять:

- условия сертификации;
- обеспечивать стабильность сертифицированных характеристик;
- оплатить все расходы по проведению сертификации.

Дополнительные сведения

Приложения _____ л.

Руководитель предприятия _____

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Дата _____

Приложение 5-4

Перечень сопроводительной документации для предоставления заявителем в
Агентство для проведения сертификации ПАНО

№	Документы	
1.	Учредительные документы: адрес основного места деятельности заявителя; копия устава; годовая финансовая отчетность.	
2.	Организационная структура ПАНО	
3.	Штатное расписание и сведения об укомплектованности персоналом АТМ, АИС, CNS, MET, SAR	
4.	Положение о службах АТМ, АИС, CNS, MET, SAR	
5.	Сведения о руководящем составе поставщика АНО	
6.	Утвержденный план развития поставщика АНО на период не менее 3 лет.	
7.	Сведения по страховым обязательствам в соответствии с требованием законодательства Кыргызской Республики об обязательных видах страхования.	
8.	Документация, подтверждающая планирование технической учебы и курсов повышения квалификации персонала.	
9.	Согласованный с уполномоченным органом в сфере гражданской авиации план мероприятий на случай непредвиденных обстоятельств в связи с нарушением обслуживания воздушного движения, и (или) предоставления систем связи, навигации и наблюдений, и (или) метеорологического и (или) поисково-спасательное обеспечения полетов, и (или) предоставления аэронавигационной информации.	
10.	Утвержденное руководство по управлению безопасностью полетов.	
11.	Копии технологии работ служб (АТМ, АИС, CNS, MET, SAR)	
12.	Справка об интенсивности воздушного движения на воздушных трассах (в районе ответственности) за последний год и пропускной способности секторов (зон) обслуживания воздушного движения (далее – ОВД).	
13.	Документы, определяющие порядок эксплуатации, техобслуживания средств РТОП и связи: 1) перечень утвержденных инструкций по резервированию средств РТОП и связи; 2) график технического обслуживания и ремонта средств РТОП и связи (кроме средств, обслуживаемых по состоянию); 3) копии соглашений, заключенных аэронавигационной организацией с другими организациями на техническое обслуживание и ремонт средств РТОП и авиационной электросвязи;	

	<p>4) справка по учету средств измерений и контроля;</p> <p>5) справка о проведении наземных проверок средств РТОП и связи;</p> <p>6) справка о проведении летных проверок средств РТОП и связи;</p> <p>7) сводный перечень оборудования (средств) радиотехнического обеспечения полетов (далее – РТОП) и связи, закрепленных за службой РТОП.</p>	
14.	<p>Документы, определяющие порядок работы персонала САИ:</p> <p>1) утвержденные должностные инструкции;</p> <p>2) заключенные соглашения между поставщиками исходной аэронавигационной информации (данных) и САИ;</p> <p>3) процедуры взаимодействия между внутренними отделами САИ;</p> <p>4) действующий перечень поставщиков исходной аэронавигационной информации;</p> <p>5) утвержденная структура САИ.</p>	
15.	<p>Документы, определяющие порядок работы персонала МЕТ:</p> <p>1) утвержденная структура МЕТ;</p> <p>2) утвержденные должностные инструкции;</p> <p>3) состав и схема размещения метеорологического оборудования на аэродроме;</p> <p>4) Таблица соответствия метеорологического оборудования, установленного на аэродроме;</p> <p>5) Инструкция по метеорологическому обеспечению полетов на аэродроме;</p> <p>6) Руководство СМК МЕТ</p> <p>7) Сертификат системы менеджмента качества метеорологической организации, серии 9000 Международной организации по стандартизации (ИСО).</p> <p>8) Утвержденные должностные инструкции и технологии работ.</p>	
16.	<p>Документы, определяющие порядок работы персонала координационного центра поиска и спасания:</p> <p>1) утвержденные должностные инструкции;</p> <p>2) утвержденная технология работы.</p>	
	<p>Примечание:</p> <p>*свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), является действительным до прекращения деятельности юридического лица;</p> <p>** копии документов заверяются подписью и печатью заявителя.</p>	

Приложение 5-5

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по предварительной оценке

Рассмотрев представленную Заявителем сопроводительную документацию к заявке от _____ № _____ на проведение сертификации установлено следующее:

Замечания:

Выводы и заключение:

Руководитель отдела ОГА КР _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5-6

Директору
Государственного агентства
гражданской авиации при
Кабинете Министров
Кыргызской Республики

РЕШЕНИЕ

о проведении сертификации поставщика аэронавигационного обслуживания

Рассмотрев заявку от _____ № _____

на проведение сертификации _____

(наименование организации),

Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики приняло решение:

1. Заявка рассмотрена и принимается для проведения сертификационных работ.
2. Создать комиссию по сертификации для проведения работ по сертификационной проверке на соответствие сертификационным требованиям.
3. В комиссию по сертификации включить инспекторов отдела аэронавигации и БПЛА в соответствии с сертифицируемыми направлениями аэронавигационного обслуживания.

Директор ГАГА при КМ КР

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 5-7

План сертификационной проверки № _____

Дата, время	Подразделение организации, контактное лицо	Процессы	Инспекторы
Руководитель группы: Проверяющие:			
График проведения инспекторских проверок			
1-й день проверки, дата			
09:00-09:15	Высшее руководство, руководители структурных подразделений	Вводное совещание. Представление целей и порядка проведения инспекторских проверок	
2-ой день проверки, дата			
3-й день проверки, дата			

Приложение 5-8

Сертификационные требования, предъявляемые к поставщику аэронавигационного обслуживания

Настоящие сертификационные требования устанавливают требования, предъявляемые к поставщику аэронавигационного обслуживания (далее – требования).

Требования предусматривают:

1. Общие требования, включающие:

1) наличие у поставщика АНО:

- утвержденного плана развития поставщика АНО на период не менее 3 лет, отражающие реализацию мероприятий, предусмотренных Глобальным аэронавигационным планом (документ Международной организации гражданской авиации, ГАИП, Doc 9750);
- разработанного и согласованного с Агентством плана мероприятий на случай непредвиденных обстоятельств в связи с нарушением обслуживания воздушного движения, и (или) предоставления систем связи, навигации и наблюдения, и (или) метеорологического и (или) поисково-спасательное обеспечения полетов, и (или) предоставления аэронавигационной информации;
- утвержденных положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;
- системы управления безопасностью полетов;
- инструкций (процедур) по ознакомлению персонала с законодательством Кыргызской Республики об использовании воздушного пространства и деятельности авиации, включая последние изменения и дополнения к нему, в части, касающейся предоставляемых видов аэронавигационного обслуживания, а также по доведению информации (анализов) по безопасности полетов;
- подготовленного персонала и соответствие его подготовки утвержденным программам профессиональной подготовки для задействованного персонала для конкретного вида АНО;
- согласованных инструкций по взаимодействию (координации) со службами организаций гражданской авиации, в случаях, предусмотренных законодательством;

2) Соблюдение поставщиком АНО требований документации, прилагаемой к заявлению на получение сертификата поставщика АНО в соответствии с порядком сертификации и выдачи сертификата поставщика АНО.

2. Дополнительные требования для обеспечения обслуживания воздушного движения:

1) соблюдение службами (органами) обслуживания воздушного движения:

АП КР;

Руководства по профессиональной подготовке специалистов ОВД ГА КР, непосредственно участвующего в обеспечении безопасности полетов;

2) наличие персонала органов обслуживания воздушного движения и соответствие его квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, которым выдаются свидетельства авиационного персонала;

3) наличие утвержденных технологий работы диспетчеров, операторов авиационных станций, осуществляющих обслуживание воздушного движения;

4) наличие утвержденных схем аварийного оповещения об авиационных происшествиях и инцидентах;

5) наличие договоров на получение метеорологической и аэронавигационной информации (если такие услуги не предоставляются заявителем).

3. Дополнительные требования для обеспечения предоставления систем связи, навигации и наблюдения:

1) соблюдение службами эксплуатации радиотехнического оборудования и связи:
АПКР - 10;

2) наличие и соблюдение требований эксплуатационной документации средств радиотехнического обеспечения полетов и связи;

3) обеспечение технического обслуживания и ремонта средств радиотехнического обеспечения полетов и связи (авиационная воздушная электросвязь, авиационная наземная электросвязь, радиотехнические средства навигации, системы наблюдения, средства автоматизации управления воздушным движением, оборудование документирования информации наблюдения, переговоров диспетчерских служб и должностных лиц, обеспечивающих безопасность полетов) и источников их электроснабжения в соответствии с эксплуатационной документацией.

4. Дополнительные требования для метеорологического обеспечения полетов:

1) соблюдение метеорологическим органом:
АПКР – 3;

2) наличие системы менеджмента качества, серии 9001 Международной организации по стандартизации (ИСО);

5. Дополнительные требования для предоставления аэронавигационной информации:

1) соблюдение службой управления аэронавигационной информацией:
АПКР-4, 15;

2) наличие системы менеджмента качества, серии 9001 Международной организации по стандартизации (ИСО).

5. Дополнительные требования для предоставления услуг поисково-спасательного обеспечения полетов:

1) соблюдение координационным центром поиска и спасания:
АПКР – 12.

Приложение 5-9

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАГА при КМ КР

_____ (подпись, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
сертификационной проверки**

На основании заявки _____ №__ от _____
(наименование организации)

комиссия, назначенная Приказом _____ №__ от _____

в составе:

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

провела сертификационную проверку _____
(наименование организации)

В результате сертификационной проверки установлено:

Замечания:

Выводы и заключение:

Акт сертификационной проверки составлен " __ " _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

С актом сертификационной проверки ознакомлен:

Директор ГАГА при КМ КР

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 5-10

Форма

ПРОТОКОЛ О НЕСООТВЕТСТВИИ № ____/____/____
(год) (организация)

Дата проверки:			
Подразделение:		Руководитель подразделения (Ф.И.О.):	
Инспектор (Ф.И.О.):		Представитель подразделения (Ф.И.О.):	
Критерий инспекторской проверки (АПКР, п.п.)	Значительное		
	Незначительное		
Требование:			
Несоответствие (краткое описание):			
Требование:			
Несоответствие (краткое описание):			
Требование:			
Несоответствие (краткое описание):			
Выводы и уровни серьезности для обеспечения безопасности поставщика аэронавигационных услуг:			
Инспектор	(подпись)	Представитель подразделения	(подпись)

Приложение 5-11

Форма

СЕРТИФИКАТ ПОСТАВЩИКА АЭРОНАВИГАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Сертификат №: 00000

Действителен до: _____ г.

Наименование организации:

Адрес: _____

Телефон: _____

Факс: _____

E-mail: _____

Настоящий сертификат удостоверяет, что

(наименование организации)

имеет право на предоставление услуг по аэронавигационному обслуживанию в соответствии с пунктом 2 статьи 22 главы 5 Воздушного Кодекса Кыргызской Республики и главой 10 Авиационных правил Кыргызской Республики – 11 «Обслуживание воздушного движения».

Перечень услуг указан в приложении к настоящему сертификату.

Директор ГАГА при КМ КР

_____ (ФИО).

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5-12

**Приложение
к сертификату поставщика
аэронавигационного обслуживания
№00000**

форма

Сфера действия

Обслуживание	Вид обслуживания	Подвид обслуживания	Примечание
обслуживание воздушного движения			
предоставление систем связи, навигации и наблюдения			
предоставление аэронавигационной информации			
метеорологическое обеспечение полетов			
поисково-спасательное обеспечение полетов			

Директор ГАГА при КМ КР
_____ (ФИО).

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 6-1

Перечень изменений в функциональных системах организации воздушного движения, подлежащих уведомлению уполномоченного органа

К изменениям в функциональных системах организации воздушного движения, подлежащих уведомлению, относятся:

- 1) новые вводимые эксплуатационные процедуры производства полетов, включая правила вылета и прибытия, подлежащие применению в воздушном пространстве или на аэродроме: PBN, SID/STAR, Операции на параллельных или почти параллельных ВПП;
- 2) изменение структуры маршрутов ОВД;
- 3) изменение структуры воздушного пространства;
- 4) процедуры ОВД, связанные с физическими изменениями конфигурации ВПП и/или рулежных дорожек на аэродроме;
- 5) внедрение новых систем оборудования связи, наблюдения и других, имеющих значение для безопасности полетов систем и оборудования, в том числе обеспечивающих новые функции и/или возможности.

Приложение 6-2

Перечень изменений в функциональных системах организации воздушного движения, подлежащих предварительному согласованию с органом гражданской авиации

К изменениям в функциональных системах организации воздушного движения, подлежащих предварительному согласованию, относится:

- 1) сокращенный минимум эшелонирования, подлежащий применению в конкретном воздушном пространстве или на аэродроме;
- 2) изменение структуры воздушного пространства (изменение границ районов обслуживания воздушного движения, районов неконтролируемого воздушного пространства).

Приложение 6-3

Форма

Уведомление об изменении в функциональных системах организации воздушного движения, связанного с безопасностью полетов

Настоящим _____ (полное наименование заявителя)
уведомляет о предстоящем изменении в функциональных системах организации
воздушного движения, связанного с безопасностью полетов.

Изменение представляет собой:

(краткое содержание предстоящего изменения)

(должность, подпись) (фамилия, имя, отчество, дата)

М.П.

Приложение 6-4

Перечень документов, прилагаемых к уведомлению об изменении в функциональных системах организации воздушного движения, связанного с безопасностью полетов

1. Отчет по оценке рисков, связанных с планируемым изменением в системе ОрВД;
2. Предварительный план внедрения изменения.

Примечание: все документы заверяются подписью руководителя поставщика аэронавигационного обслуживания.

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

Приложение 7-1

План инспекционной проверки № _____ / _____ / _____
(год) (организация)

Дата, время	Подразделение организации, контактное лицо	Процессы	Инспекторы
Руководитель группы: Проверяющие:			
График проведения инспекторских проверок			
1-й день проверки, дата			
09:00-09:15	Руководители структурных подразделений	Вводное совещание. Представление целей и порядка проведения инспекторских проверок	
2-ой день проверки, дата			
3-й день проверки			

Заведующий ОАиБПЛА

Приложение 7-2

Протокол № _____ / _____ / _____
(год) (организация)

первоначальной экспертизы представленной документации ПАНУ

N	Элемент проверки	Форма представления	соответствие/ несоответствие		Примечание	
			да	нет		
1.	СУБП: политика в области СУБП; организация контроля за обеспечением безопасности; оценка и управление рисками; оценка безопасности полётов; отчетность о событиях	электронный вариант				
2.	Технологии УВД, должностные инструкции	электронный вариант				
3.	Соглашение между военными полномочными органами и органом ОВД	электронный вариант				
4.	Соглашение между МЕТ и ОВД	электронный вариант				
5.	Соглашение между ОВД и САИ	электронный вариант				
6.	Инструкция по резервированию	электронный вариант				
7.	Инструкция по метеорологическому обеспечению на аэродроме	электронный вариант				
8.	Таблица соответствия метеорологического оборудования на аэродроме	электронный вариант				
9.	Анализ СУБП	электронный вариант				
10.	Акты проверок СУБП	электронный вариант				
11.	Программы подготовки персонала	электронный вариант				
12.	Программа РТО: план регламентных работ РТО; процедуры допуска персонала к самостоятельной работе	электронный вариант				

Приложение 7-3

КАРТА - ПРОВЕРКИ

(оценка соответствия требованиям национальных правил в гражданской авиации
Кыргызской Республики)

		
1.	Общая информация	
1.1.	Поставщик	
1.2.	Адрес	
1.3.	Номер телефона	
1.4.	Факс	
1.5.	E-mail	
1.6.	Дата	
1.7.	Инспектор	
		Ф.И.О.
Название отдела		
Адрес:		
Цель проверки:		

№	Объект проверки (АПКР)	Ссылка на АПКР	Ссылка на документ поставщика	Соответствует	Не соответствует	Неприменимо	Примечания
1							
2							
3							

Замечания/рекомендации:

Заключение:

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

Приложение 7-4

ПРОТОКОЛ О НЕСООТВЕТСТВИИ № ____/____/_____
(год) (организация)

Дата проверки:			
8.49. Подразделение:		Руководитель подразделения (Ф.И.О.):	
Инспектор (Ф.И.О.):		Представитель подразделения (Ф.И.О.):	
Требование:			
Несоответствие (краткое описание):			
Требование:			
Несоответствие (краткое описание):			
Требование:			
Несоответствие (краткое описание):			
Выводы и уровни серьезности для обеспечения безопасности поставщика аэронавигационных услуг:			
Инспектор	(подпись)	Представитель подразделения	(подпись)

Приложение 7-5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАГА при КМ КР

_____ Ф.И.О
подпись
“ ___ ” _____ 20__ г.

Отчёт о проведении инспекторской проверки

Организация

Дата

Цель проверки:

Рамки/объект проверки:

Группа проверки:

Руководитель группы:

Проверяющие:

Место и время проверки:

Документация, используемая во время проверки:

Факторы, препятствующие проверке:

Процесс проверки:

Количество выявленных несоответствий	
Номера протоколов несоответствий	

Заключение:

Председатель комиссии.....
(подпись, ФИО, дата)

Инспектор: 1
2
3
4

Ознакомлен
(подпись, ФИО руководителя предприятия, дата)

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

Приложение 8

Контрольная карта по СУБП ГП «Кыргызаэронавигация»

№.	Анализируемый аспект или вопрос, требующий ответа	Ответ	Состояние реализации
Компонент 1. ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЕТОВ			
Элемент 1.1. Обязательства и ответственность руководства			
1 1-1	Сформулирована ли политика в области безопасности полетов? [5.3.7-5.3.15; 5.5.3]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1 1-2	Отражает ли политика в области безопасности полетов обязательства в отношении управления безопасностью полетов? [5.3.7-5.3.15]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1 1-3	Соответствует ли политика в области безопасности полетов масштабу, характеру и сложности структуры организации? [5.3.7-5.3.15]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1 1-4	Отвечает ли политика в области безопасности полетов требованиям обеспечения безопасности полетов? [5.3.7-5.3.15]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1 1-5	Подписан ли документ, содержащий политику в области безопасности полетов, ответственным руководителем? [5.3.7-5.3.15; 5.5.3]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1 1-6	Распространяется ли завизированный руководством документ, содержащий политику в области безопасности полетов? [5.5.3]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1 1-7	Проводится ли периодический пересмотр политики в области безопасности полетов для поддержания ее актуальности и целенаправленности? [5.5.3]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 1.2. Ответственность за безопасность полетов			
1.2-1	Назначен ответственный руководитель, который, помимо других функций, несет конечную ответственность за реализацию и функционирование СУБП? [5.3.16-5.3.26; 5.5.2]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.2-2	Обладает ответственный руководитель полным контролем над финансовыми и людскими ресурсами, требуемыми для осуществления деятельности? [5.3.16-5.3.26]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.2-3	Несет ответственный руководитель прямую ответственность за авиационную деятельность организации? [5.3.16-5.3.26]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.2-4	Определены и документированы сферы ответственности руководства и эксплуатационного персонала в рамках СУБП? [5.3.16-5.3.26]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.2-5	Имеется комитет по вопросам безопасности полетов или комитет по рассмотрению вопросов безопасности полетов, занимающийся пересмотром СУБП и показателей эффективности обеспечения безопасности полетов? [5.3.27-5.3.33; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
	Возглавляет комитет по вопросам безопасности полетов ответственный руководитель или надлежащим образом назначенный представитель, как определено в руководстве	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	

1.2-6	по СУБП? [5.3.27-5.3.33; добавление 4]		
1.2-7	Включает комитет по вопросам безопасности полетов руководителей эксплуатационной деятельности или начальников отделов? [5.3.27-5.3.33; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.2-8	Имеется оперативная группа по вопросам безопасности полетов, работающая в контакте с комитетом по вопросам безопасности полетов? [5.3.27-5.3.33; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 1.3. Назначение ведущих сотрудников, ответственных за безопасность полетов			
1.3-1	Назначен квалифицированный сотрудник для управления повседневным функционированием СУБП? [5.3.27-5.3.33; 5.5.2; добавление 2]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.3-2	Имеет квалифицированный сотрудник непосредственный доступ к ответственному руководителю по вопросам, касающихся реализации и функционирования СУБП? [5.3.27-5.3.33; 5.5.2; добавление 2, 6.1]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.3-3	Выполняет сотрудник, управляющий СУБП, другие обязанности, которые могут вступать в противоречие с его обязанностями руководителя СУБП? [добавление 2, 6.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.3-4	Является ли должность руководителя СУБП должностью уровня старшего руководителя не ниже должностей руководителей других эксплуатационных или производственных служб и не подчиненной им? [добавление 2, 6.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 1.4. Координация планирования мероприятий на случай аварийной обстановки			
1.4-1	Имеется ли план действий на случай аварийной обстановки/чрезвычайного положения? [добавление 3]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.4-2	Предусмотрен план действий на случай аварийной обстановки или чрезвычайного положения все возможные или вероятные сценарии аварийной обстановки или кризисной ситуации, связанные с предоставлением авиационной продукции или услуг? [добавление 3, 4 f)]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.4-3	Включены в ПМАО процедуры для безопасного продолжения производства, предоставления или использования авиационной продукции или услуг в чрезвычайных или непредвиденных обстоятельствах? [добавление 3, 4 e)]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.4-4	Предусмотрена в ПМАО необходимая координация мероприятий на случай аварийной обстановки/чрезвычайной ситуации с мероприятиями на случай аварийной обстановки/чрезвычайной ситуации других организаций, при необходимости? [добавление 3, 4 d)]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.4-5	Имеется процедура распространения ПМАО и информации о нем всему соответствующему персоналу, включая внешние организации? [добавление 3, 5 d)]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
	Имеется процедура периодических пересмотров ПМАО для обеспечения его актуальности и эффективности?	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

1.4-6	[добавление 3, 5 f)]	<input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 1.5. Документация СУБП			
1.5-1	Имеется программный документ с общим описанием (или презентацией) СУБП, утвержденный ответственным руководителем и принятым АГА? [5.3.36-5.3.38]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.5-2	Изложено в документации содержание СУБП организации с описанием всех компонентов и элементов? [5.3.36-5.3.38; 5.4.1; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.5-3	Соответствуют концептуальные рамки СУБП концептуальным рамкам СУБП, предусмотренным регламентирующим органом? [5.3.36-5.3.38; 5.4.1; добавление 4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.5-4	Ведется соответствующая документация о реализации и функционировании СУБП? [5.3.36-5.3.38; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.5-5	Имеется план реализации СУБП, чтобы запустить процесс функционирования СУБП, включая конкретные задачи и этапы реализации? [5.4.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.5-6	Предусматривает план реализации СУБП координацию между СУБП внешней организации, при необходимости? [5.4.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
1.5-7	Одобен и подписан план реализации СУБП ответственным руководителем? [5.4.4; 5.5.2]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Компонент 2. Управление факторами риска для безопасности полетов			
Элемент 2.1. Выявление опасных факторов			
2.1-1	Предусмотрена процедура добровольного представления данных об опасных факторах и угрозах безопасности полетов всеми сотрудниками? [5.3.42-5.3.52; 5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1-2	Является процедура добровольного представления данных об опасных факторах и угрозах безопасности полетов простой, доступной всему персоналу, участвующему в обеспечении безопасности полетов? [5.3.42-5.3.52]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1-3	Включает ли ССОДБП процедуру представления данных об инцидентах и авиационных происшествиях производственным персоналом? [5.3.42-5.3.52; 5.5.4; глава 4, добавление 3]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1-4	Является процедура представления данных об инцидентах и авиационных происшествиях простой, доступной всему персоналу, участвующему в обеспечении безопасности полетов, и соответствующей масштабу деятельности поставщика обслуживания? [5.3.42-5.3.52; 5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.1-5	Имеется процедура расследования всех инцидентов и авиационных происшествий, о которых были представлены данные? [5.3.42-5.3.52; 5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
	Имеются процедуры, обеспечивающие, чтобы опасные факторы и угрозы безопасности полетов, выявленные в ходе расследования инцидентов или авиационных происшествий,	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

2.1-6	были надлежащим образом зарегистрированы и включены в список опасных факторов и процедуру уменьшения факторов риска? [2.13.9; 5.3.50 f); 5.5.5]		
2.1-7	Есть процедуры пересмотра опасных факторов и угроз безопасности полетов в связи с получением отраслевых отчетов, предусматривающих принятие соответствующих мер и оценки факторов риска, в случае необходимости? [5.3.5.1]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 2.2. Оценка и уменьшение факторов риска для безопасности полетов			
2.2-1	Есть документированная процедура выявления опасных факторов и уменьшения факторов риска, включающая использование инструментов объективного анализа факторов риска? [2.13; 2.14; 5.3.53-5.3.61]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.2-2	Утверждается ли представление данных об оценке факторов риска начальниками отделов или на более высоком уровне руководства? [2.15.5; 5.3.53-5.3.61]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.2-3	Имеется процедура периодического пересмотра существующей документации об уменьшении факторов риска? [5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.2-4	Имеется процедура регистрации действий по уменьшению факторов риска при выявлении неприемлемого уровня риска? [5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.2-5	Имеется процедура распределения выявленных опасных факторов по степени важности для принятия мер по уменьшению факторов риска? [5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
2.2-6	Имеется программа систематического и поэтапного пересмотра всей деятельности, процессов, объектов и оборудования, связанных с безопасностью полетов, в соответствии с процессом выявления опасных факторов и уменьшения факторов риска, определенного организацией? [5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Компонент 3. Обеспечение безопасности полетов			
Элемент 3.1. Мониторинг и измерение показателей эффективности обеспечения безопасности полетов			
3.1-1	Определены показатели эффективности обеспечения безопасности полетов для измерения и мониторинга этих показателей в авиационной деятельности организации? [5.3.66-5.3.73; 5.4.5; 5.5.4; 5.5.5; добавление 6]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.1-2	Соответствуют показатели эффективности обеспечения безопасности полетов политике организации в области безопасности полетов, а также общим целям руководства в обеспечении безопасности полетов? [5.3.66-5.3.73; 5.4.5; добавление 6]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
	Включены показатели эффективности обеспечения безопасности полетов показатели аварийного и целевого уровней, чтобы определять области неприемлемого уровня	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	

3.1-3	эффективности и планировать цели для улучшения? [5.3.66-5.3.73; 5.4.5; 5.5.4; 5.5.5; добавление 6]		
3.1-4	Основано ли определение критериев аварийного уровня или неконтролируемой ситуации на объективных количественных показателях безопасности полетов? [5.3.66-5.3.73; 5.4.5; добавление 6]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.1-5	Включены определение показателей эффективности обеспечения безопасности полетов мониторинг количественных показателей в секторе происшествий с серьезными последствиями (например, частота авиационных происшествий и серьезных инцидентов), а также в секторе событий с незначительными последствиями (например, частота несоблюдения нормативов или отклонений)? [5.3.66-5.3.73; 5.4.5; 5.5.4; 5.5.5; добавление 6]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.1-6	Разработаны и утверждены показатели эффективности обеспечения безопасности полетов и соответствующие уровни в ходе консультаций с ведомством гражданской авиации? [5.3.66-5.3.73; 5.4.5.2; 5.5.4; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.1-7	Имеется процедура корректирующих мероприятий и последующих действий, предпринимаемых в случае, когда целевые уровни не достигнуты, а пороговые уровни превышены? [5.4.5; добавление 6, таблица 5-Аб-5 b)]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.1-8	Производится периодический пересмотр показателей эффективности обеспечения безопасности полетов? [5.4.5; добавление 6]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 3.2. Контролирование осуществления изменений			
3.2-1	Имеется процедура проверки существующих средств и оборудования, имеющих отношение к безопасности полетов (включая документацию о выявлении опасных факторов и уменьшении факторов риска), когда происходят соответствующие изменения в этих средствах или оборудовании? [5.3.74-5.3.77; 5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.2-2	Имеется процедура пересмотра существующей эксплуатационной деятельности и процессов, связанных с безопасностью полетов (включая документацию о выявлении опасных факторов и уменьшении факторов риска), когда происходят соответствующие изменения в такой деятельности или процессах? [5.3.74-5.3.77; 5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.2-3	Имеется процедура проверки новых видов эксплуатационной деятельности и процессов, связанных с безопасностью полетов, на предмет присутствия в них опасных факторов и факторов риска, до того, как они будут приняты организацией? [5.5.4]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.2-4	Имеется процедура проверки существующих средств, оборудования, эксплуатационной деятельности и процессов (включая документацию о выявлении опасных факторов и уменьшении факторов риска), когда происходят изменения вне организации, например, в нормативных положениях, отраслевых стандартах, передовых отраслевых практиках или технологиях?	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	

	[5.5.4]		
Элемент 3.3. Постоянное совершенствование СУБП			
3.3-1	Имеется процедура периодических внутренних проверок/оценок СУБП? [5.3.78-5.3.82; 5.5.4; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.3-2	Имеется план внутренней проверки/оценки СУБП? [5.3.78-5.3.82; 5.5.4; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.3-3	Включены в план проверки СУБП выборочных проверок результатов проведенных/проводимых оценок факторов риска? [5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.3-4	Включены в план проверки СУБП выборочная проверка показателей эффективности обеспечения безопасности полетов на предмет действительности данных и эффективности целевых и пороговых уровней? [5.4.5; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.3-5	Включены в план проверки СУБП проверку взаимодействия СУБП с субъектами, в случае необходимости? [5.4.1; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
3.3-6	Имеется процедура составления отчетов о проверке/оценке СУБП, которые представляются ответственному руководителю? [5.3.80; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Компонент 4. Популяризация безопасности полетов			
Элемент 4.1. Подготовка и обучение			
4.1-1	Есть программа обучения/подготовки в области СУБП персонала, участвующего в реализации или обеспечении функционирования СУБП? [5.3.86-5.3.91; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
4.1-2	Прошел ответственный руководитель соответствующий курс подготовки/ознакомления, брифинг в области СУБП? [5.3.86-5.3.91; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
4.1-3	Предоставляется персоналу, участвующему в мероприятиях по уменьшению факторов риска, надлежащее обучение/подготовка в области управления факторами риска? [5.3.86-5.3.91; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
4.1-4	Есть свидетельства обучения или подготовки в области СУБП в масштабе всей организации? [5.3.86-5.3.91; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
Элемент 4.2. Обмен информацией о безопасности полетов			
4.2-1	Участвуете в обмене информацией о безопасности полетов с соответствующими внешними поставщиками обслуживания, включая соответствующий регламентирующий орган? [5.3.92; 5.3.93; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
4.2-2	Есть свидетельства выпуска публикации (СУБП) или циркуляра или создания канала информирования сотрудников по вопросам, связанным с СУБП? [5.3.92; 5.3.93; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	
4.2-3	Является руководство по СУБП и соответствующий инструктивный материал доступными или распространенными среди всего персонала? [5.3.92; 5.3.93; 5.5.5]	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Частично	

	Общий итог		
	Да		
	Нет		
	Частично		
	Общее кол-во		
	Результат оценки:		

Приложение 9

Карта проверки СМК
метеорологической службы ГП «Кыргызаэронавигация»

№	Вопросы анализа СМК	Ответ			Комментарии
		да	нет	Частично	
	Раздел стандарта ИСО 9001:2015				
4. Понимание организации и ее среды					
1.	Определены внешние и внутренние факторы, относящиеся к ее намерениям и стратегическому направлению, влияющие на ее способность достигать намеченных результатов СМК?				
2.	Выполняется ли мониторинг и анализ информации об этих внешних и внутренних факторах?				
а. Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон					
3.	Осуществляется мониторинг, анализ информации и услуг, предоставляемых потребителям в соответствии с АПКР-3.				
б. Определение области применения системы менеджмента качества					
4.	Определены границы СМК и деятельность службы МЕТ для установления области ее применения?				
5.	Документированная информация об области применения доступна, актуализируется?				
с. Система менеджмента качества и ее процессы					
6.	Определены, разработаны, внедрены, поддерживаются и постоянно улучшаются процессы и их взаимодействия?				
7.	Распределены обязанности, ответственность и полномочия в отношении этих процессов?				
8.	Учтены риски и возможности в соответствии с требованиями п. 6.1. ИСО 9001:2015?				
9.	Проводится оценка процессов, своевременно вносятся необходимые изменения?				
5.1. Лидерство и приверженность					
10.	Можно ли считать, что высшее руководство ГП «Кыргызаэронавигация» в полной мере демонстрирует свое лидерство и приверженность в отношении СМК?				
11.	Можно ли считать, что оно поддерживает разработку политики и целей в области качества?				
12.	Можно ли считать, что оно демонстрирует свою поддержку, обеспечивая выделение ресурсов для СМК?				
13.	Можно ли считать, что оно разъясняет, почему важно выполнять законодательные и нормативные требования?				
14.	Способствует ли оно непрерывному улучшению путем проведения надлежащего количества совещаний по анализу менеджмента качества?				
15.	Способствует ли оно интеграции требований СМК в бизнес процессы организации?				
5.1.2 Ориентация на потребителей					
16.	Определены законодательные и нормативные правовые требования для удовлетворения требований пользователей?				
17.	Повышает ГП «КАН» удовлетворенность пользователей?				
18.	Определены риски и возможности, которые могут оказывать влияние на соответствие продукции и услуг?				

5.2. Политика				
19.	Разработана, реализована и поддерживается в актуальном состоянии политика в области качества?			
20.	Соответствует ли политика намерениям и среде ГП «КАН»?			
21.	Создает ли политика основу для установления целей в области качества?			
22.	Включает ли политика обязательство соответствовать применимым требованиям и постоянное улучшение СМК?			
23.	Документированная политика в области качества доведена до сведения работника и доступна ли?			
5.3. Функции, ответственность и полномочия в организации				
24.	Распределены ли обязанности, ответственность и полномочия для обеспечения соответствия СМК требованиям стандарта?			
25.	Обеспечивается ли получение намеченных результатов процессов?			
26.	Обеспечивается ли отчетность руководству о результатах функционирования СМК и возможность ее улучшения?			
6.1. Действия в отношении рисков и возможностей.				
27.	Учтены ли факторы, требования и определены риски и возможности для обеспечения уверенности в том, что СМК может достичь своих намеченных результатов?			
28.	Учтены ли факторы, требования и определены риски и возможности для предотвращения или уменьшения их нежелательного влияния?			
29.	Запланированы ли действия по рассмотрению этих рисков и возможностей?			
6.2. Цели в области качества и планирование их достижения.				
30.	Согласованы ли с политикой в области качества цели?			
31.	Измеримы ли цели, с учетом требований АПКР-3?			
32.	Подлежат ли мониторингу и доводятся до работников?			
32.	Актуализируются ли по мере необходимости?			
33.	Определены ли действия по достижению целей в области качества?			
6.3. Планирование изменений				
34.	При планировании необходимости изменений в системе СМК, изменения осуществляются на плановой основе?			
7.1. Ресурсы				
35.	Определяется и обеспечивается наличие ресурсов, для разработки, внедрения, поддержания и постоянного улучшения СМК?			
36.	Ясно ли определены квалификация, навыки, знания и опыт, необходимые сотрудникам метеорологической службы?			
37.	Определены ли должностные лица, необходимые для результативного внедрения СМК, функционирования и управления ее процессами?			
38.	Определены и предоставляются ресурсы, необходимые для обеспечения соответствия продукции и услуг?			
39.	Метеорологическое оборудование для обеспечения уверенности в правомочности результатов измерений калибруется, идентифицируется в целях установления их статуса, защищено от регулировок, повреждения и ухудшения состояния, которые сделали бы недействительными статус калибровки?			
7.2. Компетентность				
40.	Определены знания, квалификационные требования, компетентность персонала, необходимые для			

	функционирования процессов и для достижения соответствия продукции и услуг?				
41.	Регистрируется и сохраняется документированная информация как свидетельство компетентности?				
7.3. Осведомленность					
42.	Обеспечивается осведомленность персонала о политике и целях в области качества?				
43.	Обеспечивается осведомленность персонала о своем вкладе в результативность СМК, о последствиях несоответствий требований СМК?				
7.4. Обмен информацией					
44.	Определен порядок внутреннего и внешнего обмена информацией, относящейся к СМК?				
45.	Имеется перечень всей документированной информации СМК?				
46.	Определены ли и составлены документация и записи, такие как политика использования электронной почты, регистрация/архивирование документов?				
47.	Задokumentированы ли должным образом процедуры и процессы взаимодействия между собой, или в него включена соответствующая схема?				
48.	Используются ли процедуры управления документацией?				
7.5.3. Управление документированной информацией					
49.	Документы утверждаются перед рассылкой, проверяются и повторно утверждаются при обновлении или редактировании?				
50.	Существует ли план-график пересмотра документов и указан ли их статус?				
51.	Обеспечено ли предоставление правильной версии документов СМК на месте их использования?				
52.	Предотвращается ли случайное использование устаревших документов СМК?				
53.	Выявляются ли сохранившиеся устаревшие документы, и если да, то как?				
54.	Защищена ли документированная процедура, регистрируемая и сохраняемая в качестве свидетельств соответствия?				
а. Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла					
55.	Определены ли, запланированы, внедрены процессы, необходимые для выполнения требований АПКР-3?				
56.	Определены ли ресурсы и критерии для процессов услуг и продукции?				
57.	Обеспечивается, чтобы процессы выполнялись так, как это запланировано?				
58.	Определены ли методы мониторинга, измерения и верификация, которые необходимо будет использовать для управления качеством продукции?				
59.	Определены ли нормативные и/или законодательные требования, предъявляемые к продукции и услугам?				
б. Требования к продукции и услугам					
60.	Проводится ли получение отзывов и претензий от потребителей?				
61.	Установлены специальные требования к действиям, предпринимаемым в непредвиденных обстоятельствах?				
62.	Проводится ли анализ отзывов и претензий с потребителями?				
63.	Своевременно ли вносятся в соответствующую документированную информацию изменения, при изменении				

	требований к продукции и услугам?				
64.	Осуществляется ли контроль того, как информация о продукции предоставляется потребителям?				
с. Проектирование и разработка продукции и услуг					
65.	Разрабатываются ли, внедряются и поддерживаются процесс проектирования и разработки, подходящий для обеспечения последующего производства продукции или предоставления услуги?				
66.	Планируются ли этапы и средства управления проектированием и разработкой?				
67.	Планируются ли требуемые стадии проектирования процесса?				
68.	Рассматриваются ли ответственные, обязанности и полномочия при проектировании и разработке продукции и услуг?				
69.	Проектируются ли процессы взаимодействия между лицами, участвующими в процессе проектирования и разработки?				
70.	Проводится ли демонстрация выполнения требований к проектированию и разработке?				
8.3.3. Входные данные для проектирования и разработки					
71.	Определены ли требования, имеющих значение для конкретного вида проектируемых и разрабатываемых продукции и услуг?				
72.	Определены ли функциональные, законодательные и нормативные требования к продукции?				
73.	Определяются ли возможные последствия неудачи, связанные с характером продукции и услуг?				
74.	Регистрируется и сохраняется документированная информация по входным данным проектирования и разработки?				
8.3.4. Средства управления проектированием и разработкой					
75.	Применяются ли средства управления процессом проектирования и разработки, для обеспечения соответствия готовой продукции и услуг установленным требованиям?				
8.3.5. Выходные данные проектирования и разработки					
76.	Обеспечивается ли службой МЕТ, чтобы выходные данные проектирования и разработки соответствовали входным требованиям и были адекватными для последующих процессов?				
77.	Регистрируется и сохраняется документированная информация по выходным данным?				
8.3.6. Изменения проектирования и разработки					
78.	Регистрируется и сохраняется документированная информация по изменениям, результатам анализа действиям, предпринятым для предотвращения неблагоприятного влияния.				
d. Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками					
79.	Определены ли средства управления, применимые для процессов, продукции и услуг, поставляемых внешними поставщиками				
8.4.2. Тип и степень управления					
80.	Учитываются возможное влияние процессов, продукции и услуг, поставляемых внешними поставщиками?				
8.5.1. Управление производством продукции и предоставлением услуг					
81.	Доступна документированная информация, определяющая характеристики производимой продукции и услуг?				

82.	Доступна ли деятельность по мониторингу и измерению на соответствующих этапах в целях верификации соответствия процессов или их выходов?				
83.	Доступна ли информация по выполнению действий с целью предотвращения ошибок?				
8.5.2. Идентификация и прослеживаемость					
84.	Разработаны ли способы для идентификации выходов для обеспечения соответствия продукции и услуг?				
85.	Ведется ли запись идентификации продукции и услуг и его сохранение?				
8.5.6. Управление изменениями					
86.	Регистрируется и сохраняется информация, описывающая результаты анализа, сведения о должностных лицах, санкционировавших внесения изменения, и все необходимые действия, являющиеся результатом анализа?				
8.6. Выпуск продукции и услуг					
87.	Регистрируется и сохраняется документированная информация о выпуске продукции и услуг?				
8.7. Управление несоответствующими результатами процессов					
88.	Задokumentирована процедура управления несоответствующей продукцией?				
89.	Обеспечивается идентификация и управление результатами процессов, которые не соответствуют требованиям, в целях предотвращения их непреднамеренного использования?				
90.	Регистрируется и сохраняется документированная информация о несоответствии продукции и услуг?				
9.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка					
91.	Определены методы мониторинга, измерения, анализа и оценки, необходимые для обеспечения достоверных результатов?				
92.	Предпринимаются ли надлежащие корректирующие действия, если процедуры не достигают запланированных результатов?				
9.1.2. Удовлетворенность пользователей.					
93.	Проводится мониторинг и анализ данных, касающихся восприятиями пользователями степени удовлетворения их потребностей и ожиданий?				
9.1.3. Анализ и оценка					
94.	Проводится анализ и оценка соответствия продукции и услуг, степень удовлетворенности пользователей, результаты деятельности и результативность СМК, действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей, успешности планирования, потребности в улучшении СМК?				
9.2. Внутренний аудит					
95.	Задokumentирована процедура внутреннего аудита?				
96.	Планируется, разрабатывается и поддерживается в актуальном состоянии программы аудитов, включая периодичность и методы проведения аудитов, а также ответственность, планируемые для проверки требования и предоставления отчетности.				
97.	Учитываются результаты предыдущих внутренних аудитов?				
98.	Определяются критерии аудита и область проверки для каждого аудита?				
99.	Существует ли механизм для обеспечения того, чтобы аудиторы не проводили аудит собственной работы?				
100.	Доводится результат аудита до соответствующих руководителей?				

101.	Осуществляется соответствующая коррекция и корректирующие действия без необоснованной задержки?				
102.	Сохраняется документированная информация, как свидетельство реализации программы аудитов и полученных результатов?				
9.3. Анализ со стороны руководства					
103.	Высшее руководство анализирует через запланированные интервалы времени СМК в целях обеспечения пригодности, адекватности, результативности и согласованности со стратегическим направлением организации?				
104.	Регистрируется и сохраняется документированная информация, как свидетельство результатов анализа со стороны руководства?				
10. Улучшение					
105.	Определяются и выбираются возможности для улучшения и осуществления необходимых действий для выполнения требований пользователей и повышения уровня оказываемых услуг?				
106.	Используются предупреждающие действия для осуществлений улучшений?				
10.2. Несоответствия и корректирующие действия					
107.	Задokumentирована процедура предупреждающих и корректирующих действий?				
108.	Предусматривает процедура корректирующих действий устранение последствий существующих несоответствий и причин существующих несоответствий?				
109.	Предусматривает процедура предупреждающих действий устранение причин и последствий возможных несоответствий?				
110.	Предусматривает документированная процедура расчет рисков и возможностей?				
111.	Предусматривает документированная процедура сохранение результатов выявленных несоответствий и результаты всех корректирующих действий?				
10.3. Постоянное улучшение					
112.	Выполняется работа по постоянному повышению общей результативности деятельности службы МЕТ?				
113.	Используются результаты анализа и оценки, данные анализа со стороны руководства, результаты аудита, корректирующие действия для осуществления улучшений?				

Результаты анализа

	ДА	НЕТ	ЧАСТИЧНО
Итого			
%			

Замечания/Рекомендации:

Выводы:

Проверяющий: _____

Добавление А

ИНСПЕКТОР АТМ

Государственное агентство гражданской авиации КР
Отдел аэронавигации и БПЛА

«Справочник инспектора
отдела аэронавигации и БПЛА»



КАРТА ПРОВЕРКИ АТМ
Оценка соответствия требованиям национальных правил в гражданской авиации Кыргызской Республики

1.	Общая информация	
1.1	Поставщик	
1.2	Адрес	
1.3	Номер телефона	
1.4	Факс	
1.5	E-mail	
1.6	Дата	
1.7	Инспектор	
		Ф.И.О. _____ Подпись _____
Название отдела		
Цель проверки:		

<i>№</i>	<i>Ссылка на НПА</i>	<i>Объект проверки</i>	<i>Ссылка на документ поставщика</i>	<i>Соответствует</i>	<i>Не соответствует</i>	<i>Неприменимо</i>	<i>Примечания</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1. Организационная структура, укомплектование персоналом и подготовка кадров							
1.1	АПКР-11, 1) п.10.2.2	Установлена ли документально оформленная организационная структура?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	АПКР-11, 2) п.10.2.2	Показывает ли организационная структура взаимодействие между отделами?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	АПКР-11, п.2.4.3, п.10.2.6	Осуществляется ли планирование кадров для обеспечения постоянного наличия подготовленных специалистов для удовлетворения потребностей в ОВД?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	АПКР-11, п.10.2.1, п.10.2.6, п.10.3.1 (2) а))	Поддерживается ли адекватный технический, операционный и квалификационный уровень (наличие документации по учету подготовки сотрудников службы ОВД)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	АПКР-11, п.2.1.5	Составляются ли программы подготовки специально предназначенных для персонала ОВД (включены ли вопросы		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		компетенции в отношении нового оборудования, процедур и систем связи)?					
1.6	АПКР-11, п.8.4.13	Включены ли в программы подготовки и инструктажи персонала ОВД вопросы безопасности операций на ВПП?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	АПКР-11, п.9.1.7	Включены ли в программы подготовки персонала ОВД отработка навыков применения процедур, связанных со сбоями в работе навигационных средств?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8	АПКР-11, п.2.1.5	Обеспечивается ли тренажерное оборудование, специально предназначенное для персонала ОВД?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9	АПКР-11, п.2.1.5	Обеспечивается ли наличие учебных пособий, специально предназначенное для персонала ОВД?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10	АПКР-11, п.2.4.4	Определен ли органом ОВД «пиковый человек-час» - показатель объема работы, который может быть выполнен одним человеком за средний по интенсивности час "пик"?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Требования к координации, связи и информации							
2.1	АПКР-11, п.2.16, 2.17, 2.18, 2.20, 2.21	Обеспечиваются ли процедуры координации между органами ОВД и другими органами: 1. эксплуатанты; 2. метеорологические (МЕТ) службы; 3. службы аэронавигационной информации (AIS);		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		4. эксплуатанты аэродромов; 5. военные полномочные органы.					
2.2	АПКР-11, п.6.2	Разработаны ли процедуры передачи сообщений о движении ВС, согласовании, координации, другой информации касающейся эксплуатации ВС при использовании сети авиационной фиксированной электросвязи (AFTN)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	АПКР-11, п.6.1	Обеспечивается ли соблюдение требований к связи изложенных в АПКР-10 «Авиационная электросвязь»?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	АПКР-11, п.7.1	Обеспечиваются ли органы ОВД информацией о метеорологических условиях, необходимой для выполнения ими соответствующих функций?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	АПКР-11, п.7.2.1	Обеспечиваются ли процедуры, гарантирующие передачу информации об условиях на аэродроме и эксплуатационном состоянии связанных с ним средств на вышку аэродрома и органу, обеспечивающему диспетчерское обслуживание подхода?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	АПКР-11, п.7.3.1	Обеспечиваются ли процедуры, гарантирующие оперативную передачу информации об эксплуатационном состоянии навигационных средств соответствующим органам ОВД?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7	АПКР-10, часть 2, приложение 5	Обеспечивается ли создание и внедрение системы регистрации и сохранения		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		данных используемой в ОВД?					
2.8	АПКР-11, п.2.7.2	Соответствуют ли установленные навигационные спецификации существующему уровню связи, навигации и обслуживания воздушного движения (навигация, основанная на характеристиках (PBN))?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Аварийные ситуации и планирование на случай непредвиденных обстоятельств							
3.1	АПКР-11, п.2.23	Обеспечиваются ли процедуры обслуживания ВС в случае возникновения аварийного положения?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	АПКР-11, п.2.30 (приложение 7)	Обеспечивается ли разработка и опубликование планов мероприятий на случай непредвиденных обстоятельств, в связи с нарушением или потенциальным нарушением ОВД или соответствующего вспомогательного обслуживания?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	АПКР-11, п.2.24.1	Обеспечивается ли разработка и введение поставщиком обслуживания воздушного движения процедура оказания помощи воздушным судам, отклонившимся от курса, или неопознанным воздушным судам?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4	АПКР-11, п.2.24.3	Обеспечиваются ли процедуры обслуживания ВС в случае непредвиденных обстоятельств, связанных с радиосвязью?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5	АПКР-11, п.2.24.4	Обеспечиваются ли процедуры эшелонирования в аварийных		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

		<i>обстоятельствах?</i>					
3.6	<i>АПКР-11, п.2.24.5</i>	<i>Обеспечиваются ли процедуры обслуживания на случай краткосрочного предупреждения о конфликтной ситуации?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.7	<i>АПКР-11, п.2.24.6</i>	<i>Обеспечиваются ли процедуры обслуживания при предупреждении о минимальной безопасной высоте (MSAW)?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Соблюдение положений							
4.1	<i>АПКР-1, п.1.2.9.2 (приложение 13)</i>	<i>Обеспечивается ли поставщиком АНО знание персоналом ОВД английского языка, по меньшей мере, на уровне 4?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	<i>АПКР-2, п.2.6.1</i>	<i>Обеспечивается ли прохождение медицинского контроля персоналом ОВД перед тем, как приступить к выполнению своих обязанностей?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3	<i>АПКР-2, Приложение 2, п.1.11 (h).</i>	<i>Обеспечивается ли на рабочих местах персонала органа ОВД наличие правил и процедур перехвата, а также перечень сигналов?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4	<i>АПКР-1, п.1.2.1.2</i>	<i>Обеспечивается ли наличие свидетельств авиационного персонала, квалификационных отметок и медицинского заключения, выданных в соответствии с требованиями АПКР?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5	<i>АПКР-11, п.2.1.5</i>	<i>Обеспечивается ли наличие инструкции по производству полетов в районе аэродрома?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.6	<i>АПКР-11, п.2.1.5</i>	<i>Обеспечивается ли наличие руководства</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

		<i>по организации и обслуживанию воздушного движения?</i>					
4.7	<i>АПКР-11, п.2.1.5</i>	<i>Обеспечивается ли наличие должностных инструкций для персонала ОВД?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.8	<i>АПКР-11, п.2.1.5</i>	<i>Обеспечивается ли наличие технологий работ для каждого пункта ОВД?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.9	<i>АПКР-11, п.2.1.2</i>	<i>Обеспечивается ли наличие соответствующей документации о делегировании ответственности за ОВД в делегированном воздушном пространстве?</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Государственное агентство гражданской авиации КР
Отдел аэронавигации и БПЛА*

*«Справочник инспектора
отдела аэронавигации и БПЛА»*

Добавление В

ИНСПЕКТОР CNS

КАРТА ПРОВЕРКИ CNS
Оценка соответствия требованиям национальных правил в гражданской авиации
Кыргызской Республики

Ссылка АПКР-10, Ч. II	Стандарт	Вопрос	Подтверждение/несоответствие	Примечание
п.2.6.	Организационная структура, численность личного состава и организация работы службы РТОП определяется типом и количеством используемых средств РТОП, а также требованиями установленных нормативно-распорядительных документов.	Ознакомиться со штатным расписанием и структурой службы ЭРТОС.	Штатное расписание, Справка об укомплектованности объектов ЭРТОС	
п.3.3.	Автоматизированные системы планирования и управления воздушным движением, системы передачи и коммутации информации используемой для ОВД, системы многоканальной автоматической регистрации, средства наблюдения, радиолокации, радионавигации и связи должны иметь 100%-ный резерв оборудования и не менее одного полного комплекта ЗИП.	Убедиться в наличии резерва и ЗИП на эксплуатируемые средства РТОП.		
п.3.4.	Каждый канал сети авиационной электросвязи диапазона ОВЧ, за исключением канала передачи метеорологической и полётной информации, должен иметь готовые к работе основной и резервный комплекты приемного и передающего устройств с антенно-фидерной системой.	Убедиться в наличии резервных приемопередающих устройств и антенных систем на каждую частоту командной радиосвязи.		
п.3.5.	Канал передачи метеорологической и полётной информации должен быть обеспечен	Убедиться в наличии резервного передающего		

	основным и резервным комплектами передающего устройства.	устройства.		
п.3.6.	Для одного из комплектов средств радиосвязи, на каналах подхода («Подход»), взлета и посадки («Старт») и руления («Руление») должно быть предусмотрено аварийное электропитание от аккумуляторов, продолжительностью работы не менее 2-х часов.	Убедиться в наличии резервного источника питания – аккумуляторных батарей, средств связи ДПП, СДП, ДПР.		
п.3.7.	Резервные комплекты приемных и передающих устройств должны быть постоянно настроены на частоты работающих (основных) комплектов.	Убедиться, что резервные комплекты средств связи настроены на частоты основных.		
п.3.8.	Автоматизированные объекты средств РТОП должны иметь: - систему дистанционного управления и контроля работоспособности; - устройство автоматического включения и выключения резервного источника электропитания; - охранную и пожарную сигнализацию с выводом ее на пункт централизованного наблюдения службы безопасности.	Убедиться в наличии на автоматизированных объектах: - систем ДУ, - устройств автоматического включения-выключения резервного источника электропитания, - охранной и пожарной сигнализаций с выводом на пульт СБ.		
п.3.9.	Средства РТОП должны получать электроэнергию от независимых и взаиморезервируемых источников электроснабжения в зависимости от категории электроснабжения.	Ознакомиться со схемами электроснабжения средств РТОП.		
п.3.14.	Нормативное время переключения на резерв средств РТОП и их источников электропитания	В журнале сменного (старшего) инженера службы	Журнал. (Прил.6)	

	<p>на резервные, а также действия ИТП указываются в местных инструкциях по резервированию. Инструкция по резервированию разрабатывается и подписывается руководителем подразделения, утверждается руководителем службы РТОП, изучается и подписывается ИТП и должна находиться по месту применения. Сводные данные нормативного времени переключения на резерв средств РТОП и их источников электропитания, местных инструкций по резервированию, оформляются в таблицу (приложение 1), которая должна находиться на рабочих местах сменного инженера службы РТОП и руководителя полётов (далее РП) службы ОВД</p>	<p>ЭРТОП делается запись о времени включения, переключения и выключения и о качестве работы средств РТОП и связи, наличии или отсутствии замечаний в их работе?</p>		
<p>п.3.15.</p>	<p>Продолжительность неработоспособного состояния средств РТОП, оборудованных системой постоянного контроля работоспособности, считается с момента прекращения работы (отклонения значения одного или нескольких параметров оборудования за пределы допусков, установленных эксплуатационной документацией) до момента восстановления работоспособности. Для средств, не оборудованных системой контроля работоспособности, продолжительность неработоспособного</p>		<p>Журнал.</p>	

	состояния, считается с момента поступления информации о неработоспособности от пользователя средства, до момента восстановления работоспособности средства			
п.3.17.	Каждый случай отказа средств РТОП, не зависимо от причин, расследуется комиссией, назначенной приказом руководителем предприятия ГА. Результаты расследования оформляются актом (приложение 2), после чего определяется перечень мероприятий по предотвращению подобных случаев.	Результаты расследования оформляются актом.	Акты. (Прил.2), формуляры.	
п.4.4.	Доставку дежурного ИТП службы РТОП на объекты РТОП, выделение дежурной автомашины, обеспечение транспортом общего применения осуществляет транспортная служба предприятия ГА. Транспорт для службы РТОП выделяется приказом руководителя предприятия ГА, согласно плана распределения. Дополнительный транспорт выделяется руководителем транспортной службы на основании письменной заявки от руководителя службы РТОП, подаваемой накануне.	Ознакомится с приказом и планом распределения автотранспорта.		
п.4.7.	Электроснабжение объектов РТОП от централизованных источников электропитания обеспечивается службой электроснабжения предприятия ГА или других предприятий и организаций. Граница ответственности между службой	Ознакомится с Актами разграничения принадлежности и ответственности за эксплуатацию электроустановок объектов РТОП.		

	электроснабжения и службой РТОП за эксплуатацию электроустановок на объектах РТОП устанавливается по наконечникам кабелей электропитания и оформляется актом разграничения принадлежности и ответственности за эксплуатацию электроустановок (приложение 3).			
п.4.8.	Плановую проверку сопротивления защитного заземления объектов РТОП производят специализированные организации, на договорной основе с предприятием ГА.	Ознакомиться с Актами последней проверки защитного заземления объектов РТОП.		
п.4.11.	Маркировку критических зон объектов радиомаячных систем и их содержание, а также подъездных путей к объектам РТОП на территории аэродрома в различные периоды года осуществляет аэродромная служба предприятия ГА в соответствии с установленными нормативно-распорядительными документами.	Проверка на месте.		
п.4.12.	Электроснабжение объектов РТОП от централизованных источников электропитания обеспечивается службой электроснабжения предприятия ГА или других предприятий и организаций. Граница ответственности между службой электроснабжения и службой РТОП за эксплуатацию электроустановок на объектах РТОП устанавливается по	Проверить наличие актов.	Акты. (Прил.3)	

	<p>наконечникам кабелей электропитания и оформляется актом разграничения принадлежности и ответственности за эксплуатацию электроустановок (приложение 3).</p>			
<p>п.5.3.</p>	<p>При возникновении отказа основного оборудования, основных источников электропитания эксплуатируемых и подконтрольных средств РТОП, сменный инженер службы РТОП обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – незамедлительно доложить о сложившейся ситуации РП; – после чего принять меры по переключению подконтрольных средств РТОП на резервное оборудование, резервные источники электропитания; – если отказ произошел из-за нарушения электроснабжения, доложить сменному энергетiku службы электроснабжения; – предпринять все необходимые меры по выявлению и устранению причины отказа основного оборудования средства; – доложить РП о восстановлении работоспособности основного оборудования средства; – зафиксировать в оперативном журнале сменного инженера службы РТОП всю необходимую информацию по отказу и восстановлению работоспособности (время 	<p>Проверить наличие формуляров.</p>	<p>Журнал</p>	

	отказа, причину, предпринятые действия и их результат) основного оборудования средства.			
п.5.4.4.	В инструкции по организации авиационной подвижной электросвязи указываются: - перечень сетей и каналов электросвязи и их назначение; - радиоданные сетей и каналов; - время работы; - особенности установления связи с экипажами воздушных судов, с наземными корреспондентами.	Наличие записей.	Журналы.	
п.5.5.	Действия дежурного ИТП службы РТОП в аварийных ситуациях определяются «Инструкцией по взаимодействию персонала служб предприятия ГА и организаций в аварийных ситуациях» и местными инструкциями по резервированию.	Ознакомиться с «Инструкцией по взаимодействию персонала служб предприятия ГА и организаций в аварийных ситуациях».		
п.6.2.2.	На основании перспективного плана предприятия ГА, по службе РТОП составляются годовой и месячные планы работ.	Проверить наличие планов.	Планы.	
п.6.2.3.	Годовой план службы РТОП разрабатывается руководителем службы и представляет собой сводный документ, включающий все виды работ по службе, а также работ выполняемых для службы РТОП другими службами предприятия ГА и прочими предприятиями и организациями.	Ознакомиться с годовым планом работы службы РТОП.		
п.6.2.4.	Руководители подразделений службы РТОП разрабатывают свои годовые планы работ, к	Ознакомиться с годовыми планами работы		

	<p>которым прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - график технического обслуживания и ремонта средств РТОП; - график проведения наземных и летных проверок; - график проведения проверок контрольно-измерительных приборов; - план технической учебы. 	подразделений службы РТОП.		
п.6.3.2.	<p>Состав дежурной смены службы РТОП определяется руководителем службы и зависит от типа и количества эксплуатируемых средств, требований нормативно-распорядительных документов. Дежурная смена службы РТОП представляет собой эксплуатационную группу ИТП, возглавляемую в оперативном отношении сменным инженером службы РТОП.</p>	<p>Ознакомиться со структурой оперативного управления подразделениями службы РТОП и графиком дежурств ИТП на объектах РТОП.</p>		
п.6.3.6.	<p>Рабочее место сменного (старшего) инженера службы ЭРТОС должно быть оборудовано средствами дистанционного управления и контроля за автоматизированными объектами РТОП и связи, телефонной и/или громкоговорящей связью с рабочими местами дежурных смен службы движения и с другими службами предприятия ГА и объектами РТОП и связи. В распоряжении сменного инженера службы ЭРТОС должна постоянно находиться радиофицированная дежурная автомашина.</p>	Проверка на месте.		
п.6.3.7.	<p>Служебные переговоры (речевая информация), радиолокационная</p>	Наличие журналов.	Журналы. (Прил. 5,6,7)	

	<p>информация (информация о воздушной обстановке), плановая и прочая информация используемая в ОВД должны автоматически регистрироваться системой многоканальной автоматической регистрации. Порядок организации регистрации, хранения и использования речевой, радиолокационной, плановой и прочей информации используемой в ОВД, в целях обеспечения объективного контроля за производством полётов ВС изложен в приложении 5. На период дежурства в распоряжении сменного инженера службы РТОП должна постоянно находиться радиофицированная дежурная автомашина службы РТОП.</p>			
п.6.3.8.	<p>На период дежурства в распоряжении сменного инженера службы РТОП должна постоянно находиться радиофицированная дежурная автомашина службы РТОП.</p>			
п.6.3.11.	<p>Дежурный ИТП подразделений ведет свой оперативный журнал, где отражает информацию о состоянии и работе эксплуатируемого оборудования (приложение 7).</p>	<p>Ознакомиться с записями в Журналах сменных инженеров объектов РТОП.</p>		
п.6.13.1 8.	<p>В процессе несения дежурства дежурный ИТП обязан: – осуществлять регулярный оперативный</p>	<p>Наличие записей.</p>	<p>Журналы.</p>	

	<p>контроль работоспособности закрепленных средств РТОП для оценки качества их функционирования, по сигналам и показаниям систем диагностики и контроля оборудования, отзывам пользователей средств, и в случае обнаружения или возникновения неисправности предпринимать все необходимые меры для ее устранения;</p> <p>– осуществлять проведение работ согласно месячного плана работы подразделения; своевременно производить записи в установленной учетной эксплуатационной документации подразделения.</p>			
п.7.15. п.7.16.	<p>Все вводимые в эксплуатацию радиоизлучающие средства РТОП подлежат государственной регистрации и должны иметь следующие документы разрешающие эксплуатацию средств: «Частотное присвоение на право эксплуатации радиоэлектронных средств» и «Удостоверение годности оборудования к эксплуатации», положение о порядке их выдачи приведено в приложении 9.</p> <p>Все остальные средства РТОП должны иметь «Удостоверение годности оборудования к эксплуатации».</p>	Проверить наличие УГ на эксплуатируемые средства РТОП.		
п.8.1.1.	Техническое обслуживание (далее ТО) средств РТОП	Проверить наличие графика.	График. (Прил. 10)	

	организуется и осуществляется в целях поддержания требуемой функциональной надежности, предупреждения отказов и поддержания эксплуатационных характеристик средств в пределах установленных норм.			
п.8.1.25.	По окончании выполнения ТО ИТП производит запись в журнал ТО и ремонта (приложение 11) о проведенном ТО, с указанием израсходованных материалов, фиксирует значения контрольных параметров и делает заключение о работоспособности оборудования и готовности его к работе.	Проверить наличие ведение журнала.		
п.8.3.2.	При приемке ЛКС в эксплуатацию строительно-монтажная организация представляет предприятию ГА паспорт кабельной линии связи (приложение 12), протокол измерения кабеля постоянным током, монтажную и рабочую документацию.	Проверить наличие Паспортов на обслуживаемые кабельные линии и Протоколов электрических измерений кабелей связи постоянным током.		
п.8.6.6.	Резервные электрогенераторы проверяются под номинальной нагрузкой один раз в неделю продолжительностью работы – 10 мин, при этом проверяются правильность работы устройства автоматического запуска генератора, выходное напряжение, частота вращения и другие параметры. По окончании работ проверяется положения	Проверить запись в журналах ТО и ремонта о регулярных проверках резервных электрогенераторов.		

	<p>всех органов управления, производится запись в журнале ТО и ремонта с указанием выявленных и устраненных недостатков, величин параметров до и после устранения недостатков, израсходованных материалов и делается заключение о работоспособности системы электроснабжения и готовности ее к работе.</p>			
п.8.7.2.	<p>Предупреждение об опасных явлениях погоды выдаются метеослужбой предприятия ГА, сменному инженеру службы РТОП, который после получения предупреждения об опасном явлении немедленно оповещает ИТП службы РТОП для принятия необходимых мер.</p>	<p>Ознакомится с Документом, регламентирующим порядок получения предупреждений ИТП подразделений службы РТОП об опасных явлениях погоды.</p>		
п.8.7.4.	<p>В подразделениях службы РТОП должны быть инструкции о действиях ИТП при получении предупреждения об опасных явлениях, разработанные и подписанные руководителем подразделения согласованные с руководителем службы РТОП и утвержденные руководителем предприятия ГА. В сейсмоактивных районах в данную инструкцию включаются пункты по действию ИТП при получении предупреждения о землетрясении.</p>	<p>Ознакомиться с Инструкциями о действиях ИТП подразделений службы РТОП при получении предупреждений об опасных явлениях.</p>		
п.8.9.4.	<p>Плановый ремонт АФУ и ЛКС производится силами строительно-монтажных организаций на договорной основе по проектно-сметной</p>	<p>Проверить наличие актов технического состояния, техзаданий, планов.</p>	<p>Акты, техзадания, планы.</p>	

	документации. Объем работ, подлежащих выполнению при плановом ремонте АФУ и ЛКС, определяется специальной комиссией, назначаемой приказом руководителя предприятия ГА, и оформляется актом технического состояния.			
п.10.1.3.	Наземные технические проверки средств РТОП включают следующие виды работ: – проверка работоспособности оборудования; – регулировка и настройка оборудования; – измерение определяющих технических параметров; – составление таблиц настройки и карт контрольных режимов; составление протокола наземной проверки и настройки (приложение 18).	Проверить наличие протоколов.	Протоколы наземной проверки и настройки. (Прил.18)	
п.10.2.2.	Летные проверки средств РТОП проводятся с периодичностью и в объеме, определенными действующими программами и методиками летных проверок содержащимися в Части III АПКР-10 (Правила организации и проведения наземных и летных проверок средств радиотехнического обеспечения полётов в гражданской авиации Кыргызской Республики) и документом Doc 8071 ИКАО.	Проверить наличие актов.	Акты проведения летных проверок.	
п.11.2.	Эксплуатационные документы службы РТОП: – Приложение 10 к Чикагской конвенции «Авиационная электросвязь»;	Проверка на месте.	Документы.	

	<ul style="list-style-type: none">– АПКР-10 «Авиационная электросвязь»;– журнал учета средств РТОП;– Удостоверения годности оборудования к эксплуатации;– Разрешение на право эксплуатации радиоизлучающих средств (Частотное присвоение);– годовой отчет о работе службы РТО;– акты приемки в эксплуатацию средств РТОП;– годовой план основных работ и мероприятий службы РТОП;– акты разграничения принадлежности и ответственности за эксплуатацию электроустановок;– акты технического состояния средств РТОП;– протоколы наземной проверки и настройки средств РТОП;– акты летных проверок средств РТОП;– план-график летных проверок средств РТОП;– акты расследования отказов;– должностные инструкции личного состава службы РТОП;– оперативный журнал сменного инженера службы РТОП;– таблица нормативного времени переключения на резерв средств РТОП;– протоколы			
--	--	--	--	--

	<p>измерений защитного заземления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – протоколы измерений плотности потока электромагнитного поля с заключением об условиях охраны труда; – журнал учета средств измерений, контроля и испытаний; – журнал проверки знаний «ПТЭ электроустановок потребителей» и «ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей»; журнал проверки знаний инженерно-технического персонала службы РТОП на знание материальной части и нормативно-распорядительных документов. 			
<p>п.11.3.</p>	<p>Эксплуатационные документы подразделений службы РТОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема электроснабжения объекта*; - план-схема объекта*; - акт разграничения принадлежности и ответственности за эксплуатацию закрепленного оборудования*; - акт разграничения принадлежности и ответственности за эксплуатацию электроустановок*; - список кабелей связи и управления; - паспорт кабельной линии связи; - кроссовый журнал ЛКС; - журнал регистрации номеров АТС (для АТС); - протоколы электрических 	<p>Проверить наличие Эксплуатационных документов в подразделениях и на объектах службы РТОП.</p>		

	<p>изменений кабеля связи постоянным током;</p> <ul style="list-style-type: none">- план-схема ЛКС;- план-схема АФУ;- инструкция по взаимодействию персонала служб предприятия ГА и организаций в аварийных ситуациях;- инструкция по резервированию*;- маршрутная карта ОК*;- инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;- план эвакуации людей и имущества при пожаре*;- настоящие Правила;- должностные инструкции;- оперативный журнал сменного инженера (техника) объекта;- годовой план работы подразделения;- месячный план работы подразделения;- годовой график технического обслуживания и ремонта;- табель-график работы дежурных смен подразделения;- журнал технического обслуживания и ремонта*;- карты контрольных режимов и таблицы настройки*;- кроссовая таблица объекта*;- эксплуатационно-техническая документация на эксплуатируемое оборудование;- план технической учебы;- журнал учета и оценки качества проведения технической учебы;- журнал учета информационных носителей			
--	---	--	--	--

	<p>(для систем многоканальной автоматической регистрации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности; - журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности; - перечень эксплуатируемого оборудования и имущества*; - выписка из табеля оснащения противопожарным инвентарем*; - инструкция о действиях ИТП при получении предупреждения об опасных явлениях; - удостоверения проверки знаний ИТП по «ПТЭ электроустановок потребителей» и «ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей». <p>Примечание: * - наличие на автоматизированных объектах обязательно.</p>			
п.12.6.	<p>Для организации и проведения работ по метрологическому обеспечению технической эксплуатации средств РТОП на предприятии ГА, приказом руководителя предприятия создается метрологическая служба, либо назначается ответственный за метрологическое обеспечение из числа специалистов, прошедших специальную подготовку по метрологии.</p>	Убедиться в наличии подразделения метрологического обеспечения.		
п.15.1.	<p>Техническая эксплуатация средств РТОП осуществляется</p>	Проверить наличие планов, программ.	Планы, программы.	

	специалистами, закончившими специальные учебные заведения, курсы соответствующего профиля или подготовленными по индивидуальным планам, прошедшими стажировку, имеющими практические знания и навыки, необходимые для выполнения обязанностей по данной специальности и допущенные к самостоятельной работе.			
п.15.5.	По окончании стажировки квалификационная комиссия, назначенная приказом руководителя предприятия ГА, проверяет уровень знаний стажера, практических навыков, ответственности и определяет возможность допуска его к самостоятельной работе по технической эксплуатации, обслуживанию и ремонту конкретных средств РТОП. Результаты проверки знаний оформляются протоколом.	Ознакомиться с содержанием Протоколов проверки знаний работников допущенных к работе в текущем году.		
п.15.6.	Допуск специалиста к самостоятельной работе по технической эксплуатации конкретных средств РТОП оформляется приказом руководителя предприятия ГА.	Ознакомиться с Приказами о допуске к самостоятельной работе с работниками допущенными к работе в текущем году.		
п.15.10.	Весь ИТП службы РТОП, допущенный к самостоятельной работе по технической эксплуатации, обслуживанию и ремонту средств РТОП, ежегодно, комиссией назначенной руководителем предприятия ГА, проверяется на знание: - материальной части	Ознакомиться с записями в Журнале проверки знаний инженерно-технического персонала службы РТОП на знание материальной части и нормативно-		

	(назначения, состава, принципа действия эксплуатируемого оборудования, правил его эксплуатации, технического обслуживания и ремонта); - установленных нормативно-распорядительных документов регламентирующих работу службы РТОП.	распорядительных документов.		
п.15.13.	В процессе технической эксплуатации средств РТОП КРС и ИТП службы РТОП совершенствует свои профессиональные навыки: - на курсах специальной подготовки организованной на предприятии ГА; - на курсах повышения квалификации, проводимых учебными заведениями или предприятиями-изготовителями средств РТОП, один раз в 2 года КРС и один раз в 5 лет ИТП; - в ходе организации и проведения технической учебы на рабочих местах по планам руководителей подразделений.	Ознакомиться с Планами КПК и технической учебы.		
п.15.15.	Для учета и оценки качества мероприятий по изучению нового оборудования, курсов специальной подготовки и курсов повышения квалификации, учебно-тренировочным подразделением предприятия ГА ведутся карточки учета.	Проверить наличие Карточек учета оценки качества мероприятий по изучению нового оборудования, курсов специальной подготовки и курсов повышения квалификации в УТЦ.		
п.15.20.	Результаты проведения технической учебы заносятся в журнал учета и оценки качества проведения занятий, который ведется	Ознакомиться с записями в Журналах учета и оценки качества проведения		

	руководителем подразделения службы РТОП.	занятий по технической учебе в подразделениях службы РТОП.		
п.17.5.	Ответственность за соблюдение требований охраны труда и техники безопасности в службе РТОП возлагается на руководителя службы.	Проверить наличие инструкций, журналов прохождения инструктажей.	Инструкции, журналы, прохождения инструктажей, Справка об организации работ по охране труда.	
п.17.10.	Каждый работник службы РТОП, эксплуатирующий электроустановки должен иметь удостоверение о проверке знаний «ПТЭ электроустановок потребителей» и «ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей». Проверка знаний проводится не реже одного раза в три года, результаты проверки знаний заносятся в журнал проверки знаний «ПТЭ электроустановок потребителей» и «ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей». Форма удостоверения и журнала приведены в «Правилах технической эксплуатации электроустановок потребителей и Правилах техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей».	Назначен ли ответственный?	Приказ, должностная инструкция.	
п.17.12.	В подразделениях РТОП и связи должны находиться: - инструкция по охране труда и техники безопасности; - журнал регистрации инструктажа на рабочем	Проверить наличие Инструкции по охране труда и техники безопасности и табличек с		

	<p>месте по охране труда и технике безопасности (приложение 20); - табличка с телефонами медицинской части (на каждом объекте).</p>	<p>телефонными номерами медицинской части. Проверить наличие и ведение Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности.</p>		
п.17.13.	<p>Все подразделения (объекты) службы РТОП должны быть снабжены укомплектованными медицинскими аптечками для оказания первой помощи с инструкциями на применение лекарств.</p>	<p>Проверить наличие медицинских аптечек и инструкций к ним в подразделениях и на объектах службы РТОП.</p>		
п.18.1.	<p>Пожарная безопасность средств РТОП и связи обеспечивается силами и средствами предприятий ГА в соответствии с установленными нормативно-распорядительными документами: – «Правила пожарной безопасности для предприятий, организаций, учреждений и жилого фонда Кыргызской Республики»; – «Инструкция о мерах пожарной безопасности в ГП «Кыргызавионавигация». Ответственность за состояние пожарной безопасности: – по предприятию ГА несет руководитель предприятия; – по службе РТОП руководитель службы; – по подразделениям службы РТО руководители</p>	<p>Проверить наличие инструкции, правил.</p>	<p>Инструкция, правила, Справка об организации работ по пожарной безопасности .</p>	

	подразделений; – на рабочих местах ИТП службы РТОП.			
п.18.3.	<p>При составлении годового плана работы службы РТОП, руководителем службы разрабатывается, а руководителем предприятия ГА утверждается перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности средств РТОП.</p> <p>В перечне указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мероприятия по обучению ИТП службы РТОП правилам пожарной безопасности и практическим навыкам по использованию средств пожаротушения; - сроки проведения инструктажей по пожарной безопасности; - мероприятия по поддержанию территорий и помещений объектов РТОП в пожаробезопасном состоянии; - сроки проведения проверок и испытаний средств пожаротушения; - мероприятия по повышению пожарной устойчивости средств РТОП и помещений, обеспечению их средствами пожаротушения и пожарной сигнализации. 	Ознакомится с Перечнем мероприятий по обеспечению пожарной безопасности средств РТОП.		
п.18.4.	<p>В каждом подразделении службы РТО должны быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструкция по пожарной безопасности; – план и порядок эвакуации людей и имущества (на видном месте, на каждом объекте); – выписка из табеля оснащения противопожарным инвентарем; 	Проверить наличие инструкций, планов, комплектацию средствами.	Инструкции, планы.	

	<p>– первичные средства пожаротушения (на каждом объекте);</p> <p>– таблички с номерами телефонов и указанием порядка вызова местных и городских пожарных команд (на каждом объекте);</p> <p>В каждом подразделении назначается ответственный за обеспечение пожарной безопасности, и табличка с его фамилией вывешивается на видном месте внутри помещения объекта.</p>			
п.18.5.	<p>В каждом подразделении назначается ответственный за обеспечение пожарной безопасности, и табличка с его фамилией вывешивается на видном месте внутри помещения объекта.</p>	Проверить наличие таблички.	Наличие таблички.	
п.18.6.	<p>Объекты РТОП с постоянным присутствием ИТП должны оборудоваться пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.</p> <p>Автоматизированные объекты РТОП, должны оборудоваться пожарной сигнализацией с выводом ее на пункт централизованного наблюдения службы безопасности предприятия ГА и автоматическими средствами пожаротушения.</p>	Проверить наличие средств.	Наличие средств.	
п.18.11.	<p>Инструктаж в подразделениях службы РТОП по пожарной безопасности проводится руководителем подразделения два раза в год при подготовке к ВЛП и ОЗП и фиксируется в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности, форма журнала</p>	Проверить наличие журнала инструктажа.	Журнал.	

	приведена в «Правилах по пожарной безопасности для предприятий, организаций, учреждений и жилого фонда КР».			
п.19.1.	Руководящий состав предприятия ГА обязан осуществлять постоянный контроль за техническим состоянием и организацией эксплуатации средств РТОП.	Результаты контроля отмечаются в оперативном журнале сменного инженера (техника) объекта?	Журнал.	
п.19.7.	Объем и порядок проверки комиссией определяются «Инструкцией по организации и проведению комплексных проверок работы службы РТОП предприятия ГА».	Ознакомиться с Инструкцией по организации и проведению комплексных проверок работы службы РТОП.		

КАРТА ПРОВЕРКИ CNS
Оценка соответствия требованиям национальных правил в гражданской авиации
Кыргызской Республики
Приписные аэропорты

№	Элемент проверки	Вывод о соотв.		При меч.
		да	нет	
1. Организационная структура				
1.1	Соответствие типовым требованиям			
1.2	Штатная численность и укомплектованность.			
1.3.	Квалификация радиотехника (инженера) Соответствие квалификационным требованиям.			
1.4	Должностные инструкции.			
1.5	Документы по охране труда.			
2. Документы на рабочем месте, регламентирующие РТОП				
2.1.	АПКР-10 Авиационная электросвязь			
2.2.	Своевременность и качество вносимых в документы изменений и дополнений.			
2.3.	Ведение документации:			
	-оперативный журнал сменного техника (инженера)			
	-журнал технического обслуживания			
	-журнал учета информационных носителей			
	-журнал прохождения инструктажа по ОТ и ПБ			
	-эксплуатационная документация на РТС			
	-годовой график технического обслуживания			
	-схема электроснабжения объекта			
3. Состояние средств РТОП.				
3.1	Соответствие состава радиооборудования			
3.2	Размещение оборудования на аэродроме			
3.3.	- Ведение эксплуатационной и технической документации (формуляров).			
3.5.	Техническое состояние радиооборудования на аэродроме:			
	- средства объективного контроля			
	- средства электросвязи			
	- средства радиолокации			
	- радионавигационные средства			
	- средства электроснабжения			

Замечания/рекомендации:

--

Председатель комиссии.....
(Подпись, ФИО, Дата)

Инспектор:
(Подпись, ФИО)

Ознакомлен
(Подпись, ФИО руководителя предприятия, Дата)

Добавление С

ИНСПЕКТОР МЕТ

**Область надзора и инспекторских проверок
метеорологических служб ГП «Кыргызаэронавигация»**

№	Объекты инспекционной проверки	Требования, на соответствие которым проводится инспекционная проверка	Нормативные документы, устанавливающие требования к объектам инспекционных проверок
1	2	3	4
Подготовка персонала			
1.	Организация подготовки персонала.	<p>- Штатное расписание: Кол-во сотрудников: Вакансии:</p> <p>- Наличие карточек файлов персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведение карточек учета; • наличие свидетельств МЕТ <p>- Программы подготовки персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первоначальная; • периодическая; • процедуры допуска к самостоятельной работе; • процедуры оценки компетентности персонала на рабочем месте. 	<p>п.4.8. АПКР-1 «Выдача свидетельств авиационному персоналу»;</p> <p>п.2.1.5. АПКР-3 «Метеорологическое обеспечение полётов»;</p> <p>ВМО-1083 «Наставление по применению стандартов образования и подготовки кадров в области метеорологии и гидрологии»;</p>
АПКР-3 «Метеорологическое обеспечение полётов»			
2.	Система управления качеством	<ul style="list-style-type: none"> • Руководство СМК МЕТ; • Должностные инструкции персонала МЕТ; • Технологии работ персонала МЕТ; • Инструкция по метеорологическому обеспечению на аэродроме; • Инструкция по технике безопасности; • Инструкция по пожарной безопасности. • Наличие сертификата СМК ИСО 9000; • документально оформленные заявления о политике и задачах в области качества; • записи о 	<p>п.2.2.1.-2.2.7. АПКР-3 «Метеорологическое обеспечение полётов»;</p> <p>Дос 9873 AN/465</p> <p>Руководство по системе управления качеством для предоставления метеорологического обслуживания международной аэронавигации.</p>

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

		несоответствующей продукции, согласно ИСО 9000	
3.	Наличие руководящих документов по метеорологическому обеспечению полётов	Реестр документов МЕТ: • нормативных; • внутренних; • руководства ИКАО и ВМО	п. 3.3.5.. АПКР-3
4.	Координация между ОВД и МЕТ	Соглашение -критерии взаимодействия	п.2.20 АПКР-11 Дос 9377 AN/915 п.4.2 АПКР-3
5.	Координация между САИ и МЕТ	Соглашение -критерии взаимодействия	п.4.2, п.10.3; п.3.1 Приложения 10 АПКР-3
6.	Метеорологическое оборудование	Записи:	
		• о результатах калибровки.	Дос 9837 «Руководство по автоматическим системам метеорологического наблюдения на аэродромах.
		• ведение эксплуатационной документации;	
		• сертификаты поверки метеорологических датчиков;	Закон КР от 09.07.2014г. №118 «Об обеспечении единства измерений».
		Акты:	
		• технического обслуживания.	п.4.1.4. АПКР-3
		• приемки оборудования в эксплуатацию.	
		- Наличие сертификатов к оборудованию.	
		Процедуры технического обслуживания	
		-Таблица соответствия метеорологического оборудования.	
Соответствие состава, размещения приборов и оборудования на аэродроме и метеоинформации, представляемой диспетчерам службы движения.			
• измерители скорости и направления ветра	п.4.6.1 Глава 4; п.4.1.1. п.4.1.2-4.1.4 Приложение 3 АПКР-3		
• измерители видимости • RVR	п.4.6.2. п.4.6.3 Глава 4 п.4.2.1.-4.2.2. п.4.3.1-4.3.3.		

			Приложение 3 АПКР-3 Дос 9328 «Руководство о практике наблюдения за дальностью видимости на ВПП и сообщения данных о ней.
		• измерители высоты облаков	п.4.6.5. Глава 4 п.4.5.1-4.5.3. Приложение 3 АПКР-3
		• измерители давления	П.4.6.7. Глава 4 П.4.7.1-4.7.2
		• измерители температуры	П.4.6.6. Глава 4 П.4.6.1. Приложение 3 АПКР-3
7.	Метрологическая поверка оборудования	-перечень эталонного оборудования; -сертификаты о поверке эталонного оборудования; -наличие сертификата у метролога; -процедуры (методика) оценки поверки; -своевременность поверки эталонного оборудования	Закон КР от от 09.07.2014г. №118 «Об обеспечении единства измерений». п.4.1.4. АПКР-3
8.	Метеорологические наблюдения, соблюдение форматов METAR/SPECI и передача сводок потребителям.	«Инструкция по метеорологическому обеспечению на аэродроме».	П.3.3.5. Глава 3 АПКР-3 Дос 9837 AN/454 Дос 8896 AN/893 Дос 9328 AN/908 ВМО - №732 ВМО-№306
		-схема распространения информации	Глава 11 Требования к связи
		передача по связи AFTN;	П.3.1. Приложение 3 П.1.1. п.2.1. п.3.1. Приложение 10
		Порядок производства наблюдений метеорологических элементов:	Гл. 4; Приложение 3 АПКР-3.
		Регулярные наблюдения METAR	П.4.3.1. п.4.3.2 б)
		Местные регулярные сводки	П.4.3.2 а)
	Специальные наблюдения	П.4.4.1 п.4.4.2. б)	

		<p>SPECI</p> <p>• критерии</p> <p>Местные специальные сводки</p> <p>• критерии</p> <p>Содержание сводок</p> <p>Наблюдения и сообщения в сводках:</p> <p>Ветер</p> <p>Видимость</p> <p>Дальность видимости</p> <p>Текущая погода</p> <p>Облачность</p> <p>Температура</p> <p>Давление</p> <p>Дополнительная информация</p> <p>Формат сводок</p>	<p>2.3.2 Приложение 3</p> <p>П.4.4.2. а)</p> <p>П.2.3.1 Приложение 3</p> <p>П.4.5.</p> <p>П.2.1 Приложение 3</p> <p>П.4.6.</p> <p>4.6.1.2. п.4.6.1.3 п.2.3.2. а-с), п.2.3.3. а), п.4.1.3п.4.1.4. п. 4.1.5 Приложение 3</p> <p>4.6.2. П.2.3.2. б) п. 4.2.3. п.4.2.4. Приложение 3</p> <p>4.6.3. п.2.3.2 с), п.4.3.4.-п.4.3.6. Приложение 3</p> <p>4.6.4 п.2.3.2. d-e) п.4.4.2. Приложение 3</p> <p>4.6.5 п.2.3.2.f-h) п.4.5.4 Приложение 3</p> <p>4.6.6. П.4.6.2 Приложение 3</p> <p>4.6.7 п.4.7.3. Приложение 3</p> <p>4.6.8. п. 4.8.1. Приложение 3</p> <p>п.2.1.1. п.2.1.2 Приложение 3</p> <p>Таблица А3-1; А3-2 Приложение 3 ИКАО</p>
9.	<p>Авиационные метеорологические прогнозы: TAF, TREND, GAMET;</p>	<p>прогнозы по аэродрому TAF</p> <p>оценка прогнозов</p> <p>прогнозы для посадки TREND</p> <p>прогнозы GAMET</p>	<p>Гл.6, Приложение 5 АПКР-3 Doc 9817 AN/449 ИКАО Doc 8896 AN/893 ИКАО ВМО-№306</p> <p>п.6.2.3, п.6.2.4, п.6.2.6. Приложение 5 п.1.1.1, п.1.2, п.1.3,п.1.4 Дополнение В</p> <p>п.6.3.3 Приложение 5 п.2.1- п.2.4.</p> <p>п.6.5.2, п.6.5.3. Приложение 5 п.4.1,п.4.2.</p>

		распространение прогнозов	Приложение 5 п.1.6 Приложение 10. П.2.1.2.
10.	Штормовые предупреждения: SIGMET, AIRMET, AD WRNG, WS WRNG.	-критерии для составления штормовых предупреждений AD WRNG; -качество SIGMET, AIRMET, AD WRNG, WS WRNG.	Гл.7, Приложение 6 АПКР-3 Дос 9817 AN/449 Дос 8896 AN/893 ВМО-№306
11.	Обеспечение экипажей воздушных судов	-полётная документация; -критерии передачи информации, в том числе штормовой экипажам; -предполётная подготовка; -инструктаж; -информация для ВС находящихся в полёте (процедуры); -архивация	Гл.9, Приложение 8 АПКР-3 Гл.9, Добавление 8 Приложение 3 ИКАО
12.	Обеспечение метеорологической информацией органов УВД, поисково-спасательных служб и служб аэронавигационной информации	-критерии передачи местных регулярных и специальных сводок; -порядок и способы обеспечения информацией пунктов УВД, поисково-спасательных служб и служб аэронавигационной информации; -инструктаж; -процедура доведения штормовой информации	Гл.10; Приложение 9 АПКР-3; П.4.2 АПКР-3 Гл.10, Добавление 9 Приложение 3 ИКАО. Дос. 9377 AN/915 Гл.2 п.2.20, Гл.7, п.7.1.3 АПКР-11 П. 6.6.1, 6.6.4, 6.6.5 Дос. 4444 ИКАО
13.	Требования к связи	<ul style="list-style-type: none"> • использование средств связи авиационной фиксированной службы; • использование интернета; • использование службы авиационного радиовещания; • процедуры получения зональных прогнозов; • процедуры получения ОРМЕТ; • наличие прямого речевого канала и соблюдение скорости установления связи приблизительно 15 сек; • соблюдение времени передачи. 	п. 11.1.4, п.11.6; п.1.1. Приложения 10 АПКР-3

14.	Авиационная климатологическая информация	-наличие аэродромных климатологических таблиц или сводок по аэродрому	Гл.8, Приложение 7 АПКР-3
15.	Планирование	-план работы на год; -план инспекционных проверок; -план внутренних аудитов; -план проведения метрологических Поверок СИ; -график работ; -график отпусков; -план повышения квалификации персонала МЕТ.	
16.	Отчетность	-отчет работы за год; -оценка качества предоставляемых услуг; -отчет проведения внутреннего Аудита СМК; -чек-листы и отчеты инспекционных проверок.	

Государственное агентство гражданской авиации КР
Отдел аэронавигации и БПЛА

«Справочник инспектора
отдела аэронавигации и БПЛА»



КАРТА ПРОВЕРКИ МЕТ
Оценка соответствия требованиям национальных правил в гражданской авиации Кыргызской Республики

1.	Общая информация						
1.1.	Поставщик						
1.2.	Адрес						
1.3.	Номер телефона						
1.4.	Факс						
1.5.	E-mail						
1.6.	Дата						
1.7.	Инспектор					Подпись	
		Ф.И.О.					
Название отдела							
Адрес:							
Цель проверки:							
№	Объект проверки:	Ссылка на НПА	Ссылка на документ поставщика	Соответствует	Не соответствует	Неприменимо	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Организация подготовки персонала:	АПКР-3 п.2.1.5.					
1.1.	- Штатное расписание: Кол-во сотрудников: Вакансии:						
1.2.	Наличие Программ первоначальной подготовки персонала МЕТ (БИП-М, БИП-МТ, БИП-МП, БИП-МПТ)	АПКР-1 п.4.8.1.3					

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

1.3.	Разрабатываются Программы/планы повышения квалификации метеорологического персонала?	АПКР-1 п.4.8.1.4					
1.4.	Наличие действующих Свидетельств МЕТ у персонала	АПКР-1 п.4.8.1.1					
1.5.	Осуществляется процедура по оценке компетентности персонала?	АПКР-1 п.4.8.1.3					
1.6.	Разрабатываются программы стажировки молодых специалистов?	АПКР-1 п.4.8.1.3					
1.7.	Ведутся записи о квалификации и оценке соответствия метеорологического персонала?	АПКР-11 п.10.3.3 2) (в), 3(б)					
1.8.	Обеспечивается МЕТ персонал должностными инструкциями	АПКР-11 п.10.3.3. 3) (в)					
1.9.	Обеспечивается МЕТ персонал технологиями работ	АПКР-11 п.10.3.4.					
2.	Система управления качеством	АПКР-3 п.2.2.					
2.1.	В актуальном состоянии Инструкции по метеорологическому обеспечению на аэродроме?	п.3.3.5, Добавление D					
2.2.	В актуальном состоянии Руководство по системе управления качеством предоставления метеорологического обслуживания?	п.2.2.2.					
2.3.	Наличие Сертификата ISO 9001:2015	п.2.2.3					
2.4.	Обеспечивается процедура внутренних аудитов СМК?	п.2.2.6					
3.	Соглашения с другими службами						
3.1.	Наличие Соглашения между САИ и МЕТ	п.4.2.					
3.2.	Наличие Соглашения между УВД и МЕТ	п.4.2.					
3.3.	Наличие Соглашения между РТОП и МЕТ	п.4.2.					
4.	Техническое обслуживание метеорологического оборудования	АПКР-3: п. 4.1.-4.5.; Док 9837 ИКАО «Руководство по автоматическим системам метеорологического наблюдения на аэродромах, Док 9328 ИКАО «Руководство по практике наблюдения за дальностью видимости на ВПП и передачи сообщений о ней»; Закон КР от 9 июля 2014 года № 118 «Об обеспечении единства измерений».					
4.1.	Наличие ДП по техническому обслуживанию метеорооборудования	п.2.2.2; п.1.1, 1.2 Прилож.3					
4.2.	Схема размещения метеорологического оборудования на аэродроме.	П.4.1.1, 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2.,4.3.1, 4.3.3, 4.4.1.,4.5.1,4.5.2,					

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

		4.6.1., 4.7.1. Прилож. 3					
4.3.	Акты приемки метеорологического оборудования	п.1.1, 1.2 Прилож.3					
4.4.	Акты технического состояния метеорологического оборудования	п.1.1, 1.2 Прилож.3					
4.5.	Записи о результатах калибровки	п.1.1, 1.2 Прилож.3					
4.6.	Ведение формуляров к эксплуатируемому оборудованию	п.1.1, 1.2 Прилож.3					
4.7.	Акты ввода в эксплуатацию	п.1.1, 1.2 Прилож.3					
4.8.	Сертификаты о метрологической поверке средств измерений	п.1.1, 1.2 Прилож.3					
4.9.	Таблицы соответствия метеорологического оборудования на аэродроме.	Добавление Д ж), Закон КР «Об обеспечении единства измерений»					
4.10	Эталонное оборудование (наличие сертификата)	Закон КР «Об обеспечении единства измерений»					
4.11.	Заключение о продлении ресурса систем и средств измерений						
4.12.	План-график регламентных работ	п.1.1, 1.2 Прилож.3					
4.13	Ведение журнала по учету работы метеорологического оборудования	п.1.1, 1.2 Прилож.3					
5.	Метеорологические наблюдения на аэродроме и сводки.	АПКР-3: Глава 4, Приложение 3, №306 ВМО					
5.1.	Регулярные наблюдения METAR	п.4.3					
5.2.	Специальные наблюдения SPECI	п. 4.4., п.2.3. Прилож. 3					
5.3.	Местные регулярные и специальные сводки	п.4.3., 4.4 п.3.2 Прилож. 3					
5.4.	Наблюдения за метеорологическими параметрами и сообщения данных в сводках	п. 4.6, п.4 Прилож. 3					
5.5.	Соблюдается формат метеорологических сводок?	П.2.1. Прилож. 3., Изд. №306 ВМО					
5.6.	Критерии для выпуска местных специальных сводок	п. 4.5.1, п.3.2.2 Прилож. 3					

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

5.7.	Распространение метеорологической информации	п.3 Прилож. 3					
6.	Прогнозы	АПКР-3: Глава 6, Приложение 5, №306 ВМО					
6.1.	Прогнозы TAF (соблюдение формата)	п.6.2., п.1.1 Прилож. 5					
6.2.	Прогнозы TREND (соблюдение формата)	п.6.3., п.2.1 Прилож. 5					
6.3.	Прогнозы для взлета (соблюдение формата)	п.6.4., п.3.1 Прилож. 5					
6.4.	Прогнозы GAMET (соблюдение формата)	п.6.5., п.4.1 Прилож. 5					
6.6.	Распространение прогнозов	п.1.6 Прилож. 5, п.2.1.2 Прилож.10					
7.	Информация SIGMET, AIRMET, AD WRNG, WS WRNG	АПКР-3: Глава 7, Приложение 6					
7.1.	Информация SIGMET	п.7.1.; п. 1 Прилож. 6					
7.2.	Информация AIRMET	п.7.2; п. 2 Прилож. 6					
7.3.	Информация AD WRNG	п.7.3, п. 5 Прилож. 6					
7.4.	Информация WS WRNG	п.7.4; п. 6 Прилож. 6					
7.5.	Распространение информация SIGMET, AIRMET, AD WRNG, WS WRNG	Прилож. 6					
8.	Авиационная климатологическая информация	АПКР-3: Глава 8, Приложение 7					
8.1.	Проводится сбор климатологических данных?	п. 8.1.2., п. 8.1.3.					
8.1.	Наличие аэродромных климатологических таблиц	п. 8.2; п 1-2, п.3.1 Прилож. 7					
8.2.	Наличие аэродромных климатологических сводок	п.8.3; п.3.2 Прилож. 7					
9.	Обслуживание эксплуатантов и членов летного экипажа	АПКР-3: Глава 9, Приложение 8					

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

9.1.	Обеспечиваются требования по оформлению полётной документации	<i>п.9.1.2.- 9.1.3.; п.4 Прилож. 8</i>					
9.2.	Проводится инструктаж/консультация и показ информации?	<i>П.9.2; п.3 Прилож. 8</i>					
10.	Обеспечение метеорологической информацией органов УВД, поисково-спасательных служб и службы аэронавигационной информации	<i>АПКР-3: Глава 10, Приложение 9</i>					
10.1.	Обеспечивается метеорологической информацией орган ОВД	<i>п. 10.1; п.1 Прилож. 9</i>					
10.2.	Обеспечивается метеорологической информацией поисково-спасательные службы	<i>п.10.2; п.2 Прилож. 9</i>					
10.3.	Обеспечивается информацией служба аэронавигационной информации	<i>п.10.3; п. 3 Прилож. 9</i>					
10.4.	Доводятся органом ОВД донесения с борта воздушных судов до службы МЕТ	<i>п.5.8.</i>					
10.5.	Обеспечивается процедура проведения метеорологических наблюдений и действий дежурной смены при аварийной ситуации.	<i>п. 10.1.5.</i>					
10.6.	Обеспечивается АТИС местными сводками?	<i>п. 4.3.2 Глава 4</i>					
11.	Требования к связи	<i>АПКР-3: Глава 11, Приложение 10</i>					
11.1.	Обеспечиваются средствами электросвязи для распространения и получения метеорологической информации.	<i>п.11.1.1-11.1.3</i>					
11.2.	Используются системы линий связи для сообщений D-VOLMET	<i>п.11.5</i>					
11.3.	Обеспечивается радиовещательная передача VOLMET	<i>п.11.6</i>					
12.	Обеспечиваются технической литературой:						

Процедуры по проверке знаний и квалификации метеорологического персонала в Государственной Квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики

Процедуры по проверке знаний и квалификации авиационного метеорологического персонала в Государственной Квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики» разработаны в целях реализации требований авиационных правил Кыргызской Республики (АПКР-1 «Выдача свидетельств авиационному персоналу» и АПКР-3 «Метеорологическое обеспечение полетов»).

Процедуры касаются системы аттестации и сертификации авиационного метеорологического персонала гражданской авиации. Регулируют порядок проведения экзаменов и квалификационных проверок в Государственной Квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики (далее ГКК) и правил оформления документов с целью определения уровня профессиональной подготовленности авиационного метеорологического персонала.

Типовое положение о квалификационной комиссии изложены в Дополнении А АПКР-1, типовые требования к присвоению классов квалификации изложены в Дополнении В АПКР-1.

1.	Для выдачи (продления, присвоения класса, подтверждения класса) свидетельства МЕТ в Агентство гражданской авиации представляются следующие документы: а). Заявление кандидата (Форма 1); б). Представление установленного образца (Форма 2); в). Официальное медицинское заключение; г). Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего об окончании соответствующего учебного заведения или прохождении программы подготовки метеорологического персонала; д). Документ (копия), удостоверяющий личность и гражданство кандидата (паспорт); е). 2 фото (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см; ж). Заполненную руководителем группы «Матрицу оценки компетентности персонала» по специальности (формы 3/1, 3/2, 3/3, 3/4).
2.	В Агентстве гражданской авиации на основании поданного заявления кандидат получает у Председателя ГКК или его полномочных заместителей разрешение на прохождение установленных процедур в соответствии с АПКР-1 и сдачу экзаменов по специальности (Форма 4/1, 4/2, 4/3, 4/4).
3.	На «Листе оценок знаний» (Форма 4/1, 4/2, 4/3, 4/4) Председателем ГКК или его полномочным заместителем выдается разрешение на сдачу экзаменов конкретным «назначенным экзаменаторам».
4.	1. Инспектор ГКК консультирует кандидата по процедуре и форме проведения экзамена и после согласования направляет кандидата к конкретному экзаменатору. 2. Результаты экзамена с применением автоматизированных компьютерных программ экзаменатор вносит в «Лист оценок знаний» и выдает кандидату

компьютерную распечатку результатов опроса.

3. При необходимости экзамен с применением автоматизированных компьютерных программ может проводиться оператором без присутствия экзаменатора. В этом случае экзаменатор имеет право провести устное собеседование или повторное компьютерное тестирование кандидата с целью подтверждения данной оценки или вынесения окончательного решения по результатам проведенного экзамена.
4. Время, отведенное для сдачи экзамена, определяется из условия не более 20 мин, и не более трех экзаменов в день.
5. В случае, если кандидат при сдаче экзамена получил оценку, которая не удовлетворяет требованиям, ему предоставляется право после дополнительной подготовки (не раньше, чем через два дня) повторить сдачу экзамена с соблюдением всех требований.
6. При повторной неудачной попытке сдачи экзамена, вопрос о дальнейших действиях в отношении данного кандидата будет решаться на заседании ГKK.
7. После успешной сдачи кандидатом экзаменов по установленным дисциплинам, с «Листа оценок знаний» снимается копия, которая вместе с компьютерными распечатками результатов опроса передается на хранение делопроизводителю ГKK.
8. Экзаменатор, допущенный к приему экзаменов, несет ответственность за соблюдение процедур проведения экзаменов и объективность аттестации кандидатов, а также обязан постоянно поддерживать и повышать свой профессиональный уровень и квалификацию.
9. В случае, если в ГKK отсутствует штатный инспектор по данной дисциплине или по каким-то причинам членам ГKK провести квалификационную проверку кандидата не представляется возможным, то с разрешения Председателя ГKK или его заместителя проведение такой проверки предоставляется «назначенному инспектору».
10. Оценка уровня профессиональной подготовленности авиационного персонала при проведении экзаменов и квалификационных проверок осуществляется членами ГKK, которые в соответствии с квалификацией по специальности и на основании приказа Директора АГА наделены для этих целей полномочиями «назначенных экзаменаторов».
11. Экзаменаторы имеют «Удостоверение назначенного экзаменатора», с указанием дисциплин, по которым он допущен проводить прием экзаменов. Председатель ГKK имеет право лишать экзаменаторов права на выполнение своих обязанностей в случаях нарушения ими, установленных требований.
12. При сдаче экзаменов с целью получения, продления, замены Свидетельства получения (подтверждения) квалификационных отметок, а также получения и подтверждения соответствующего класса квалификации кандидат должен иметь оценки не ниже «четыре».
13. Оценка практической подготовленности кандидата производится по системе

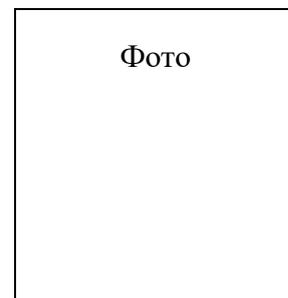
	<p>«готов», «не готов» (Форма 3/1, 3/2, 3/3, 3/4). Оценка «готов» ставится, в случае, если кандидат при проведении квалификационной проверки по специальности выполнил нормативы и уровень его квалификации удовлетворяет минимальным требованиям, предъявляемым к данной категории авиационного персонала.</p>
5.	<ol style="list-style-type: none">1. При проведении квалификационной проверки с целью присвоения или подтверждения первого класса квалификации, кандидат должен продемонстрировать уровень квалификации, соответствующий установленным требованиям и иметь оценки не ниже «четыре».2. Оценка «не готов» ставится, если кандидат при проведении квалификационной проверки не показал достаточного уровня практической подготовленности и уровень его квалификации не удовлетворяет минимальным требованиям, предъявляемым к данной категории авиационного персонала. Решение о дополнительной подготовке, сроках и порядке повторной проверки в данном случае принимается Председателем ГKK или его заместителем.3. В случае возникновения спорных вопросов при проведении квалификационных проверок и/или экзаменов (несогласие кандидата с оценками или выводами экзаменатора или инспектора), Председатель ГKK после детального рассмотрения заявления (жалобы) имеет право своим решением определить порядок действий и процедур для повторной оценки подготовленности кандидата или утвердить результаты проведенной проверки.4. Для повторного обжалования решения экзаменаторов (инспекторов), кандидату необходимо подать письменное заявление (жалобу) на имя председателя ГKK, которое рассматривается на заседании ГKK. О принятом решении ГKK заявитель уведомляется в письменной форме в месячный срок со дня подачи заявления.5. После оценки знаний и квалификации у кандидатов, представленных на повышения класса (на 2-й и 1-й), в ГKK проводится заседание с обязательным личным участием кандидата (собеседование). Решение о присвоении кандидату второго и первого класса квалификации принимается членами ГKK коллегиально. Данное решение заносится в «Протокол заседания ГKK», а в «Представлении» кандидата оформляется вывод, утвержденный Председателем ГKK.6. На основании вывода, оформленного в «Представлении» кандидата при повышении в классе, замене, выдаче Свидетельства авиационного персонала и квалификационных отметок, Директором АГА издается приказ, дата подписания которого определяет срок начала действия полномочий, предусмотряемых данным выводом.7. При продлении срока действия Свидетельства и подтверждения квалификационных отметок, основанием для продления является утвержденный Председателем ГKK или его заместителем вывод в «Представлении». В Свидетельстве кандидата производится запись, в

котором указывается срок действия продлеваемых полномочий.

8. После завершения процедур, связанных с повышением в классе, заменой, выдачей, продлением Свидетельств, выдачей и подтверждением квалификационных отметок, копии документов («Представление», «Матрица оценок компетентности», «Лист оценок знаний» метеорологического персонала) сдаются на хранение делопроизводителю ГKK ГА. Оригиналы этих документов хранятся в личных делах кандидатов.
9. Получившие оценки ниже установленных требований в двух недельный срок проходят пересдачу экзаменов у членов ГKK. Если и после повторной пересдачи, полученные оценки ниже установленных требований присвоенный ранее первый класс считается не подтвержденным.
10. Получившие оценку «удовлетворительно» и ниже по одной или нескольким дисциплинам к исполнению профессиональной деятельности не допускаются, и направляются для прохождения курсов по повышению квалификации с учетом данных дисциплин.
11. Проходящие процедуру проверки знаний на повышение в классе, показавшие, знания по специальным дисциплинам и умения практической работы не соответствующие уровню получаемого класса, допускаются к повторной проверке для повышения в классе не ранее чем через 6 месяцев.
12. Оценки, полученные при повышении в классе, действительны при допуске к самостоятельной работе, продлении срока действия свидетельства в течение 6-ти месяцев.
13. Проверка и оценка практической работы, представляемых на повышении в классе, производится по (Форма 3/1, 3/2, 3/3, 3/4) на их рабочих местах. По результатам проверок выносится соответствующий вывод.
14. Результаты проверки практической работы для повышения в классе действительны в течение 3-х месяцев для продления срока действия свидетельства.
15. Оценки, полученные по окончании первоначальной теоретической подготовки, действительны в течение 6 месяцев для получения и продления срока действия свидетельства, ввода в строй, получения квалификационных отметок.
16. После перерыва в работе более 6 (шести) месяцев для восстановления профессиональных навыков необходимо пройти стажировку на рабочем месте. (Программы первоначальной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полетов КР. Часть 1. Программа 4. §18)

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

Форма 2



Представление метеорологический персонал ГА

Фамилия	Имя	Отчество
Должность		Место работы
Гражданство		Дата рождения
Образование		
	(наименование учебного заведения/специальность/дата окончания)	
Свидетельство		
	(серия/номер/срок действия)	Класс (номер приказа/дата присвоения)
Цель подачи Представления		
(выдача/продление/Свидетельства/присвоение класса)		

Сведения о прохождении КПК

№	Вид КПК	Дата прохождения

Служебная характеристика/рекомендация

Достоверность данных заверяю _____
(дата/подпись/фамилия, инициалы ответственного лица/печать)

Вывод

Основание.....
(дата/номер протокола или приказа)

Секретарь.....
(подпись/фамилия, инициалы/дата)

Председатель ГКК.....
(подпись/фамилия, инициалы/дата)

Форма 3/1

МАТРИЦА ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ИНЖЕНЕРА-СИНОПТИКА

Фамилия	Имя	Отчество
Должность	Место работы	
Цель проверки (Выдача/продление Свидетельства/присвоение класса и др.)		
Дата проверки		
Проверяющий (должность/фамилия, инициалы/дата)		
Задание на проверку выдано (должность/фамилия, инициалы/дата)		

N	Критерий эффективности	Непосредственные наблюдения	Устные/Эмпирические вопросы	Частный случай / Моделирование ситуации	Оценка		Замечания
					удов	неуд	
1	Анализ и непрерывный мониторинг синоптической ситуации	✓	✓				
2	Диагностика текущих погодных условий	✓	✓				
3	Мониторинг метеорологических величин	✓					
4	Оценка необходимости внесения коррективов в прогноз и предупреждение	✓	✓				
5	Контроль этапов прогнозирования и подготовка бланков для прогноза	✓					
6	Прогноз температуры и влажности	✓					
7	Прогноз ветра и порывов ветра			✓			
8	Прогноз атмосферного давления, приведенного к уровню моря	✓					
9	Прогноз облачности	✓					
10	Прогноз осадков	✓		✓			
11	Прогноз тумана и связанного с ними ухудшения видимости	✓	✓	✓			
12	Прогноз дымки, песчаной/пыльной бури и связанного с ними ухудшения видимости	✓		✓			
13	Прогноз видимости	✓	✓	✓			
14	Прогноз гроз	✓	✓	✓			
15	Прогноз значительного сдвига приземного ветра	✓	✓	✓			
16	Прогноз турбулентности	✓	✓	✓			
17	Прогноз обледенения	✓		✓			
18	Прогноз существенных погодных явлений	✓		✓			
19	Своевременность и формат выпущенного прогноза TAF	✓					
20	Прогноз учитывает критерии для коррективов	✓		✓			
21	Обзор прогнозов/предупреждений	✓	✓				

	по соседним регионам						
22	Краткосрочный прогноз гроз и предупреждение о них	✓	✓	✓			
23	Краткосрочный прогноз сильной турбулентности	✓	✓	✓			
24	Краткосрочный прогноз значительного сдвига приземного ветра и предупреждение о сдвиге	✓	✓	✓			
25	Краткосрочный прогноз сильного обледенения и предупреждение о нем	✓	✓	✓			
26	Краткосрочный прогноз ОЯ для авиации и предупреждение о них	✓	✓	✓			
27	Краткосрочный прогноз сильного ветра и его порывов; предупреждение о них	✓	✓	✓			
28	Правильность и своевременность выпуска предупреждения	✓		✓			
29	Предупреждения с учетом критериев для коррективов	✓		✓			
30	Знание системы управления качеством	✓	✓				
31	Учет влияния нерепрезентативных или некорректных наблюдений	✓					
32	Проверка метеорологической информации, прогнозов и предупреждений в режиме реального времени	✓	✓				
33	Проверка метеорологического оборудования	✓	✓				
34	Распространение информации посредством телекоммуникаций	✓	✓				
35	Доведение информации до пользователя	✓		✓			
36	Прием дежурства и подготовка рабочего места	✓					

Другие замечания /рекомендации

.....

Заключение

.....

Проверяющий _____
(подпись)

Ознакомлен _____
(подпись проверяемого кандидата)

Форма 3/2

МАТРИЦА ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ТЕХНИКА-СИНОПТИКА

Фамилия	Имя	Отчество
Должность	Место работы	
Цель проверки (Выдача/продление Свидетельства/присвоение класса и др.)		
Дата проверки		
Проверяющий (должность/фамилия, инициалы/дата)		
Задание на проверку выдано (должность/фамилия, инициалы/дата)		

№	Критерий эффективности	Непосредственные наблюдения	Устные вопросы	Моделирование ситуации	Оценка		Замечания
					удов	неуд	
1	Анализ и описание погоды	✓	✓				
	Основные наблюдения						
2	<i>ветер</i>	✓	✓	✓			
3	<i>видимость</i>	✓	✓	✓			
4	<i>дальность видимости на ВПП</i>		✓	✓			
5	<i>существенные изменения погоды</i>	✓	✓	✓			
6	<i>тип облачности</i>	✓	✓	✓			
7	<i>высота нижней границы облачности</i>	✓	✓	✓			
8	<i>количество облачности</i>	✓	✓				
9	<i>температура</i>	✓	✓				
10	<i>давление (QFE, QNH)</i>	✓	✓				
11	<i>другие явления</i>		✓				
12	<i>особые явления погоды</i>	✓	✓	✓			
13	<i>сдвиг ветра</i>	✓	✓	✓			
14	Интерпретация данных датчиков	✓	✓				
15	Своевременность наблюдений	✓					
16	Правильная запись наблюдений	✓	✓				
17	Местные специальные наблюдения	✓	✓				
18	Сводки SPECI	✓	✓				
18	Применение Системы управления качеством		✓				
19	Проверка качества наблюдений	✓					
20	Исправление ошибок	✓	✓				
21	Наблюдение за работой метеорологического оборудования	✓	✓	✓			
22	Распространение информации. Соблюдение формата передачи информации.	✓	✓				
23	Соблюдение фразеологии	✓	✓				

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

	передачи информации						
24	Предупреждение о существенных изменениях погоды	✓	✓	✓			
25	Прием дежурства и подготовка рабочего места	✓					

Другие замечания /рекомендации

.....
.....
.....
.....
.....

Заключение

.....
.....
.....
.....

Проверяющий _____
(подпись)

Ознакомлен _____
(подпись проверяемого кандидата)

МАТРИЦА ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ИНЖЕНЕРА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

Должность _____ **Место работы** _____

Цель проверки _____

(Выдача/продление Свидетельства/присвоение класса и др.)

Дата проверки _____

Проверяющий _____

(должность/фамилия, инициалы/дата)

Задание на проверку выдано _____

(должность/фамилия, инициалы/дата)

N	Критерий эффективности	Непосредственные наблюдения	Устные/Эмпирические вопросы	Частный случай / Моделирование ситуации	Оценка		Замечания
					удов	неуд	
1	Прием дежурства и подготовка рабочего места.	✓	✓				
2	Процедуры обеспечения техники безопасности, меры предосторожности при работе с высоким напряжением	✓	✓				
3	Эксплуатация метеорологического оборудования и контроль его работоспособности	✓	✓	✓			
4	Правила установки метеорологического оборудования		✓				
5	Отладка системного программного обеспечения	✓	✓	✓			
6	Соблюдения стандартов и технических требований на системы и оборудование	✓	✓				
7	Функции и характеристики систем измерения погодных параметров		✓				
8	Международные стандарты обмена метеорологическими данными	✓					
9	Технический принцип работы каждого элемента метеорологического оборудования и его местонахождение		✓				
10	Анализ работоспособности и выявление неисправностей метеорологического оборудования	✓	✓	✓			
11	Выполнение калибровки и выявление неисправностей	✓	✓	✓			

Другие замечания /рекомендации

.....

Заключение

.....

Проверяющий _____
(подпись)

Ознакомлен _____
(подпись проверяемого кандидата)

МАТРИЦА ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ТЕХНИКА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ

Фамилия	Имя	Отчество
Должность	Место работы	
Цель проверки		
(Выдача/продление Свидетельства/присвоение класса и др.)		
Дата проверки		
Проверяющий		
(должность/фамилия, инициалы/дата)		
Задание на проверку выдано		
(должность/фамилия, инициалы/дата)		

N	Критерий эффективности	Непосредственные наблюдения	Устные/Эмпирические вопросы	Частный случай / Моделирование ситуации	Оценка		Замечания
					удов	неуд	
1	Прием дежурства и подготовка рабочего места.	✓	✓				
2	Процедуры обеспечения техники безопасности, меры предосторожности при работе с высоким напряжением	✓	✓				
3	Эксплуатация метеорологического оборудования и контроль его работоспособности	✓	✓	✓			
4	Соблюдение стандартов и технических требований на системы и оборудование	✓	✓				
5	Функции и характеристики систем измерения погодных параметров		✓				
6	Технический принцип работы каждого элемента метеорологического оборудования и его местонахождение		✓				
7	Анализ работоспособности и выявление неисправностей метеорологического оборудования	✓	✓	✓			
8	Выполнение калибровки и выявление неисправностей	✓	✓	✓			

Другие замечания /рекомендации

.....

.....

.....

Заключение

.....

.....

.....

.....

Проверяющий _____
(подпись)

Ознакомлен _____
(подпись проверяемого кандидата)

Форма 4/1

**ЛИСТ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ ИНЖЕНЕРА-СИНОПТИКА/
ИНЖЕНЕРА-МЕТЕОРОЛОГА**

Фамилия	Имя	Отчество
Должность	Место работы	
Цель проверки (выдача/продление Свидетельства/Программа подготовки/и др.)		
Задание на проверку выдано (должность/фамилия, инициалы/дата)		

N	Наименование	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф.И.О	Подпись
1.	Авиационные правила АПКР-3				
2.	Метеорология				
3.	Климатические особенности обслуживаемого района				
4.	Техника безопасности при эксплуатации метеорологического оборудования				
5.	Система управления качеством метеорологического обслуживания (документированные процедуры СиУК)				
6.	Английский язык				
7.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Документы ИКАО)				
8.	Возможности человека				
9.	Авиационная безопасность				

ЛИСТ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ ТЕХНИКА-СИНОПТИКА

Фамилия	Имя	Отчество
Должность	Место работы	
Цель проверки (выдача/продление Свидетельства/Программа подготовки/и др.)		
Задание на проверку выдано (должность/фамилия, инициалы/дата)		

N	Наименование	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф.И.О.	Подпись
1.	Авиационные правила АПКР-3				
2.	Авиационная метеорология				
3.	Техника безопасности при эксплуатации метеорологического оборудования				
4.	Система управления качеством метеорологического обслуживания (документированные процедуры СМК)				
5.	Английский язык				
6.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Документы ИКАО)				
7.	Возможности человека				
8.	Авиационная безопасность				

Форма 4/3

**ЛИСТ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ ИНЖЕНЕРА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

Фамилия	Имя	Отчество
Должность	Место работы	
Цель проверки (выдача/продление Свидетельства/Программа подготовки/и др.)		
Задание на проверку выдано (должность/фамилия, инициалы/дата)		

N	Наименование	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф.И.О	Подпись
1.	Авиационные правила АПКР-3				
2.	Автоматические системы метеорологических наблюдений на аэродромах				
3.	Правила технического обслуживания метеорологического оборудования.				
4.	Система управления качеством метеорологического обслуживания (документированные процедуры СМК)				
5.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Документы ИКАО)				
6.	Возможности человека				
7.	Авиационная безопасность				

Форма 4/4

**ЛИСТ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ ТЕХНИКА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

Фамилия	Имя	Отчество
Должность	Место работы	
Цель проверки (выдача/продление Свидетельства/Программа подготовки/и др.)		
Задание на проверку выдано (должность/фамилия, инициалы/дата)		

N	Наименование	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф.И.О	Подпись
1.	Авиационные правила АПКР-3				
2.	Правила технического обслуживания метеорологического оборудования.				
3.	Система управления качеством метеорологического обслуживания (документированные процедуры СМК)				
4.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Документы ИКАО)				
5.	Возможности человека				
6.	Авиационная безопасность				

Добавление D

ИНСПЕКТОР AIS

Государственное агентство гражданской авиации КР
Отдел аэронавигации и БПЛА

«Справочник инспектора
отдела аэронавигации и БПЛА»

КАРТА ПРОВЕРКИ AIS

Оценка соответствия требованиям национальных правил в гражданской авиации Кыргызской Республики

Название подразделения:	
Адрес:	
Цель проверки:	
Дата проверки:	

№ п/п	Аспекты, подлежащие проверке	Требования	Оценка соответствия			Примечания
			Соответствует	Не соответствует	Не применимо	
а	б	в	г	д	е	ж
Подразделение САИ Поставщика аэронавигационного обслуживания						
1.	Создана ли Поставщиком аэронавигационного обслуживания служба аэронавигационной информации (САИ).	п.2.4.2АПКР 15	v			
2.	Организационная структура САИ	п.2.4.2АПКР 15 4.7.4 АПКР 15	v			
3.	Положение о службе	п.2.4.2АПКР 15 4.7.4 АПКР 15	v			

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

4.	Должностные инструкции персонала службы AIS. CHART	п.2.4.2АПКР 15 4.7.4 АПКР 15	v			
Персонал и организация подготовки персонала						
5.	Штатное расписание персонала с указанием документов об образовании	п.2.4.2АПКР 15				
6.	Соответствие численности объему выполняемых работ службы САИ.	п.2.4.2АПКР 15				
7.	Процедуры допуска к самостоятельной работе персонала САИ	4.7.4 АПКР 15				
8.	Процедуры оценки компетентности персонала на рабочем месте	4.7.4 АПКР 15				
9.	Программы подготовки персонала САИ (первоначальная, периодическая, непрерывное обучение)	4.7.4 АПКР 15				
10.	Система учета личных данных, файлы, содержащие информацию об: – Образовании; – ОJT персонала – Сертификаты/свидетельства.	4.7.4 АПКР 15				
Оснащение						
11.	Наличие помещения, оргтехники, специализированного оборудования.	4.6 АПКР 15				
12.	Средства автоматизации в целях повышения оперативности качества, эффективности и рентабельности деятельности служб аэронавигационной информации: – система АФТН – прямая телефонная линия для операций по координации с другими подразделениями и абонентами – оргтехника для операций САИ – доступа в Интернет – справочные карты и документы, для предполётного инструктажа – доска NOTAM для ознакомления	4.6 АПКР 15				
13.	Внедрены ли процессы обеспечения согласованности данных и информации в разных форматах, в случаях, когда аэронавигационные данные и аэронавигационная информация предоставляются в различных форматах	4.6 АПКР 15				
Документация						

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

14.	Задokumentированы и доступны для персонала САИ распоряжения, приказы, циркуляры и инструкции	4.7 АПКР 15				
15.	Руководства и инструкции каждого вида выполняемых процедур САИ	4.7 АПКР 15				
Система управления качеством						
16.	Обеспечивается ли, поддержание функционирования систем управления качеством, охватывающих все функции САИ.	4.7 АПКР 15 4.7.1 АПКР 15				
17.	По каждому функциональному этапу продемонстрировать методы применения таких систем управления качеством	4.7 АПКР 15 4.7.1 АПКР 15				
18.	Руководство по системе управления качеством	4.7 АПКР 15 4.7.5 АПКР 15				
19.	Поддерживается ли актуальном состоянии Политика в области качества?	4.7 АПКР 15 4.7.5 АПКР 15				
20.	Утвержденная Политика в области качества доступна и доведена ли до сведения персонала САИ?	4.7 АПКР 15 4.7.5 АПКР 15				
21.	Имеется ли перечень всей документированной информация СМК?	4.7 АПКР 15 4.7.5 АПКР 15				
22.	Проводится ли получение отзывов и претензий от потребителей?	4.7 АПКР 15 4.7.5 АПКР 15				
23.	Проводится ли анализ отзывов и претензий с потребителями?	4.7 АПКР 15 4.7.5 АПКР 15				
24.	Своевременно ли вносятся в соответствующую документированную информацию изменения, при изменении требований к продукции и услугам?	4.7 АПКР 15 4.7.5 АПКР 15				
25.	Осуществляется ли контроль того, как информация о продукции предоставляется потребителям?	4.7 АПКР 15 4.7.5 АПКР 15				
26.	Процедура внутреннего аудита?	4.7.7 АПКР 15				
27.	Планируется, разрабатывается и поддерживается в актуальном состоянии программы аудитов, включая периодичность и методы проведения аудитов, а также ответственность, планируемые для проверки требования и предоставления отчетности.	4.7 АПКР 15 4.7.7 АПКР 15				
28.	Доводится результат аудита до соответствующих руководителей?	4.7 АПКР 15				
29.	Задokumentирована ли процедура предупреждающих и корректирующих действий?	4.7.8 АПКР 15				

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

30.	Сертификат ИСО 9000 по СМК	4.7. АПКР 15				
Взаимодействие и координация						
31.	Взаимодействие между САИ, МЕТ, УВД	4.7 АПКР 15				
32.	Взаимодействие между САИ, эксплуатантом аэродрома	4.7 АПКР 15				
Ответственность и функции САИ						
33.	Обеспечивает ли Поставщик аэронавигационного обслуживания, чтобы аэронавигационные данные и аэронавигационная информация охватывали территорию, в которых он несет ответственность за обслуживание воздушного движения.	2.4.3 АПКР 15				
34.	Сопровождаются ли, четкой ссылкой предоставляемые для и от имени с санкции Органа гражданской авиации Кыргызской Республики аэронавигационные данные и аэронавигационная информация.	2.4.4 АПКР 15				
35.	Обеспечено ли Поставщиком аэронавигационного обслуживания заключение официальных договоренностей между составителями аэронавигационных данных и аэронавигационной информации и службой аэронавигационной информации относительно своевременного и полного предоставления аэронавигационных данных и аэронавигационной информации.	2.4.6 АПКР 15				
36.	Обеспечивает ли Служба аэронавигационной информации предоставление аэронавигационных данных и аэронавигационной информации, необходимых для обеспечения безопасности, регулярности и эффективности аэронавигации, в форме, отвечающей эксплуатационным требованиям, предъявляемым сообществом ОрВД, в том числе: а) персоналом, связанным с производством полетов, включая летные экипажи, при планировании полетов и в пилотажных тренажерах; б) органом обслуживания воздушного движения, ответственным за полетно-информационное обслуживание и службами, отвечающими за предполетную информацию.	3.2.1 АПКР 15				

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

37.	Имеется ли в САИ процедуры получения, проверки или компоновки, редактирования, форматирования, издания/хранения, распространения аэронавигационных данных и аэронавигационной информации, относительно территории, в которой поставщик аэронавигационного обслуживания несет ответственность за обслуживание воздушного движения.	3.2.2 АПКР 15				
38.	Аэронавигационные данные и аэронавигационная информация публикуются ли в виде объединенного пакета аэронавигационной информации.	3.2.2 АПКР 15				
39.	Выполняет ли САИ функции составителя.	3.2.2 АПКР 15				
40.	В тех случаях, когда круглосуточное обслуживание не обеспечивается, предоставляется ли в течение всего полета в районе, в котором служба аэронавигационной информации несет ответственность за обслуживание воздушного движения, а также в течение, по крайней мере, двух часов до и после полета.	3.2.3 АПКР 15				
41.	Предоставляется ли обслуживание в любое другое время по запросу любой авиационной организации.	3.2.3 АПКР 15				
42.	Получает ли САИ аэронавигационные данные и аэронавигационную информацию, позволяющие ей обеспечивать предполетное информационное обслуживание и удовлетворять потребности в информации во время полета, из следующих источников: а) от служб аэронавигационной информации других государств, б) из других доступных источников.	3.2.4 АПКР 15				
43.	При распространении аэронавигационные данные и аэронавигационная информация, получаемые от служб аэронавигационной информации других сопровождаются ли четкой ссылкой на то, что они опубликованы с санкции органа гражданской авиации, от которого получены.	3.2.5 АПКР 15				
44.	Проверяются ли, перед распространением аэронавигационные данные и аэронавигационная информация, получаемые из других доступных источников. В случае если такая проверка не производилась, то указывается ли это при распространении.	3.2.6 АПКР 15				

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

45.	Правомочна ли САИ, на получения всех элементов объединенного пакета аэронавигационной информации, составляемые другими государствами, наличие процедуры.	3.3.1 АПКР 15				
46.	Являются ли ресурсы и процессы управления информацией, достаточными для обеспечения своевременного сбора, обработки, хранения, интеграции, обмена и доставки аэронавигационных данных и аэронавигационной информации гарантированного качества в рамках САИ, системы организации воздушного движения (ОрВД).	4.1. АПКР 15				
47.	Процедуры валидация и верификация аэронавигационных данных и аэронавигационной информации в САИ	4.2 АПКР 15				
48.	Применение САИ процедур верификации и валидации с целью обеспечения соблюдения требований к качеству (точность, разрешение, целостность и прослеживаемость) получаемых аэронавигационных данных и аэронавигационной информации.	4.2.2 АПКР 15				
49.	Перед представлением службе аэронавигационной информации подлежащий выпуску материал, включаемый как часть объединенного пакета аэронавигационной информации, проверяется ли, для обеспечения того, чтобы до рассылки он содержал всю необходимую информацию и являлся правильным во всех деталях.	4.2.1 АПКР 15				
50.	Требования к качеству данных <ul style="list-style-type: none"> – точность – разрешение – целостность 	4.3 АПКР 15				
51.	Используется ли, сбор метаданных для процессов обработки аэронавигационных данных и пунктов обмена, на протяжении всей цепи данных аэронавигационной информации с момента обзора/составления данных до их рассылки следующему предполагаемому пользователю.	4.4.1 АПКР 15				
52.	Включают ли в себя подлежащие сбору метаданные, как минимум: <ul style="list-style-type: none"> – названия организаций или органов, выполняющих любые действия по составлению, передаче или обработке данных; – описание предпринятых действий; – дату и время предпринятия действий. 	4.4.2 АПКР 15				

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

53.	Аэронавигационные данные и массивы данных защищаются с использованием методов обнаружения ошибок в данных, защиты и аутентификации данных.	4.5 АПКР 15				
54.	Учитываются ли, аспекты человеческого фактора в САИ способствующие их оптимальному использованию, при составлении, определении содержания, обработке и распространении аэронавигационных данных и аэронавигационной информации.	4.8.1 АПКР 15				
55.	Учитывается ли, целостность информации в тех случаях, когда требуется взаимодействие между людьми.	4.8.2 АПКР 15				
56.	При выявлении факторов риска предпринимаются ли меры по их устранению.	4.8.2 АПКР 15				
57.	Пример реализации за счет конструктивных решений систем, эксплуатационных процедур или совершенствования условий эксплуатации.	4.8.2 АПКР 15				
58.	<ul style="list-style-type: none"> – наличие полной и актуальной копии каждого справочного документа? – документ для аварийного плана автоматизированной системы – AIP, включая AIP дополнения? – AICs и Бюллетени – ежедневный и ежемесячный список NOTAM? – Авиационные правила Кыргызской Республики – циркуляры? 	4.7 АПКР 15				
59.	– Актуальный Перечень аэронавигационных карт воздушного пространства	4.7 АПКР 15				

60.	Наличие технической библиотеки содержащей следующие документы ИКАО в электронной /бумажной копии? – Doc 10066 – Doc 10084 – Doc 8126 – Doc 7383 – Doc 8400 – Doc 8679 – Doc 9674 WGS -84 – Doc 8585 – Doc 4444 – Doc 7910	4.7 АПКР 15				
61.	Авиационные правила Кыргызской Республики	4.7 АПКР 15				
62.	Воздушный кодекс Кыргызской Республики	4.7 АПКР 15				
63.	Наличие актуального Копии РУБП Поставщика аэронавигационных услуг	АПКР-19				
64.	Наличие актуальной Политики по безопасности полетов	АПКР-19				
65.	Ознакомление персонала САИ с Политикой безопасности полетов ГП «КАН»	АПКР-19				
66.	Прохождение обучения по СУБП	АПКР-19				
67.	Процедура выявления опасных факторов и рисков	АПКР-19				

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

68.	Доступ персонала к системе добровольных сообщений	АПКР-19				
69.	Участие в группе по безопасности на ВПП	Руководство RST				
70.	Имеет ли САИ установленные процедуры для поправки и дополнения к AIP AIRAC	АПКР 15				
71.	В зависимости от применимой классификации целостности вводятся процедуры валидации и верификации, которые: 1) в отношении обычных данных: предотвращают искажение на этапе обработки данных; 2) в отношении важных данных: гарантируют, что искажение не произойдет на любом этапе процесса, и могут при необходимости предусматривать дополнительные процессы для устранения потенциальных рисков в общей архитектуре системы с целью получения дополнительных гарантий целостности данных на этом уровне; 3) в отношении критических данных: гарантируют, что искажение не произойдет на любом этапе процесса, и предусматривают дополнительные процедуры гарантии целостности для полного устранения последствий недостатков, выявленных в результате тщательного анализа общей архитектуры системы в качестве потенциальных рисков целостности данных.	АПКР15 п.40				
72.	Служба аэронавигационной информации устанавливает процедуры верификации и валидации с целью обеспечения соблюдения требований к качеству получаемых аэронавигационных данных и аэронавигационной информации.	АПКР15 п.45				
73.	Между сторонами, предоставляющими аэронавигационные данные и аэронавигационную информацию от имени государств, и их пользователями относительно предоставления такого обслуживания, могут заключаться соглашения.	АПКР15п.24				

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

74.	<p>В рамках созданной системы управления качеством определяются компетенции и связанные с ними знания, умения и способности, которые необходимы для выполнения каждой функции, а персонал, который назначается для выполнения этих функций, имеет надлежащую подготовку. Вводятся процессы, обеспечивающие владение персоналом компетенциями, которые необходимы для выполнения конкретных назначенных им функций. Ведется соответствующий учет, позволяющий подтверждать квалификацию персонала. Организуются первоначальные и периодические проверки, в ходе которых от персонала требуется демонстрация владения необходимыми компетенциями. Периодические проверки персонала используются в качестве средства выявления и устранения недостатков в знаниях, умениях и способностях.</p>	АПКР15п54				
75.	<p>Информация, касающаяся перечисленных ниже обстоятельств, распространяется в соответствии с системой регулирования (AIRAC), по которой установление, упразднение или значительные изменения базируются на принципе единых дат вступления в силу с интервалами в 28 дней: 1) границы (горизонтальные и вертикальные), предписания и правила, применимые к: а) районам полетной информации. б) диспетчерским районам. в) диспетчерским зонам. г) консультативным зонам. д) маршрутам обслуживания воздушного движения. е) постоянным опасным, запретным зонам и зонам ограничения полетов (включая вид и периоды деятельности, когда это известно) и опознавательным зонам ПВО (ADIZ). ж) постоянным зонам или маршрутам, или их участкам, где существует возможность перехвата. 2) Местоположение, частоты, позывные, идентификаторы, известные отклонения, периоды технического обслуживания радионавигационных средств, средств связи и наблюдения. 3) Схемы полетов в зоне ожидания, захода на посадку, прибытия и вылета, снижения шума и другие соответствующие правила ОВД. 4) Эшелоны перехода, абсолютные высоты перехода и абсолютные минимальные высоты в секторе. 5) Метеорологические средства (включая радиовещательные передачи) и правила. 6) ВПП и концевые полосы торможения. 7) РД и перроны. 8) Наземные эксплуатационные процедуры на аэродроме (включая процедуры на случай слабой видимости). 9) Светосигнальное оборудование зоны приближения и ВПП. 10) Эксплуатационные минимумы аэродрома, если они публикуются государством.</p>	АПКР15п108				

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

76.	Карты. Поставщик аэронавигационного обслуживания обеспечивает картами любым из следующих способов в зависимости от того, о какой конкретной карте или отдельном листе из серии карт идет речь.	АПКР4 п.1.3.2				
77.	В отношении любой карты или отдельного листа из серии карт, включающих исключительно территорию Кыргызской Республики, предпринимаются следующие действия: 1) самостоятельно издает карту или лист карты; 2) договаривается об ее издании с другим государством или учреждением; 3) предоставляет другому государству, готовому взять на себя обязательство по изданию карты или листа карты, необходимую для этого информацию.	АПКР4 п.1.3.2.1				
78.	Поставщик аэронавигационного обслуживания принимает все меры для обеспечения того, чтобы предоставляемая информация и аэронавигационные карты были точными и своевременно обновлялись путем внесения соответствующих изменений.	АПКР4 п.1.3.3				
79.	Проверяет ли поставщик САИ, в рамках созданной СМК точность и актуальность аэронавигационных карт.					
	Процедура и механизм проверки аэронавигационных карт (точность, актуальность, периодичность).					
	Внутренняя проверка выполнения поддержания и актуализация аэронавигационных карт.					
	Внешняя проверка выполнения поддержания и актуализация аэронавигационных карт.					
80.	Обеспечивает ли поставщик услуг САИ использование системы регламентации и контролирования аэронавигационной информации (AIRAC) для уведомления о создании, отмене или запланированных значительных изменениях обстоятельств в соответствии с требованиями АПКР15?					
	механизм и процедуры обеспечения эффективной реализации положений АПКР 15					
81.	Обеспечивает ли поставщик услуг САИ предоставление аэронавигационных данных и информации в соответствии с требованиями к качеству данных?					
	Процедура, механизм реализации обеспечения постоянного соответствия каталогу аэронавигационных данных. (внутренние аудиты, графики, ПКД, устранении несоответствий)					
82.	Обеспечивает поставщик САИ, наличие карт путем самостоятельного издания карт или путем организации их издания другим сторонними организациями?					

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

	Процедура, механизм реализации и обеспечения издания карт.					
	Процедура, обеспечения точности, целостности данных, качества при издании карт.					
	Ознакомиться с документом, подтверждающим наличие ответственной службы.					
	а) В случае, если организовано издание карт поставщиком услуг САИ: – механизм и процедура издания карт; – иерархия ответственности и обязанность каждого задействованного лиц четко определены.					
	б) в случае если, делегирована издание карт другим учреждения: – механизм определения поставщика услуг по изданию карт. – требования к точности; – вариация; – обязанности каждого учреждения, к предоставлению услуг по изданию карт.					
	Принимает ли поставщик услуг САИ меры для обеспечения того, чтобы предоставляемые им информация и аэронавигационные карты были полными и точными и своевременно обновлялись путем внесения соответствующих изменений					
83.	а) Наличие у поставщика услуг САИ, механизма, процедур изменений для обеспечения точности, своевременного обновления в предоставляемые им информацию и аэронавигационные карты					
	б) Механизм реализации обеспечения постоянного соответствия того, чтобы предоставляемые им информация и аэронавигационные карты были полными и точными, и актуальными. (ревизии, изменение, внутренние аудиты, графики, ПКД, устранении несоответствий)					
	Обеспечивает ли поставщик услуг САИ при предоставлении услуг публикации карт соответствия требованиям к качеству.					
84.	а) Наличие механизма для обеспечения эффективной реализации: – процедуры верификации, валидации, проверки для обеспечения соответствия требованиям к качеству;					
	б) ознакомиться с последним обновлением карт и убедиться в прохождении верификации, валидации или проверки для обеспечения соответствия требованиям к качеству.					

<i>Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА</i>	<i>«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»</i>
--	--

в) механизм реализации обеспечения постоянного соответствия того, чтобы все публикуемые карты прошли процедуру верификацию, валидацию, проверку для обеспечения соответствия требованиям к качеству (подтверждающие документы, крайний отчет внутреннего аудита).					
--	--	--	--	--	--

Замечания/рекомендации:	
Инспектор ОГА КР	_____
	(ФИО, должность, подпись, дата)
Представитель САИ	_____
	(ФИО, должность, подпись, дата)

Карта проверки CHARTS
Оценка соответствия требованиям национальных правил в гражданской авиации
Кыргызской Республики

Название отдела ГП "Кыргызавионавигация"	Отдел картографии
Адрес	
Цель проверки	
Дата проверки:	

№	Объект проверки	Соответствует	Не соответствует	Примечания
Организация				
1	Есть ли у поставщика карт документированная организационная структура?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Четко определяет порядок подотчетности персонала в отношении предоставления услуг организационная структура?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Существует взаимодействие между отделами ГП "Кыргызавионавигация" в предоставлении аэронавигационных карт?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Обозначены ли в структуре имена должностных лиц?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Четко определены документально функции, обязанности и ответственность должностных лиц?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Соответствует ли квалификация должностных лиц для выполнения требуемых функций?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Четко ли определены и описаны, объем, часы работы для персонала?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Имеет ли ГП "Кыргызавионавигация" систему внутреннего надзора на предоставление услуг карт? Подвергается ли САИ внутренним периодическим проверкам. Показать отчеты.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Имеет ли руководитель надлежащую подготовку для эффективного выполнения этой функции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Имеет ли руководство текущий список действующих сотрудников?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Если некоторые функции делегированы, то четко задокументированы?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Имеет ли отдел картографии необходимый персонал для планирования, выполнения, контроля и обеспечения необходимых услуг для обеспечения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	безопасности полётов на постоянной основе?			
13	Является ли система надзора четко описанной и контролируется руководителями с соответствующей квалификацией?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Поддерживает ли руководство картографии систему личных файлов, содержащих всю необходимую информацию: <ul style="list-style-type: none"> • Лиц, не прошедших стажировку • ОJT инструкторы • сохранение записи • Контрольные отчеты 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Есть процедура в картографии для принятия мер по исправлению ошибки сделанной дежурным персоналом?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Есть ли сложившаяся система взаимодействия внутри отдела картографии (циркуляры, распоряжения, записи журнала и т.д.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Проводит ли в картографии регулярные оперативные совещания?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Ведутся ли протоколы оперативных совещаний?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Следует ли картография вопросам, вытекающим из оперативных совещаний	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	Обеспечивает ли картография регулярные отчеты предоставляемые в АГА?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Персонал				
21	Обучен персонал картографии должным образом, чтобы выполнять операционные процедуры совместно с оборудованием?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	Есть ли в картографии процедуры для поддержания компетентности персонала САИ (программы квалификационной переподготовки)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Обучение				
23	Имеется в картографии ОJT обучение персонала?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	Есть установленная программа обучения для всех сотрудников картографии	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	Как реализует картография программы подготовки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	Является ли программа обучения соответствующей?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	Предоставляет ли обучающая организация подготовку по принципам учета человеческого фактора персонала?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	Поддерживает ли руководитель учебные файлы для операционной подготовки кадров?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Процедуры				
29	Установлены процедуры, четко документированы и доступны для персонала?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30	Установлено ли порядок представления исходных	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	данных, включая сбор и прием аэронавигационной информации?			
31	Имеются установленные процедуры для обработки и производства авиационных карт?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32	Установлена ли процедура, чтобы проверить полноту, точность и правильность схем карт.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33	Создана база данных для аэронавигационных карт, производимые отделом карт?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34	Имеются установленные процедуры для внесения поправок?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	Имеются процедуры для того, чтобы все схемы рассмотрены, публикуются в АИР в соответствии с Приложениями 4 и 15?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36	Поддерживаются ли замечания пользователей карт и обновляет их с новой ревизией и поправками, когда опубликовал?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37	Имеет отдел карт процедуры координации с аэронавигационными картами других государств	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38	Имеются процедуры согласования с поставщиком данных для разработки карт?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39	Имеет отдел карт процедуры координации с эксплуатантами?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40	Имеет отдел карт процедуры согласования с ОВД?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41	Созданы электронные данные местности и препятствий eTOD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
42	Создан механизм или система устранения недостатков, выявленных в операционной деятельности персонала?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43	Имеется ли система приема для получения аэронавигационной информации от разных источников?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52	Поддерживаются ли документы, включая обновления ИКАО и публикаций АГА?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53	Имеется процедура устранения недостатков, выявленных в ходе ревизий и проверок? Показать .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Документация				
54	Имеется полная и актуальная копия каждого справочного документа? • PANS-OPS 8168, DOC 8126, DOC 9906, DOC 9905, DOC 9613. Cir 353 • АИР, включая АИР дополнения • АICs и Бюллетени • авиационные правила Кыргызской Республики АГА консультативные • DOC 8126 • DOC 7383 • DOC 8400 • DOC 8679	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • DOC 9674 WGS -84 • DOC 8585 • DOC 4444 • DOC 7910 			
55	Имеется ли на дисплее или легко доступным способом действующие аэронавигационные карты при местной компоновке воздушного пространства	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
56	Есть ли прямой доступ к Интернету?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
57	Являются ли распоряжения, приказы, циркуляры и инструкции надлежащим образом задокументированы и доступны для обслуживающего персонала?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
58	Обеспечивает картография ли, что все устаревшие документы оперативно изымаются из всех мест выпуска?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Рабочая среда				
59	Существуют ли на приемлемом уровне решение, которое остается за инспектором по БП ГП "Кыргызаэронавигация" : Общее освещение Температура окружающей среды Помещение для картографии	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Оборудование				
60	Есть ли в отделе карт необходимое оборудование для производства аэронавигационных карт: •фотокопировальное устройство •Компьютер (ые) для картографических работ • Принтеры • Сейфы для хранения аэронавигационных карт •соответствующее программное обеспечение и оборудование для облегчения производства аэронавигационных карт. • плоттер • Сканер • Оцифрованная доска	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Замечания/рекомендации:	
Заключение:	
Инспектор	(ФИО, должность, подпись, дата)

Карта проверки PANS-OPS
Оценка соответствия требованиям национальных правил в гражданской авиации
Кыргызской Республики

Название отдела ГП "Кыргызаэронавигация"	Дизайн процедур захода на посадку, вылета по приборам и планирование воздушного пространства
Адрес	
Цель проверки	
Дата проверки:	

№	Объект проверки	Соответствует	Не соответствует	Примечания
Организация				
1	Есть ли в ГП "Кыргызаэронавигация" отдел дизайна процедур документированная организационная структура?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Четко определяет порядок подотчетности персонала в отношении предоставления услуг организационная структура?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Существует взаимодействие между отделами ГП "Кыргызаэронавигация" и отделом дизайна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Обозначены ли в структуре имена должностных лиц?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Четко определены документально функции, обязанности и ответственность должностных лиц? Должностные инструкции.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Соответствует ли квалификация должностных лиц для выполнения требуемых функций?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Четко ли определены и описаны, объем, часы работы для персонала?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Имеет ли ГП "Кыргызаэронавигация" установленную систему надзора по отделу дизайна. Подвергается ли отдел дизайна внутренним периодическим проверкам. Показать отчеты.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Имеет ли руководитель надлежащую подготовку для эффективного выполнения этой функции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Имеет ли руководство текущий список действующих сотрудников?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Если некоторые функции делегированы, то четко задокументированы? Договор с ФГУП Аэронавигация или другие организации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12	Имеет ли отдел дизайна необходимый персонал для планирования, выполнения, контроля и обеспечения необходимых услуг для обеспечения безопасности полётов на постоянной основе?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Является ли система надзора четко описанной и контролируется руководителями с соответствующей квалификацией?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Поддерживается в отделе система личных файлов, содержащих всю необходимую информацию: <ul style="list-style-type: none"> • Лиц, не прошедших стажировку • ОJT инструкторы • сохранение записи • Контрольные отчеты 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Есть процедура в отделе дизайна для принятия мер по исправлению ошибки сделанной дежурным персоналом?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Есть ли сложившаяся система взаимодействия внутри отдела (циркуляры, распоряжения, записи журнала и т.д.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Проводит ли в регулярные оперативные совещания?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Ведутся ли протоколы оперативных совещаний?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Решаются ли в отделе вопросы, вытекающие из оперативных совещаний	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	Обеспечивает ли отдел регулярные отчеты предоставляемые в АГА?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Персонал				
21	Обучен персонал картографии должным образом, чтобы выполнять операционные процедуры совместно с оборудованием и программным обеспечением?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	Есть ли в отделе дизайна процедуры для поддержания компетентности персонала (программы квалификационной переподготовки)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Обучение				
23	Имеется в отделе ОJT обучение персонала?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	Есть установленная программа обучения для всех сотрудников PANS-OPS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	Как реализует отдел дизайна программы подготовки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	Является ли программа обучения соответствующей?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	Предоставляет ли обучающая организация подготовку по принципам учета человеческого фактора персонала?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	Поддерживает ли руководитель учебные файлы для операционной подготовки кадров?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Процедуры				
29	Установлены процедуры, четко документированы и	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	доступны для персонала?			
30	Установлен ли порядок представления исходных данных, включая сбор и прием аэронавигационной информации?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	Проводятся консультации со всеми заинтересованными организациями, чтобы выяснить их мнение о предлагаемой процедуре полетов при первичном внедрении схем полетов?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32	Установлена ли процедура, чтобы проверить полноту, точность и правильность схем.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33	Проводится перекрестная проверка подлежащей распространению публикации на предмет полноты информации и ее последовательности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34	Имеются установленные процедуры для внесения поправок в схемы?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	Имеются процедуры для того, чтобы все схемы рассмотрены, публикуются в АИР в соответствии с Приложениями 4 и 15?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36	Внедрена процедура системы получения обратной информации от заинтересованных организаций, касающейся эксплуатации внедрения схемы полетов?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37	Проводится оценка всех изменений в данных о препятствиях, аэродроме, аэронавигационных данных и данных о навигационных средствах в течении 5 лет?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38	Имеется ли механизм позволяющий аннулировать ту или иную действующую процедуру захода на посадку или вылета. 9906	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39	Имеет отдел процедуры координации с эксплуатантами?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40	Имеет отдел процедуры согласования с ОВД?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41	Созданы электронные данные местности и препятствий eTOD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
42	Создан механизм или система устранения недостатков, выявленных в операционной деятельности персонала?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43	Имеется ли система приема для получения аэронавигационной информации от разных источников?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52	Поддерживаются ли документы, включая обновления ИКАО и публикаций АГА?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53	Имеется процедура устранения недостатков, выявленных в ходе ревизий и проверок? Показать.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54	Имеется ли на дисплее или легко доступным способом действующие аэронавигационные карты при местной компоновке воздушного пространства	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Документация				
55	<p>Имеется полная и актуальная копия каждого справочного документа?</p> <ul style="list-style-type: none"> • PANS-OPS 8168, DOC 8126, DOC 9906, DOC 9905, DOC 9613, Cir 353 • "Компетентность, осведомленность и подготовка" ИСО9001:2000 "Системы менеджмента качества. Требования") • AIP, включая AIP дополнения • AICs и Бюллетени • авиационные правила Кыргызской Республики АГА консультативные • DOC 7383 • DOC 8400 • DOC 8679 • DOC 9674 WGS -84 • DOC 8585 • DOC 4444 • DOC 7910 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
56	Есть ли прямой доступ к Интернету?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
57	Являются ли распоряжения, приказы, циркуляры и инструкции надлежащим образом задокументированы и доступны для обслуживающего персонала?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
58	Обеспечивает ли отдел, что все устаревшие схемы документы оперативно изымаются из всех мест выпуска?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
59	Хранение: Проектные схемы полетов, соответствующие расчеты, координаты и текстовое описание предполагаемой процедуры полетов. Чтобы определить прослеживаемость и находить несоответствия.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Рабочая среда				
60	<p>Существуют ли на приемлемом уровне надзор, которое остается за инспектором по БП ГП "Кыргызаэронавигация" :</p> <p>Общее освещение Температура окружающей среды Помещение для картографии</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Оборудование				
61	<p>Есть ли в отделе Дизайна процедур захода на посадку, вылета по приборам и планирование воздушного пространства необходимое оборудование для производства аэронавигационных карт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фотокопировальное устройство • Компьютер (ые) для картографических работ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Государственное агентство гражданской авиации КР Отдел аэронавигации и БПЛА	«Справочник инспектора отдела аэронавигации и БПЛА»
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Принтеры • Сейфы для хранения аэронавигационных карт • соответствующее программное обеспечение и оборудование для облегчения производства схем. • плоттер • Сканер • Оцифрованная доска 			
--	--	--	--

Замечания/рекомендации:

Заключение:

Инспектор	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; width: 100%;"/> (ФИО, должность, подпись, дата)
-----------	---

Добавление Е

ИНСПЕКТОР SAR

Точка контакта поиска и спасания

8.49.1.1. Объект: Точка контакта поиска и спасания		8.49.1.2. Дата				
8.49.1.2.1. Ответственное лицо		Телефон:	Факс:	8.49.1.2	8.49.1.2	примечание
1	Положение о службе					
1.1	8.49.1.2.2. Должностные инструкции персонала ТКПС					
1.2	8.49.1.2.3. Положение ТКПС					
1.3	8.49.1.2.4. План работы ТКПС					
2	Наличие нормативно-правовых и руководящих документов, регулирующих деятельность службы ТКПС					
2.1	План поисково-спасательной операции					
2.2	РПАСОП					
2.3	АПКР-12					
2.4	Приложение-12 ИКАО «Поиск и спасание»					
3	Обучение и подготовка персонала ТКПС					
3.1	График (расписание) проведения занятий, тренировок и учений в службе					
3.2	Журналы, проведения занятий, тренировок, контроля готовности персонала					
3.3	Наличие сертификата на знания английского языка у персонала ведущие телефонную связь					
3.4	Организация и план подготовки повышения квалификации					
3.5	Программа подготовки и обучения персонала ТКПС					
3.6	Наличие файлов или карточек учета подготовки сотрудников					
3.7	Наличие должностных инструкций					
4	Управления, связь и оборудование					

4.1	Наличие помещения для обеспечения централизованного сбора информации, обладающие быстродействующими и надежными средствами связи и условиями для проведения инструктажа;			
4.2	Наличие списков с конкретными телефонами взаимодействующих служб поиска и спасания			
4.3	1. Средства прямой связи с: центром полётной информации; ВЦПС; соответствующими пеленгаторными станциями и станциями определения местоположения; поисково-спасательными командами и их штабами;			
4.4	2. Средства быстродействующей и надежной связи с: центрами управления полётами в системе КОСПАС/САРСАТ; главным метеорологическим органом или органом метеорологического наблюдения; поисково-спасательными командами, которые принимают участие в поисково-спасательных операциях; постами аварийного оповещения; медицинскими учреждениями;			
5	Подготовительная информация			
5.1	Располагает ли ТКПС в любое время легко доступной новейшей информацией, включающей следующие данные о его районе поиска и спасания: поисково-спасательные команды, центры поиска и спасания и посты аварийного оповещения; органы обслуживания воздушного движения; средства связи, которые могут быть использованы в ходе поисково-спасательных операций; телеграфные адреса и номера телефонов всех эксплуатантов или их официальных представителей, занимающихся вопросами эксплуатации в районе; места, где хранятся запасы сбрасываемого с воздушных судов аварийно-спасательного снаряжения; любые другие общественные и частные ресурсы, включая медицинскую помощь и транспортные средства, которые могут быть полезными при поисково-спасательных операциях.			
6	Крупномасштабная карта района поиска и спасания			
7	Отчетность о проведенных поисково-спасательных операциях с оценкой использованных методов, адекватности аварийно-спасательного оборудования и с включением предложений по совершенствованию этих методов и оборудования.			

ОТЧЕТ ИНСПЕКТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ ТОЧКИ КОНТАКТА ПОИСКА И СПАСАНИЯ (ТКПС)

Дата/период проверки _____
 Название организации _____
 Адрес _____
 Телефон _____
 Факс _____
 Электронная почта _____
 Руководитель _____
 (должность, Ф.И.О.)

Нижеследующий перечень объектов проверки основывается на пункте 3.1.6.2, а также любых других требований авиационных правил КР, предъявляемых к ТКПС.

№	Объект проверки	Результат проверки: («соответствует или «не соответствует» или указать иным образом)
1.	Осуществляет ли прием и обработку информации от координационного центра системы (КЦС), касающуюся ELT(Emergency Locator Transmitter), установленных на воздушных судах, зарегистрированных в Кыргызской Республике независимо от места нахождения воздушного судна, а также всех воздушных судов, находящихся на территории Кыргызской Республики независимо от государства регистрации.	
2.	Наличие структурной схемы и штатного расписания компании	
3.	Наличие утвержденной руководителем компании должностных инструкций и подписей об ознакомлении.	
4.	ТКПС имеет ли достаточное количество руководящего и эксплуатирующего персонала с соответствующей подготовкой, обеспечивающую должное исполнение им своих обязанностей в соответствии с функциями, возложенными на ТКПС.	
5.	Имеет ли разработанное ТКПС и утвержденное органом гражданской авиации Положение, Инструкции и/или другие соответствующие документы регулирующие деятельность ТКПС	
6.	Существует ли утвержденная органом гражданской авиации, программа подготовки и допуска к самостоятельной работе операторов ТКПС	
7.	Соблюдены ли условия труда персонала (операторов) согласно требований охраны труда и техники безопасности для ведения круглосуточного дежурства	
8.	Организовано ли круглосуточное дежурство операторов для приема, обработки и оповещения КЦС, поисково-спасательные органы (службы) и.т.д., согласно Схемы оповещения в случае получения сигнала о бедствии	
9.	Отработана ли процедура взаимодействия с КЦС, всеми органами системы КОСПАС-САРСАТ, поисково-спасательными органами (службами), органом гражданской авиации, органом обслуживания воздушного	

	движения, а также эксплуатантами (владельцами) воздушных судов	
10.	Имеет ли нормативную документацию системы КОСПАС-САРСАТ, органа гражданской авиации Кыргызской Республики, необходимые для должного выполнения своих функций в качестве ТКПС и регулирующих его деятельность	
11.	Проводятся ли регулярные технические учебы, тренинги и т.д.	
12.	Существует ли утвержденная Схемы оповещения в случае получения сигнала о бедствии	
13.	Существует ли схема эвакуации персонала из помещения на случай чрезвычайных ситуаций	
14.	Имеет ли ТКПС соответствующее помещение для размещения оборудования, персонала и документации необходимого для осуществления всех своих функций.	
15.	Существует ли процедура посещения помещения ТКПС, исключая доступ лиц в помещения ТКПС, деятельность которых не связана с обеспечением функционирования ТКПС.	
16.	Имеет ли помещение защиту от незаконного вмешательства и/или проникновения посторонних лиц (решетки, кодовые замки и т.д)	
17.	Ведется ли делопроизводство, назначено ли ответственное лицо за их ведение и хранение.	
18.	Наличие негоряемого шкафа для хранения и технической документации	
19.	ТКПС имеет ли договоры с эксплуатантами (владельцами) воздушного судна, на борту которого установлен ELT, на предоставление последним услуг по аварийному оповещению эксплуатанта в соответствии с возложенными на ТКПС функциями.	
20.	Имеет ли ТКПС договор с КЦС – Международным координационно-вычислительным центром (МКВЦ), расположенным в городе Москва, Российской Федерации.	
21.	Имеет ли в своем пользовании: - основное оборудование; - источники электропитания; - телефонную; - факсимильную; - интернет и другие виды связи, которые обеспечивают непрерывное функционирование ТКПС и бесперебойную связь с системой КОСПАС-САРСАТ и другими пользователями своих услуг, в течение не менее 95% в течение суток	
22.	Имеет ли в своем пользовании: - резервное оборудование; - резервные источники электропитания; - альтернативную телефонную	
23.	Имеет ли доступ в установленном Органом гражданской авиации порядке ко всей необходимой для ТКПС информации о всех ELT, зарегистрированных в Кыргызской Республике, а также установленных на воздушных судах, эксплуатирующихся эксплуатантами Кыргызской Республики	
Заключение:		

Рекомендации:

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Примечание: Количество страниц отчета зависит от объема (количества) объектов проверки.