КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
МИНИСТРЛЕР КАБИНЕТИНЕ
КАРАШТУУ

ЖАРАНДЫК АВИАЦИЯ
МАМЛЕКЕТТИК АГЕНТТИГИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ

ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**БУЙРУК**
**ПРИКАЗ**

2025-ж. 05-октябрь № 05-442

Бишкек ш.
г. Бишкек

**«Жарандык авиациянын авиациялык персоналын тастыктамалоо боюнча нускама» биринчи редакциясынын бекитүү жана колдонууга киргизүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык Авиация мамлекеттик агенттигинде сапат менеджмента системасын (СМС) киргизүүнүн алкагында, колдонуудагы нускамалык материалдарды актуалдаштыруу жана “Стандартташтыруу боюнча эл аралык уюмдун” (ISO) эл аралык стандарттарга шайкештигин камсыз кылуу боюнча, **буйрук кылам:**

1. Бул буйрукка кол коюлган учурдан тартып «Жарандык авиациянын авиациялык персоналын тастыктамалоо боюнча нускама» бекитип, күчүнө киргизсин.
2. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигинин 2024-жылдын 27-декабрындагы №1153 «Кыргыз Республикасынын жарандык авиациясынын мамлекеттик квалификациялык комиссиясында авиациялык персоналдын билимин жана квалификациясын текшерүүнүн нускамасы жана жол-жоболорунун төртүнчү редакциясын бекитүү жана колдонууга киргизүү жөнүндө» буйругу күчүн жоготту деп табылсын.
3. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигинин авиациялык персоналын тастыктамалоо башкармалыгын начальниги Эгембердиев Мелис Барыктабасович бул буйрукту Мамлекеттик агенттиктин расмий сайтына жайгаштырууну камсыздасын.
4. Бул буйруктун аткарылышынын көзөмөлүн өзүмө калтырам.

**Об утверждении и введении в действие первой редакции «Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации»**

В рамках внедрения системы менеджмента качества (СМК) в Государственном агентстве гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики, актуализации действующих инструктивных материалов и обеспечения соответствия международным стандартам «Международной организации по стандартизации» (ISO), **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа «Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации».
2. Приказ Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики «Об утверждении и введении в действие четвертой редакции Инструкции и процедур проверки знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики» от 27 декабря 2024 года № 1153 признать утратившим силу.
3. Начальнику управления сертификации авиационного персонала Государственного агентства гражданской авиации Эгембердиеву Мелису Барыктабасовичу разместить настоящий Приказ на сайте Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директордун орун басары** **К.Т. Төлөгөнов**

**«APPROVED»**
by the Order of the
State Civil Aviation Agency
under Cabinet of Ministers
of the Kyrgyz Republic
from « 05 » October 2025 year.
№ 05-442

**«УТВЕРЖДЕНО»**
Приказом Государственного
агентства гражданской авиации
при Кабинете Министров
Кыргызской Республики
от « 05 » октября 2025 года.
№ 05-442

# Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации

# Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel

**Бишкек**

## Глава 0. Общие положения
## Chapter 0. General provisions

Настоящая Инструкция является нормативным документом, регламентирующим порядок проведения проверки знаний и квалификационных проверок авиационного персонала в Государственной квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики. Данная процедура осуществляется в соответствии с требованиями Авиационных правил Кыргызской Республики (АПКР) и обеспечивает соответствие профессиональной подготовки авиационного персонала установленным стандартам.

This Instruction is a regulatory document that establishes the procedure for conducting knowledge assessments and qualification evaluations of aviation personnel by the State Qualification Commission of Civil Aviation of the Kyrgyz Republic. This procedure is carried out in accordance with the requirements of the Aviation Regulations of the Kyrgyz Republic (APKR) and ensures that the professional training of aviation personnel complies with the established standards

Целью настоящей Инструкции является установление единых правил для оценки компетентности и квалификации специалистов:

- входящих в состав летного и кабинного экипажей;
- обеспечивающих воздушное движение;
- техническое обслуживание воздушных судов;
- организацию и сопровождение полетов;
- метеорологическое обеспечение.

The purpose of this Instruction is to establish uniform rules for the assessment of competence and qualification of specialists.

- members of flight and cabin crews;
- personnel providing air traffic services;
- aircraft maintenance personnel;
- personnel responsible for flight organization and flight operations support;
- personnel providing meteorological services.

**Примечание: Английский перевод данного документа носит информационный характер и не является официальным переводом.*
**Note: The English version of this document is for informational purposes only and is not an official translation.*

## 0.1. Ведомость по документу
## 0.1. Document register

| | | |
|---|---|---|
| Название документа<br>Document Title | Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации<br>Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel | |
| Разработано<br>Developed by | Начальник Управление сертификации авиационного персонала<br>Head of The Personnel Licensing Department | |
| Разработчик<br>Developer | Эгембердиев Мелис Барыктабасович<br>Egemberdiev Melis | |
| Введено в действие<br>Enacted / Put into Effect | ☑ впервые<br>☑ first issued | ☐ ревизия<br>☐revision |
| Распорядительный документ<br>Directive Document | Приказ Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики «Об утверждении и введении в действие новой редакции Инструкции по сертификации авиационного персонала гражданской авиации».<br>№_____ от _____ 2025г.<br>Order of the State Civil Aviation Agency under the Cabinet of Ministers of the Kyrgyz Republic « On the approval and entry into force of the new edition of the Instruction on the certification of civil aviation personnel.».<br>No._____dated_____2025. | |
| Дата введения в действие<br>Date of Entry into Force | | |
| Место хранения контрольного экземпляра<br>Location of the Master Copy Storage | Управление сертификации авиационного персонала, Канцелярия.<br>Personnel Licencing Department, the Chancellery. | |
| Периодичность пересмотра<br>Revision Frequency | Один раз в год<br>Once a year | |
| Ведомость по копии документа / Document Copy Register | | |
| Статус экземпляра<br>Status of the Copy | Контрольный ☐<br>Master Copy | Рабочий ☐<br>Working Copy |
| Порядковый номер<br>Serial Number | | |
| Держатель экземпляра<br>Copy Holder | | |

| | |
|---|---|
| Ответственный за ведение экземпляра<br>Responsible Person | |

**0.2. Содержание**
**0.2. Table of contents**

**Глава 0. Общие положения....2**
**Chapter 0. General provisions....2**
**0.1. Ведомость по документу....3**
**0.1. Document register....3**
**0.2. Содержание....5**
**0.2. Table of contents....5**
**0.3. Перечень владельцев документа....12**
**0.3. List of document holders....12**
**0.4. Ответственное подразделение за внесение изменений и дополнений....13**
**0.4. Responsible division for introducing amendments and additions....13**
**0.5. Актуальность страниц....13**
**0.5. Validity of pages....13**
**0.6. Изменения и дополнения....13**
**0.6. Amendments and additions....13**
**0.7. область действия....14**
**0.7. Scope of application....14**
**0.8. Связанные документы....15**
**0.8. Related documents....15**
**0.9. Нормативные ссылки....15**
**0.9. Normative references....15**
**0.10. Термины и определения....16**
**0.10. Terms and definitions....16**
**0.11. Сокращение....22**
**0.11. Abbreviations....22**
**0.12. Перечень действующих страниц и регистрация ревизий....24**
**0.12. List of effective pages and record of revisions....24**
**0.13. Лист регистрации проверок, изменений и дополнений....42**
**0.13. Record sheet of inspections, amendments, and additions....42**
**Глава 1. Общие положения....43**
**Chapter 1. General provisions....43**
**Глава 2. Обязанности, права и ответственность специалистов по оценке подготовленности авиационного персонала гражданской авиации....46**
**Chapter 2. Duties, Rights, and Responsibilities of specialists involved in the assessment of civil aviation personnel competence....46**
**Глава 3. Порядок использования печатей....53**
**Chapter 3. Procedures for the Use of Seals....53**
**Глава 4. Процедуры проверки знаний и квалификации авиационного персонала гражданской авиации....55**
**Chapter 4. Procedures for knowledge and competency checks of civil aviation personnel .55**
**4.1. Процедура проверки знаний....55**
**Глава 5. Процедуры проверки назначенных экзаменаторов, проводящих проверку знаний и квалификационные проверки авиационного персонал.....59**
**Chapter 5. Procedures for the oversight of designated examiners conducting knowledge tests and proficiency checks of aviation personnel....59**

**Глава 6. Критерии и нормативы оценки знаний и умений авиационного персонала. .....62**
**Chapter 6. Criteria and Standards for the Assessment of Knowledge and Skills of Aviation Personnel .....62**
**Глава 7. Порядок и процедуры обжалования в случае несогласия кандидата с оценками, заключениями экзаменатора или другими решениями.....66**
**Chapter 7. Procedures for appeal in cases where the candidate disagrees with the assessments, conclusions of the examiner, or other decision. .....66**
**Глава 8. Срок действия результатов проверки знаний авиационных специалистов.68**
**Chapter 8. Validity period of knowledge test results of aviation specialists. .....68**
**Приложение № 1 .....69**
**Appendix № 1 .....70**
**Приложение №2 .....71**
**Appendix №2 .....72**
**Приложение № 3/1 .....73**
**Приложение № 3/1/1 .....77**
**Appendix № 3/1/1 .....79**
**Appendix № 3/2 .....83**
**Приложение 3/3 .....85**
**Appendix 3/3 .....87**
**Приложение № 3/4 .....88**
**Appendix № 3/4 .....90**
**Приложение № 3/5 .....92**
**Appendix № 3/5 .....94**
**Приложение № 3/6 .....96**
**Appendix № 3/6 .....98**
**Приложение № 3/7 .....100**
**Приложение № 3/7 .....102**
**Приложение № 4 .....104**
**Заявление .....104**
**Appendix № 4 .....105**
**Приложение № 4/1 .....106**
**Appendix № 4/1 .....108**
**Приложение № 5/1 .....109**
**Appendix № 5/1 .....110**
**Приложение № 5/2 .....111**
**Appendix № 5/2 .....113**
**Приложение № 5/3 .....115**
**Приложение № 5/4 .....119**
**Appendix № 5/4 .....121**
**Приложение № 5/5 .....123**
**Appendix № 5/5 .....125**
**Приложение № 5/6 .....127**
**Appendix № 5/6 .....129**
**Приложение № 5/7 .....131**
**Appendix № 5/7 .....133**
**Приложение № 5/8 .....135**

**Appendix № 5/8** ..... **136**
**Приложение № 5/9** ..... **137**
**Appendix № 5/9** ..... **138**
**Приложение № 5/9/1** ..... **139**
**Appendix № 5/9/1** ..... **140**
**Приложение № 5/10** ..... **141**
**Appendix № 5/10** ..... **143**
**Приложение № 5/11** ..... **144**
**Appendix № 5/11** ..... **146**
**Приложение № 5/12** ..... **148**
**Appendix № 5/12** ..... **150**
**Приложение № 5/13** ..... **152**
**Appendix № 5/13** ..... **153**
**Приложение № 5/14** ..... **154**
**Appendix № 5/14** ..... **156**
**Приложение № 5/14/1** ..... **158**
**Appendix № 5/14/1** ..... **159**
**Приложение № 6/1** ..... **160**
**Appendix № 6/1** ..... **163**
**Приложение № 6/2** ..... **166**
**Appendix № 6/2** ..... **169**
**Приложение № 6/3** ..... **172**
**Appendix № 6/3** ..... **175**
**Приложение № 6/4** ..... **178**
**Appendix № 6/4** ..... **181**
**Приложение № 6/5** ..... **184**
**Appendix № 6/5** ..... **187**
**Приложение № 6/6** ..... **190**
**Appendix № 6/6** ..... **193**
**Приложение № 6/7** ..... **196**
**Appendix № 6/7** ..... **198**
**Приложение № 6/8** ..... **200**
**Appendix № 6/8** ..... **202**
**Приложение № 6/9** ..... **204**
**Appendix № 6/9** ..... **206**
**Приложение № 6/10** ..... **208**
**Appendix № 6/10** ..... **210**
**Приложение № 6/10/1** ..... **212**
**Appendix № 6/10/1** ..... **214**
**Приложение № 6/11** ..... **216**
**Appendix № 6/11** ..... **218**
**Приложение № 6/12** ..... **221**
**Appendix № 6/12** ..... **223**
**Appendix № 6/13** ..... **225**
**Приложение № 6/14** ..... **226**
**Appendix № 6/14** ..... **227**
**Приложение № 6/15** ..... **229**

**Appendix № 6/15** ..... **231**
**Приложение № 7** ..... **233**
**Appendix 7** ..... **233**
**Приложение № 8/1** ..... **234**
**Appendix 8/1** ..... **234**
**Приложение № 8/1/1** ..... **237**
**Appendix 8/1/1** ..... **237**
**Приложение № 8/1/2** ..... **240**
**Appendix 8/1/2** ..... **240**
**Приложение № 8/1/3** ..... **243**
**Appendix 8/1/3** ..... **243**
**Приложение № 8/1/4** ..... **246**
**Appendix 8/1/4** ..... **246**
**Приложение № 8/1/5** ..... **248**
**Appendix 8/1/5** ..... **248**
**Приложение № 8/1/5/1** ..... **252**
**Appendix 8/1/5/1** ..... **252**
**Приложение № 8/1/5/2** ..... **257**
**Appendix 8/1/5/2** ..... **257**
**Приложение № 8/1/5/3** ..... **262**
**Appendix 8/1/5/3** ..... **262**
**Приложение № 8/1/6** ..... **267**
**Appendix 8/1/6** ..... **267**
**Приложение № 8/2** ..... **269**
**Appendix 8/2** ..... **269**
**Приложение № 8/3** ..... **271**
**Appendix 8/3** ..... **271**
**Приложение № 8/3/1** ..... **274**
**Appendix 8/3/1** ..... **274**
**Приложение № 8/3/5** ..... **279**
**Appendix 8/3/5** ..... **279**
**Приложение № 8/3/6** ..... **280**
**Appendix 8/3/6** ..... **280**
**Приложение № 8/4** ..... **281**
**Appendix 8/4** ..... **281**
**Приложение № 8/5** ..... **283**
**Appendix 8/5** ..... **283**
**Приложение № 8/7** ..... **286**
**Appendix 8/7** ..... **286**
**Приложение № 8/8** ..... **288**
**Appendix 8/8** ..... **288**
**Приложение № 8/9** ..... **291**
**Appendix 8/9** ..... **291**
**Приложение № 8/10** ..... **293**
**Appendix 8/10** ..... **293**
**Приложение № 8/11** ..... **296**
**Appendix 8/11** ..... **296**

**Приложение № 8/12 ..... 297**
**Appendix 8/12 ..... 297**
**Приложение № 8/12/1 ..... 298**
**Appendix 8/12/1 ..... 298**
**Приложение № 8/12/2 ..... 300**
**Appendix 8/12/2 ..... 300**
**Приложение № 8/12/3 ..... 303**
**Appendix 8/12/3 ..... 303**
**Приложение № 8/13 ..... 307**
**Appendix 8/13 ..... 307**
**Приложение № 8/13/1 ..... 310**
**Appendix 8/13/1 ..... 310**
**Приложение № 9/1 ..... 313**
**Appendix 9/1 ..... 313**
**Приложение № 9/1/1 ..... 315**
**Appendix 9/1/1 ..... 315**
**Приложение № 9/1/2 ..... 317**
**Appendix 9/1/2 ..... 317**
**Приложение № 9/2 ..... 319**
**Appendix 9/2 ..... 319**
**Приложение № 9/3 ..... 321**
**Appendix 9/3 ..... 321**
**Приложение № 9/4 ..... 323**
**Appendix 9/4 ..... 323**
**Приложение № 9/5 ..... 325**
**Appendix 9/5 ..... 325**
**Приложение № 9/6 ..... 327**
**Appendix 9/6 ..... 327**
**Приложение № 9/7 ..... 329**
**Appendix 9/7 ..... 329**
**Приложение № 9/8 ..... 331**
**Appendix 9/8 ..... 331**
**Приложение № 10 ..... 333**
**Appendix 10 ..... 333**
**Приложение № 10/1 ..... 334**
**Appendix 10/1 ..... 334**
**Приложение № 11 ..... 335**
**Appendix 11 ..... 335**
**Приложение № 11/1 ..... 337**
**Appendix 11/1 ..... 337**
**Приложение № 12 ..... 339**
**Appendix 12 ..... 339**
**Приложение № 12/1 ..... 342**
**Appendix 12/1 ..... 342**
**Приложение № 12/2 ..... 344**
**Appendix 12/2 ..... 344**
**Приложение № 12/3 ..... 346**

**Appendix 12/3** ..... **346**
**Приложение № 12/4** ..... **348**
**Appendix 12/4** ..... **348**
**Приложение № 12/5** ..... **350**
**Appendix 12/5** ..... **350**
**Приложение № 12/6** ..... **352**
**Appendix 12/6** ..... **352**
**Приложение № 12/7** ..... **355**
**Appendix № 12/7** ..... **356**
**Приложение № 12/8** ..... **358**
**Appendix 12/8** ..... **358**
**Appendix 12/8/1** ..... **362**
**Приложение № 12/8/2** ..... **365**
**Appendix 12/8/2** ..... **365**
**Приложение № 12/9** ..... **367**
**Appendix 12/9** ..... **367**
**Приложение № 12/9/1** ..... **368**
**Appendix 12/9/1** ..... **368**
**Приложение № 12/9/2** ..... **369**
**Appendix 12/9/2** ..... **369**
**Приложение № 12/10** ..... **370**
**Appendix 12/10** ..... **370**
**Приложение № 12/10/1** ..... **372**
**Appendix 12/10/1** ..... **372**
**Приложение № 12/10/2** ..... **374**
**Appendix 12/10/2** ..... **374**
**Приложение № 12/10/3** ..... **376**
**Appendix 12/10/3** ..... **376**
**Приложение № 13/1** ..... **378**
**Appendix 13/1** ..... **378**
**Приложение № 13/1/1** ..... **381**
**Appendix 13/1/1** ..... **381**
**Приложение № 13/1/2** ..... **384**
**Appendix 13/1/2** ..... **384**
**Приложение № 13/1/3** ..... **387**
**Appendix 13/1/3** ..... **387**
**Приложение № 13/1/4** ..... **390**
**Appendix 13/1/4** ..... **390**
**Приложение № 13/2** ..... **392**
**Appendix 13/2** ..... **392**
**Приложение № 13/3** ..... **394**
**Appendix 13/3** ..... **394**
**Приложение № 13/3/1** ..... **398**
**Appendix 13/3/1** ..... **398**
**Приложение № 13/4** ..... **399**
**Appendix 13/4** ..... **399**
**Приложение № 13/5** ..... **401**

**Appendix 13/5 .....401**
**Приложение № 13/6 .....403**
**Appendix 13/6 .....403**
**Приложение № 13/7 .....406**
**Приложение № 13/7/1 .....408**
**Приложение № 13/8 .....411**
**Приложение № 13/8/1 .....413**
**Приложение № 14 .....423**
**Appendix 14 .....423**
**Приложение № 14/1 .....424**
**Appendix 14/1 .....424**
**Приложение № 14/2 .....425**
**Appendix 14/2 .....425**
**Приложение № 15 .....426**
**Appendix 15 .....426**
**Приложение № 16 .....427**
**Appendix 16 .....427**
**Приложение № 16/1 .....428**
**Appendix 16/1 .....428**
**Приложение № 17 .....429**
**Appendix 17 .....429**
**Приложение № 18 .....430**
**Appendix 18 .....430**
**Приложение № 19 .....431**
**Appendix 19 .....431**
**Приложение № 20 .....432**
**Appendix 20 .....432**
**Приложение № 21 .....433**
**Appendix 21 .....433**
**Приложение № 22 .....434**
**Appendix 22 .....434**

### 0.3. Перечень владельцев документа
### 0.3. List of document holders

| Регистрационный номер экземпляра<br>Registration Number of the Copy | Статус<br>Status | Формат<br>Format | Владелец экземпляра<br>Copy Holder | Дата получения<br>Date of Receipt | Подпись<br>Signature |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Контрольный<br>Master Copy | Бумажный / Электронный<br>Paper / Electronic | Управление сертификации авиационного персонала /PEL | | |
| 2 | Контрольный<br>Master Copy | Бумажный /<br>Paper | Канцелярия /<br>Chancellery | | |
| 3 | Контрольный<br>Master Copy | Бумажный / Электронный<br>Paper / Electronic | Отдел мониторинга качества и системы управления безопасности полетов / Quality Monitoring and Safety Management System Division | | |

**ВАЖНО!** Обязательным источником актуальных нормативных документов является электронная библиотека Государственного агентства. Каждый отдел несёт ответственность за сопоставление используемых печатных экземпляров (hard copy) с актуальными версиями, опубликованными в электронной библиотеке. При выявлении несоответствий печатные копии подлежат немедленной актуализации.

**IMPORTANT!** The mandatory source of up-to-date regulatory documents is the SCAA electronic library. Each department is responsible for verifying that the hard copy versions in use correspond to the current versions published in the electronic library. In case of discrepancies, printed copies shall be immediately updated.

### 0.4. Ответственное подразделение за внесение изменений и дополнений
### 0.4. Responsible division for introducing amendments and additions

Начальник управления сертификации авиационного персонала – Эгембердиев М.Б., является ответственным за внесение изменений и дополнений в настоящую Инструкцию.

**Контактная информация:**
Телефон/факс: 0312 25-17-48
Электронная почта:
egemberdiev1967@gmail.com

The Head of the Personnel Licensing Department – Mr. M.B. Egemberdiev is responsible for introducing amendments and additions to this Instruction.

**Contact Information:**
Telephone/Fax:0312 25-17-48
E-mail: egemberdiev1967@gmail.com

### 0.5. Актуальность страниц
### 0.5. Validity of pages

Все действующие страницы документа должны быть указаны в **Перечне действующих страниц** с указанием номера страницы, номера ревизии и даты вступления в силу. В случае, если номер страницы, номер ревизии или дата вступления в силу не соответствуют данным, указанным в **Перечне действующих страниц и регистрации изменений**, такие страницы считаются недействительными, не подлежат использованию и должны быть незамедлительно изъяты из документа.

All effective pages of the document must be listed in the **List of Effective Pages**, indicating the page number, revision number, and effective date. If the page number, revision number, or effective date does not correspond to the data specified in the **List of Effective Pages and Record of Amendments**, such pages shall be considered invalid, shall not be used, and must be immediately withdrawn from the document.

### 0.6. Изменения и дополнения
### 0.6. Amendments and additions

Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся в случаях:
– Внесения изменений в нормативные документы Государственного агентства;
– Совершенствования производственных процессов;
– Результатов проведенных инспекций и аудитов;
– Расследования авиационных происшествий и инцидентов;
– Научных исследований и рекомендованной практики в области безопасности полетов, авиационной безопасности и качества.
– И в других случаях на усмотрение Начальника управления сертификации

Amendments and additions to this Instruction shall be introduced in the following cases:
- Amendments to the State agency's regulatory documents;
- Improvement of production processes;
- Results of inspections and audits;
- Investigation of aviation accidents and incidents;
- Scientific research and recommended practices in the fields of flight safety, aviation security, and quality;
- Other cases at the discretion of the Head of the Personnel Licensing Department (hereinafter – Head of the PEL).

авиационного персонала (далее – Начальник УСАП).

Правом внесения поправок, изменений и дополнений в Инструкцию обладает Начальник УСАП – Эгембердиев М.Б. В случае, если предложения о внесении поправок исходит от других отделов, то для этого необходимо предварительное письменное представление замечаний, предложений и пожеланий от заинтересованных сторон. Все поступившие поправки будут тщательно проанализированы, и при необходимости зарегистрированы с внесением записи в **«Лист регистрации поправок, изменений и дополнений документа»**.

Более подробная информация о процедуре внесения изменений содержится в главе 5 **«Периодическая проверка актуальности и актуализация нормативных документов**.»

The right to introduce corrections, amendments, and additions to this Instruction is vested in the Head of the PEL– Mr. M.B. Egemberdiev. If proposals for amendments originate from other departments, a prior written submission of comments, proposals, and recommendations from interested parties shall be required. All submitted amendments shall be thoroughly analyzed and, if necessary, registered with an entry made in the *"***Record Sheet of Amendments, Corrections, and Additions to the Document***."*

More detailed information regarding the amendment procedure is contained in Chapter 5 *"***Periodic Review of Relevance and Updating of Regulatory Documents***."*

### 0.7. Область действия
### 0.7. Scope of application

Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к содержанию, оформлению и управлению документами, регулирующими деятельность в гражданской авиации Кыргызской Республики. Она охватывает порядок разработки, тиражирования, учёта, актуализации, переиздания, хранения, архивирования, отмены и изъятия из обращения внутренней нормативной документации, а также получение, учёт, использование и актуализацию внешней документации, регламентирующей авиационную деятельность.

Документирование авиационной деятельности направлено на обеспечение согласованности действий сотрудников и подразделений, единое понимание требований законодательства, стандартов и норм в области гражданской авиации. Процедура способствует оперативной реакции на изменения в нормативной базе и деятельности авиационной отрасли, а также обеспечивает информационную поддержку при принятии управленческих решений, что

This Instruction establishes the general requirements for the content, formatting, and management of documents regulating civil aviation activities in the Kyrgyz Republic. It covers the procedure for the development, reproduction, registration, updating, re-issuance, storage, archiving, cancellation, and withdrawal from circulation of internal regulatory documentation, as well as the receipt, registration, use, and updating of external documentation regulating aviation activities.

The documentation of aviation activities is aimed at ensuring consistency in the actions of employees and divisions, as well as a unified understanding of the requirements of legislation, standards, and norms in the field of civil aviation. The procedure facilitates a prompt response to changes in the regulatory framework and aviation industry operations, and also provides informational support for decision-making, thereby contributing to

способствует повышению эффективности управления и безопасности полетов.

improved management efficiency and flight safety.

### 0.8. Связанные документы
### 0.8. Related documents

| Номер<br>Number | Наименование<br>Title |
|---|---|
| **SCAA-QMS-MAN-01** | Руководство по обеспечению соответствия и качества Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики<br>Compliance and Quality Assurance Manual of the State Civil Aviation Agency under the Cabinet of Ministers of the Kyrgyz Republic |
| **SCAA-OPS-PR-48** | Процедура предоставления освобождений<br>Procedure for Granting Exemptions |

### 0.9. Нормативные ссылки
### 0.9. Normative references

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований и рекомендаций следующих документов, стандартов и рекомендуемых практик:

This Instruction has been developed taking into account the requirements and recommendations of the following documents, standards, and recommended practices:

**Воздушное законодательство Кыргызской Республики:**

– Воздушный Кодекс Кыргызской Республики;
– Авиационные правила Кыргызской Республики;
– Типовая инструкция по делопроизводству в КР (приложение к постановлению КР от 03.03.2020 г. №120);

**Air Legislation of the Kyrgyz Republic:**

- Air Code of the Kyrgyz Republic;
- Aviation Rules of the Kyrgyz Republic;
- Model Records Management Instruction of the Kyrgyz Republic (Annex to the Resolution of the Government of the Kyrgyz Republic dated 03.03.2020 No. 120).

**Инструктивный материал:**

– Doc 9379 ИКАО «Руководство по созданию государственной системы выдачи свидетельств авиационному персоналу и управлению этой системой»;
– Doc 9868 ИКАО «Подготовка персонала»

**Guidance Material:**

- ICAO Doc 9379, Guidance on the Development of a State System for the Licensing of Aviation Personnel and its Management;
- ICAO Doc 9868, Personnel Training Manual;

## 0.10. Термины и определения
## 0.10. Terms and definitions

| | |
|---|---|
| В настоящей Инструкции, применены следующие термины с соответствующими определениями: | In this Instruction, the following terms with corresponding definitions are applied: |
| **Аннулирование** — процедура, при которой Орган гражданской авиации Кыргызской Республики принимает решение о прекращении действия документа, права и/или договора, приводящее к утрате юридической силы без возможности восстановления. Аннулирование может быть вызвано нарушением условий, выявлением недействительности документа или иными причинами, предусмотренными законодательством. | **Cancellation** — a procedure by which the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic makes a decision to terminate the validity of a document, right, and/or contract, resulting in the loss of legal force without the possibility of restoration. Cancellation may be caused by violation of conditions, identification of document invalidity, or other reasons stipulated by legislation. |
| **Апелляции кандидатов** — заявления кандидатов, направленные на пересмотр решений по применению Авиационных правил Кыргызской Республики и иных нормативных актов. | **Candidates' Appeals** — applications submitted by candidates requesting a review of decisions related to the application of the Aviation Regulations of the Kyrgyz Republic and other regulatory acts. |
| **Авиационный персонал гражданской авиации** — сотрудники, выполняющие профессиональные обязанности в сфере гражданской авиации, которым присваиваются классы квалификации. | **Civil Aviation Personnel** — employees performing professional duties in the field of civil aviation who are assigned qualification classes |
| **Авиационные правила Кыргызской Республики** — нормативные документы, регулирующие деятельность в области гражданской авиации на территории Кыргызской Республики. | **Aviation Regulations of the Kyrgyz Republic** — regulatory documents governing civil aviation activities within the territory of the Kyrgyz Republic. |
| **Воздушный кодекс Кыргызской Республики** — основной законодательный акт, регулирующий отношения в области гражданской авиации на территории Кыргызской Республики | **Air Code of the Kyrgyz Republic** — the primary legislative act regulating relations in the field of civil aviation within the territory of the Kyrgyz Republic. |
| **Воздушное судно** — любой летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет его взаимодействия с воздухом, исключая взаимодействие с воздухом, отраженным от земной поверхности или водной поверхности | **Aircraft** — any flying machine supported in the atmosphere by interaction with the air, excluding interaction with air reflected from the earth's surface or water surface. |
| **Государственная авиация** — авиация, находящаяся в ведении уполномоченного государственного органа Кыргызской | **State Aviation** — aviation under the jurisdiction of an authorized state body of the Kyrgyz Republic, used for carrying out state |

| | |
|---|---|
| Республики и используемая для осуществления государственной деятельности в целях национальной и экономической безопасности, защиты суверенитета, обороны, безопасности населения, охраны конституционного строя и общественного порядка. | activities aimed at national and economic security, protection of sovereignty, defense, public safety, safeguarding the constitutional order, and public order. |
| **Государственные воздушные суда** — воздушные суда, не включенные в Государственный реестр гражданских воздушных судов Кыргызской Республики, состоящие на учете или включенные в реестры воздушных судов государственных органов Кыргызской Республики. | **State Aircraft** — aircraft not included in the State Register of Civil Aircraft of the Kyrgyz Republic, registered or included in the aircraft registers of state authorities of the Kyrgyz Republic. |
| **Государственная квалификационная комиссия (Комиссия)** — орган, осуществляющий оценку уровня теоретических знаний авиационного персонала и специалистов гражданской авиации, а также решающий проблемные вопросы, возникающие в процессе деятельности гражданской авиации. | **State Qualification Commission (the Commission)** — a body responsible for assessing the theoretical knowledge level of aviation personnel and civil aviation specialists, as well as resolving issues arising in the course of civil aviation activities. |
| **Заседание Комиссии** — собрание членов Комиссии, организуемое для обсуждения и принятия решений, связанных с оценкой знаний и умений авиационного персонала. Заседание считается правомочным, если присутствует не менее 50% членов Комиссии | **Commission Meeting** — a gathering of Commission members organized to discuss and make decisions related to the assessment of knowledge and skills of aviation personnel. The meeting is considered quorate if at least 50% of the Commission members are present. |
| **Зачёт** — форма оценки знаний, навыков или умений, при которой кандидат подтверждает успешное освоение учебного материала без выставления конкретной оценки. | **Credit (Pass)** — a form of assessment of knowledge, skills, or abilities whereby a candidate confirms successful mastery of the training material without receiving a specific grade. |
| **Класс квалификации** — уровень профессиональной подготовки авиационного персонала, определяемый Государственной квалификационной комиссией. | **Qualification Class** — the level of professional training of aviation personnel determined by the State Qualification Commission. |
| **Конвенция о международной гражданской авиации** — международный договор, определяющий принципы и стандарты для обеспечения безопасности, регулярности и эффективности международных воздушных сообщений. | **Convention on International Civil Aviation** — an international treaty defining principles and standards to ensure the safety, regularity, and efficiency of international air services. |

| | |
|---|---|
| **Конфликт интересов** — обстоятельства, которые могут повлиять на объективность и беспристрастность решений, принимаемых Комиссией. | **Conflict of Interest** — circumstances that may affect the objectivity and impartiality of decisions made by the Commission. |
| **Командир воздушного судна** — пилот, назначенный эксплуатантом или, в случае авиации общего назначения, владельцем воздушного судна выполнять обязанности командира и отвечать за безопасное выполнение полета. | **Aircraft Commander (Pilot-in-Command)** — a pilot appointed by the operator or, in the case of general aviation, the aircraft owner, responsible for commanding and ensuring the safe conduct of the flight. |
| **Командир воздушного судна под наблюдением (PICUS)** — второй пилот, выполняющий под наблюдением командира воздушного судна обязанности и функции командира воздушного судна, включая командира воздушного судна – стажёра, выполняющего такие обязанности и функции под контролем уполномоченного пилота-инструктора или назначенного для этой цели командира воздушного судна. | **Pilot-in-Command Under Supervision (PICUS)** — a co-pilot performing, under the supervision of the aircraft commander, the duties and responsibilities of a pilot-in-command, including a trainee pilot-in-command performing such functions under the oversight of an authorized flight instructor or a designated pilot-in-command. |
| **Конверсия свидетельства** — выдача свидетельства на основании свидетельства, выданного компетентным авиационным органом иностранного государства, с учетом соответствия установленным национальным требованиям. | **License Conversion** — the issuance of a license based on a license issued by the competent aviation authority of a foreign state, taking into account compliance with the applicable national requirements. |
| **Лётный состав экипажа** — лица, обладающие действующим свидетельством летного состава, а также необходимой подготовкой и опытом для управления воздушным судном данного типа или его оборудованием. В состав лётного состава могут входить пилоты, штурманы, бортинженеры, бортмеханики, бортрадисты, а также бортоператоры (если это предусмотрено судовой документацией воздушного судна). | **Flight Crew Members** — individuals holding a valid flight crew license and possessing the necessary training and experience to operate a specific type of aircraft or its systems. The flight crew may include pilots, navigators, flight engineers, flight mechanics, radio operators, and, where specified in the aircraft documentation, flight operators. |
| **Медицинское заключение (медицинский сертификат)** — документ, который является доказательством того, что Орган гражданской авиации Кыргызской Республики подтверждает соответствие обладателя свидетельства требованиям, предъявляемым к годности по состоянию здоровья. | **Medical Assessment (Medical Certificate)** — a document that serves as proof that the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic has confirmed the license holder's compliance with the applicable medical fitness requirements. |

**Метеоролог (инженер-синоптик / инженер-метеоролог)** — специалист, успешно завершивший обучение на университетском уровне по пакету обязательных программ для метеорологов (БИП-М), которые содержат требования, предъявляемые к метеорологу

**Meteorologist (Aeronautical Meteorologist / Weather Forecaster Engineer)** — a specialist who has successfully completed university-level training based on the Basic Instruction Package for Meteorologists (BIP-M), which includes the competency requirements established for meteorological personnel.

**Налёт с инструктором** — полётное время, в течение которого лицо проходит лётную подготовку на борту воздушного судна под руководством пилота-инструктора, имеющего соответствующее свидетельство, или под руководством внешнего пилота-инструктора с соответствующим свидетельством.

**Instructional Flight Time** — the flight time during which an individual receives flight training on board an aircraft under the supervision of a licensed flight instructor, or an external flight instructor holding the appropriate license.

**Нормативные правовые акты в области гражданской авиации Кыргызской Республики** — законы и подзаконные акты, регулирующие гражданскую авиацию в Кыргызской Республике.

**Regulatory Legal Acts in the Field of Civil Aviation of the Kyrgyz Republic** — laws and subordinate acts governing civil aviation in the Kyrgyz Republic.

**Освобождение** — временное разрешение на отклонение от выполнения конкретных требований, предоставляемое на ограниченный срок при невозможности их полного выполнения, с условием принятия мер для обеспечения безопасности полетов.

**Exemption** — a temporary authorization to deviate from specific requirements, granted for a limited period when full compliance is not feasible, provided that appropriate safety measures are taken to ensure flight safety.

**Пилот, осуществляющий мониторинг (PM)** — пилот, основной задачей которого является наблюдение за действиями PF по контролю и управлению траекторией полета. К дополнительным задачам PM относятся выполнение действий, не связанных с траекторией полета (радиосвязь, бортовые системы, другие действия эксплуатационного характера и т. д.), и наблюдение за другими членами экипажа.

**Pilot Monitoring (PM)** — the pilot whose primary task is to monitor the actions of the Pilot Flying (PF) in controlling and managing the flight trajectory. Additional tasks of the PM include performing non-flight path-related duties (radio communications, aircraft systems management, other operational tasks, etc.) and monitoring other crew members.

**Пилот, управляющий воздушным судном (PF)** — пилот, основной задачей которого является осуществление контроля и управления траекторией полета. К дополнительным задачам PF относятся выполнение действий, не связанных с траекторией полета (радиосвязь, бортовые системы, другие действия эксплуатационного характера и т.д.), и

**Pilot Flying (PF)** — the pilot whose primary task is to control and manage the flight trajectory. Additional tasks of the PF include performing non-flight path-related duties (radio communications, aircraft systems management, other operational tasks, etc.) and monitoring other crew members.

| | |
|---|---|
| наблюдение за другими членами экипажа. | |
| **Полномочный орган по выдаче свидетельств** — полномочный орган, на который государством возложена ответственность за выдачу свидетельств авиационному персоналу. | **Licensing Authority** — the competent authority designated by the State to be responsible for the issuance of licenses to aviation personnel. |
| **Придание силы свидетельству** — действие, в результате которого Договаривающиеся государства на основании официального соглашения между ними признают и принимают свидетельства в соответствии с установленными общими правилами по выдаче свидетельств. | **Validation of a License** — an act by which Contracting States, based on a formal agreement between them, recognize and accept licenses in accordance with mutually established licensing standards. |
| **Признание свидетельства** — действие, в результате которого государство вместо выдачи собственного свидетельства признает свидетельство, выданное другим государством, в качестве равноценного его собственному свидетельству. | **License Recognition** — an act by which a State, instead of issuing its own license, recognizes a license issued by another State as equivalent to its own. |
| **Приложение к свидетельству авиационного персонала** — неотъемлемая часть свидетельства, включающая квалификационные отметки и другие сведения, действующие в пределах установленных сроков, с указанием возможных ограничений. | **Attachment to an Aviation Personnel License** — an integral part of a license that includes qualification endorsements and other relevant information, valid within specified periods and indicating any applicable limitations. |
| **Приостановка действия** — процедура, при которой Орган гражданской авиации Кыргызской Республики принимает решение о временном прекращении действия документа, разрешения (или права) на определенный срок. | **Suspension** — a procedure by which the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic decides to temporarily revoke the validity of a document, authorization, or right for a specified period. |
| **Психоактивные вещества** — алкоголь, опиоиды, каннабиноиды, седативные средства и гипнотические препараты, кокаин, психостимулирующие средства, галлюциногены и летучие растворители, в то время как табак и кофеин исключены | **Psychoactive Substances** — alcohol, opioids, cannabinoids, sedatives and hypnotics, cocaine, psychostimulants, hallucinogens, and volatile solvents. Tobacco and caffeine are excluded. |
| **Самолет** — воздушное судно тяжелее воздуха, приводимое в движение силовой установкой, подъемная сила которого в полете создается в основном за счет аэродинамических реакций на поверхностях, остающихся неподвижными в данных условиях полета. | **Airplane** — a powered heavier-than-air aircraft, the lift of which in flight is principally derived from aerodynamic reactions on surfaces that remain fixed under given flight conditions. |

**Самостоятельный налет** — время полета, в течение которого пилот-студент является единственным лицом на борту воздушного судна.

**Solo Flight Time** — the flight time during which a student pilot is the sole occupant on board the aircraft.

**Сертификат учебной организации** — документ, дающий право осуществлять виды подготовки авиационного персонала гражданской авиации, указанные в Сертификате, с обеспечением соответствующего уровня и качества подготовки.

**Training Organization Certificate** — a document authorizing the holder to conduct specific types of civil aviation personnel training, as specified in the Certificate, while ensuring the required level and quality of training.

**Система контроля качества** — документально оформленные организационные процедуры и принципы, включающие внутренний аудит этих принципов и процедур, обзор системы управления и выдачу рекомендаций по повышению качества.

**Quality Control System** — documented organizational procedures and principles that include internal audits, management system reviews, and the issuance of recommendations aimed at improving quality.
.

**Система управления безопасностью полетов (СУБП)** — системный подход к управлению безопасностью полетов, включая необходимую организационную структуру, иерархию и преемственность ответственности, руководящие принципы и процедуры, которые необходимы для достижения приемлемого уровня безопасности полетов, установленного в Правительственной программе безопасности полетов, в отношении деятельности организаций гражданской авиации и других вопросов, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики

**Safety Management System (SMS)** — a systematic approach to managing flight safety, including the necessary organizational structure, hierarchy and continuity of responsibility, policies, and procedures required to achieve an acceptable level of safety, as defined in the State Safety Program, in relation to the operations of civil aviation organizations and other matters as provided by the legislation of the Kyrgyz Republic.

## 0.11. Сокращение
## 0.11. Abbreviations

| Термин<br>Term | Определение<br>Definition |
|---|---|
| **АП**<br>**AP** | Авиационный персонал<br>Aviation Personnel |
| **АПКР**<br>**ARKR** | Авиационные правила Кыргызской Республики<br>Aviation Rules of the Kyrgyz Republic |
| **БПЛА**<br>**RPAS** | Беспилотный летательный аппарат<br>Remote Pilot Aviation System |
| **ВС** | Воздушное судно<br>Aircraft |
| **ВСУ**<br>**APU** | Вспомогательная силовая установка<br>Auxiliary Power Unit |
| **ГКК**<br>**SQC** | Государственная квалификационная комиссия<br>State Qualification Commission |
| **ИКАО**<br>**ICAO** | Международная организация гражданской авиации<br>International Civil Aviation Organization |
| **КУО**<br>**TEM** | Контроль факторов угрозы и ошибок<br>Threat and Error Management |
| **МКК**<br>**LQC** | Местная квалификационная комиссия<br>Local Qualification Commission |
| **ОВД**<br>**ATC** | Обслуживание воздушного движения<br>Air Traffic Control |
| **ОГА КР**<br>**SCAA** | Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики<br>State Civil Aviation Agency under the Cabinet of Ministers of the Kyrgyz Republic |
| **УСАП**<br>**PEL** | Управление сертификации авиационного персонала<br>Personnel Licensing Department |
| **ПВП**<br>**VFR** | Правила визуальных полетов<br>Visual Flight Rules |
| **ПОРЛ**<br>**PSR** | Первичный обзорный радиолокатор<br>Primary Surveillance Radar |
| **ППП**<br>**IFR** | Правила полётов по приборам<br>Instrument Flight Rules |
| **РЛЭ**<br>**AFM** | Руководство по летной эксплуатации<br>Aircraft Flight Manual |
| **СУБП**<br>**SMS** | Система управления безопасностью полётов<br>Safety Management System |
| **AFIS** | Аэродромная служба полётной информации<br>Aerodrome Flight Information Service |
| **AIP** | Сборник аэронавигационной информации<br>Aeronautical Information Publication |
| **ATPL** | Свидетельство линейного пилота<br>Airline Transport Pilot Licence |

| | |
|---|---|
| **CPL** | Свидетельство пилота коммерческой авиации<br>Commercial Pilot Licence |
| **CPL/IR** | Свидетельство пилота коммерческой авиации с квалификационной отметкой о праве на полёты по приборам<br>Commercial Pilot Licence with Instrument Rating |
| **EFOD** | Электронная система представления информации о различиях<br>Electronic Differences Reporting System |
| **EPL** | Электронное свидетельство авиационного персонала<br>Electronic Personnel Licence |
| **FS** | Свидетельство студента члена экипажа<br>Student Crew Member Licence |
| **FSTD** | Тренажёрное устройство имитации полёта<br>Flight Simulation Training Device |
| **LOFT** | Лётная подготовка в условиях, приближенных к реальным<br>Line-Oriented Flight Training |
| **MFF** | Полёты на смешанном парке воздушных судов<br>Mixed Fleet Flying |
| **PIC** | Командир воздушного судна<br>Pilot-in-Command |
| **PICUS** | Командир воздушного судна под наблюдением<br>Pilot-in-Command Under Supervision |
| **PPL** | Свидетельство пилота-любителя<br>Private Pilot Licence |
| **PPL/IR** | Свидетельство пилота-любителя с квалификационной отметкой о праве на полёты по приборам<br>Private Pilot Licence with Instrument Rating |
| **SARPS** | Стандарты и рекомендуемая практика<br>Standards and Recommended Practices |
| **SOP** | Стандартные эксплуатационные правила/Технология работы экипажа<br>Standard Operating Procedures |

## 0.12. Перечень действующих страниц и регистрация ревизий
## 0.12. List of effective pages and record of revisions

| Номер Раздела<br>Section № | Номер страницы<br>Page №. | Номер ревизии<br>Revision № | Действует с:<br>Effective from: |
|---|---|---|---|
| Глава 0 / Chapter 0 | 1. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 2. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 3. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 4. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 5. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 6. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 7. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 8. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 9. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 10. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 11. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 12. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 13. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 14. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 15. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 16. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 17. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 18. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 19. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 20. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 21. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 22. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 23. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 24. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 25. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 26. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 27. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 28. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 29. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 30. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 31. | 00 | |
| Глава 0 / Chapter 0 | 32. | 00 | |
| Глава 1 / Chapter 1 | 33. | 00 | |
| Глава 1 / Chapter 1 | 34. | 00 | |
| Глава 1 / Chapter 1 | 35. | 00 | |
| Глава 1 / Chapter 1 | 36. | 00 | |
| Глава 2 / Chapter 2 | 37. | 00 | |
| Глава 2 / Chapter 2 | 38. | 00 | |
| Глава 2 / Chapter 2 | 39. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Глава 2 / Chapter 2 | 40. | 00 | |
| Глава 2 / Chapter 2 | 41. | 00 | |
| Глава 2 / Chapter 2 | 42. | 00 | |
| Глава 2 / Chapter 2 | 43. | 00 | |
| Глава 3 / Chapter 3 | 44. | 00 | |
| Глава 3 / Chapter 3 | 45. | 00 | |
| Глава 3 / Chapter 3 | 46. | 00 | |
| Глава 3 / Chapter 3 | 47. | 00 | |
| Глава 3 / Chapter 3 | 48. | 00 | |
| Глава 5 / Chapter 5 | 49. | 00 | |
| Глава 5 / Chapter 5 | 50. | 00 | |
| Глава 5 / Chapter 5 | 51. | 00 | |
| Глава 6 / Chapter 6 | 52. | 00 | |
| Глава 6 / Chapter 6 | 53. | 00 | |
| Глава 6 / Chapter 6 | 54. | 00 | |
| Глава 6 / Chapter 6 | 55. | 00 | |
| Глава 7 / Chapter 7 | 56. | 00 | |
| Глава 7 / Chapter 7 | 57. | 00 | |
| Глава 8 / Chapter 8 | 58. | 00 | |
| Глава 8 / Chapter 8 | 59. | 00 | |
| Приложение 1 / Appendix 1 | 60. | 00 | |
| Приложение 1 / Appendix 1 | 61. | 00 | |
| Приложение 2 / Appendix 2 | 62. | 00 | |
| Приложение 3/1 / Appendix 3/1 | 63. | 00 | |
| Приложение 3/1 / Appendix 3/1 | 64. | 00 | |
| Приложение 3/1 / Appendix 3/1 | 65. | 00 | |
| Приложение 3/1 / Appendix 3/1 | 66. | 00 | |
| Приложение 3/1/1 / Appendix 3/1/1 | 67. | 00 | |
| Приложение 3/1/1 / Appendix 3/1/1 | 68. | 00 | |
| Приложение 3/1/1 / Appendix 3/1/1 | 69. | 00 | |
| Приложение 3/1/1 / Appendix 3/1/1 | 70. | 00 | |
| Приложение 3/1/1 / Appendix 3/1/1 | 71. | 00 | |
| Приложение 3/1/1 / Appendix 3/1/1 | 72. | 00 | |
| Приложение 3/1/1 / Appendix 3/1/1 | 73. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 3/1/1 / Appendix 3/1/1 | 74. | 00 | |
| Приложение 3/2 / Appendix 3/2 | 75. | 00 | |
| Приложение 3/2 / Appendix 3/2 | 76. | 00 | |
| Приложение 3/3 / Appendix 3/3 | 77. | 00 | |
| Приложение 3/4 / Appendix 3/4 | 78. | 00 | |
| Приложение 3/4 / Appendix 3/4 | 79. | 00 | |
| Приложение 3/4 / Appendix 3/4 | 80. | 00 | |
| Приложение 3/4 / Appendix 3/4 | 81. | 00 | |
| Приложение 3/5 / Appendix 3/5 | 82. | 00 | |
| Приложение 3/5 / Appendix 3/5 | 83. | 00 | |
| Приложение 3/5 / Appendix 3/5 | 84. | 00 | |
| Приложение 3/1 / Appendix 3/1 | 85. | 00 | |
| Приложение 3/6 / Appendix 3/6 | 86. | 00 | |
| Приложение 3/6 / Appendix 3/6 | 87. | 00 | |
| Приложение 3/6 / Appendix 3/6 | 88. | 00 | |
| Приложение 3/6 / Appendix 3/6 | 89. | 00 | |
| Приложение 3/7 / Appendix 3/7 | 90. | 00 | |
| Приложение 3/7 / Appendix 3/7 | 91. | 00 | |
| Приложение 3/7 / Appendix 3/7 | 92. | 00 | |
| Приложение 3/7 / Appendix 3/7 | 93. | 00 | |
| Приложение 4 / Appendix 4 | 94. | 00 | |
| Приложение 4 / Appendix 4 | 95. | 00 | |
| Приложение 4 /1 / Appendix 4/1 | 96. | 00 | |
| Приложение 4 /1 / Appendix 4/1 | 97. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 4 / Appendix 4 | 98. | 00 | |
| Приложение 5/1 / Appendix 5/1 | 99. | 00 | |
| Приложение 5/1 / Appendix 5/1 | 100. | 00 | |
| Приложение 5/2 / Appendix 5/2 | 101. | 00 | |
| Приложение 5/2 / Appendix 5/2 | 102. | 00 | |
| Приложение 5/2 / Appendix 5/2 | 103. | 00 | |
| Приложение 5/2 / Appendix 5/2 | 104. | 00 | |
| Приложение 5/3 / Appendix 5/3 | 105. | 00 | |
| Приложение 5/3 / Appendix 5/3 | 106. | 00 | |
| Приложение 5/3 / Appendix 5/3 | 107. | 00 | |
| Приложение 5/3 / Appendix 5/3 | 108. | 00 | |
| Приложение 5/4 / Appendix 5/4 | 109. | 00 | |
| Приложение 5/4 / Appendix 5/4 | 110. | 00 | |
| Приложение 5/4 / Appendix 5/4 | 111. | 00 | |
| Приложение 5/4 / Appendix 5/4 | 112. | 00 | |
| Приложение 5/5 / Appendix 5/5 | 113. | 00 | |
| Приложение 5/5 / Appendix 5/5 | 114. | 00 | |
| Приложение 5/5 / Appendix 5/5 | 115. | 00 | |
| Приложение 5/5 / Appendix 5/5 | 116. | 00 | |
| Приложение 5/6 / Appendix 5/6 | 117. | 00 | |
| Приложение 5/6 / Appendix 5/6 | 118. | 00 | |
| Приложение 5/6 / Appendix 5/6 | 119. | 00 | |
| Приложение 5/6 / Appendix 5/6 | 120. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 5/7 / Appendix 5/7 | 121. | 00 | |
| Приложение 5/7 / Appendix 5/7 | 122. | 00 | |
| Приложение 5/7 / Appendix 5/7 | 123. | 00 | |
| Приложение 5/7 / Appendix 5/7 | 124. | 00 | |
| Приложение 5/18/ Appendix 5/8 | 125. | 00 | |
| Приложение 5/8 / Appendix 5/8 | 126. | 00 | |
| Приложение 5/9/ Appendix 5/9 | 127. | 00 | |
| Приложение 5/9 / Appendix 5/9 | 128. | 00 | |
| Приложение 5/9 / Appendix 5/9 | 129. | 00 | |
| Приложение 5/9/1 / Appendix 5/9/1 | 130. | 00 | |
| Приложение 5/10 / Appendix 5/10 | 131. | 00 | |
| Приложение 5/10 / Appendix 5/10 | 132. | 00 | |
| Приложение 5/10 / Appendix 5/10 | 133. | 00 | |
| Приложение 5/11 / Appendix 5/11 | 134. | 00 | |
| Приложение 5/11 / Appendix 5/11 | 135. | 00 | |
| Приложение 5/11 / Appendix 5/11 | 136. | 00 | |
| Приложение 5/11 /Appendix 5/11 | 137. | 00 | |
| Приложение 5/11 / Appendix 5/11 | 138. | 00 | |
| Приложение 5/11 / Appendix 5/11 | 139. | 00 | |
| Приложение 5/12 / Appendix 5/12 | 140. | 00 | |
| Приложение 5/12 / Appendix 5/12 | 141. | 00 | |
| Приложение 5/13 / Appendix 5/13 | 142. | 00 | |
| Приложение 5/13 / Appendix 5/13 | 143. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 5/14/ Appendix 5/14 | 144. | 00 | |
| Приложение 5/14 / Appendix 5/14 | 145. | 00 | |
| Приложение 5/14 / Appendix 5/14 | 146. | 00 | |
| Приложение 5/14 / Appendix 5/14 | 147. | 00 | |
| Приложение 5/14/1 / Appendix 5/14/1 | 148. | 00 | |
| Приложение 5/14/1 / Appendix 5/14/1 | 149. | 00 | |
| Приложение 6/1 / Appendix 6/1 | 150. | 00 | |
| Приложение 6/1 / Appendix 6/1 | 151. | 00 | |
| Приложение 6/1 / Appendix 6/1 | 152. | 00 | |
| Приложение 6/1 / Appendix 6/1 | 153. | 00 | |
| Приложение 6/1 / Appendix 6/1 | 154. | 00 | |
| Приложение 6/1 / Appendix 6/1 | 155. | 00 | |
| Приложение 6/2 / Appendix 6/2 | 156. | 00 | |
| Приложение 6/2 / Appendix 6/2 | 157. | 00 | |
| Приложение 6/2 / Appendix 6/2 | 158. | 00 | |
| Приложение 6/2 / Appendix 6/2 | 159. | 00 | |
| Приложение 6/2 / Appendix 6/2 | 160. | 00 | |
| Приложение 6/2 / Appendix 6/2 | 161. | 00 | |
| Приложение 6/3 / Appendix 6/3 | 162. | 00 | |
| Приложение 6/3 / Appendix 6/3 | 163. | 00 | |
| Приложение 6/3 / Appendix 6/3 | 164. | 00 | |
| Приложение 6/3 / Appendix 6/3 | 165. | 00 | |
| Приложение 6/3 /Appendix 6/3 | 166. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 6/3 / Appendix 6/3 | 167. | 00 | |
| Приложение 6/4 / Appendix 6/4 | 168. | 00 | |
| Приложение 6/4 / Appendix 6/4 | 169. | 00 | |
| Приложение 6/4 / Appendix 6/4 | 170. | 00 | |
| Приложение 6/4 / Appendix 6/4 | 171. | 00 | |
| Приложение 6/4 / Appendix 6/4 | 172. | 00 | |
| Приложение 6/4 / Appendix 6/4 | 173. | 00 | |
| Приложение 6/5 / Appendix 6/5 | 174. | 00 | |
| Приложение 6/5 / Appendix 6/5 | 175. | 00 | |
| Приложение 6/5 / Appendix 6/5 | 176. | 00 | |
| Приложение 6/5 / Appendix 6/5 | 177. | 00 | |
| Приложение 6/5 / Appendix 6/5 | 178. | 00 | |
| Приложение 6/5 / Appendix 6/5 | 179. | 00 | |
| Приложение 6/6 / Appendix 6/6 | 180. | 00 | |
| Приложение 6/6 / Appendix 6/6 | 181. | 00 | |
| Приложение 6/6 / Appendix 6/6 | 182. | 00 | |
| Приложение 6/6 / Appendix 6/6 | 183. | 00 | |
| Приложение 6/7 / Appendix 6/7 | 184. | 00 | |
| Приложение 6/7 / Appendix 6/7 | 185. | 00 | |
| Приложение 6/7 / Appendix 6/7 | 186. | 00 | |
| Приложение 6/7 / Appendix 6/7 | 187. | 00 | |
| Приложение 6/8 / Appendix 6/8 | 188. | 00 | |
| Приложение 6/8 / Appendix 6/8 | 189. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 6/8 / Appendix 6/8 | 190. | 00 | |
| Приложение 6/8 / Appendix 6/8 | 191. | 00 | |
| Приложение 6/9 / Appendix 6/9 | 192. | 00 | |
| Приложение 6/9 / Appendix 6/9 | 193. | 00 | |
| Приложение 6/9 / Appendix 6/9 | 194. | 00 | |
| Приложение 6/9 / Appendix 6/9 | 195. | 00 | |
| Приложение 6/10 / Appendix 6/10 | 196. | 00 | |
| Приложение 6/10 / Appendix 6/10 | 197. | 00 | |
| Приложение 6/10 / Appendix 6/10 | 198. | 00 | |
| Приложение 6/10 / Appendix 6/10 | 199. | 00 | |
| Приложение 6/10/1 / Appendix 6/10/1 | 200. | 00 | |
| Приложение 6/10/1 / Appendix 6/10/1 | 201. | 00 | |
| Приложение 6/10/1 / Appendix 6/10/1 | 202. | 00 | |
| Приложение 6/10/1 / Appendix 6/10/1 | 203. | 00 | |
| Приложение 6/11 / Appendix 6/11 | 204. | 00 | |
| Приложение 6/11 / Appendix 6/11 | 205. | 00 | |
| Приложение 6/11 / Appendix 6/11 | 206. | 00 | |
| Приложение 6/11 / Appendix 6/11 | 207. | 00 | |
| Приложение 6/11 / Appendix 6/11 | 208. | 00 | |
| Приложение 6/12 / Appendix 6/12 | 209. | 00 | |
| Приложение 6/12 / Appendix 6/12 | 210. | 00 | |
| Приложение 6/12 / Appendix 6/12 | 211. | 00 | |
| Приложение 6/12 / Appendix 6/12 | 212. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 6/12 / Appendix 6/12 | 213. | 00 | |
| Приложение 6/13 / Appendix 6/13 | 214. | 00 | |
| Приложение 6/14 / Appendix 6/14 | 215. | 00 | |
| Приложение 6/14 / Appendix 6/14 | 216. | 00 | |
| Приложение 6/15 / Appendix 6/15 | 217. | 00 | |
| Приложение 6/15 / Appendix 6/15 | 218. | 00 | |
| Приложение 6/15 / Appendix 6/15 | 219. | 00 | |
| Приложение 7 / Appendix 7 | 220. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 221. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 222. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 223. | 00 | |
| Приложение 8/1/1 / Appendix 8/1/1 | 224. | 00 | |
| Приложение 8/1/1 / Appendix 8/1/1 | 225. | 00 | |
| Приложение 8/1/1 / Appendix 8/1/1 | 226. | 00 | |
| Приложение 8/1/2 / Appendix 8/1/2 | 227. | 00 | |
| Приложение 8/1/2 / Appendix 8/1/2 | 228. | 00 | |
| Приложение 8/1/2 / Appendix 8/1/2 | 229. | 00 | |
| Приложение 8/1/3 / Appendix 8/1/3 | 230. | 00 | |
| Приложение 8/1/3 / Appendix 8/1/3 | 231. | 00 | |
| Приложение 8/1/3 / Appendix 8/1/3 | 232. | 00 | |
| Приложение 8/1/4 / Appendix 8/1/4 | 233. | 00 | |
| Приложение 8/1/4 / Appendix 8/1/4 | 234. | 00 | |
| Приложение 8/1/5 / Appendix 8/1/5 | 235. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 8/1/5 / Appendix 8/1/5 | 236. | 00 | |
| Приложение 8/1/5 / Appendix 8/1/5 | 237. | 00 | |
| Приложение 8/1/5 / Appendix 8/1/5 | 238. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 239. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 240. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 241. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 242. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 243. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 244. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 245. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 246. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 247. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 248. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 249. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 250. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 251. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 252. | 00 | |
| Приложение 8/1/5/1 / Appendix 8/1/5/1 | 253. | 00 | |
| Приложение 8/1/6 / Appendix 8/1/6 | 254. | 00 | |
| Приложение 8/1/6 / Appendix 8/1/6 | 255. | 00 | |
| Приложение 8/2 / Appendix 8/2 | 256. | 00 | |
| Приложение 8/2 / Appendix 8/2 | 257. | 00 | |
| Приложение 8/3 / Appendix 8/3 | 258. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 8/3 / Appendix 8/3 | 259. | 00 | |
| Приложение 8/3 / Appendix 8/3 | 260. | 00 | |
| Приложение 8/3/1 / Appendix 8/3/1 | 261. | 00 | |
| Приложение 8/3/1 / Appendix 8/3/1 | 262. | 00 | |
| Приложение 8/3/1 / Appendix 8/3/1 | 263. | 00 | |
| Приложение 8/3/1 / Appendix 8/3/1 | 264. | 00 | |
| Приложение 8/3/5 / Appendix 8/3/5 | 265. | 00 | |
| Приложение 8/3/5 / Appendix 8/3/5 | 266. | 00 | |
| Приложение 8/3/6 / Appendix 8/3/6 | 267. | 00 | |
| Приложение 8/4 / Appendix 8/4 | 268. | 00 | |
| Приложение 8/4 / Appendix 8/4 | 269. | 00 | |
| Приложение 8/5 / Appendix 8/5 | 270. | 00 | |
| Приложение 8/5 / Appendix 8/5 | 271. | 00 | |
| Приложение 8/5 / Appendix 8/5 | 272. | 00 | |
| Приложение 8/7 / Appendix 8/7 | 273. | 00 | |
| Приложение 8/7 / Appendix 8/7 | 274. | 00 | |
| Приложение 8/8 / Appendix 8/8 | 275. | 00 | |
| Приложение 8/8 / Appendix 8/8 | 276. | 00 | |
| Приложение 8/8 / Appendix 8/8 | 277. | 00 | |
| Приложение 8/9 / Appendix 8/9 | 278. | 00 | |
| Приложение 8/9 / Appendix 8/9 | 279. | 00 | |
| Приложение 8/10 / Appendix 8/10 | 280. | 00 | |
| Приложение 8/10 / Appendix 8/10 | 281. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 8/10 / Appendix 8/10 | 282. | 00 | |
| Приложение 8/11 / Appendix 8/11 | 283. | 00 | |
| Приложение 8/12 / Appendix 8/12 | 284. | 00 | |
| Приложение 8/12/1 / Appendix 8/12/1 | 285. | 00 | |
| Приложение 8/12/1 / Appendix 8/12/1 | 286. | 00 | |
| Приложение 8/12/1 / Appendix 8/12/1 | 287. | 00 | |
| Приложение 8/12/1 / Appendix 8/12/1 | 288. | 00 | |
| Приложение 8/12/1 / Appendix 8/12/1 | 289. | 00 | |
| Приложение 8/12/3 / Appendix 8/12/3 | 290. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 291. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 292. | 00 | |
| Приложение 8/13 / Appendix 8/13 | 293. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 294. | 00 | |
| Приложение 8/13/1 / Appendix 8/13/1 | 295. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 296. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 297. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 298. | 00 | |
| Приложение 9/1 / Appendix 9/1 | 299. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 300. | 00 | |
| Приложение 9/1/1 / Appendix 9/1/1 | 301. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 302. | 00 | |
| Приложение 9/1/2 / Appendix 9/1/2 | 303. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 304. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 9/2 / Appendix 9/2 | 305. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 306. | 00 | |
| Приложение 9/3 / Appendix 9/3 | 307. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 308. | 00 | |
| Приложение 9/4 / Appendix 9/4 | 309. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 310. | 00 | |
| Приложение 9/5 / Appendix 9/5 | 311. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 312. | 00 | |
| Приложение 9/6 / Appendix 9/6 | 313. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 314. | 00 | |
| Приложение 9/7 / Appendix 9/7 | 315. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 316. | 00 | |
| Приложение 9/8 / Appendix 9/8 | 317. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 318. | 00 | |
| Приложение 10 / Appendix 10 | 319. | 00 | |
| Приложение 10/1 / Appendix 10/1 | 320. | 00 | |
| Приложение 11 / Appendix 11 | 321. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 322. | 00 | |
| Приложение 11/1 / Appendix 11/1 | 323. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 324. | 00 | |
| Приложение 12 / Appendix 12 | 325. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 326. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 327. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 12/1 / Appendix 12/1 | 328. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 329. | 00 | |
| Приложение 12/2 / Appendix 12/2 | 330. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 331. | 00 | |
| Приложение 12/3 / Appendix 12/3 | 332. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 333. | 00 | |
| Приложение 12/4 / Appendix 12/4 | 334. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 335. | 00 | |
| Приложение 12/5 / Appendix 12/5 | 336. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 337. | 00 | |
| Приложение 12/6/ Appendix 12/6 | 338. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 339. | 00 | |
| Приложение 12/7/ Appendix 12/7 | 340. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 341. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 342. | 00 | |
| Приложение 12/8/ Appendix 12/8 | 343. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 344. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 345. | 00 | |
| Приложение 12/8/1 /Appendix 12/8/1 | 346. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 347. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 348. | 00 | |
| Приложение 12/8/2 /Appendix 12/8/2 | 349. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 350. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 12/9 /Appendix 12/9 | 351. | 00 | |
| Приложение 12/9/1 /Appendix 12/9/1 | 352. | 00 | |
| Приложение 12/9/2 /Appendix 12/9/2 | 353. | 00 | |
| Приложение 12/10 /Appendix 12/10 | 354. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 355. | 00 | |
| Приложение 12/10 /1 /Appendix 12/10/1 | 356. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 357. | 00 | |
| Приложение 12/10 /2 /Appendix 12/10/2 | 358. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 359. | 00 | |
| Приложение 12/10 /3 /Appendix 12/10/3 | 360. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 361. | 00 | |
| Приложение 13/1 / Appendix 13/1 | 362. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 363. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 364. | 00 | |
| Приложение 13/1/1 / Appendix 13/1/1 | 365. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 366. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 367. | 00 | |
| Приложение 13/1/2 / Appendix 13/1/2 | 368. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 369. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 370. | 00 | |
| Приложение 13/1/3 / Appendix 13/1/3 | 371. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 372. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 373. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 13/1/4 / Appendix 13/1/4 | 374. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 375. | 00 | |
| Приложение 13/2 / Appendix 13/2 | 376. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 377. | 00 | |
| Приложение 13/3 / Appendix 13/3 | 378. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 379. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 380. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 381. | 00 | |
| Приложение 13/3/1 / Appendix 13/3/1 | 382. | 00 | |
| Приложение 13/4 / Appendix 13/4 | 383. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 384. | 00 | |
| Приложение 13/5 / Appendix 13/5 | 385. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 386. | 00 | |
| Приложение 13/6 / Appendix 13/6 | 387. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 388. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 389. | 00 | |
| Приложение 13/7 / Appendix 13/7 | 390. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 391. | 00 | |
| Приложение 13/7/1 / Appendix 13/7/1 | 392. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 393. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 394. | 00 | |
| Приложение 13/8 / Appendix 13/8 | 395. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 396. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 397. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 398. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 399. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 400. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 401. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 402. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 403. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 404. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 405. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 406. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 407. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 408. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 409. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 410. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 411. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 412. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 413. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 414. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 415. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 416. | 00 | |
| Приложение 13/8/1 / Appendix 13/8/1 | 417. | 00 | |
| Приложение 22 / Appendix 22 | 418. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 419. | 00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 420. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 421. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 422. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 423. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 424. | 00 | |
| Приложение 8/1 / Appendix 8/1 | 425. | 00 | |
| Приложение 14 / Appendix 14 | 426. | 00 | |
| Приложение 14/1 / Appendix 14/1 | 427. | 00 | |
| Приложение 14/2 / Appendix 14/2 | 428. | 00 | |
| Приложение 15 / Appendix 15 | 429. | 00 | |
| Приложение 16 / Appendix 16 | 430. | 00 | |
| Приложение 16/1 / Appendix 16/1 | 431. | 00 | |
| Приложение 17 / Appendix 17 | 432. | 00 | |
| Приложение 18 / Appendix 18 | 433. | 00 | |
| Приложение 19 / Appendix 19 | 434. | 00 | |
| Приложение 20 / Appendix 20 | 435. | 00 | |
| Приложение 21 / Appendix 21 | 436. | 00 | |
| Приложение 22 / Appendix 22 | 437. | 00 | |

## 0.13. Лист регистрации проверок, изменений и дополнений
## 0.13. Record sheet of inspections, amendments, and additions

| **Изм. Amendment №** | **Стр. Page №** | **Главы/пункта Chapter/Paragraph** | **Дата Date** | | **Номер и дата приказа (рапорт, сопровод. Письма) о внесении изменений Order/Report/Cover Letter No. and Date of Amendment** | **Executor – Responsible for Maintaining the Copy of the Program** | | **Подпись Signature** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Проверки Verification** | **Внесения изменений Amendment Entry** | | **Должность Position** | **Ф.И.О. Full Name** | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## Глава 1. Общие положения
## Chapter 1. General provisions

1.1. Настоящая Инструкция является нормативным документом, который в соответствии с Авиационными правилами Кыргызской Республики (далее АПКР) определяет порядок проведения проверки знаний и квалификационных проверок авиационного персонала в Государственной квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики с целью:

- выдачи, продления Свидетельств авиационного персонала гражданской авиации;
- выдачи, продления, подтверждения квалификационных (особых) отметок;
- присвоения классов квалификации авиационному персоналу, подлежащему классификации;
- утверждения кандидатов для прохождения программ подготовки и переподготовки

1.2. Проверке знаний и квалификационным проверкам авиационного персонала в Государственной квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики подвергается следующий авиационный персонал:

1) Специалисты, входящие в состав лётного экипажа:

- пилоты;
- штурманы;
- бортинженеры/бортмеханики;
- бортрадисты;
- бортоператоры (если это предусмотрено документацией воздушного судна).

2) Специалисты, входящие в состав кабинного экипажа:

- Бортпроводники.

3) Специалисты, осуществляющие обслуживание воздушного движения:

- Диспетчеры ОВД.

1.1. This Instruction is a regulatory document that, in accordance with the Aviation Regulations of the Kyrgyz Republic (hereinafter referred to as AR KR), establishes the procedure for conducting knowledge assessments and qualification checks of aviation personnel by the State Qualification Commission of Civil Aviation of the Kyrgyz Republic for the purpose of:

- issuance and renewal of civil aviation personnel licences;
- issuance, renewal, and validation of qualification (special) ratings;
- assignment of qualification classes to aviation personnel subject to classification;
- approval of candidates for initial and recurrent training programs.

1.2. The following categories of aviation personnel are subject to knowledge assessments and qualification checks by the State Qualification Commission of Civil Aviation of the Kyrgyz Republic:

1) Flight crew members, including:

- pilots;
- navigators;
- flight engineers / flight mechanics;
- flight radio operators;
- flight operators (if specified in the aircraft documentation).

2) Cabin crew members:

- Flight attendants

3) Air traffic services personnel:

- Air traffic controllers.

4) Специалисты, осуществляющие техническое обслуживание воздушных судов:

- инженерно - технический персонал по техническому обслуживанию воздушных судов.

5) Специалисты, осуществляющие функции сотрудника по обеспечению полётов:

- сотрудники по обеспечению полётов / полётные диспетчера.

6) Специалисты, осуществляющие метеорологическое обеспечение полётов:

- инженеры-синоптики/инженеры-метеорологи;
- техники-синоптики;

инженеры по техническому обслуживанию метеорологического оборудования

1.3. Функции, оценки уровня профессиональной подготовленности авиационного персонала гражданской авиации Кыргызской Республики, осуществляются Государственным агентством гражданской авиации Кыргызской Республики (далее - ОГА КР) в соответствии с Воздушным кодексом Кыргызской Республики и требованиями Авиационных правил Кыргызской Республики (АПКР).

1.4. ОГА КР несет ответственность за объективность и соблюдение правил оценки уровня профессиональной подготовки авиационного персонала, а также гарантирует соблюдение международных норм и требований, предъявляемых к авиационному персоналу гражданской авиации Кыргызской Республики.

1.5. Руководство системой оценки профессиональной подготовки, проверка знаний и квалификационные проверки авиационного персонала гражданской авиации, а также оформление соответствующих документов возложены на Государственную Квалификационную комиссию гражданской авиации

4) Aircraft maintenance personnel:

- engineering and technical personnel responsible for aircraft maintenance.

5) Flight operations support personnel:

- flight operations officers / flight dispatchers.

6) Aeronautical meteorology personnel:

- meteorological engineers / aviation meteorologists;
- meteorological technicians;
- meteorological equipment maintenance engineers.

1.3. The functions of assessing the level of professional competence of civil aviation personnel of the Kyrgyz Republic are carried out by the Civil Aviation State Agency of the Kyrgyz Republic (hereinafter — CAA KR) in accordance with the Air Code of the Kyrgyz Republic and the requirements of the Aviation Regulations of the Kyrgyz Republic (AR KR).

1.4. The CAA KR is responsible for the objectivity and compliance with the established procedures for assessing the professional competence of aviation personnel, and ensures adherence to international standards and requirements applicable to civil aviation personnel of the Kyrgyz Republic.

1.5. The management of the professional competence assessment system, knowledge examinations, and qualification checks of civil aviation personnel, as well as the issuance of related documentation, is entrusted to the State Qualification Commission of Civil Aviation of the Kyrgyz Republic (hereinafter — SQC). For these purposes, the SQC is vested with all the

Кыргызской Республики (далее - ГКК). Для этих целей ГКК обладает всеми полномочиями ОГА КР в вопросах сертификации авиационного персонала гражданской авиации.

authority of the CAA KR in matters related to the certification of civil aviation personnel.

1.6. Состав ГКК определяется и утверждается Руководителем ОГА КР и состоит преимущественно из специалистов ОГА КР, обладающих соответствующей квалификацией и опытом в соответствующей специальности для выполнения функций, предусмотренных настоящей Инструкцией

1.6. The composition of the SQC is determined and approved by the Head of the CAA KR and consists primarily of CAA KR specialists who possess the appropriate qualifications and experience in the relevant field to perform the functions set forth in this Instruction.

1.7. Оценка уровня профессиональной подготовки авиационного персонала при проведении проверки знаний и квалификационных проверок осуществляется членами ГКК, которые на основании своей квалификации по специальности, назначаются экзаменаторами для проведения проверки знаний и квалификационных проверок авиационного персонала.

1.7. The assessment of the professional competence of aviation personnel during knowledge examinations and qualification checks is carried out by members of the SQC, who, based on their qualifications in the relevant specialty, are appointed as examiners to conduct such assessments.

## Глава 2. Обязанности, права и ответственность специалистов по оценке подготовленности авиационного персонала гражданской авиации

## Chapter 2. Duties, Rights, and Responsibilities of specialists involved in the assessment of civil aviation personnel competence

2.1. Для ясного и эффективного функционирования системы оценки уровня профессиональной подготовленности авиационного персонала гражданской авиации, при проведении проверки знаний и квалификационных проверок, инспектора УСАП выполняют функции следующих специалистов:

**Главный экзаменатор** - инспектор, осуществляет общее руководство и контроль проведения проверки знаний и квалификационных проверок, а также исполнения требований нормативно - правовой документации, регулирующей подготовку авиационного персонала;

**Старший экзаменатор** - инспектор, ответственный за методическую и техническую подготовку и оформление документов, касающихся проведения проверки знаний и квалификационных проверок;

**Делопроизводитель ГКК** - инспектор, осуществляет контроль прохождения программ подготовки, проведения проверки знаний и квалификационных проверок у авиационного персонала и оформления документов.

2.2. Главный экзаменатор - инспектор.

2.2.1. Функции главного экзаменатора - инспектора выполняет, как правило, руководитель отдела сертификации авиационного персонала ОГА КР.

2.2.2. Главный экзаменатор - инспектор подчиняется Председателю ГКК и назначается Заместителем председателя ГКК.

2.1. For the clear and effective functioning of the system for assessing the professional competence of civil aviation personnel during knowledge examinations and proficiency checks, inspectors of the Personnel Licensing Department (PEL) perform the functions of the following specialists:

**Chief Examiner** – an inspector responsible for overall supervision and control of knowledge examinations and proficiency checks, as well as for ensuring compliance with regulatory and legal documentation governing aviation personnel training;

**Senior Examiner** – an inspector responsible for the methodological and technical preparation and proper documentation related to the conduct of knowledge examinations and proficiency checks;

**SQC Records Officer** – an inspector responsible for monitoring the completion of training programs, conducting knowledge and proficiency checks for aviation personnel, and ensuring proper documentation.

2.2. Chief Examiner – Inspector

2.2.1. The functions of the Chief Examiner – Inspector are generally performed by the Head of the Personnel Licensing Department of the CAA KR.

3.2.2. The Chief Examiner – Inspector reports to the Chairperson of the State Qualification Commission (SQC) and is appointed by the Deputy Chairperson of the SQC.

2.2.3. Обязанности Главного экзаменатора - инспектора:

проведение и совершенствование работы по организации проверки знаний и проведению квалификационных проверок у кандидатов на повышение в классе и при получении свидетельств и квалификационных отметок;

руководство работой экзаменаторов по подготовке билетов по проверке знаний;

разработка, рассмотрение и подготовка к изданию дополнений и изменений к программам и документам, имеющим непосредственное отношение к процедурам сертификации авиационного персонала гражданской авиации;

осуществление взаимодействия с учебными центрами, лётными и техническими подразделениями организаций гражданской авиации, специалистам которым делегированы полномочия по проведению проверки знаний и квалификационных проверок, по вопросам подготовки программ и билетов для проверки знаний АП;

совершенствование методов определения уровня подготовленности авиационного персонала гражданской авиации;

руководство разработкой и внедрением эффективной и совместимой с современной авиационной практикой методикой проведения проверки знаний с применением компьютерных программ, а также устных и письменных опросов;

внесение на рассмотрение рекомендаций по представлению специалистов, претендующих на получение полномочий «Назначенных экзаменаторов».

2.2.4. Права главного экзаменатора - инспектора:

– проводить проверку знаний и квалификационные проверки у кандидатов из числа авиационного персонала гражданской авиации по дисциплинам, соответствующим его

2.2.3. Duties of the Chief Examiner–Inspector:

organizing and improving the processes for conducting knowledge examinations and proficiency checks for candidates applying for class upgrades, licenses, and qualification endorsements;

overseeing the work of examiners in developing knowledge examination question banks;

drafting, reviewing, and preparing amendments and revisions to programs and documents directly related to civil aviation personnel certification procedures;

coordinating with training centers, flight and technical departments of civil aviation organizations whose specialists are delegated the authority to conduct knowledge examinations and proficiency checks, on matters related to the development of training programs and knowledge exam question banks;

improving methods for assessing the competence level of civil aviation personnel;

overseeing the development and implementation of effective methodologies for knowledge examinations, compatible with current aviation practices, including the use of computer-based testing, as well as oral and written assessments;

submitting recommendations for consideration regarding candidates for authorization as Designated Examiners.

2.2.4. Rights of the Chief Examiner – Inspector:

– to conduct knowledge examinations and proficiency checks for civil aviation personnel candidates in subjects corresponding to their specialty, level of training, and experience;

специальности, уровню подготовки и опыту;

– аннулировать результаты проверки знаний или квалификационной проверки, проведенных «назначенными экзаменаторами», в случаях нарушения последними требований настоящей инструкции с немедленным докладом руководству ОГА КР;

– to annul the results of knowledge examinations or proficiency checks conducted by *Designated Examiners* in cases of violations of this Instruction, with immediate reporting to the management of the CAA KR;

– по той же причине, назначать проведение повторной проверки знаний или квалификационной проверки кандидата, обеспечив усиленный контроль за выполнением вышеуказанных требований. В этом случае целесообразно произвести замену «назначенного экзаменатора»;

– for the same reason, to order a re-examination or re-check for a candidate, ensuring enhanced oversight of compliance with the above-mentioned requirements. In such cases, it is advisable to replace the *Designated Examiner*;

– давать разрешение «назначенному экзаменатору» проведение письменного или устного опроса по билетам, если, по каким-то причинам не обеспечивается проведение такого экзамена с применением компьютерных программ (технические неполадки, сбой программы и др.);

– to authorize a *Designated Examiner* to conduct a written or oral examination using question tickets, in cases, where for any reason, computer-based testing cannot be administered (e.g., technical failure, software malfunction, etc.);

– присутствовать при проведении проверки знаний или квалификационной проверки для контроля соблюдения требований настоящего инструкции и объективностью оценки профессионального уровня кандидата.

– knowledge examinations or proficiency checks in order to monitor compliance with the provisions of this Instruction and to ensure the objectivity of the candidate's competency assessment.

2.2.5. Ответственность главного экзаменатора -инспектора:

2.2.5. Responsibilities of the Chief Examiner – Inspector:

– выполнение всех требований АПКР КР и настоящей Инструкции;

– ensuring compliance with all requirements of the Aviation Rules of the Kyrgyz Republic (AR KR) and this Instruction;

– обоснованность принимаемых решений и ясное функционирование системы оценки подготовленности авиационного персонала;

– making well-founded decisions and ensuring the clear and effective operation of the aviation personnel assessment system;

– объективность оценки уровня знаний и умений кандидата при проведении проверки знаний или

– maintaining objectivity in evaluating the candidate's knowledge and skills during knowledge examinations or proficiency

квалификационных проверок;
- обеспечение постоянного контроля за деятельностью специалистов занятых оформлением документов и делопроизводством.

2.3. Старший экзаменатор – инспектор.

2.3.1. Старший экзаменатор - инспектор является членом ГКК. Он имеет достаточный опыт в технической подготовке проведения проверки знаний, а также опыт в проведении методических занятий и проверки знаний с применением компьютерных программ.

2.3.2. Обязанности старшего экзаменатора - инспектора:
- осуществлять постоянный контроль за обеспечением проведения проверки знаний с применением компьютерных программ;
- своевременно вносить дополнения и изменения в программы проверки знаний;
- обеспечивать постоянный контроль за наличием у лиц, допущенных к проведению проверки знаний, программ и всей необходимой документации;
- с целью методической подготовки кандидатов к прохождению проверки знаний осуществляет связь с лётными и техническими отделами эксплуатантов, учебными центрами подготовки, предприятиями и организациями гражданской авиации;
- доводить до сведения заинтересованных лиц информацию о назначенных экзаменаторах;
- консультировать кандидата по процедурам проведения проверки знаний.

2.3.2. Обязанности старшего экзаменатора - инспектора:
- осуществлять постоянный контроль за обеспечением проведения проверки знаний с применением компьютерных

checks;
- ensuring continuous oversight of the activities of personnel involved in documentation and record-keeping.

2.3. Senior Examiner – Inspector

2.3.1. The Senior Examiner – Inspector is a member of the State Qualification Commission (SQC). They possess sufficient experience in the technical organization of knowledge examinations, as well as experience in conducting methodological training sessions and administering computer-based knowledge assessments.

2.3.2. Duties of the Senior Examiner – Inspector:
- maintaining continuous oversight to ensure that knowledge examinations are conducted using computer-based systems;
- promptly introducing updates and amendments to the knowledge examination programs;
- ensuring that all individuals authorized to conduct knowledge examinations are provided with the necessary programs and documentation;
- coordinating with flight and technical departments of operators, training centers, enterprises, and civil aviation organizations to support candidates' methodological preparation for knowledge examinations;
- informing relevant parties about the appointed examiners;
- providing candidates with guidance on the procedures for conducting knowledge examinations.

2.3.2. Duties of the Senior Examiner – Inspector:
- Maintain continuous control over the implementation of knowledge examinations using computer-based

программ;
- своевременно вносить дополнения и изменения в программы проверки знаний;
- обеспечивать постоянный контроль за наличием у лиц, допущенных к проведению проверки знаний, программ и всей необходимой документации;
- с целью методической подготовки кандидатов к прохождению проверки знаний осуществляет связь с лётными и техническими отделами эксплуатантов, учебными центрами подготовки, предприятиями и организациями гражданской авиации;
- доводить до сведения заинтересованных лиц информацию о назначенных экзаменаторах;
- консультировать кандидата по процедурам проведения проверки знаний.

2.3.3. Права старшего экзаменатора - инспектора:
- принимать экзамены у кандидатов из числа авиационного персонала гражданской авиации по дисциплинам, соответствующим его специальности, уровню подготовки и профессиональному опыту.

2.3.4. Ответственность старшего экзаменатора - инспектора:
- неукоснительное выполнение всех требований АПКР КР и настоящей инструкции;
- обоснованность принимаемых решений и ясное функционирование системы оценки подготовленности авиационного персонала;
- объективность оценки уровня знаний и умений кандидата при проведении проверки знаний или квалификационной проверки;
- обеспечение порядка оформления документов и делопроизводства в вопросах, касающихся оценки

systems;
- Timely introduce updates and amendments to the knowledge examination programs;
- Ensure constant control over the availability of programs and all necessary documentation for persons authorized to conduct knowledge examinations;
- Facilitate methodological preparation of candidates for knowledge examinations through liaison with flight and technical departments of operators, training centers, enterprises, and civil aviation organizations;
- Inform interested parties about appointed examiners;
- Advise candidates on the procedures for conducting knowledge examinations.

2.3.3. Rights of the Senior Examiner – Inspector:
- To conduct examinations for candidates from among civil aviation personnel in subjects corresponding to his/her specialty, level of training, and professional experience.

2.3.4. Responsibilities of the Senior Examiner – Inspector:
- Strict compliance with all requirements of the AR KR and this Instruction;
- Justification of decisions made and clear functioning of the system for assessing the readiness of aviation personnel;
- Objectivity in evaluating the candidate’s level of knowledge and skills during knowledge checks or qualification assessments;
- Ensuring proper documentation and record-keeping related to the assessment of candidates’ readiness.

подготовленности кандидатов.

2.4. Делопроизводитель ГКК.

2.4.1. Делопроизводитель ГКК назначается Руководителем ОГА КР из числа членов ГКК. Он владеет процедурами делопроизводства и имеет достаточный опыт в оформлении документов.

2.4.2. Делопроизводитель ГКК находится в непосредственном подчинении Председателя ГКК.

2.4.3. Обязанности делопроизводителя ГКК:

– осуществляет деятельность в соответствии с требованиями АПКР КР и настоящей Инструкции в части, касающейся оформления документов кандидатов на повышении в классе, получения (продления) Свидетельств, а также выдачи (подтверждения) квалификационных отметок авиационному персоналу гражданской авиации;

2.4.3. Обязанности делопроизводителя ГКК:

– осуществляет деятельность в соответствии с требованиями АПКР КР и настоящей Инструкции в части, касающейся оформления документов кандидатов на повышении в классе, получения (продления) Свидетельств, а также выдачи (подтверждения) квалификационных отметок авиационному персоналу гражданской авиации;
– обеспечивает постоянный контроль над хранением документации по результатам оценки подготовленности кандидатов;

– доводит до заинтересованных лиц список назначенных экзаменаторов, допущенных к проведению проверки знаний и квалификационных проверок;
– консультирует кандидата по процедурам проведения проверки знаний или

2.4. Clerk of the State Qualification Commission (SQC)

2.4.1. The Clerk of the SQC is appointed by the Head of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic (CAA KR) from among the members of the SQC. The Clerk is proficient in office procedures and possesses sufficient experience in document processing.

2.4.2. The Clerk of the SQC reports directly to the Chairman of the SQC.

2.4.3. Responsibilities of the State Qualification Commission (SQC) Clerk:

– Performs duties in accordance with the requirements of the Civil Aviation Regulations of the Kyrgyz Republic (AR KR) and this Instruction regarding the processing of documents for candidates applying for class upgrades, issuance (renewal) of Certificates, as well as issuance (confirmation) of qualification endorsements to civil aviation personnel;

2.4.3. Responsibilities of the State Qualification Commission (SQC) Clerk:

– Performs duties in accordance with the requirements of the Civil Aviation Regulations of the Kyrgyz Republic (AR KR) and this Instruction regarding the processing of documents for candidates applying for class upgrades, issuance (renewal) of Certificates, as well as issuance (confirmation) of qualification endorsements to civil aviation personnel;
– Ensures continuous control over the storage of documentation related to the assessment results of candidates' readiness;
– Communicates to relevant parties the list of Designated Examiners authorized to conduct knowledge assessments and qualification checks;
– Provides candidates with consultation on procedures for knowledge assessments or qualification checks;

квалификационных проверок;
- обеспечивает упорядоченное хранение результатов оценки подготовленности кандидатов, прошедших аттестацию в ГКК.

2.4.4. Ответственность делопроизводителя ГКК:
- неукоснительное выполнение всех требований АПКР КР и настоящей Инструкции;
- ясное функционирование системы оформления документации и делопроизводства при оценке подготовленности авиационного персонала;
- сохранность архивных документов, касающихся деятельности ГКК по вопросам подготовленности авиационного персонала.

- Maintains orderly storage of the assessment results of candidates who have undergone certification by the State Qualification Commission (SQC).

2.4.4. Responsibilities of the State Qualification Commission (SQC) Clerk:
- Strict compliance with all requirements of the Civil Aviation Regulations of the Kyrgyz Republic (AR KR) and this Instruction;
- Ensuring clear and efficient operation of the documentation processing and recordkeeping system related to the assessment of civil aviation personnel readiness;
- Preservation and safekeeping of archival documents concerning the activities of the SQC in matters of aviation personnel readiness.

## Глава 3. Порядок использования печатей
## Chapter 3. Procedures for the Use of Seals

### 3.1. Общие положения
### 3.1. General Provisions

3.1.1. Печати применяются исключительно для удостоверения сведений в свидетельствах авиационного персонала.
3.1.2. Оттиск печати ставится только инспекторами УСАП.
3.1.3. Использование печати вне установленных случаев запрещается.

3.1.1. Seals shall be used exclusively for authentication of entries in licences of aviation personnel.
3.1.2. The seal impression shall only be affixed by inspectors of the PEL Department.
3.1.3. The use of seals outside the prescribed cases is prohibited.

### 3.2. Хранение печатей
### 3.2. Storage of Seals

3.2.1. Печати хранятся в металлическом сейфе в помещении УСАП.
3.2.2. Доступ к сейфу имеют только инспекторами УСАП.
3.2.3. Утрата печати подлежит немедленному докладу начальнику УСАП и оформлению служебной записки.

3.2.1. Seals shall be stored in a metal safe in the PEL Department office.
3.2.2. The fact of destruction shall be documented in the “Act of Seal Destruction”.
3.2.3. Loss of a seal must be immediately reported to the Head of the PEL Department and documented by an internal report.

### 3.3. Уничтожение печатей
### 3.3. Destruction of Seals

3.3.1. Печати, утратившие актуальность, уничтожаются комиссией.
3.3.2. Факт уничтожения фиксируется «Актом уничтожения печати.
3.3.3. Акт хранится в архиве УСАП не менее 5 лет.

3.3.1. Seals which are no longer valid shall be destroyed by a commission.
3.3.2. Access to the safe shall be restricted to inspectors of the PEL Department.
3.3.3. The Act shall be kept in the PEL Department archive for at least 5 years.

### 3.4. Ответственность
### 3.4. Responsibility

3.4.1. Неправомерное использование печати влечёт дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.
3.4.2. Документы с неправомерным оттиском печати признаются недействительными.

3.4.1. Unauthorized use of a seal entails disciplinary, administrative or criminal liability.
3.4.2. Documents bearing unauthorized seal impressions shall be considered invalid.

### 3.5. Контроль
### 3.5. Oversight

3.5.1. Контроль за исполнением Инструкции возлагается на начальника УСАП.
3.5.2. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния печатей.

3.5.1. Oversight of compliance with this Instruction rests with the Head of the PEL Department.
3.5.2. An annual inspection of the availability and condition of seals shall be conducted.

### 3.6. Оттиски действующих печатей
### 3.6. Impressions of Valid Seals

## Глава 4. Процедуры проверки знаний и квалификации авиационного персонала гражданской авиации

## Chapter 4. Procedures for knowledge and competency checks of civil aviation personnel

4.1. Процедура проверки знаний**.**

4.1.1. Проверку знаний авиационный персонал проходит у «назначенных экзаменаторов» в соответствии с «Инструкцией по утверждению назначенного экзаменатора и надзор за их деятельностью».

4.1.2. Кандидату для прохождения процедур проверки знаний в организации ГА выдаётся бланк «Лист оценок знаний АП», соответствующий специальности (Приложение № 5/1 - 5/15 к настоящей инструкции), подписанный ответственным лицом организации ГА в строке «Задание на проверку выдано».

4.1.3. Проверка знаний «назначенными экзаменаторами» по проверке знаний может проводиться с применением компьютерных программ, в виде письменного или устного опроса по билетам.

4.1.4. Результаты проверки знаний с применением компьютерных программ, в виде письменного или устного опроса по билетам, «назначенными экзаменаторами» по проверке знаний вносятся в «Лист оценок знаний АП».

4.1.5. Кандидат проходит проверку знаний для повышения классной квалификации у членов ГКК - назначенных экзаменаторов, в соответствии с Приказом Руководителя ОГА КР «О назначении экзаменаторами авиационных специалистов гражданской авиации Кыргызской Республики».

4.1.6. При необходимости проверка знаний может проводиться с использованием компьютерных программ оператором без присутствия «назначенного экзаменатора». В этом случае «Лист оценок знаний АП», подписанный ответственным лицом

4.1. Knowledge Assessment Procedure.

4.1.1. Aviation personnel shall undergo knowledge checks with “designated examiners” in accordance with the “Instruction on the Approval of Designated Examiners and Oversight of Their Activities.”

4.1.2. For the purpose of knowledge assessment procedures, the candidate is issued a “Knowledge Assessment Sheet” form corresponding to their specialty (Appendices No. 5/1 – 5/15 to this Instruction), signed by the responsible official of the civil aviation organization in the “Assessment Assignment Issued” field.

4.1.3. Knowledge assessments conducted by the Designated Examiners may be carried out using computer-based testing programs, or in the form of written or oral questioning based on test tickets.

4.1.4. The results of knowledge assessments, whether conducted via computer-based testing, written, or oral questioning by the appointed examiners, shall be recorded in the “Knowledge Assessment Sheet.”

4.1.5. A candidate undergoing a knowledge assessment for class qualification upgrade is examined by members of the State Qualification Commission (SQC) — Designated Examiners — in accordance with the Order of the Head of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic on “Appointment of Examiners for Civil Aviation Specialists of the Kyrgyz Republic.”

4.1.6. If necessary, knowledge assessments may be conducted using computer-based testing by an operator without the presence of an appointed examiner. In this case, the “Knowledge Assessment Sheet,” signed by the responsible official of the civil aviation

организации ГА в строке «Задание на проверку выдано», служит направлением для оператора на проведение компьютерного тестирования. После завершения проверки знаний оператор предоставляет кандидату распечатку результатов. В такой ситуации «назначенный экзаменатор» имеет право провести устное собеседование или повторное компьютерное тестирование кандидата для подтверждения оценки или принятия окончательного решения по результатам проверки знаний.

4.1.7. Время, отведенное на проверку знаний, составляет не более 20 минут на каждую дисциплину, при этом в один день может проводиться проверка не более чем по трём дисциплинам.

4.1.8. Если кандидат при проверке знаний получил оценку, не удовлетворяющую требованиям данной инструкции, ему предоставляется право на повторную проверку после дополнительной подготовки. Повторная проверка проводится не ранее чем через два дня и соответствует требованиям, установленным в настоящей инструкции.

4.1.9. В случае повторной неудачной попытки при проверке знаний вопрос о дальнейших действиях в отношении данного кандидата решается на заседании ГКК.

4.1.10. После успешной проверки знаний по установленным дисциплинам с «Листа оценок знаний АП» снимается копия, которая передается на хранение делопроизводителю ГКК.

4.1.11. Все «назначенные экзаменаторы» ведут учет результатов проверки знаний по каждой дисциплине в учетных ведомостях (Приложение № 7 к настоящей инструкции). Эти ведомости хранятся у экзаменаторов, по проверке знаний.

4.1.12. «Назначенные экзаменаторы» несут ответственность за соблюдение установленных процедур проверки знаний

organization in the “Assessment Assignment Issued” field, serves as the operator’s authorization to conduct the computer-based test. Upon completion of the assessment, the operator provides the candidate with a printed copy of the results. Under such circumstances, the appointed examiner reserves the right to conduct an oral interview or a repeat computer-based test of the candidate to confirm the assessment or to make a final decision based on the knowledge assessment results.

4.1.7. The time allotted for each knowledge assessment is no more than 20 minutes per discipline, with no more than three disciplines assessed in a single day.

4.1.8. If a candidate receives a grade that does not meet the requirements of this Instruction during the knowledge assessment, they are entitled to a retake after additional preparation. The retake shall be conducted no earlier than two days after the initial assessment and must comply with the requirements established in this Instruction.

4.1.9. In the event of a second unsuccessful attempt at the knowledge assessment, the question of further actions regarding the candidate shall be decided at a meeting of the State Qualification Commission (SQC).

4.1.10. After successful completion of the knowledge assessments in the required disciplines, a copy of the “Knowledge Assessment Sheet” shall be made and forwarded to the SQC Clerk for recordkeeping.

4.1.11. All Designated Examiners maintain records of knowledge assessment results for each discipline in record logs (Appendix No. 7 to this Instruction). These logs are kept by the examiners responsible for the knowledge assessments.

4.1.12. Designated Examiners are responsible for ensuring compliance with established knowledge assessment procedures and for the

| | |
|---|---|
| и объективность их проведения в соответствии с настоящей инструкцией. | objectivity of their conduct in accordance with this Instruction |
| 4.1.13. «Назначенные экзаменаторы» постоянно поддерживают и повышают свой профессиональный уровень и квалификацию | 4.1.13. Designated Examiners shall continuously maintain and enhance their professional competence and qualifications |
| 4.1.14. Председатель ГКК и его заместители обладают всеми правами персонала, участвующего в процедурах оценки подготовленности кандидатов в соответствии со своими обязанностями | 4.1.14. The Chairman of the State Qualification Commission (SQC) and their deputies hold all the rights of personnel involved in candidate readiness assessment procedures, in accordance with their respective duties. |
| 4.1.15. Председатель ГКК вправе лишать назначенных экзаменаторов права выполнять свои обязанности в случае нарушения ими требований, установленных настоящей инструкцией. | 4.1.15. The Chairman of the State Qualification Commission (SQC) has the authority to revoke the rights of Designated Examiners to perform their duties in the event of a violation of the requirements established by this Instruction. |
| 4.2. Процедура проведения квалификационной проверки. | 4.2. Procedure for Conducting Qualification Checks |
| 4.2.1. Квалификационные проверки проводятся «назначенными экзаменаторами» по проведению квалификационных проверок (экзаменаторами по квалификационным проверкам - TRE) в соответствии с «Инструкцией по утверждению назначенного экзаменатора и надзор за их деятельностью». | 4.2.1. Proficiency checks shall be conducted by Designated Examiners for proficiency checks (Type Rating Examiners – TRE) in accordance with the “Instruction on the Approval of Designated Examiners and Oversight of Their Activities.” |
| 4.2.2. Результаты квалификационной проверки, замечания/рекомендации и заключение оформляются в установленном порядке в «Листе проверки квалификации» по специальности авиационного специалиста (Приложение № 6/1-6/13 к настоящей Инструкции). Заполнение «Листа проверки квалификации» осуществляется «назначенным экзаменатором», проводившим проверку. | 4.2.2. The results of the qualification check, including any comments/recommendations and conclusions, shall be documented in the prescribed manner using the “Proficiency Check Form” corresponding to the aviation specialist’s category (Appendices No. 6/1–6/13 to this Instruction). The “Proficiency Check Form” must be completed by the Designated Examiner who conducted the check. |
| 4.2.3. Если кандидат при квалификационной проверке не соответствует установленным требованиям, «назначенный экзаменатор» представляет результаты проверки Главному экзаменатору – инспектору, после согласования с Председателем ГКК | 4.2.3. If a candidate does not meet the established requirements during the qualification check, the Designated Examiner shall submit the check results to the Chief Examiner–Inspector. Following coordination with the Chairman of the State Qualification Commission (SQC) or their deputies, a |

или его заместителями принимается решение о необходимости дополнительной подготовки кандидата и установлении сроков повторной проверки.

4.2.4. Весь персонал, участвующий в проведении квалификационных проверок по специальности, несет ответственность за соблюдение установленных процедур и обеспечение объективности аттестации кандидатов.

4.2.5. Контроль за выполнением требований настоящей Инструкции по соблюдению процедур проведения квалификационных проверок авиационного персонала возлагается на Главного экзаменатора - инспектора ГКК.

4.2.6. Данные о налете и опыте пилота подтверждаются записями в летной книжке (смотри Приложение 13/8)

4.2.7. Данные об опыте технического обслуживания авиационной техники инженерно-техническим составом подтверждаются записями в журнале учёта технического обслуживания (Maintenance Experience Logbook) (см. Приложение 13/7)

decision is made regarding the need for additional training and the timeline for a repeat qualification check.

4.2.4. All personnel involved in conducting qualification checks for a specific specialty are responsible for complying with established procedures and ensuring the objectivity of candidate evaluation.

4.2.5. Oversight of compliance with the procedures for conducting qualification checks of aviation personnel, as set forth in this Instruction, is entrusted to the Chief Examiner–Inspector of the State Qualification Commission (SQC).

4.2.6. Flight time and experience shall be evidenced by entries in the pilot’s logbook (see Appendix 13/8).

4.2.7. The maintenance experience of engineering and technical personnel shall be confirmed by entries in the Maintenance Experience Logbook (see Appendix 13/7).

## Глава 5. Процедуры проверки назначенных экзаменаторов, проводящих проверку знаний и квалификационные проверки авиационного персонал.

## Chapter 5. Procedures for the oversight of designated examiners conducting knowledge tests and proficiency checks of aviation personnel

5.1. Проверка «назначенных экзаменаторов», осуществляющих проверку знаний.

5.1.1. В случае отсутствия или недостаточного числа соответствующих специалистов в ГКК, авиационный персонал проходит проверку знаний у назначенных экзаменаторов из числа специалистов организаций ГА, обладающих необходимой квалификацией.

5.1.2. После проведения проверки инспектор составляет акт проверки назначенного экзаменатора, осуществляющего проверку знаний.

5.1.3. Копия акта проверки назначенного экзаменатора, вручается проверяемому, а подлинник передаётся для хранения в банке данных УСАП.

5.2. Проверка «назначенных экзаменаторов», осуществляющих квалификационные проверки.

5.2.1. Инспектор ОГА КР информируют назначенного экзаменатора о проводимой проверке, с предоставлением детальной информации относительно цели и формата проверки. После этого он представляется и объясняет причину своего присутствия авиационному персоналу (членам экипажа, диспетчерам ОВД и т. д.) проходящему квалификационную проверку и проводит брифинг.

5.2.2. Инспектор ОГА КР, осуществляющий проверку назначенного экзаменатора, имеет опыт работы в качестве инструктора - экзаменатора, а также действующее свидетельство об окончании курсов подготовки назначенных экзаменаторов. Полномочия свидетельства об окончании курсов по программе подготовки назначенных экзаменаторов действительны три года.

5.1. Evaluation of Designated Examiners Conducting Knowledge Assessments

5.1.1. In the absence or insufficient number of qualified specialists within the State Qualification Commission (SQC), civil aviation personnel may undergo knowledge assessments conducted by Designated Examiners selected from qualified specialists of civil aviation organizations.

5.1.2. Following the assessment, the inspector prepares an Evaluation Report of the appointed examiner conducting the knowledge assessment.

5.1.3. A copy of the Evaluation Report is provided to the examiner being assessed, while the original is submitted for storage in the PEL Department.

5.2. Evaluation of Designated Examiners Conducting Qualification Checks.

5.2.1. An inspector of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic (CAA KR) informs the appointed examiner of the upcoming evaluation, providing detailed information regarding the purpose and format of the assessment. The inspector then introduces themselves to the aviation personnel undergoing the qualification check (e.g., flight crew members, air traffic controllers, etc.), explains the reason for their presence, and conducts a briefing.

5.2.2. The CAA KR inspector conducting the evaluation of a Designated Examiner must have experience working as an instructor-examiner and hold a valid certificate of completion of the appointed examiner training course. The validity of this certificate is three years.

5.3. Перед началом квалификационной проверки, экзаменатор:
1) проводит брифинг по предстоящей проверке;
2) проверяет наличие соответствующих свидетельств АП.
5.4. Назначенный экзаменатор проводит квалификационную проверку в соответствии с установленными процедурами.
5.5. После проведения квалификационной проверки:
1) проверяемому назначенному экзаменатору необходимо время для просмотра своих записей, сделанных в ходе квалификационной проверки и заполнения «Листа проверки квалификации» (Приложения № 6/1 - 6/13);
2) после этого инспектор ОГА КР предоставляет проверяемому назначенному экзаменатору время для формулировки содержания де-брифинга;
3) проверяемый назначенный экзаменатор проводит де-брифинг с авиационным персоналом (членами экипажа, диспетчерами ОВД, метеорологическим персоналом);
4) после того, как проверяемый «назначенный экзаменатор» завершит де-брифинг, инспектор ОГА КР проводит обсуждение или же прояснение вопросов, возникших в ходе проведения квалификационной проверки
5) проверяемый «назначенный экзаменатор» проверяется на предмет знания правил и положений, касающихся процедуры проведения квалификационной проверки;
6) инспектор ОГА КР проверяет правильность заполнения документов;
7) инспектор ОГА КР проводит де - брифинг с проверяемым назначенным экзаменатором.
5.6. Оформление документации:
1) после проведения проверки инспектором ОГА КР, в случае успешной проверки оформляется «Акт проверки назначенного

5.3. Prior to the Qualification Check, the Examiner:
1) Conducts a briefing on the upcoming check;
2) Verifies the validity of the aviation personnel's relevant certificates.
5.4. The Designated Examiner conducts the qualification check in accordance with established procedures.
5.5. After Conducting the Qualification Check:

1) The examined Designated Examiner is allotted time to review their notes taken during the qualification check and to complete the "Proficiency Check Form" (Appendices No. 6/1 – 6/13);

2) Subsequently, the CAA KR inspector provides the examined appointed examiner time to prepare the content of the debriefing;

3) The examined Designated Examiner conducts a debriefing with the aviation personnel (crew members, air traffic controllers, meteorological personnel);

4) After the examined Designated Examiner completes the debriefing, the CAA KR inspector holds a discussion or clarification session regarding any questions that arose during the qualification check;

5) The examined Designated Examiner is assessed on their knowledge of the rules and regulations related to the qualification check procedure;

6) The CAA KR inspector verifies the accuracy of the completed documentation;
7) The CAA KR inspector conducts a debriefing session with the examined Designated Examiner.
5.6. Documentation Procedures:
1) After the evaluation by the CAA KR inspector, in the case of a successful assessment, an "Appointed Examiner

экзаменатора» (Приложения № 10-10/1).

2) Акт проверки назначенного экзаменатора передаётся инспектором ОГА КР для хранения в банке данных ОГА КР.
3) Предварительно с акта проверки назначенного экзаменатора делаются три копии. Одна остаётся у проверяемого экзаменатора, вторая передаётся экзаменатором своему руководителю, а третья остаётся у инспектора ОГА КР. Копия акта проверки назначенного экзаменатора с результатом “Прошёл” (Passed) даёт право на продолжение экзаменаторской деятельности.
5.7. Проведение повторной проверки.
1) При прохождении проверки с результатом “Не прошёл” (Failed) допуск к проведению экзаменаторской деятельности приостанавливается. Результат проверки сообщается в ОГА КР. Повторная проверка проводится не ранее чем через три дня.

2) При прохождении повторной проверки с результатом “Не прошёл” (Failed) допуск к проведению экзаменаторской деятельности аннулируется. Результат проверки сообщается в ОГА КР.
5.8. При отсутствии в ОГА КР специалистов для проведения проверки назначенных экзаменаторов, выполняющих квалификационные проверки, такую проверку могут проводить назначенные экзаменаторы организаций гражданской авиации в соответствии с «Инструкцией по утверждению назначенных экзаменаторов и надзор за их деятельностью».

Evaluation Report” is prepared (Appendices No. 10–10/1).
2) The Designated Examiner Evaluation Report is submitted by the CAA KR inspector for storage in the CAA KR database.
3) Three copies of the Appointed Examiner Evaluation Report are made in advance: one copy remains with the examined examiner, the second is given by the examiner to their supervisor, and the third remains with the CAA KR inspector. A copy of the evaluation report with the result “Passed” grants the right to continue examiner activities.

5.7. Conducting a Repeat Evaluation:
1) If the examiner’s evaluation result is “Failed,” their authorization to conduct examiner activities is suspended. The result is reported to the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic (CAA KR). A repeat evaluation may be conducted no earlier than three days after the initial assessment.
2) If the examiner fails the repeat evaluation, their authorization to conduct examiner activities is revoked. The result is reported to the CAA KR.

5.8. In the absence of specialists within the CAA of the Kyrgyz Republic to conduct oversight of designated examiners performing proficiency checks, such oversight may be carried out by designated examiners of civil aviation organizations in accordance with the “Instruction on the Approval of Designated Examiners and Oversight of Their Activities.”

## Глава 6. Критерии и нормативы оценки знаний и умений авиационного персонала.

## Chapter 6. Criteria and Standards for the Assessment of Knowledge and Skills of Aviation Personnel

6.1. Для определения уровня подготовленности кандидатов при проведении проверки знаний по теоретическим дисциплинам применяется пятибалльная система.

6.1. A five-point grading system is applied to determine the level of candidate preparedness during knowledge assessments in theoretical disciplines.

6.2. При проверке знаний кандидата, проводимой в форме устного или письменного опроса по билетам, уровень знаний кандидата, не поддающийся количественному критерию оценки, определяется следующим образом:

6.2. When assessing a candidate's knowledge through oral or written questioning based on question tickets, the candidate's knowledge level, which cannot be quantified by numerical criteria, is determined as follows:

– оценка **"5"** ставится, если кандидат дал правильные и полные ответы на все вопросы, показал глубокое знание предмета, а также грамотно излагал свои ответы;

– A grade of **"5"** is assigned if the candidate provides correct and complete answers to all questions, demonstrates deep knowledge of the subject, and presents answers clearly and coherently;

– оценка **"4"** ставится, если кандидат дал правильные ответы на вопросы, допускал незначительные ошибки или неточности и самостоятельно исправил, показал достаточные знание предмета, а также грамотно излагал свои ответы;

– A grade of **"4"** is assigned if the candidate provides correct answers, makes minor errors or inaccuracies which are self-corrected, demonstrates sufficient knowledge of the subject, and presents answers clearly and coherently;

– оценка **"3"** ставится, если кандидат дал неправильный ответ на один или неполные ответы на два вопроса, а также на дополнительные вопросы экзаменатора не смог дать правильные ответы или допускал неточности в ответах;

– A grade of **"3"** is assigned if the candidate gives an incorrect answer to one question or incomplete answers to two questions, fails to answer additional examiner questions correctly, or makes inaccuracies in responses;

– оценка **"2"** ставится, если кандидат дал неправильные ответы или допустил грубые ошибки в ответах, а также на дополнительные вопросы экзаменатора не смог дать правильные ответы, показал только начальные знания предмета;

– A grade of **"2"** is assigned if the candidate provides incorrect answers or makes significant errors, fails to answer additional examiner questions correctly, and demonstrates only basic knowledge of the subject;

– оценка **"1"** ставится, если кандидат дал неправильные ответы на все вопросы или отказался на них отвечать.

– A grade of **"1"** is assigned if the candidate answers all questions incorrectly or refuses to answer them.

6.3. При проверке знаний с целью получения, продления, замены свидетельства АП получения (подтверждения) квалификационных отметок, а также

6.3. When assessing knowledge for the purpose of obtaining, renewing, or replacing an aviation personnel certificate, obtaining (or confirming) qualification endorsements,

получения и подтверждения соответствующего класса квалификации кандидат имеет оценки не ниже «четыре».

6.4. При проведении квалификационной проверки по специальности, «назначенный экзаменатор» по квалификационной проверке, заполняет «Лист проверки квалификации».
В разделе «Другие замечания/рекомендации» записывает замечания и необходимые рекомендации, в которых подробно указывает кандидату на допущенные ошибки.

В разделе «Заключение» делает вывод о его квалификации, «удовлетворяет требованиям» или «не удовлетворяет требованиям» данной категории авиационного персонала.

6.5. Вывод «удовлетворяет требованиям» экзаменатор делает в случае, если кандидат при проведении квалификационной проверки по специальности выполнил установленные руководящими документами нормативы и уровень его квалификации удовлетворяет минимальным требованиям, предъявляемым к данной категории авиационного персонала.

Так же в разделе «Заключение» делает вывод о подтверждении действующих квалификационных отметок, в отношении которых проводилась проверка, тем самым продлевая их действие, на срок, установленный руководящими документами.

Срок действия квалификационных отметок отсчитывается от даты квалификационной проверки.

6.6. Вывод «не удовлетворяет требованиям» экзаменатор делает, 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

as well as obtaining and confirming the corresponding qualification class, the candidate must achieve grades no lower than “four.”

6.4. During the qualification check for the specialty, the appointed qualification examiner completes the “Proficiency Check Form.”
In the section “Other Remarks/Recommendations,” the examiner records observations and necessary recommendations, detailing the errors made by the candidate.

In the “Conclusion” section, the examiner provides a determination of the candidate’s qualification status, stating either “meets requirements” or “does not meet requirements” for the respective category of aviation personnel.

6.5. The examiner issues a conclusion of “meets requirements” if the candidate, during the qualification check for the specialty, has met the established standards set by governing documents and their qualification level satisfies the minimum requirements for the respective category of aviation personnel.

Additionally, in the “Conclusion” section, the examiner confirms the validity of existing qualification endorsements that were subject to the check, thereby extending their validity for the period specified by the governing documents.

The validity period of the qualification endorsements is counted from the date of the qualification check.

6.6. The examiner issues a conclusion of “does not meet requirements” if the candidate, during the qualification check, fails to demonstrate an adequate level of practical proficiency and their qualification level does not meet the minimum standards required for the respective category of aviation personnel. In such cases, the decision regarding additional training, as well as the timing and procedure for a repeat

принимается Председателем ГКК или его заместителями.

6.7. На кандидатов, представленных в ГКК для проведения процедур сертификации во всех случаях, руководителем авиакомпании, предприятия или организации гражданской авиации заполняется «Представление» установленного образца (Приложение № 3/1-3/7 к настоящей инструкции).

6.8. При проведении квалификационной проверки с целью присвоения или подтверждения первого класса квалификации, кандидат демонстрирует уровень квалификации, соответствующий установленным требованиям, и имеет оценки не ниже «пять» по указанным в «Листе оценок знаний» дисциплинам и не ниже «четыре» по остальным.

6.9. После проверки знаний и квалификации у кандидатов, представленных на повышения класса (на второй и первый), в ГКК проводится заседание с обязательным личным участием кандидата в собеседовании. Решение о присвоении кандидату второго и первого класса квалификации принимается членами ГКК коллегиально. Данное решение заносится в «Протокол заседания ГКК» (Приложение № 1 к настоящей инструкции), а в «Представлении» кандидата в разделе «Заключение» оформляется вывод, утвержденный Председателем ГКК.

6.10. На основании выводов, изложенных в "Представлении" кандидата при повышении в классе, замене, выдаче Свидетельства авиационного персонала и квалификационных отметок, Руководителем ОГА КР издается приказ, дата подписания которого определяет срок начала действия полномочий, предусмотренных данным выводом.

qualification check, is made by the Chairperson of the State Qualification Commission (SQC) or their deputies.

6.7. For candidates submitted to the State Qualification Commission (SQC) for certification procedures, the head of the airline, enterprise, or civil aviation organization must complete a “Nomination Form” of the prescribed format (Appendices № 3/1–3/7 to this instruction).

6.8. During the qualification check for the assignment or confirmation of the first qualification class, the candidate must demonstrate a qualification level that meets the established requirements and achieve grades no lower than “five” in the disciplines listed in the “Knowledge Assessment Sheet,” and no lower than “four” in all other disciplines.

6.9. After the knowledge and qualification checks for candidates applying for promotion to the second and first qualification classes, the State Qualification Commission (SQC) holds a meeting with the mandatory personal participation of the candidate in an interview. The decision to grant the candidate the second or first qualification class is made collegially by the members of the SQC.

This decision is recorded in the “Minutes of the SQC Meeting” (Appendix № 1 to this instruction), and the conclusion approved by the Chairperson of the SQC is documented in the “Nomination Form” section titled “Conclusion.”

6.10. Based on the conclusions outlined in the candidate’s “Application Form” for promotion in class, issuance, or replacement of the aviation personnel certificate and qualification endorsements, the Head of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic (CAA KR) issues an order. The date of signing this order determines the start date of the validity of the authorities granted by the said conclusions.

6.11. При продлении срока действия Свидетельства авиационного персонала и подтверждении квалификационных отметок основанием является утвержденное Председателем ГКК или его заместителем "Представление", а также запись в приложении к свидетельству, указывающие срок действия свидетельства авиационного персонала.

6.12. После завершения процедур по повышению в классе, замене, выдаче и продлению свидетельств, а также выдаче и подтверждению квалификационных отметок, копии документов ("Представление", "Лист оценок знаний АП", "Лист проверки квалификации АП") передаются на хранение делопроизводителю ГКК. Оригиналы этих документов хранятся в личных делах кандидатов.

6.11. When extending the validity period of the aviation personnel certificate and confirming qualification endorsements, the basis shall be the “Nomination Form” approved by the Chairperson of the State Qualification Commission (SQC) or their deputy, as well as the entry in the certificate annex indicating the validity period of the aviation personnel certificate.

6.12. Upon completion of the procedures for promotion in class, issuance, replacement, and extension of certificates, as well as the issuance and confirmation of qualification endorsements, copies of the documents (“Nomination Form,” “Knowledge Assessment Sheet,” “Proficiency Check Form”) are submitted for storage to the SQC records officer. The originals of these documents are kept in the personal files of the candidates.

**Глава 7. Порядок и процедуры обжалования в случае несогласия кандидата с оценками, заключениями экзаменатора или другими решениями.**

**Chapter 7. Procedures for appeal in cases where the candidate disagrees with the assessments, conclusions of the examiner, or other decision.**

7.1. При прохождении процедур, связанных с выдачей свидетельств, их продлением, выдачей и подтверждением квалификационных отметок, а также при повышении в классе, кандидат имеет право обжаловать решения в случае возникновения спорных вопросов при проведении квалификационных проверок и/или проверке знаний, а также при несогласии с оценками, выводами экзаменатора или другими вынесенными решениями.

7.1. During procedures related to the issuance and renewal of certificates, issuance and confirmation of qualification endorsements, as well as promotion in class, the candidate has the right to appeal decisions in case of disputes arising during qualification checks and/or knowledge assessments, or in case of disagreement with the examiner's grades, conclusions, or other decisions made.

7.2. Кандидат направляет в ОГА КР письменное заявление на имя Председателя ГКК, в котором подробно излагает свою жалобу по поводу вынесенного решения при прохождении соответствующей процедуры.

7.2. The candidate submits a written appeal to the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic (CAA KR), addressed to the Chairperson of the State Qualification Commission (SQC), in which they provide a detailed explanation of their complaint regarding the decision made during the respective procedure.

7.2.1. Председатель ГКК после рассмотрения заявления (жалобы) кандидата имеет право принять решение о порядке действий и процедурах для повторной оценки подготовленности кандидата или утвердить результаты проведенной процедуры.

7.2.1. After reviewing the candidate's appeal (complaint), the Chairperson of the SQC has the authority to decide on the course of action and procedures for the candidate's re-assessment or to confirm the results of the conducted procedure.

7.3. При возникновения спорных вопросов при повторном прохождении процедуры и несогласии кандидата с оценками, выводами экзаменатора или другими вынесенными решениями, кандидат имеет право на повторное обжалование вынесенных решений.

7.3. In case of disputes arising during the repeat procedure and disagreement of the candidate with the assessments, examiner's conclusions, or other decisions made, the candidate has the right to file a second appeal against the decisions rendered.

7.3.1. Для повторного обжалования вынесенных решений кандидат направляет письменное заявление (жалобу) на имя Председателя ГКК, в котором подробно излагает свои претензии по поводу вынесенного решения при прохождении соответствующей процедуры.

7.3.1. To submit a second appeal, the candidate sends a written statement (complaint) addressed to the Chairperson of the SQC, detailing their objections regarding the decision made during the relevant procedure.

7.3.2. После ознакомления с заявлением (жалобой), Председатель ГКК передает его секретарю ГКК для проведения

7.3.2. After reviewing the written statement (complaint), the Chairperson of the SQC forwards it to the SQC Secretary to convene

внеочередного заседания. Секретарь ГКК уведомляет членов ГКК о проведении внеочередного заседания для рассмотрения заявления (жалобы) кандидата. О решении ГКК кандидат уведомляется в письменной форме в течение четырнадцати рабочих дней с момента подачи заявления.

7.4. В случае несогласия кандидата с решением ГКК, он вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

an extraordinary meeting. The SQC Secretary notifies the members of the SQC about the extraordinary meeting to consider the candidate's statement (complaint). The candidate shall be notified in writing of the decision of the State Qualification Commission within fourteen working days from the date of application submission.

7.4. In case the candidate disagrees with the decision of the SQC, they have the right to appeal the decision through the judicial system.

## Глава 8. Срок действия результатов проверки знаний авиационных специалистов.

## Chapter 8. Validity period of knowledge test results of aviation specialists.

8.1. Авиационные специалисты ГА, имеющие квалификацию первого класса, при прохождении процедуры продления свидетельства АП и проверке знаний по специальным дисциплинам, получают оценки не ниже минимальных требуемых значений, указанных в листах оценок знаний.

8.1. Civil aviation specialists holding a first-class qualification, when undergoing the procedure for renewing their aviation personnel certificate and knowledge assessment in specialized disciplines, must receive grades not lower than the minimum required values specified in the Knowledge Assessment Sheets.

8.1.1. Авиационные специалисты получившие оценки ниже установленных требований настоящей Инструкции в двухнедельный срок проходят повторную проверку у членов ГКК. Если и после повторной проверки полученные оценки остаются ниже установленных требований, присвоенный ранее первый класс считается не подтвержденным.

8.1.1. Aviation specialists who receive grades below the requirements established by this Instruction must undergo a retest by the SQC members within two weeks. If, after the retest, the grades remain below the established requirements, the previously assigned first-class qualification is considered not confirmed.

8.1.2. Авиационные специалисты, получившие оценку «удовлетворительно» и ниже по одной или нескольким дисциплинам, не допускаются к исполнению профессиональной деятельности и направляются на прохождение курсов по повышению квалификации с учетом данных дисциплин.

8.1.2. Aviation specialists who receive a grade of "satisfactory" or lower in one or more disciplines are not permitted to perform professional duties and are required to undergo refresher training courses covering the relevant disciplines.

8.2. Авиационные специалисты, проходящие процедуру проверки знаний для повышения в классе и не продемонстрировавшие достаточных знаний по специальным дисциплинам соответствующего уровня класса, могут пройти повторную проверку не ранее чем через шесть месяцев.

8.2. Aviation specialists undergoing the knowledge check procedure for class advancement who do not demonstrate sufficient knowledge in the specialized disciplines at the required class level may retake the knowledge check no earlier than six months later.

8.3. Оценки, полученные при повышении в классе, остаются действительными при вводе в строй, допуске к самостоятельной работе и продлении срока действия свидетельства.

8.3. The scores obtained during the class upgrade shall remain valid for entry into service, authorization for independent duties, and extension of the validity period of the certificate.

8.4. Оценки, полученные при прохождении программ повышения квалификации по специальности, остаются действительными в течение 36 месяцев.

8.4. The scores obtained during the completion of specialization training programs remain valid for a period of 36 months.

**Приложение № 1**
(образец)

**ПРОТОКОЛ № --**
**заседания Государственной Квалификационной Комиссии Гражданской Авиации Кыргызской Республики от --.--.----г.**

**Присутствовали:**

**Члены ГКК в составе:** _____(Состав ГКК, Фамилия И. О. членов ГКК)

**Приглашенные на заседание ГКК:**
Начальник УТЦ ГП «КАН» (Фамилия Имя Отчество).
Директор службы бортпроводников а/к «…» (Фамилия Имя Отчество).
Технический директор ОсОО «Манас Сервис» (Фамилия Имя Отчество).

**Повестка дня:**
1. Рассмотрение письма Директора Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова за № ____ от __ . __ .20___ г., о выдаче свидетельства диспетчера ОВД, (Фамилия Имя Отчество).

2. Рассмотрение представления на диспетчера ОВД ГП «КАН» БЦ ОВД, (Фамилия Имя Отчество) о присвоении первого класса квалификации диспетчера ОВД ГА КР.

3. Рассмотрение представления на бортпроводника, а/к «…», (Фамилия Имя Отчество), о присвоении квалификации бортпроводника ГА КР второго класса.

Заслушав информацию Председателя ГКК (Заместителя председателя ГКК) (Фамилия Имя Отчество) и рассмотрев представленные документы кандидатов на заседании ГКК, после обсуждения и собеседования с кандидатами, членами ГКК были приняты следующие решения:
По первому вопросу:
– рассмотрев письмо Директора Кыргызского авиационного института за № ---от--.--.20--г., о выдаче свидетельства диспетчера ОВД, (Фамилия Имя Отчество), не достигшего возраста 21 года, в целях исключения разрешить ему выдачу свидетельства диспетчера ОВД, для дальнейшего прохождения стажировки.

По второму вопросу:
– присвоить диспетчеру ОВД ГП «КАН» БЦ ОВД, (Фамилия Имя Отчество), первый класс диспетчера ОВД ГА КР.

По третьему вопросу:
– присвоить бортпроводнику, а/к «…», (Фамилия Имя Отчество), второй класс бортпроводника ГА КР.

**Секретарь ГКК** _____ **(**Ф. И. О.)

(подпись)

**Appendix № 1**
(sample)

**PROTOCOL No. ---**
**of the meeting of the State Qualification Commission of Civil Aviation of the Kyrgyz Republic, dated --.--. ----.**

**Present:**

**Members of the State Qualification Commission (SQC) consisting of:** (SQC composition, full names of the members) _____

**Invited to the SQC meeting:**
Head of the Training Center of State Enterprise "Kyrgyz Aeronavigation" (Full name).
Director of the Cabin Crew Service of Airlines "…" (Full name).
Technical Director of LLC "Manas Service" (Full name).

**Agenda:**

1. Consideration of the letter from the Director of the Kyrgyz Aviation Institute named after I. Abdrayimov No. --- dated --.--. 20--, regarding the issuance of an Air Traffic Controller (ATC) certificate to (Full name).
2. Consideration of the nomination for the ATC of State Enterprise " Kyrgyz Aeronavigation " (Kyrgyz Airlines ATC Center) (Full name) regarding the assignment of the first qualification class for ATC in Civil Aviation of the Kyrgyz Republic.
3. Consideration of the nomination for the flight attendant of Airlines "…" (Full name), regarding the assignment of the second qualification class for a flight attendant in Civil Aviation of the Kyrgyz Republic.

After hearing the information from the Chairman of the State Qualification Commission (or Vice Chairman) (Full name) and reviewing the documents submitted by the candidates at the meeting, the members of the SQC made the following decisions:

**On the first issue:**

- After considering the letter from the Director of the Kyrgyz Aviation Institute No. --- dated --.--. 20--, regarding the issuance of an ATC certificate to (Full name), who has not yet reached the age of 21, it was decided to grant the certificate for the purpose of further internship, to exclude the age requirement.

**On the second issue:**

- To assign the first qualification class of ATC in Civil Aviation of the Kyrgyz Republic to the Air Traffic Controller of State Enterprise " Kyrgyz Aeronavigation " (Kyrgyz Aeronavigation ATC Center) (Full name).

**On the third issue:**

- To assign the second qualification class of flight attendant in Civil Aviation of the Kyrgyz Republic to the flight attendant of Airlines "…" (Full name).

**Secretary of the SQC** _____ **(**Full name)
(signature)

**Приложение №2**

**Зарезервировано**

**Appendix №2**

**LEFT BLANK**

**Приложение № 3/1**

# Представление
## на члена лётного экипажа

Фамилия.....……Имя……Отчество ……

Должность……..…Место работы .....

Гражданство.....……..Дата рождения …….....

Образование ……..…...……...

(наименование учебного заведения / специальность/год окончания)

Свидетельство .....……..…….....

(номер / кем и когда выдано )

Срок действия Свидетельства ..……...……Медицинское заключение .....

(класс / срок действия)

Общий налёт часов…..…… Ночной налёт часов ...… Налёт часов на данном типе ……

Налет часов на других типах ВС ...…….……

Налёт часов КВС по типам ВС ...…….……

Налёт часов инструктором по типам ВС …….....

| № | Квалификационные отметки | Дата проверки |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

| № | Особые отметки | Дата выдачи |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

| № | Прохождение программ подготовки / КПК / тренажёрной подготовки | Дата прохождения |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Проверка знаний ……..……

(дата проверки)

Перерывы в полётах …….

(тип ВС / дата начала перерыва)

Авиационные происшествия/инциденты ……

(дата / тип ВС / причина или ссылка)

Цель подачи Представления ….....……

Достоверность данных заверяю ……

(подпись/фамилия/инициалы ответственного лица, дата)

Руководитель эксплуатанта/летной службы ……

(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)

м. п.

# Заключение

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Основание:**

.....

.....

.....

.....

Секретарь .....

(подпись/фамилия, инициалы/дата)

Председатель ГКК .....

(подпись/фамилия, инициалы/дата)

м. п.

**Appendix № 3/1**

# Nomination Form
## for Flight Crew Member

Last Name .....…….. First Name ……..Patronymic …….

Position ……..…Place of Employment.....

Citiztnship .....……...Date of Birth …….....

Education ……..…...……
(name of the educational institution / specialization / year of graduation)

License….....…….....…….
(number / Issued by and date of Issue)

Validity of License ….……...……...……Medical Certificate …….....
(class / validity period)

Total Flight Hours…… Total Night Flight Hours.....… Total Flight Hours on this Aircraft Type ……

Total Flight Hours on Other Aircraft Types……

Total Flight Hours of the Commander (PIC) by Aircraft Type……..……..

Total Flight Hours as an Instructor by Aircraft Type …….…….....

| № | Ratings | Date of Check |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

| № | Special Remarks | Date of Issue |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

| № | Completion of Training Programs / Recurrent Training / Simulator Training | Date of Completion |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Knowledge Examination ……..……
(date of examination)

Breaks in Flight …….……
(aircraft type / Start Date of the Break)

Aviation Accidents/Incidents……
(date / aircraft type / cause or reference)

Purpose of the Nomination Form ….....……

The accuracy of the information is certified by:……....
(Signature / Name / Initials of the Responsible Person, Date)

Head of the Operator/Flight Service: ……..……..
(Position / Signature / Name, Initials / Date)
Seal.

# Conclusion

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

**Basis**:

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

Secretary:.....

(Signature / Name, Initials / Date)

Chairman of the SQC:.....

(Signature / Name, Initials / Date)

Seal.

**Приложение № 3/1/1**

# Представление
## на члена лётного экипажа (выпускника АУЗ иностранного государства)

Фамилия.....……Имя……Отчество ……

Должность……..…Место работы .....

Гражданство.....……..Дата рождения …….....

Образование ……...……...
(наименование учебного заведения / специальность/год окончания)

Свидетельство .....……..…….
(номер / кем и когда выдано )

Срок действия Свидетельства ..……...……Медицинское заключение .....
(класс / срок действия)

Общий налёт часов…..…… Ночной налёт часов ...… Налёт часов на данном типе ……

Налет часов на других типах ВС ...…….……

Налёт часов КВС по типам ВС ...…….……

Налёт часов инструктором по типам ВС …….....

| № | Квалификационные отметки | Дата проверки |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

| № | Особые отметки | Дата выдачи |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

| № | Прохождение программ подготовки / КПК / тренажёрной подготовки | Дата прохождения |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Проверка знаний ……..……
(дата проверки)

Перерывы в полётах …….
(тип ВС / дата начала перерыва)

Авиационные происшествия/инциденты ……
(дата / тип ВС / причина или ссылка)

Цель подачи Представления ….....……

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

Руководитель эксплуатанта/Заявитель …….. ……
(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)
м. п.

# Заключение

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

**Основание:**

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

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

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

м. п.

**Appendix № 3/1/1**

# Nomination Form
## for Flight Crew Member (graduate of a foreign Aviation Training Organization)

Last Name .....…….. First Name ……..Patronymic …….

Position ……..…Place of Employment.....

Citiztnship .....……...Date of Birth …….....

Education ……..…...……

(name of the educational institution / specialization / year of graduation)

License….....…….....……

(number / Issued by and date of Issue)

Validity of License ….……...……...……Medical Certificate …….....

(class / validity period)

Total Flight Hours…… Total Night Flight Hours.....… Total Flight Hours on this Aircraft Type ……

Total Flight Hours on Other Aircraft Types……

Total Flight Hours of the Commander (PIC) by Aircraft Type…….……..

Total Flight Hours as an Instructor by Aircraft Type …….…….....

| № | Ratings | Date of Check |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

| № | Special Remarks | Date of Issue |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

| № | Completion of Training Programs / Recurrent Training / Simulator Training | Date of Completion |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Knowledge Examination ……..……

(date of examination)

Breaks in Flight …….……

(aircraft type / Start Date of the Break)

Aviation Accidents/Incidents……

(date / aircraft type / cause or reference)

Purpose of the Nomination Form ….....……

The accuracy of the information is certified by:……....

(Signature / Name / Initials of the Responsible Person, Date)

Head of the Operator/Applicant……..

(Position / Signature / Name, Initials / Date)

Seal.

# Conclusion

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

**Basis**:

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

Secretary:……..... .....……

(Signature / Name, Initials / Date)

Chairman of the SQC:……..... .....

(Signature / Name, Initials / Date)

Seal.

**Приложение № 3/2**

# Представление
## на члена кабинного экипажа

Фамилия .....Имя ……Отчество …….....

Должность …….……..... Место работы .....……

Гражданство .....……Дата рождения ...……

Образование …….....
(наименование учебного заведения / специальность / год окончания)

Свидетельство .....…….....…..……
(номер / кем и когда выдано)

Срок действия Свидетельства ……Медицинское заключение .....
(класс / срок действия)

Общий налёт часов……Налет часов на данном типе ……

Налет часов на других типах ВС ……..…….....

Налёт часов инструктором по типам ВС ……..

| № | Квалификационные отметки | Дата проверки |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

| № | Прохождение программ подготовки / КПК | Дата прохождения |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |

Проверка знаний ……..…….....……
(дата проверки)

Перерывы в полётах …….....
(тип ВС / дата начала перерыва)

Цель подачи Представления…….....……

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

Руководитель летной/кабинной службы ……
(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)
м. п.

# Заключение

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

**Основание:**

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

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

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

м. п.

**Appendix № 3/2**

# Nomination Form
## for Cabin Crew Member

Last Name .....…….. First Name ……..Patronymic ……

Position ……..…Place of Employment.....

Citizenship .....……...Date of Birth …….....

Education ……..…...……
(name of the educational institution / specialization / year of graduation)
License …….....……..…….....……
(number / Issued by and date of Issue)

Validity of License ….……...……...…..…Medical Certificate …….....
(class / validity period)

Total Flight Hours…… Total Night Flight Hours.....… Total Flight Hours on this Aircraft Type ..……

Total Flight Hours on Other Aircraft Types……

Total Flight Hours as Instructor by Aircraft Type …….…….…….....

| № | Ratings | Date of Check |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

| № | Completion of Training Programs / Recurrent Training | Date of Completion |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |

Knowledge Examination: .....……
(Date of Examination)

Breaks in Flight: ……..
(Aircraft Type / Start Date of Break)

Purpose of the Nomination Form: .....……

The accuracy of the information is certified by:……
(Signature / Name / Initials of the Responsible Person, Date)

Head of the Flight/Cabin Crew Service .....……
(Position / Signature / Name, Initials / Date)
Seal.

# Conclusion

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

**Basis**:

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

Secretary:…….....……
(Signature / Name, Initials / Date)

Chairman of the SQC:…….....
(Signature / Name, Initials / Date)

Seal.

**Приложение 3/3**

# Представление
## на диспетчера ОВД

Фамилия ……Имя …… Отчество ……..……...……...……

Должность ……...……..…… Место работы ……

Гражданство …… Дата рождения……...…….

Образование ..……..…
(наименование учебного заведения ГА / специальность / дата окончания)

Свидетельство ……...……..……
(номер / кем и когда выдано)

Класс ……...……Стаж работы диспетчером ОВД …..……
(номер приказа / дата присвоения) (с какого времени / общий в годах)

Срок действия Свидетельства …… Медицинское заключение ……...……
(класс / срок действия)

| № | Квалификационные отметки | Дата проверки |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

| № | Особые отметки | Приказ № | Дата выдачи |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

| № | Прохождение программ подготовки / КПК | Дата прохождения |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

| № | Прохождение тренажёрной подготовки | Дата прохождения |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

Проверка знаний ……..……..……..

# Заключение

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

**Основание:**

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

Секретарь ……..... .....……

(подпись/фамилия, инициалы/дата)

Председатель ГКК…….....

(подпись/фамилия, инициалы/дата)

м. п.

**Appendix 3/3**

# Nomination Form
## for an Air Traffic Controller (ATC)

Last Name .....…….. First Name ……..Patronymic ……

Position ……..…Place of Employment.....

Citizenship .....……...Date of Birth …….....

Education ……..…...…….
(name of the educational institution / specialization / year of graduation)

License ……..…….....……
(Number / Issued by and Date of Issue)

Class: ……..…… Work Experience as an ATC:……
(Order Number / Date of Assignment) (Since when / Total years of experience)

Validity of Certificate……...……...…..…Medical Certificate …….....
(Class / Validity Period)

| № | Ratings | Date of Examination |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

| № | Special Endorsements | Order № | Date of Issue |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

| № | Completion of Training Programs / Recurrent Training | Date of Completion |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

| № | Completion of Simulator Training | Date of Completion |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

Knowledge Examination: .....……
(Date of Examination)

Break in work: ……
(Date of Break Start)

Purpose of the Nomination Form ……

The accuracy of the information is certified by……..……..…
(Position / Signature / Name, Initials / Date)

Head of the Service ……..…
(Position / Signature / Name, Initials / Date)
Seal.

**Приложение № 3/4**

# Представление
## на пилота любителя

Фамилия .....…….…… Имя ……..……..……Отчество ….....

Гражданство .....……..... Дата рождения .....……

Образование ……..……
(наименование учебного заведения/специальность/год окончания)

Свидетельство .....……...……
(номер / кем и когда выдано)

Срок действия Свидетельства……....……....Медицинское заключение .....….....
(класс/срок действия)

Общий налёт часов ..…..……..Ночной налёт часов.……..…Налёт часов на данном типе ……

Налет часов на других типах ВС……

Налёт часов инструктором по типам ВС …….……

| № | Квалификационные отметки | Дата проверки |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

| № | Прохождение программ подготовки / КПК / тренажёрной подготовки | Дата прохождения |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Проверка знаний ……
(дата проверки)

Перерывы в полётах ……
(тип ВС / дата начала перерыва)

Авиационные происшествия/инциденты ……..
(дата / тип ВС / причина или ссылка)

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

Цель подачи Представления ……

Ответственное лицо /Заявитель ……
(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)

**Заключение**

……
……
……
……

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

**Основание:**

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

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

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

м. п.

**Appendix № 3/4**

# Nomination Form
## for Private Pilot

Last Name .....…….…. First Name …….……..…… Patronymic…..

Citizenship .....……..... Date of Birth .....…….……..……

Education ……...……

(Name of educational institution / specialty / year of graduation)

License …..….....……...……

(Number / Issued by and date of issue)

License Validity Period ……..…….....…… Medical Examination…….....

(Class / Validity Period)

Total Flight Hours .....…..…… Night Flight Hours ...…… Flight Hours on this Aircraft Type……

Flight Hours on Other Aircraft Types .……

Flight Hours as Instructor on Aircraft Types …….……

| № | Ratings | Date of Check |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

| № | Completion of Training Programs / Recurrent Training / Simulator Training | Date of Completion |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Knowledge Examination ……..……

(date of examination)

Breaks in Flight ……..……..

(aircraft type / start date of the break)

Aviation Accidents/Incidents……

(date / aircraft type / cause or reference)

Purpose of the Nomination Form ….....……

The accuracy of the information is certified by:…….....

(Signature / Name / Initials of the Responsible Person, Date)

Responsible Person / Applicant: ……..……

(Position / Signature / Name, Initials / Date)

Seal.

## Conclusion

……

……

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

**Basis**:

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

Secretary:……

(Signature / Name, Initials / Date)

Chairman of the SQC:……

(Signature / Name, Initials / Date)

Seal.

**Приложение № 3/5**

# Представление
## на пилота сверхлёгкого воздушного судна

Фамилия ..... Имя ..... Отчество .....

Гражданство .....Дата рождения .....

Образование .....
(наименование учебного заведения/специальность/год окончания)

Свидетельство .....
(номер / кем и когда выдано)

Срок действия Свидетельства .....Медицинское заключение .....
(класс/срок действия)

Общий налёт часов.....Ночной налёт часов ..... Налёт часов на данном типе .....

Налет часов на других типах ВС.....

Налёт часов инструктором по типам ВС .....

| № | Квалификационные отметки | Дата проверки |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

| № | Особые отметки | Дата выдачи |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

| № | Прохождение программ подготовки / КПК / тренажёрной подготовки | Дата прохождения |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Проверка знаний .....
(дата проверки)

Перерывы в полётах.....
(тип ВС / дата начала перерыва)

Авиационные происшествия/инциденты .....
(дата / тип ВС / причина или ссылка)

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

Цель подачи Представления .....

Ответственное лицо /Заявитель .....
(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)

## Заключение

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

## Основание:

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

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

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

м. п.

**Appendix № 3/5**

# Nomination Form
## for Ultralight Aircraft Pilot

Last Name .....…….…. First Name ……..……. Patronymic….....

Citizenship .....……..... Date of Birth .....…….……

Education ……...……

(Name of educational institution / specialty / year of graduation)

License …..….....……...…….

(Number / Issued by and date of issue)

License Validity Period ……..…….....…… Medical Examination…….....

(Class / Validity Period)

Total Flight Hours .....…..…… Night Flight Hours ...…… Flight Hours on this Aircraft Type……

Flight Hours on Other Aircraft Types ……

Flight Hours as Instructor on Aircraft Types ……..……..

| № | Ratings | Date of Check |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

| № | Special Remarks | Date of Issue |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

| № | Completion of Training Programs/ Recurent training / Simulator Training | Date of Completion |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Knowledge Examination ……..……..

(date of examination)

Breaks in Flight …….……

(aircraft type / start date of the break)

Aviation Accidents/Incidents……

(date / aircraft type / cause or reference)

Purpose of the Nomination Form: ….....……

The accuracy of the information is certified by…….....

(Signature / Name / Initials of the Responsible Person, Date)

Responsible Person / Applicant: ……..……..

(Position / Signature / Name, Initials / Date)

Seal.

## Conclusion

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

**Basis**:

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

Secretary:…….....……

(Signature / Name, Initials / Date)

Chairman of the SQC:…….....

(Signature / Name, Initials / Date)

Seal.

**Приложение № 3/6**

# Представление
## на полётного диспетчера

Фамилия ……Имя ……Отчество …….

Должность ……...……..Место работы …….

Гражданство ……..…… Дата рождения ……..……

Образование ..……..
(наименование учебного заведения ГА / специальность / дата окончания)

Свидетельство ……..……
(номер / кем и когда выдано)

Срок действия Свидетельства ……..Стаж работы полётным диспетчером ……
(с какого времени / общий в годах)

| № | Квалификационные отметки | Дата проверки |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

| № | Прохождение программ подготовки / КПК | Дата прохождения |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

Проверка знаний ……..…….....……
(дата проверки)

Перерывы в обеспечении полётов ……..
(тип ВС / дата начала перерыва)

Цель подачи Представления…….....……

Достоверность данных заверяю ……
(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)

Руководитель лётной службы ……..
(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)
м. п.

**Заключение**

……

……

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

**Основание:**

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

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

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

м. п.

**Appendix № 3/6**

# Nomination Form
## for Flight Dispatcher

Last Name .....…….. First Name ……..Patronymic ……..

Position ……..…Place of Employment.....

Citizenship .....……...Date of Birth …….....

Education ……..…….....
(name of the educational institution / specialization / year of graduation)

License ……..…….....……..
(Number / Issued by and Date of Issue)

Validity of License…..…… Work Experience as an Flight Diapatcher……
(Since when / Total years of experience)

| № | Ratings | Date of Check |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

| № | Completion of Training Programs / Recurrent Training | Date of Completion |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

Knowledge Examination..…….....……
(date of examination)

Flight Operations Breaks ……...……
(Aircraft Type / Start Date of Break)

Purpose of Nomination Form …….....……

The accuracy of the information is certified by……...……
(Position / Signature / Name, Initials / Date)

Head of the Flight Operations…….
(Position / Signature / Name, Initials / Date)
Seal.

# Conclusion

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

**Basis**:

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

Secretary:…….....……

(Signature / Name, Initials / Date)

Chairman of the SQC:…….....

(Signature / Name, Initials / Date)

Seal.

**Приложение № 3/7**

# Представление
## на члена инженерно-технического персонала

Фамилия …….. Имя ……..Отчество ……...…….

Должность …….. Место работы ……..……

Гражданство …….. Дата рождения…..……...…..…….....

Образование ……
(наименование учебного заведения/факультет/дата окончания)

Свидетельство ……..……..……..……..……..……
(номер / кем и когда выдано)

Срок действия Свидетельства …….……Медицинское основание …….....
(кем выдано/срок действия)

Цель подачи Представления ……
(выдача, продление/Свидетельства/квалификационной отметки/присвоение класса)

### Сведения о действующих квалификационных отметках

| № | Квалификационные отметки | Дата проверки |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

### Сведения о прохождении КПК

| № | Вид КПК | Дата прохождения |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

### Служебная характеристика/рекомендация

……
……
……

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

Ответственное лицо /Заявитель …….
(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)

м. п.

## Заключение

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

## Основание:

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

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

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

м. п.

**Приложение № 3/7**

# Nomination Form
## for a Member of the Engineering and Technical Staff

Last Name .....…….. First Name ……..Patronymic ……..

Position ……..…Place of Employment.....

Citiztnship .....……...Date of Birth …….....

Education …….....……..... 
(name of the educational institution / specialization / year of graduation)

License …..…..…….....……..…… 
(Number / Issued by and date of issue)

License Validity Period ……..…….....…… Medical Examination…….....
(Issued by / Validity Period)

Purpose of Nomination Form ……..…… 
(Issuance, Extension / Certificate / Qualification Endorsement / Class Assignment)

### Information on Current Qualification Endorsements

| № | Ratings | Date of Check |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

### Information on Completion of Recurrent Training

| № | Type of Recurrent Training | Date of Completion |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

### Service Characteristic / Recommendation

……
……
……..

The accuracy of the information is certified by…….....
(Signature / Name / Initials of the Responsible Person, Date)

Responsible Person / Applicant: ……..……..
(Position / Signature / Name, Initials / Date)
Seal.

## Conclusion

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

**Приложение № 4**

## Заявление

Фамилия/имя/отчество ……...…….

Контактные данные ……..……...……..……
(телефон/факс, мобильный / E-mail и др.)

Место работы/должность…….……..

Гражданство ……

Согласие заявителя на обработку персональных данных……..……
(подпись/фамилия/инициалы лица /дата)

Цель подачи заявления ……
(выдача свидетельства / выдача квалификационной (особой) отметки / продление свидетельства и др.)

Дата ……. Подпись кандидата ……

## Решение ГКК

…….....
…….....
……
Председатель ГКК / ответственное лицо ……
(подпись/фамилия/инициалы/дата)

**Appendix № 4**

# Application

Last Name / First Name / Patronymic……...……

Contact Information ……. …..……...……..
(Phone / Fax, Mobile / E-mail, etc.)

Place of Employment / Position …….…….

Citizenship …….

Applicant's Consent for Personal Data Processing ……..……
(Signature / Surname, Initials of the person / Date)

Purpose of the Application ……
(Issuance of Certificate / Issuance of Qualification (Special) Endorsement / Extension of Certificate, etc.)

Date …….…… Candidate's Signature ……..……..…

## Decision of the State Qualification Commission (SQC)

…….....
…….....
…….……..
Chairman of the SQC / Responsible person ……
(Signature / Surname / Initials / Date)

**Приложение № 4/1**

# СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ И ТРАНСГРАНИЧНУЮ ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**Я,**_____

(фамилия, имя, отчество)

**проживающий по адресу**: _____

_____

_____

**Документ, удостоверяющий личность:** _____**серия** _____ **№**_____

(вид документа)

**выдан** _____

(дата выдачи) (кем выдан)

**свободно, осознанно, по своей воле даю согласие**

_____

(Отдел ОГА КР)

на обработку (сбор, запись, хранение, актуализацию) моих персональных данных, а также на их передачу, включая **трансграничную передачу** на официальные интернет-порталы, в международные реестры и уполномоченные органы других государств, в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об информации персонального характера», следующих данных:

1. Вид свидетельства АП ГА (серия и номер, с личной фотографией);
2. Дата выдачи свидетельства (день, месяц, год);
3. Фамилия, имя, отчество;
4. Государство проживания;
5. Гражданство;
6. Срок действия свидетельства (до: день, месяц, год);
7. Квалификационные отметки (вид, класс, тип воздушного судна, пункт ОВД, категория метеорологического персонала, функции, права);
8. Особые отметки (ограничения/права);
9. Другие отметки (класс, дата присвоения, основание);
10. Медицинское освидетельствование (класс, срок действия до: день, месяц, год).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1. согласие на обработку и трансграничную передачу персональных данных действует с даты подписания настоящего документа на весь срок действия свидетельства и хранения данных в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
2. согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
3. в случае отзыва согласия обработка моих данных полностью или частично может быть продолжена в порядке, установленном статьями 5 и 15 Закона Кыргызской Республики «Об информации персонального характера».

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

"___" _____ 20__ г.

_____

Подпись Ф.И.О.

**Appendix № 4/1**

# CONSENT FOR PERSONAL DATA PROCESSING

**I,** _____

(Surname, First Name, Patronymic)

**residing at**: _____

_____

**Identity document:** _____ **series** _____ **№**_____

(Type of document)

**issued on** _____

(Date of issue) (Issued by)

**hereby freely, knowingly, and voluntarily give my consent to**_____

_____

(Department of the State Aviation Authority of the Kyrgyz Republic)

to process (collect, record, store, update) my personal data, as well as to transfer them, including **cross-border transfer** to official internet portals, international registers, and competent authorities of other States, in accordance with the Law of the Kyrgyz Republic "On Personal Information", of the following data:

1. Type of Civil Aviation Personnel License (series and number, with photo);
2. Date of issue of the license (day, month, year);
3. Full name;
4. State of residence;
5. Nationality;
6. Validity period of the license (until: day, month, year);
7. Qualification endorsements (type, class, aircraft type, ATS unit, category of meteorological personnel, functions, privileges);
8. Special endorsements (limitations/privileges);
9. Other endorsements (class, date of assignment, basis);
10. Medical certificate (class, validity period until: day, month, year).

**I am aware that:**

1. This consent is valid from the date of signing for the entire validity period of the license and for data retention in accordance with the legislation of the Kyrgyz Republic.
2. This consent may be withdrawn on the basis of a written request submitted in free form.
3. In case of withdrawal of consent, the processing of my personal data may be continued, in whole or in part, in accordance with Articles 5 and 15 of the Law of the Kyrgyz Republic "On Personal Information."

Date of commencement of data processing: _____

(Day, Month, Year)

"___" _____ 20___.

_____

Signature Full Name

**Приложение № 5/1**

# Лист оценок знаний линейного пилота

Фамилия …… Имя …….. Отчество …….

Должность ..…… Место работы ……..
(авиакомпания)

Дата рождения..……Свидетельство……..……
(№ свидетельства)

Цель проверки ……..……..……..
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф. И. О | Подпись |
| 1. | **Воздушное право.**<br>(Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства (ИВП) и Документы ИКАО). | | | | |
| 2. | **Общие знания по воздушным судам применительно к эксплуатируемым.**<br>(Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - принципы эксплуатации и работы СУ и приборного оборудования. Эксплуатационные характеристики и ограничения ВС и СУ. Использование и проверка исправности оборудования и систем ВС, системы управления полётом, в т.ч. автопилот. Принципы работы и правила эксплуатации СУ. Правила технического обслуживания ВС, систем и СУ и техники безопасности. Влияние атмосферных условий на ЛТХ ВС). | | | | |
| 3. | **Лётные характеристики, планирование и загрузка.**<br>(Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС, расчёт массы и центровки. Использование и применение параметров, взлётных, посадочных и др. характеристик. Предполётное планирование, подготовка и заполнение планов полётов по ОВД. Порядок установки высотомеров) | | | | |
| 4. | **Возможности человека**<br>(Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок) | | | | |
| 5. | **Авиационная метеорология.**<br>(Применение авиационных кодов, карт, прогнозов, климатология соответствующих районов, перемещение областей низкого и высокого давления, структура атмосферных фронтов, опасные явления погоды для авиации, причины и последствия обледенений, порядок входа во фронтальную зону, обход опасных метеоусловий, использование метеосводок карт и прогнозов струйных течений). | | | | |
| 6. | **Навигация.**<br>(Аэронавигация - использование РНК, навигационных средств и систем зональной навигации, навигационные требования к полётам по маршрутам большой протяжённости, навигационное и приборное оборудование ВС, ограничения и эксплуатационная надёжность электронного и приборного оборудования, характеристики навигационных систем применяемых на всех этапах полёта - точность, надёжность, национальные автономные навигационные системы, ориентированные на внешние средства, работа бортового оборудования). | | | | |
| 7. | **Эксплуатационные правила.**<br>(Применение методов контроля факторов угрозы и ошибок в эксплуатационной обстановке. Использование аэронавигационной документации и информации такой, как AIP, NOTAM, авиакоды, сокращения, меры предосторожности и действия в аварийной обстановке, правила безопасности, правила перевозки опасных грузов, практика инструктажа пассажиров по вопросам безопасности, в т.ч. при посадке и высадке, Вертолёты - земной резонанс, срыв на отступающей лопасти, динамичный крен, правила обеспечения безопасности при полётах в ВМУ). | | | | |
| 8. | **Основы полёта.** (Практическая аэродинамика) | | | | |
| 9. | **Радиотелефония.**<br>(Правила ведения радиотелефонной связи и фразеология; действия при отказе связи) | | | | |

**Appendix № 5/1**

## Knowledge Assessment Sheet for Airline Pilot

Last Name …… First Name…… Patronymic ……

Position ..…… Place of Employment……
(Airline)

Date of Birth..……License……..……
(License Number)

Purpose of the Check ..…….……..……
(Issuance / Extension of Certificate / Ratings / Training Program / Other)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Air Law.**<br>(Air Code of the Kyrgyz Republic, Aviation Rules of the Kyrgyz Republic, Regulation on the Use of Airspace, and ICAO Documents). | | | | |
| 2. | **General Knowledge of Aircraft Related to Those in Operation.**<br>(Operational data from the Aircraft's Flight Manual (AFM) and aircraft design – principles of operation and functioning of the flight control and instrument systems. Operational characteristics and limitations of the aircraft and control systems. Use and verification of equipment and system functionality, flight control systems, including autopilot. Principles of operation and rules for operating flight control systems. Aircraft maintenance rules, systems, and flight safety procedures. Impact of atmospheric conditions on aircraft performance characteristics.) | | | | |
| 3. | **Flight Performance, Planning, and Loading.**<br>(Operational data from the Aircraft's Flight Manual (AFM) and aircraft design – the effect of loading and weight distribution on performance characteristics and handling qualities of the aircraft, calculation of weight and balance. Use and application of parameters for takeoff, landing, and other performance characteristics. Pre-flight planning, preparation, and completion of flight plans for Air Traffic Control (ATC). Procedure for setting altimeters.) | | | | |
| 4. | **Human Capabilities**<br>(Human capabilities, including the principles of controlling threat factors and errors) | | | | |
| 5. | **Aviation Meteorology.**<br>(Application of aviation codes, maps, forecasts, climatology of relevant regions, movement of low and high-pressure areas, structure of atmospheric fronts, hazardous weather phenomena for aviation, causes and consequences of icing, procedure for entering frontal zones, avoiding dangerous weather conditions, use of meteorological reports, maps, and jet stream forecasts.) | | | | |
| 6. | **Navigation.**<br>(Aeronavigation – use of RNAV, navigation aids, and area navigation systems, navigation requirements for long-distance flight routes, aircraft navigation and instrument equipment, limitations and operational reliability of electronic and instrument equipment, characteristics of navigation systems used at all flight stages – accuracy, reliability, national autonomous navigation systems, and external navigation aids, operation of onboard equipment.) | | | | |
| 7. | **Operational Regulations.**<br>(Application of methods for controlling threat factors and errors in operational conditions. Use of aeronautical documentation and information such as AIP, NOTAM, aviation codes, abbreviations, safety precautions, and actions in emergency situations, safety rules, dangerous goods transport regulations, passenger safety briefing practices, including during boarding and disembarking, Helicopters – ground resonance, retreating blade stall, dynamic roll, safety measures during flight in controlled airspace.) | | | | |
| 8. | **Basics of Flight.** (Practical Aerodynamics) | | | | |
| 9. | **Radiotelephony.**<br>(Rules of radiotelephone communication and phraseology; actions in case of communication failure) | | | | |

**Приложение № 5/2**

# Лист оценок знаний коммерческого пилота

Фамилия …….... Имя ……. Отчество ……

Должность ..…… Место работы ……
(авиакомпания)

Дата рождения……Свидетельство……..……..……..
(№ свидетельства)

Цель проверки…….……..…….…….
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф. И. О | Подпись |
| 1. | **Воздушное право.**<br>(Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства (ИВП) и Документы ИКАО). | | | | |
| 2. | **Общие знания по воздушным судам применительно к эксплуатируемым.**<br>(Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - принципы эксплуатации и работы СУ и приборного оборудования. Эксплуатационные характеристики и ограничения ВС и СУ. Использование и проверка исправности оборудования и систем ВС, системы управления полётом, в т.ч. автопилот. Принципы работы и правила эксплуатации СУ. Правила технического обслуживания ВС, систем и СУ и техники безопасности. Влияние атмосферных условий на ЛТХ ВС). | | | | |
| 3. | **Лётные характеристики, планирование и загрузка.**<br>(Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС, расчёт массы и центровки. Использование и применение параметров, взлётных, посадочных и др. характеристик. Предполётное планирование, подготовка и заполнение планов полётов по ОВД. Порядок установки высотомеров) | | | | |
| 4. | **Возможности человека**<br>(Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок) | | | | |
| 5. | **Авиационная метеорология.**<br>(Применение авиационных кодов, карт, прогнозов, климатология соответствующих районов, перемещение областей низкого и высокого давления, структура атмосферных фронтов, опасные явления погоды для авиации, причины и последствия обледенений, порядок входа во фронтальную зону, обход опасных метеоусловий, использование метеосводок карт и прогнозов струйных течений). | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. | **Навигация.**<br>(Аэронавигация - использование РНК, навигационных средств и систем зональной навигации, навигационные требования к полётам по маршрутам большой протяжённости, навигационное и приборное оборудование ВС, ограничения и эксплуатационная надёжность электронного и приборного оборудования, характеристики навигационных систем применяемых на всех этапах полёта - точность, надёжность, национальные автономные навигационные системы, ориентированные на внешние средства, работа бортового оборудования). | | | | |
| 7. | **Эксплуатационные правила.**<br>(Применение методов контроля факторов угрозы и ошибок в эксплуатационной обстановке. Использование аэронавигационной документации и информации такой, как AIP, NOTAM, авиакоды, сокращения, меры предосторожности и действия в аварийной обстановке, правила безопасности, правила перевозки опасных грузов, практика инструктажа пассажиров по вопросам безопасности, в т.ч. при посадке и высадке, Вертолёты - земной резонанс, срыв на отступающей лопасти, динамичный крен, правила обеспечения безопасности при полётах в ВМУ). | | | | |
| 8. | **Основы полёта.** (Практическая аэродинамика) | | | | |
| 9. | **Радиотелефония.**<br>(Правила ведения связи и фразеология; действия при отказе связи) | | | | |

**Appendix № 5/2**

## Knowledge Assessment Sheet for Commercial Pilot

Last Name …… First Name……. Patronymic ……

Position ..…… Place of Employment……...
(Airline)

Date of Birth..……License…….....
(License Number).

Purpose of the Check ..……..……
(Issuance / Extension of Certificate / Ratings / Training Program / Other)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Air Law.**<br>(Air Code of the Kyrgyz Republic, Aviation Rules of the Kyrgyz Republic, Regulation on the Use of Airspace, and ICAO Documents). | | | | |
| 2. | **General Knowledge of Aircraft Related to Those in Operation.**<br>(Operational data from the Aircraft's Flight Manual (AFM) and aircraft design – principles of operation and functioning of the flight control and instrument systems. Operational characteristics and limitations of the aircraft and control systems. Use and verification of equipment and system functionality, flight control systems, including autopilot. Principles of operation and rules for operating flight control systems. Aircraft maintenance rules, systems, and flight safety procedures. Impact of atmospheric conditions on aircraft performance characteristics.) | | | | |
| 3. | **Flight Performance, Planning, and Loading.**<br>(Operational data from the Aircraft's Flight Manual (AFM) and aircraft design – the effect of loading and weight distribution on performance characteristics and handling qualities of the aircraft, calculation of weight and balance. Use and application of parameters for takeoff, landing, and other performance characteristics. Pre-flight planning, preparation, and completion of flight plans for Air Traffic Control (ATC). Procedure for setting altimeters.) | | | | |
| 4. | **Human Capabilities**<br>(Human capabilities, including the principles of controlling threat factors and errors) | | | | |
| 5. | **Aviation Meteorology.**<br>(Application of aviation codes, maps, forecasts, climatology of relevant regions, movement of low and high-pressure areas, structure of atmospheric fronts, hazardous weather phenomena for aviation, causes and consequences of icing, procedure for entering frontal zones, avoiding dangerous weather conditions, use of meteorological reports, maps, and jet stream forecasts.) | | | | |
| 6. | **Navigation.**<br>(Aeronavigation – use of RNAV, navigation aids, and area navigation systems, navigation requirements for long-distance flight routes, aircraft navigation and instrument | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | equipment, limitations and operational reliability of electronic and instrument equipment, characteristics of navigation systems used at all flight stages – accuracy, reliability, national autonomous navigation systems, and external navigation aids, operation of onboard equipment.) | | | | |
| 7. | **Operational Regulations.**<br>(Application of methods for controlling threat factors and errors in operational conditions. Use of aeronautical documentation and information such as AIP, NOTAM, aviation codes, abbreviations, safety precautions, and actions in emergency situations, safety rules, dangerous goods transport regulations, passenger safety briefing practices, including during boarding and disembarking, Helicopters – ground resonance, retreating blade stall, dynamic roll, safety measures during flight in controlled airspace.) | | | | |
| 8. | **Basics of Flight.** (Practical Aerodynamics) | | | | |
| 9. | **Radiotelephony.**<br>(Rules of radiotelephone communication and phraseology; actions in case of communication failure) | | | | |

**Приложение № 5/3**

# Лист оценок знаний пилота любителя

Фамилия ……..Имя ……. Отчество ……...…

Должность ..……Место работы ……..…….……
(авиакомпания)

Дата рождения……Свидетельство……..…….……
(№ свидетельства)

Цель проверки…….……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф. И. О. | Подпись |
| 1. | **Воздушное право.**<br>(Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства (ИВП) и Документы ИКАО). | | | | |
| 2. | **Общие знания по воздушным судам применительно к эксплуатируемым.**<br>(Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - принципы эксплуатации и работы СУ и приборного оборудования. Эксплуатационные характеристики и ограничения ВС и СУ. Использование и проверка исправности оборудования и систем ВС, системы управления полётом, в т.ч. автопилот. Принципы работы и правила эксплуатации СУ. Правила технического обслуживания ВС, систем и СУ и техники безопасности. Влияние атмосферных условий на ЛТХ ВС). | | | | |
| 3. | **Лётные характеристики, планирование и загрузка.**<br>(Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС, расчёт массы и центровки. Использование и применение параметров, взлётных, посадочных и др. характеристик. Предполётное планирование, подготовка и заполнение планов полётов по ОВД. Порядок установки высотомеров) | | | | |
| 4. | **Возможности человека.**<br>**(**Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок) | | | | |
| 5. | **Авиационная метеорология.**<br>(Применение авиационных кодов, карт, прогнозов, климатология соответствующих районов, перемещение областей низкого и высокого давления, структура атмосферных фронтов, опасные явления погоды для авиации, причины и последствия обледенений, порядок входа во фронтальную зону, обход опасных метеоусловий, использование метеосводок карт и прогнозов струйных течений). | | | | |
| 6. | **Навигация.**<br>(Аэронавигация - использование РНК, навигационных средств и систем зональной навигации, навигационные | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | требования к полётам по маршрутам большой протяжённости, навигационное и приборное оборудование ВС, ограничения и эксплуатационная надёжность электронного и приборного оборудования, характеристики навигационных систем применяемых на всех этапах полёта - точность, надёжность, национальные автономные навигационные системы, ориентированные на внешние средства, работа бортового оборудования). | | | | |
| 7. | **Эксплуатационные правила.**<br>(Применение методов контроля факторов угрозы и ошибок в эксплуатационной обстановке. Использование аэронавигационной документации и информации такой, как AIP, NOTAM, авиакоды, сокращения, меры предосторожности и действия в аварийной обстановке, правила безопасности, правила перевозки опасных грузов, практика инструктажа пассажиров по вопросам безопасности, в т.ч. при посадке и высадке, Вертолёты - земной резонанс, срыв на отступающей лопасти, динамичный крен, правила обеспечения безопасности при полётах в ВМУ). | | | | |
| 8. | **Основы полёта.** (Практическая аэродинамика) | | | | |
| 9. | **Радиотелефония.**<br>(Правила ведения связи и фразеология; действия при отказе связи). | | | | |

**Appendix № 5/3**

## Knowledge Assessment Sheet for Amateur Pilot

Last Name …… First Name……. Patronymic ……..

Position ..…… Place of Employment…….
(Airline)

Date of Birth..……License…….……
(License Number)

Purpose of the Check ..…….……...……
(Issuance / Extension of Certificate / Ratings / Training Program / Other)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Air Law.**<br>(Air Code of the Kyrgyz Republic, Aviation Rules of the Kyrgyz Republic, Regulation on the Use of Airspace, and ICAO Documents). | | | | |
| 2. | **General Knowledge of Aircraft Related to Those in Operation.**<br>(Operational data from the Aircraft's Flight Manual (AFM) and aircraft design – principles of operation and functioning of the flight control and instrument systems. Operational characteristics and limitations of the aircraft and control systems. Use and verification of equipment and system functionality, flight control systems, including autopilot. Principles of operation and rules for operating flight control systems. Aircraft maintenance rules, systems, and flight safety procedures. Impact of atmospheric conditions on aircraft performance characteristics.) | | | | |
| 3. | **Flight Performance, Planning, and Loading.**<br>(Operational data from the Aircraft's Flight Manual (AFM) and aircraft design – the effect of loading and weight distribution on performance characteristics and handling qualities of the aircraft, calculation of weight and balance. Use and application of parameters for takeoff, landing, and other performance characteristics. Pre-flight planning, preparation, and completion of flight plans for Air Traffic Control (ATC). Procedure for setting altimeters.) | | | | |
| 4. | **Human Capabilities**<br>(Human capabilities, including the principles of controlling threat factors and errors) | | | | |
| 5. | **Aviation Meteorology.**<br>(Application of aviation codes, maps, forecasts, climatology of relevant regions, movement of low and high-pressure areas, structure of atmospheric fronts, hazardous weather phenomena for aviation, causes and consequences of icing, procedure for entering frontal zones, avoiding dangerous weather conditions, use of meteorological reports, maps, and jet stream forecasts.) | | | | |
| 6. | **Navigation.**<br>(Aeronavigation – use of RNAV, navigation aids, and area | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | navigation systems, navigation requirements for long-distance flight routes, aircraft navigation and instrument equipment, limitations and operational reliability of electronic and instrument equipment, characteristics of navigation systems used at all flight stages – accuracy, reliability, national autonomous navigation systems, and external navigation aids, operation of onboard equipment.) | | | | |
| 7. | **Operational Regulations.**<br>(Application of methods for controlling threat factors and errors in operational conditions. Use of aeronautical documentation and information such as AIP, NOTAM, aviation codes, abbreviations, safety precautions, and actions in emergency situations, safety rules, dangerous goods transport regulations, passenger safety briefing practices, including during boarding and disembarking, Helicopters – ground resonance, retreating blade stall, dynamic roll, safety measures during flight in controlled airspace.) | | | | |
| 8. | **Basics of Flight.** (Practical Aerodynamics) | | | | |
| 9. | **Radiotelephony.**<br>(Rules of radiotelephone communication and phraseology; actions in case of communication failure) | | | | |

**Приложение № 5/4**

# Лист оценок знаний пилота сверхлёгкого ВС

Фамилия ……..Имя …… Отчество ……...……..

Должность ..……Место работы ……..…….……

(авиакомпания)

Дата рождения.……Свидетельство……..…….……

(№ свидетельства)

Цель проверки…….……..…….……

(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф. И. О. | Подпись |
| 1. | **Воздушное право.** (Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства (ИВП) и Документы ИКАО). | | | | |
| 2. | **Общие знания по воздушным судам применительно к эксплуатируемым.** (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - принципы эксплуатации и работы СУ и приборного оборудования. Эксплуатационные характеристики и ограничения ВС и СУ. Использование и проверка исправности оборудования и систем ВС, системы управления полётом, в т.ч. автопилот. Принципы работы и правила эксплуатации СУ. Правила технического обслуживания ВС, систем и СУ и техники безопасности. Влияние атмосферных условий на ЛТХ ВС). | | | | |
| 3. | **Лётные характеристики, планирование и загрузка.** (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС, расчёт массы и центровки. Использование и применение параметров, взлётных, посадочных и др. характеристик. Предполётное планирование, подготовка и заполнение планов полётов по ОВД. Порядок установки высотомеров) | | | | |
| 4. | **Возможности человека.** **(**Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок) | | | | |
| 5. | **Авиационная метеорология.** (Применение авиационных кодов, карт, прогнозов, климатология соответствующих районов, перемещение областей низкого и высокого давления, структура атмосферных фронтов, опасные явления погоды для авиации, причины и последствия обледенений, порядок входа во фронтальную зону, обход опасных метеоусловий, использование метеосводок карт и прогнозов струйных течений). | | | | |
| 6. | **Навигация.** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | (Аэронавигация - использование РНК, навигационных средств и систем зональной навигации, навигационные требования к полётам по маршрутам большой протяжённости, навигационное и приборное оборудование ВС, ограничения и эксплуатационная надёжность электронного и приборного оборудования, характеристики навигационных систем применяемых на всех этапах полёта - точность, надёжность, национальные автономные навигационные системы, ориентированные на внешние средства, работа бортового оборудования). | | | | |
| 7. | **Эксплуатационные правила.**<br>(Применение методов контроля факторов угрозы и ошибок в эксплуатационной обстановке. Использование аэронавигационной документации и информации такой, как AIP, NOTAM, авиакоды, сокращения, меры предосторожности и действия в аварийной обстановке, правила безопасности, правила перевозки опасных грузов, практика инструктажа пассажиров по вопросам безопасности, в т.ч. при посадке и высадке, Вертолёты - земной резонанс, срыв на отступающей лопасти, динамичный крен, правила обеспечения безопасности при полётах в ВМУ). | | | | |
| 8. | **Основы полёта.** (Практическая аэродинамика) | | | | |
| 9. | **Радиотелефония.**<br>(Правила ведения связи и фразеология; действия при отказе связи). | | | | |

**Appendix № 5/4**

## Knowledge Assessment Sheet for Light Aircraft Pilot

Last Name …… First Name…… Patronymic ……

Position ..…… Place of Employment……
(Airline)

Date of Birth..……License……..……
(License Number)

Purpose of the Check ..……..……..…
(Issuance / Extension of Certificate / Ratings / Training Program / Other)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Air Law.**<br>(Air Code of the Kyrgyz Republic, Aviation Rules of the Kyrgyz Republic, Regulation on the Use of Airspace, and ICAO Documents). | | | | |
| 2. | **General Knowledge of Aircraft Related to Those in Operation.**<br>(Operational data from the Aircraft's Flight Manual (AFM) and aircraft design – principles of operation and functioning of the flight control and instrument systems. Operational characteristics and limitations of the aircraft and control systems. Use and verification of equipment and system functionality, flight control systems, including autopilot. Principles of operation and rules for operating flight control systems. Aircraft maintenance rules, systems, and flight safety procedures. Impact of atmospheric conditions on aircraft performance characteristics.) | | | | |
| 3. | **Flight Performance, Planning, and Loading.**<br>(Operational data from the Aircraft's Flight Manual (AFM) and aircraft design – the effect of loading and weight distribution on performance characteristics and handling qualities of the aircraft, calculation of weight and balance. Use and application of parameters for takeoff, landing, and other performance characteristics. Pre-flight planning, preparation, and completion of flight plans for Air Traffic Control (ATC). Procedure for setting altimeters.) | | | | |
| 4. | **Human Capabilities**<br>(Human capabilities, including the principles of controlling threat factors and errors) | | | | |
| 5. | **Aviation Meteorology.**<br>(Application of aviation codes, maps, forecasts, climatology of relevant regions, movement of low and high-pressure areas, structure of atmospheric fronts, hazardous weather phenomena for aviation, causes and consequences of icing, procedure for entering frontal zones, avoiding dangerous weather conditions, use of meteorological reports, maps, and jet stream forecasts.) | | | | |
| 6. | **Navigation.**<br>(Aeronavigation – use of RNAV, navigation aids, and area | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | navigation systems, navigation requirements for long-distance flight routes, aircraft navigation and instrument equipment, limitations and operational reliability of electronic and instrument equipment, characteristics of navigation systems used at all flight stages – accuracy, reliability, national autonomous navigation systems, and external navigation aids, operation of onboard equipment.) | | | | |
| 7. | **Operational Regulations.**<br>(Application of methods for controlling threat factors and errors in operational conditions. Use of aeronautical documentation and information such as AIP, NOTAM, aviation codes, abbreviations, safety precautions, and actions in emergency situations, safety rules, dangerous goods transport regulations, passenger safety briefing practices, including during boarding and disembarking, Helicopters – ground resonance, retreating blade stall, dynamic roll, safety measures during flight in controlled airspace.) | | | | |
| 8. | **Basics of Flight.** (Practical Aerodynamics) | | | | |
| 9. | **Radiotelephony.**<br>(Rules of radiotelephone communication and phraseology; actions in case of communication failure) | | | | |

**Приложение № 5/5**

# Лист оценок знаний штурмана

Фамилия ……..Имя ……. Отчество ……...…

Должность ..……Место работы ……..……..……

(авиакомпания)

Дата рождения……Свидетельство……..…….……..

(№ свидетельства)

Цель проверки…….……..…….……

(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф. И.О | Подпись |
| 1. | **Воздушное право.**<br>(Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства и Документы ИКАО). | | | | |
| 2. | **Лётные характеристики, планирование и загрузка.**<br>(Влияние загрузки на ЛТХ ВС; использование взлетно-посадочных и других характеристик, включая правила управления в крейсерском режиме; предполётное и оперативное планирование полёта по маршруту; подготовка и представление планов полётов для целей ОВД; правила ОВД, порядок установки высотомера) | | | | |
| 3. | **Возможности человека**<br>(Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок) | | | | |
| 4. | **Метеорология.**<br>(Понимание и практическое применение авиационных метеосводок, карт и прогнозов; коды и сокращения; правила получения и использование метеорологической информации перед полётом и во время полёта; измерение высоты; авиационная метеорология; перемещение областей низкого и высокого давления, структура фронтов, возникновение особых явлений погоды, влияющие на условия взлёта, полёта по маршруту, посадки). | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5. | **Навигация.**<br>(Методы счисления пути; полёты по изобарической поверхности и правила астронавигации; использование аэронавигационных карт, радионавигационных средств, систем зональной навигации; особые навигационные требования к полётам по маршрутам большой протяжённости; Использование, ограничения, эксплуатационная надёжность электронного и приборного оборудования, используемого для навигации; принципы, характеристики и использование автономных систем и систем ориентирования на внешние средства; работа бортового оборудования; штурманские расчёты; использование, точность и надёжность навигационных систем, применяемых на этапах взлёта, полёта, захода на посадку, опознавание РНС; заполнение навигационной документации, определения, единицы измерения и формулы, используемые в аэронавигации) | | | | |
| 6. | **Эксплуатационные правила.**<br>(Понимание и использование документов аэронавигационной информации - AIP, NOTAM, авиакоды, сокращения, карты вылета, полёта по маршруту, снижения, захода на посадку по приборам). | | | | |
| 7. | **Основы полёта.** | | | | |
| 8. | **Радиотелефония**<br>(Правила ведения радиотелефонной связи и фразеология) | | | | |

**Appendix № 5/5**

## Knowledge Assessment Sheet for Navigator

Last Name …… First Name……. Patronymic ……

Position ..…… Place of Employment…….
(Airline)

Date of Birth..……License…….……
(License Number)

Purpose of the Check ..…….……...……
(Issuance / Extension of Certificate / Ratings / Training Program / Other)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Air Law.**<br>(Air Code of the Kyrgyz Republic, Aviation Rules of the Kyrgyz Republic, Airspace Usage Regulations, and ICAO Documents). | | | | |
| 2. | **Flight Performance, Planning, and Loading.**<br>(Impact of loading on aircraft performance characteristics; use of takeoff, landing, and other performance parameters, including cruise control rules; pre-flight and in-flight planning of the route; preparation and submission of flight plans for Air Traffic Control (ATC) purposes; ATC regulations; altimeter setting procedures.) | | | | |
| 3. | **Human Factors**<br>(Human capabilities, including principles for managing threat factors and errors) | | | | |
| 4. | **Meteorology.**<br>(Understanding and practical application of aviation meteorological reports, charts, and forecasts; codes and abbreviations; rules for obtaining and using meteorological information before and during flight; altitude measurement; aviation meteorology; movement of low and high-pressure areas, front structure, occurrence of special weather phenomena affecting takeoff, en-route flight, and landing conditions.) | | | | |
| 5. | **Navigation.**<br>(Methods of dead reckoning; flights along isobaric surfaces and principles of celestial navigation; use of aeronautical charts, radionavigation aids, and area navigation systems; specific navigation requirements for long-distance flight routes; use, limitations, and operational reliability of electronic and instrument equipment used for navigation; principles, characteristics, and use of autonomous systems and external reference-based systems; operation of onboard equipment; navigator calculations; use, accuracy, and reliability of navigation systems during takeoff, en-route flight, approach, and landing; radar navigation system identification; completion of navigation documentation.) | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. | **Operational Regulations.**<br>(Understanding and use of aeronautical information documents – AIP, NOTAM, aviation codes, abbreviations, departure charts, en-route flight charts, descent charts, and instrument approach procedures.) | | | | |
| 7. | **Basics of Flight.** | | | | |
| 8. | **Radiotelephony**<br>(Rules for conducting radiotelephone communication and phraseology) | | | | |

**Приложение № 5/6**

# Лист оценок знаний бортинженера

Фамилия ……..Имя ……. Отчество ……...…

Должность ..……Место работы ……..……..…
(авиакомпания)

Дата рождения……Свидетельство……..……..……
(№ свидетельства)

Цель проверки…….……...…….……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф.И. О | Подпись |
| 1. | **Воздушное право.**<br>(Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР и Документы ИКАО). | | | | |
| 2. | **Общие знания по воздушным судам.**<br>(Принципы устройства СУ; газотурбинных или поршневых двигателей; характеристики топлива и топливные системы; горюче-смазочные материалы и системы смазки; форсажные камеры и системы впрыска; Системы зажигания и запуска двигателей. Принципы работы, правила эксплуатация СУ ВС, влияние атмосферных условий на характеристики двигателя; планеры, органы управления, конструкции, шасси, тормоза и противоюзовые устройства, ресурс по коррозии и усталости материалов; обнаружение повреждений и дефектов конструкций; противооблед. и водооталк. системы наддува, кислородн, гидравл. и пневмат.; принципы работы приборного оборудования, компасов, автопилотов, связного радиооборудования систем управления полётом, дисплеев; ограничения ВС; противопожарные системы, использование и проверка исправности оборудования и систем ВС применительно к эксплуатируемым). | | | | |
| 3. | **Лётные характеристики, планирование и загрузки.**<br>(Влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС; расчёт массы и центровки; Использование и практическое применение данных о ЛТХ, включая правила управления в крейсерском режиме) | | | | |
| 4. | **Эксплуатационные правила.**<br>(Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС; Принципы ТО; правила поддержания лётной годности; дефектация; предполётные осмотры; меры предосторожности при заправке топливом и применение внешних источников питания; установленное оборудование и системы кабины; эксплуатационные правила грузовых перевозок; порядок действия в нормальных, особых и аварийных условиях). | | | | |
| 5. | **Возможности человека**<br>(Возможности человека, включая принципы контроля | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | факторов угрозы и ошибок) | | | | |
| 6. | **Навигация.**<br>(Основы навигации; принцип работы и эксплуатации автономных систем ВС) | | | | |
| 7. | **Метеорология.**<br>(Эксплуатационные аспекты метеорологии) | | | | |
| 8. | **Радиотелефония.**<br>(Правила ведения радиотелефонной связи и фразеология) | | | | |
| 9. | **Основы полёта.**<br>(Основы аэродинамики) | | | | |

**Appendix № 5/6**

## Knowledge Assessment Sheet for Flight Engineer

Last Name …… First Name…… Patronymic ……

Position ..…… Place of Employment……
(Airline)

Date of Birth..……License……..……
(License Number)

Purpose of the Check ..…….……...……..…
(Issuance / Extension of Certificate / Ratings / Training Program / Other)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Air Law.**<br>(Air Code of the Kyrgyz Republic, Aviation Rules of the Kyrgyz Republic, and ICAO Documents). | | | | |
| 2. | **General Knowledge of Aircraft.**<br>(Principles of flight control systems; gas turbine or piston engines; fuel characteristics and fuel systems; lubricants and lubrication systems; afterburners and injection systems; ignition and engine start systems. Principles of operation and operating rules for aircraft flight control systems, the impact of atmospheric conditions on engine performance; airframes, control surfaces, structures, landing gear, brakes, and anti-skid devices; material fatigue and corrosion resistance; detection of structural damage and defects; de-icing and anti-icing systems, pressurization, oxygen, hydraulic, and pneumatic systems; principles of operation of instrument equipment, compasses, autopilots, communication radio systems, flight control systems, displays; aircraft limitations; fire protection systems; use and verification of aircraft equipment and systems in operation.) | | | | |
| 3. | **Flight Performance, Planning, and Loading.**<br>(The impact of loading and weight distribution on aircraft performance characteristics and handling qualities; calculation of weight and balance; use and practical application of performance data, including rules for managing the aircraft in cruise mode.) | | | | |
| 4. | **Operational Regulations.**<br>(Operational data from the Aircraft Operating Manual (AOM) and aircraft design; principles of maintenance; rules for maintaining airworthiness; defect detection; pre-flight inspections; safety precautions during fueling and use of external power sources; installed cabin equipment and systems; operational regulations for cargo transport; procedures for normal, special, and emergency conditions.) | | | | |
| 5. | **Human Capabilities**<br>(Human capabilities, including principles for managing threat factors and errors.) | | | | |
| 6. | **Navigation.** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | (Basics of navigation; principles of operation and use of aircraft autonomous systems.) | | | | |
| 7. | **Meteorology.**<br>(Operational aspects of meteorology.) | | | | |
| 8. | **Radiotelephony.**<br>(Rules for conducting radiotelephone communication and phraseology.) | | | | |
| 9. | **Basics of Flight.**<br>(Basics of aerodynamics.) | | | | |

**Приложение № 5/7**

## Лист оценок знаний бортмеханика

Фамилия ……..Имя ……. Отчество ……...…

Должность ..……Место работы ……..……..……

(авиакомпания)

Дата рождения……Свидетельство……..……..……

(№ свидетельства)

Цель проверки…….……...…….……

(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф.И.О | Подпись |
| 1. | **Воздушное право.**<br>(Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР и Документы ИКАО). | | | | |
| 2. | **Общие знания по воздушным судам.**<br>(Принципы устройства СУ; газотурбинных или поршневых двигателей; характеристики топлива и топливные системы; горюче-смазочные материалы и системы смазки; форсажные камеры и системы впрыска; Системы зажигания и запуска двигателей. Принципы работы, правила эксплуатация СУ ВС, влияние атмосферных условий на характеристики двигателя; планеры, органы управления, конструкции, шасси, тормоза и противоюзовые устройства, ресурс по коррозии и усталости материалов; обнаружение повреждений и дефектов конструкций; противооблед. и водооталк. системы наддува, кислородн, гидравл. и пневмат.; принципы работы приборного оборудования, компасов, автопилотов, связного радиооборудования систем управления полётом, дисплеев; ограничения ВС; противопожарные системы, использование и проверка исправности оборудования и систем ВС применительно к эксплуатируемым). | | | | |
| 3. | **Лётные характеристики, планирование и загрузки.**<br>(Влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС; расчёт массы и центровки; Использование и практическое применение данных о ЛТХ, включая правила управления в крейсерском режиме). | | | | |
| 4. | **Эксплуатационные правила.**<br>(Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС; Принципы ТО; правила поддержания лётной годности; дефектация; предполётные осмотры; меры предосторожности при заправке топливом и применение внешних источников питания; установленное оборудование и системы кабины; эксплуатационные правила грузовых перевозок; порядок действия в нормальных, особых и аварийных условиях). | | | | |
| 5. | **Возможности человека**<br>(Возможности человека, включая принципы контроля | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | факторов угрозы и ошибок) | | | | |
| 6. | **Навигация.**<br>(Основы навигации; принцип работы и эксплуатации автономных систем ВС). | | | | |
| 7. | **Авиационная метеорология.**<br>(Эксплуатационные аспекты метеорологии). | | | | |
| 8. | **Радиотелефония.**<br>(Правила ведения радиотелефонной связи и фразеология; действия при отказе связи). | | | | |
| 9. | **Основы полёта.**<br>(Основы аэродинамики). | | | | |

**Appendix № 5/7**

## Knowledge Assessment Sheet for Flight Mechanic

Last Name …… First Name……. Patronymic ……..

Position ..…… Place of Employment……..
(Airline)

Date of Birth..……License…….……
(License Number)

Purpose of the Check ..…….……..……
(Issuance / Extension of Certificate / Ratings / Training Program / Other)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Air Law.**<br>(Air Code of the Kyrgyz Republic, Aviation Rules of the Kyrgyz Republic, and ICAO Documents.) | | | | |
| 2. | **General Knowledge of Aircraft.**<br>(Principles of flight control systems; gas turbine or piston engines; fuel characteristics and fuel systems; lubricants and lubrication systems; afterburners and injection systems; ignition and engine start systems. Principles of operation and operating rules for aircraft flight control systems, the impact of atmospheric conditions on engine performance; airframes, control surfaces, structures, landing gear, brakes, and anti-skid devices; material fatigue and corrosion resistance; detection of structural damage and defects; de-icing and anti-icing systems, pressurization, oxygen, hydraulic, and pneumatic systems; principles of operation of instrument equipment, compasses, autopilots, communication radio systems, flight control systems, displays; aircraft limitations; fire protection systems; use and verification of aircraft equipment and systems in operation.) | | | | |
| 3. | **Flight Performance, Planning, and Loading.**<br>(The impact of loading and weight distribution on aircraft performance characteristics and handling qualities; calculation of weight and balance; use and practical application of performance data, including rules for managing the aircraft in cruise mode.) | | | | |
| 4. | **Operational Rules.**<br>(Operational data from the Aircraft Flight Manual (AFM) and aircraft design; principles of maintenance; airworthiness maintenance rules; defect rectification; pre-flight inspections; precautions during fuel refueling and the use of external power sources; installed equipment and cabin systems; operational rules for cargo transport; procedures for normal, special, and emergency conditions.) | | | | |
| 5. | **Human Capabilities.**<br>(Human capabilities, including principles for | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | controlling threat factors and errors.) | | | | |
| 6. | **Navigation.**<br>(Basics of navigation; operating principles and use of autonomous aircraft systems.) | | | | |
| 7. | **Aviation Meteorology.**<br>(Operational aspects of meteorology.) | | | | |
| 8. | **Radio Telephony.**<br>(Rules for conducting radiotelephone communication and phraseology; actions in case of communication failure.) | | | | |
| 9. | **Principles of Flight.**<br>(Basics of aerodynamics.) | | | | |

**Приложение № 5/8**

# Лист оценок знаний бортрадиста

Фамилия ……..Имя ……. Отчество ……...…

Должность ..……Место работы ……..……..…
(авиакомпания)

Дата рождения……Свидетельство……..……..……
(№ свидетельства)

Цель проверки……..……..……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф.И.О. | Подпись |
| 1. | **Воздушное право.** (Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства (ИВП) и Документы ИКАО). | | | | |
| 2. | **Общие знания по воздушным судам применительно к эксплуатируемым.** (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - принципы эксплуатации и работы электрических систем и приборного оборудования ВС. Эксплуатационные характеристики и ограничения ВС и СУ. Использование и проверка исправности оборудования и систем ВС. Правила технического обслуживания ВС и техники безопасности при эксплуатации ВС). | | | | |
| 3. | **Возможности человека** (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок) | | | | |
| 4. | **Навигация.** (Основы навигации, аэронавигационные средства). | | | | |
| 5. | **Эксплуатационные правила.** (Использование аэронавигационной документации и информации такой, как AIP, NOTAM, авиакоды, сокращения, меры предосторожности и действия в аварийной обстановке). | | | | |
| 6. | **Авиационная метеорология.** (Применение авиационных кодов, карт, прогнозов, перемещение областей низкого и высокого давления, структура атмосферных фронтов, опасные явления погоды для авиации, причины и последствия обледенений, обход опасных метеоусловий, использование метеосводок карт и прогнозов струйных течений). | | | | |
| 7. | **Радиотелефония.** (Правила ведения радиотелефонной связи и фразеология; действия при отказе связи). | | | | |

**Appendix № 5/8**

## Knowledge Assessment Sheet for Flight Radio Operator

Last Name …… First Name…… Patronymic ……

Position ..…… Place of Employment……
(Airline)

Date of Birth..……License……
(License Number)

Purpose of the Check ..…….....
(Issuance / Extension of Certificate / Ratings / Training Program / Other)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Aviation Law.**<br>(Air Code of the Kyrgyz Republic, Aviation Rules of the Kyrgyz Republic, Airspace Usage Regulations (APU), and ICAO Documents.) | | | | |
| 2. | **General knowledge of aircraft applicable to those in operation.**<br>(Operating data from the Aircraft Flight Manual (AFM) and aircraft design - principles of operation and functioning of electrical systems and flight instruments. Operating characteristics and limitations of the aircraft and its systems. Use and inspection of equipment and systems for airworthiness. Aircraft maintenance rules and safety measures during aircraft operation.) | | | | |
| 3. | **Human Performance**<br>(Human performance, including principles for controlling threat factors and errors) | | | | |
| 4. | **Navigation**<br>(Basics of navigation, aeronautical navigation aids) | | | | |
| 5. | **Operating Regulations**<br>(The use of aeronautical documentation and information, including AIP, NOTAM, aviation codes, abbreviations, precautionary measures, and procedures for emergency situations) | | | | |
| 6. | **Aviation Meteorology**<br>(The application of aviation codes, charts, forecasts, the movement of low and high-pressure areas, the structure of atmospheric fronts, hazardous weather phenomena for aviation, the causes and consequences of icing, avoiding hazardous weather conditions, the use of meteorological bulletins, charts, and jet stream forecasts) | | | | |
| 7. | **Radio Telephony**<br>(Rules for conducting radiotelephone communications and phraseology; actions in the event of communication failure) | | | | |

**Приложение № 5/9**

# Лист оценок знаний бортоператора

**(грузового воздушного судна)**

Фамилия ……..Имя ……. Отчество ……....

Должность ..……Место работы ……..……..…

(авиакомпания)

Дата рождения……Свидетельство……..……..……

(№ свидетельства)

Цель проверки…….……...…….……

(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф.И.О. | Подпись |
| 1. | **Воздушное право.** (Воздушный кодекс; АП КР; национальные и международные правила и положения, регулирующие авиационную деятельность в части обязанностей бортоператора). | | | | |
| 2. | **Эксплуатационные правила.** (Правила перевозок пассажиров, багажа и грузов на ВТ КР; обязанность и ответственность бортопрератора; технология загрузки, распределение груза и расчёт центровки ВС; оборудование и системы ВС используемых для загрузки и выгрузки, действие в нормальных, особых и аварийных условиях). | | | | |
| 3. | **Руководство по лётной эксплуатации.** (Руководство по ЛЭ ВС; эксплуатационные ограничения; ТТД ВС; понятие центровки; использование и проверка исправности оборудования систем загрузки ВС). | | | | |
| 4. | **Техника безопасности при эксплуатации оборудования ВС.** | | | | |
| 5. | **Возможности человека** (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок) | | | | |
| 6. | **Английский язык.** | | | | |

**Appendix № 5/9**

## Knowledge Assessment Sheet for Flight Radio Operator

**(cargo aircraft)**

Last Name …… First Name…… Patronymic ……

Position ..…… Place of Employment…….
(Airline)

Date of Birth..……License…….……
(License Number)

Purpose of the Check ..…….……..……
(Issuance / Extension of Certificate / Ratings / Training Program / Other)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Air Law**<br>(Air Code; Aviation Regulations of the Kyrgyz Republic; national and international rules and provisions governing aviation activities with respect to the duties and responsibilities of the Flight Operator). | | | | |
| 2. | **Operational Rules**<br>(Rules for the Carriage of Passengers, Baggage and Cargo on Aircraft of the Kyrgyz Republic; duties and responsibilities of the Flight Operator; procedures for loading, cargo distribution and aircraft weight and balance calculation; aircraft equipment and systems used for loading and unloading; operations under normal, special and emergency conditions). | | | | |
| 3. | **Aircraft Flight Manual (AFM)**<br>(Aircraft Flight Manual of the aircraft; operational limitations; aircraft performance data; principles of weight and balance; use and serviceability check of aircraft loading equipment and systems). | | | | |
| 4. | **Safety Procedures for the Operation of Aircraft Equipment** | | | | |
| 5. | **Human Performance**<br>(Human performance, including principles of threat and error management) | | | | |
| 6. | **English Language** | | | | |

**Приложение № 5/9/1**

# Лист оценок знаний бортоператора

**(аппаратуры проверки наземных радиотехнических средств)**

Фамилия ……..Имя ……. Отчество ……...…

Должность ..……Место работы ……..…….……

(авиакомпания)

Дата рождения……Свидетельство……..…….……

(№ свидетельства)

Цель проверки…….……...…….……

(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф. И. О. | Подпись |
| 1. | **Воздушное право.**<br>(Воздушный кодекс; АП КР; национальные и международные правила и положения, регулирующие авиационную деятельность в части обязанностей бортоператора). | | | | |
| 2. | **Эксплуатационные правила.**<br>(Правила выполнения проверок наземных РТС и ССО; обязанность и ответственность бортоператора; технология выполнения проверок наземных РТС и ССО; аппаратура, оборудование и системы ВС используемых для проверок наземных РТС и ССО, действия в нормальных, особых и аварийных условиях). | | | | |
| 3. | **Техника безопасности при эксплуатации оборудования ВС.** | | | | |
| 4. | **Возможности человека**<br>(Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок) | | | | |

**Appendix № 5/9/1**

## Knowledge Assessment Sheet for Flight Radio Operator

**(Ground-Based Radio Technical Equipment for Testing)**

Last Name …… First Name…… Patronymic ……

Position ..…… Place of Employment…….
(Airline)

Date of Birth..……License…….……
(License Number)

Purpose of the Check ..…….……...……
(Issuance / Extension of Certificate / Ratings / Training Program / Other)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Air Law**<br>(Air Code; Aviation Regulations of the Kyrgyz Republic; national and international rules and provisions governing aviation activities with respect to the duties and responsibilities of the Air Operator). | | | | |
| 2. | **Operational Rules**<br>(Rules for the performance of ground-based radio technical facilities (RTF) and communication, navigation and surveillance systems (CNS) checks; duties and responsibilities of the Air Operator; procedures for conducting checks of ground-based RTF and CNS; aircraft equipment and systems used for such checks; operations under normal, special and emergency conditions). | | | | |
| 3. | **Safety Procedures for Aircraft Equipment Operation** | | | | |
| 4. | **Human Performance**<br>(Human performance, including principles of Threat and Error Management – TEM) | | | | |

**Приложение № 5/10**

# Лист оценок знаний бортпроводника

Фамилия ……..Имя ……. Отчество ……...…

Должность ..……Место работы ……..……..…
(авиакомпания)

Дата рождения……Свидетельство……..……..……
(№ свидетельства)

Цель проверки…….……...…….……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

| № | Наименование дисциплины | | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Ф. И. О | Подпись |
| 1. | **Воздушное право.**<br>(Воздушный кодекс; национальные и международные правила и положения, регулирующие авиационную деятельность в части обязанностей бортпроводника). | | | | | |
| 2. | **Эксплуатационные правила.**<br>(Правила перевозок пассажиров, багажа и грузов на ВТ КР; технология обслуживания пассажиров, Обязанность и ответственность. Бортовое питание). | | | | | |
| 3. | **Авиационная безопасность.**<br>(Безопасность кабины лётного экипажа. Угроза взрыва в полёте. Акт незаконного вмешательства. Порядок доступа в кабину лётного экипажа). | | | | | |
| 4. | **Действие в аварийной обстановке и эвакуации АСС – применение.** | **ВС:** | | | | |
| | | **ВС:** | | | | |
| | | **ВС:** | | | | |
| 5. | **Правила перевозки опасных грузов.**<br>(Что относится к ОГ, определение порядка перевозки ОГ, основные требования к перевозке на ВС ОГ, сопровождающие документы, требования к упаковке). | | | | | |
| 6. | **Руководство по лётной эксплуатации.**<br>(Главные элементы ВС и принципы их работы; оборудование кабины экипажа; определение явлений, угрожающих безопасности полёта; понятие центровки; понятие о силах действующих на ВС). | | | | | |
| 7. | **Авиационная медицина.**<br>(Первая неотложная помощь; порядок использования кислородного оборудования, его место расположение на ВС; порядок использования бортовых аптечек). | | | | | |
| 8. | **Техника безопасности при эксплуатации оборудования ВС.** | | | | | |
| 9. | **Английский язык.** | | | | | |
| 10. | **Государственный язык.** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11. | **Возможности человека**<br>(Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок) | | | | |

**Appendix № 5/10**

## Knowledge Assessment Sheet for Cabin Crew

Last Name …… First Name…… Patronymic ……

Position ..…… Place of Employment……
(Airline)

Date of Birth..……License……..……
(License Number).

Purpose of the Check ..…….……..……..
(Issuance / Extension of Certificate / Ratings / Training Program / Other)

| № | Subject Name | | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Air Law**<br>(Air Code; national and international rules and provisions governing aviation activities with respect to the duties and responsibilities of Cabin Crew). | | | | | |
| 2. | **Operational Rules**<br>(Rules for the carriage of passengers, baggage, and cargo on aircraft of the Kyrgyz Republic; passenger service procedures; duties and responsibilities of Cabin Crew; in-flight catering). | | | | | |
| 3. | **Aviation Security**<br>(Security of the Flight Crew Compartment; In-Flight Bomb Threats; Acts of Unlawful Interference; Flight Crew Compartment Access Procedures). | | | | | |
| 4. | **Emergency Procedures and Evacuation (Use of Aircraft Survival Equipment – ASE).** | **Aircraft:** | | | | |
| | | **Aircraft:** | | | | |
| | | **Aircraft:** | | | | |
| 5. | **Dangerous Goods Transportation Rules**<br>(Definition of Dangerous Goods (DG); procedures for the transport of DG; basic requirements for carriage of DG on aircraft; accompanying documentation; packaging requirements). | | | | | |
| 6. | **Aircraft Flight Manual (AFM)**<br>(Main aircraft components and principles of their operation; flight crew compartment equipment; identification of phenomena threatening flight safety; principles of weight and balance; understanding of forces acting on the aircraft). | | | | | |
| 7. | **Aviation Medicine**<br>(First Aid; procedures for the use of oxygen equipment and its location on the aircraft; procedures for the use of onboard medical kits). | | | | | |
| 8. | **Safety Procedures for Aircraft Equipment Operation** | | | | | |
| 9. | **English Language** | | | | | |
| 10. | **State Language** | | | | | |
| 11. | **Human Performance**<br>(Human performance, including principles of Threat and Error Management – TEM) | | | | | |

**Приложение № 5/11**

# Лист оценок знаний полётного диспетчера

Фамилия ……..Имя ……. Отчество ……...…

Должность ..……Место работы ……..……..……

(авиакомпания)

Дата рождения……Свидетельство……..……..……

(№ свидетельства)

Цель проверки…….……..…….……

(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф. И. О. | Подпись |
| 1. | **Воздушное право.**<br>(Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства и Документы ИКАО). | | | | |
| 2. | **Общие знания по воздушным судам применительно к эксплуатируемым.**<br>(Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - принципы эксплуатации и работы СУ и приборного оборудования. Эксплуатационные характеристики и ограничения ВС и СУ. Использование и проверка исправности оборудования и систем ВС, системы управления полётом, в т.ч. автопилот. Принципы работы и правила эксплуатации СУ. Правила технического обслуживания ВС, систем и СУ и техники безопасности. Влияние атмосферных условий на ЛТХ ВС). | | | | |
| 3. | **Лётные характеристики, планирование и загрузка.**<br>(Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС, расчёт массы и центровки. Использование и применение параметров, взлётных, посадочных и др. характеристик. Предполётное планирование, подготовка и заполнение планов полётов ОВД. Порядок установки высотомеров) | | | | |
| 4. | **Возможности человека**<br>(Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок) | | | | |
| 5. | **Авиационная метеорология.**<br>(Понимание и применение авиационных метеосводок, карт и прогнозов; коды и сокращения; правила получения и использования метеорологической информации; перемещение областей низкого и высокого давления, структура атмосферных фронтов, возникновение и характеристики особых явлений погоды, которые влияют на условия взлёта, полета по маршруту и посадки). | | | | |
| 6. | **Навигация.**<br>(Принципы аэронавигации; Пользование аэронавигационной документацией; Правила выполнения | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | полётов по приборам). | | | | |
| 7. | **Эксплуатационные правила.**<br>(Принципы полёта, относящиеся к соответствующей категории ВС. Процедуры, касающиеся авиационных происшествий и инцидентов; Правила полётов в аварийной ситуации; Эксплуатационные процедуры перевозки обычных грузов). | | | | |
| 8. | **Основы полёта**<br>(Практическая аэродинамика) | | | | |
| 9. | **Радиотелефония.**<br>(Правила ведения радиотелефонной связи и фразеология; действия при отказе связи). | | | | |

**Appendix № 5/11**

## Knowledge Assessment Sheet for Flight Dispatcher

Last Name …… First Name…… Patronymic ……

Position ..…… Place of Employment…….
(Airline)

Date of Birth..……License…….……
(License Number)

Purpose of the Check ……..…….....
(Issuance / Extension of Certificate / Ratings / Training Program / Other)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Air Law**<br>(Air Code of the Kyrgyz Republic; Aviation Regulations of the Kyrgyz Republic; Regulations on the Use of Airspace; ICAO Documents). | | | | |
| 2. | **General Knowledge of Aircraft Applicable to Operated Types**<br>(Operational data from the Aircraft Flight Manual (AFM) and aircraft design – principles of operation of aircraft systems and instrumentation; aircraft and system performance characteristics and limitations; use and serviceability checks of aircraft equipment and systems, including flight control systems and autopilot; principles of operation and operating procedures of aircraft systems; aircraft and system maintenance rules and safety procedures; effects of atmospheric conditions on aircraft performance). | | | | |
| 3. | **Flight Performance, Planning, and Loading**<br>(Operational data from the Aircraft Flight Manual (AFM) and aircraft design – effects of loading and mass distribution on aircraft performance and handling characteristics; calculation of weight and balance; use and application of takeoff, landing, and other performance parameters; pre-flight planning, preparation, and completion of Air Traffic Services (ATS) flight plans; procedures for setting altimeters). | | | | |
| 4. | **Human Performance**<br>(Human performance, including principles of Threat and Error Management – TEM) | | | | |
| 5. | **Aviation Meteorology**<br>(Understanding and use of aviation weather reports, charts, and forecasts; codes and abbreviations; procedures for obtaining and applying meteorological information; movement of high- and low-pressure areas; structure of atmospheric fronts; occurrence and characteristics of significant weather phenomena affecting takeoff, en-route flight, and landing conditions). | | | | |
| 6. | **Navigation**<br>(Principles of air navigation; use of aeronautical documentation; rules for conducting instrument flight). | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7. | **Operational Rules**<br>(Flight principles applicable to the relevant aircraft category; procedures concerning aviation accidents and incidents; emergency flight procedures; operational procedures for the carriage of general cargo). | | | | |
| 8. | **Fundamentals of Flight**<br>(Practical Aerodynamics) | | | | |
| 9. | **Radiotelephony**<br>(Rules for conducting radiotelephone communications and phraseology; procedures in case of communication failure). | | | | |

**Приложение № 5/12**

# Лист оценок знаний инженера (техника)

Фамилия……..Имя……Отчество ....……
Должность ..……Место работы ……..……..…….
(авиакомпания)
Свидетельство ……..……..……..Класс ……..…..…..……
(номер / кем и когда выдано) (номер приказа/дата присвоения)
Тип ВС ……

Цель проверки …….……..……
(Выдача / продление Свидетельства Сертификата / Выдача, подтверждение квалификационной отметки / Присвоение класса)

Задание на проверку выдано ..……..……...
(Должность / фамилия, инициалы / подпись / дата)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф. И. О | Подпись |
| 1. | **Воздушное право и требования к лётной годности.** (Правила и нормативные положения, требования к летной годности, сертификации и сохранение летной годности ВС, а также утвержденные методы организации и процедуры ТО ВС). | | | | |
| 2. | **Общие знания о воздушном судне.** (ЛТХ; методы сборки; применяемые материалы, ЛКП и их свойства; коррозия и усталость материала; функционирование систем; ресурсы и сроки службы). | | | | |
| 3. | **Техническое обслуживание ВС.** (Работы, выполнение которых необходимо для сохранения лётной годности ВС, включая методы и процедуры капитального ремонта, текущего ремонта, проверки, замены, модификации или устранение дефектов конструкции ВС, её компонентов и систем, согласно методикам, предусмотренным в соответствующих руководствах по ТО и применяемых в этом случае стандартах по лётной годности). | | | | |
| 4. | **Возможности человека.** (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок, применительно к ТО ВС). | | | | |
| 5. | **Эксплуатационные правила.** (Обнаружение повреждений и дефектов; правила поддержания лётной годности; меры предосторожности при заправке ВС топливом, гидрожидкостью, использование внешних источников питания, СКВ, обогрев салонов, удаление обледенения и т. д.). | | | | |
| 6. | **Конструкция воздушных судов.** (Устройство, назначение, принцип работы, расположение, правилаэксплуатации и ТО). | | | | |
| 7. | **Конструкция СУ и ВСУ.** (Устройство, назначение, принцип работы, состав, правила эксплуатации и ТО). | | | | |
| 8. | **Электрооборудование воздушных судов.** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | (Устройство, назначение, состав, принцип работы, правила эксплуатации и ТО). | | | | |
| 9. | **Приборное оборудование и система индикации воздушных судов.**<br>(Устройство, назначение, состав, принцип работы, правила эксплуатации и ТО). | | | | |
| 10. | **Радио и навигационное оборудование воздушных судов.**<br>(Устройство, назначение, состав, принцип работы, правила эксплуатации и ТО). | | | | |
| 11. | **Связное оборудование воздушных судов.**<br>(Устройство, назначение, состав, принцип работы, правила эксплуатации и ТО). | | | | |
| 12. | **Документация, используемая при ТО ВС.**<br>(РТО, ТУ, РТЭ, РТО, MPD, MRBR, MP, AMM, IPC, WD, MEL и т.д.). | | | | |

**Appendix № 5/12**

## Knowledge Assessment Sheet for Engineer (Technician)

Last Name …… First Name……. Patronymic ……..…

Position ..…… Place of Employment……..……
(Airline)

License ……..……..……Class ……..…..…….……..…
(Number / Issued by and Date) (Order Number / Date of Assignment)

Type of Aircraft ….……..…

Purpose of Check ….…….……..……
(Issuance / Renewal of Certificate / Issuance or Endorsement of Qualification / Assignment of Class)

Test Assignment Issued ……...……..……..…..
(Position / Last Name, Initials / Signature / Date)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1. | **Air Law and Airworthiness Requirements**<br>(Rules and regulatory provisions; airworthiness requirements, aircraft certification, and continued airworthiness; approved methods of maintenance organization and aircraft maintenance procedures). | | | | |
| 2. | **General Aircraft Knowledge**<br>(Performance characteristics; assembly methods; materials used, coatings and their properties; corrosion and material fatigue; system functions; component lifetimes and service intervals). | | | | |
| 3. | **Aircraft Maintenance**<br>(Work required to ensure continued airworthiness of the aircraft, including methods and procedures for overhaul, routine maintenance, inspections, replacements, modifications, or rectification of defects in the aircraft structure, its components, and systems, in accordance with procedures specified in the applicable maintenance manuals and airworthiness standards). | | | | |
| 4. | **Human Performance**<br>(Human performance, including principles of Threat and Error Management – TEM, applied to aircraft maintenance). | | | | |
| 5. | **Operational Rules**<br>(Detection of damage and defects; procedures for maintaining aircraft airworthiness; safety precautions during aircraft refueling with fuel or hydraulic fluids, use of external power sources, air conditioning and pressurization systems, cabin heating, de-icing, etc.). | | | | |
| 6. | **Aircraft Structures and Systems**<br>(Design, purpose, operating principles, location, operating procedures, and maintenance). | | | | |
| 7. | **Aircraft Systems and Auxiliary Power Units (APU) Design**<br>(Design, purpose, operating principles, components, | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | operating procedures, and maintenance). | | | | |
| 8. | **Aircraft Electrical Equipment** (Design, purpose, components, operating principles, operating procedures, and maintenance). | | | | |
| 9. | **Aircraft Instrumentation and Indication Systems** (Design, purpose, components, operating principles, operating procedures, and maintenance). | | | | |
| 10. | **Aircraft Radio and Navigation Equipment** (Design, purpose, components, operating principles, operating procedures, and maintenance). | | | | |
| 11. | **Aircraft Communication Equipment** (Design, purpose, components, operating principles, operating procedures, and maintenance). | | | | |
| 12. | **Documentation Used in Aircraft Maintenance** (Continuing Airworthiness Requirements (CAR), Technical Specifications (TS), Illustrated Parts Catalog (IPC), Maintenance Planning Document (MPD), Maintenance Review Board Report (MRBR), Maintenance Program (MP), Aircraft Maintenance Manual (AMM), Wiring Diagram (WD), (MEL), etc.). | | | | |

**Приложение № 5/13**

# Лист оценок знаний инструктора

Фамилия ……..Имя ……. Отчество ……...……

Должность ..……Место работы ……..…….……
(авиакомпания)

Свидетельство ……..……..……..Класс ……..…..……
(номер / кем и когда выдано) (номер приказа/дата присвоения)

Тип ВС ……

Цель проверки ……..……..……..……
(Выдача / продление Свидетельства Сертификата / Выдача, подтверждение квалификационной отметки / Присвоение класса)

Задание на проверку выдано ..……..……...
(Должность / фамилия, инициалы / подпись / дата)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф. И. О | Подпись |
| 1 | **Теория обучения** | | | | |
| 2 | **Методика практического обучения** | | | | |
| 3 | **Методика аудиторного обучения** | | | | |
| 4 | **Оценка успеваемости и знаний обучающихся** | | | | |
| 5 | **Анализ усвоения материала** | | | | |
| 6 | **Элементы эффективного обучения** | | | | |
| 7 | **Методика проверки знаний слушателей** | | | | |
| 8 | **Разработка программ подготовки** | | | | |
| 9 | **Планирование урока** | | | | |
| 10 | **Использование учебных пособий** | | | | |
| 11 | **Использование тренажерных устройств имитации полета** | | | | |
| 12 | **Характерные ошибки, анализ и исправление ошибок учащихся** | | | | |
| 13 | **Возможности человека применительно к летной подготовке, включая принципы контроль факторов угрозы и ошибок** | | | | |

**Appendix № 5/13**

## Instructor Knowledge Assessment Sheet

Last Name …… First Name……. Patronymic ……..…..

Position ..…… Place of Employment……..……
(Airline)

License ……..……..……Class ……..…..…….…
(Number / Issued by and Date) (Order Number / Date of Assignment)

Type of Aircraft ….……..…

Purpose of Check ….…….....……..……
(Issuance / Renewal of Certificate / Issuance or Endorsement of Qualification / Assignment of Class)

Test Assignment Issued ……...……..……..…..
(Position / Last Name, Initials / Signature / Date)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1 | **Theory of Instruction** | | | | |
| 2 | **Methods of Practical Instruction** | | | | |
| 3 | **Methods of Classroom Instruction** | | | | |
| 4 | **Assessment of Student Performance and Knowledge** | | | | |
| 5 | **Analysis of Learning Outcomes** | | | | |
| 6 | **Elements of Effective Instruction** | | | | |
| 7 | **Methods of Student Knowledge Testing** | | | | |
| 8 | **Development of Training Programs** | | | | |
| 9 | **Lesson Planning** | | | | |
| 10 | **Use of Training Aids** | | | | |
| 11 | **Use of Flight Simulation Training Devices (FSTD)** | | | | |
| 12 | **Typical Student Errors, Analysis and Correction** | | | | |
| 13 | **Human Performance in Flight Training, including Threat and Error Management (TEM) Principles** | | | | |

**Приложение № 5/14**

# Лист оценок знаний диспетчера ОВД

Фамилия ……..Имя ……. Отчество ……...……

Должность ..……Место работы ……..…….……
(авиакомпания)

Свидетельство ……..……..……..Класс ……..…..……
номер / кем и когда выдано) (номер приказа/дата присвоения)

Тип ВС ……..…

Цель проверки …….……..……..……
(Выдача / продление Свидетельства Сертификата / Выдача, подтверждение квалификационной отметки / Присвоение класса)

Задание на проверку выдано ..……..…….....
(Должность / фамилия, инициалы / подпись / дата)

| \ № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф. И. О | Подпись |
| 1 | **Воздушное право**<br>(Воздушный Кодекс КР, Правила и положения касающиеся ОВД) | | | | |
| 2 | **Правила ОВД.**<br>(АПКР - 2, АПКР - 11). | | | | |
| 3 | **Воздушная навигация.**<br>(Принципы аэронавигации; ограничения и точность аэронавигационных систем, аэронавигационные карты). | | | | |
| 4 | **Возможности человека, включая Принципы контроля факторов угрозы и ошибок.**<br>(Применительно к УВД/ОВД). | | | | |
| 5 | **Основы полёта и аэродинамики.**<br>(Принципы полёта; основные характеристики, принципы эксплуатации и функционирование воздушных судов). | | | | |
| 6 | **Оборудование УВД. Радиотехнические средства УВД.**<br>(ТТД аэронавигационных, радиотехнических и радиолокационных средств, применяемых при УВД; принципы работы, ограничения). | | | | |
| 7 | **Авиационная метеорология.** | | | | |
| 8 | **Эксплуатационные правила.**<br>(Структура воздушного пространства. Инструкции, технологии. Фразеология радиообмена. Действия в аварийной обстановке). | | | | |
| 9 | **Характерные особенности воздушного движения.**<br>(Безопасные высоты. Аэронавигационные средства. Процедуры<br>обслуживания воздушного движения с рабочего места). | | | | |
| 10 | **Аэродром.**<br>(План аэродрома, его физические характеристики, визуальные<br>средства, рельеф местности и характерные наземные ориентиры). | | | | |

***Примечание:***

1. *Для получения квалификационной отметки любой категории. кандидат проходит проверку знаний по дисциплинам в пунктах 6-10.*
2. *Для присвоения или подтверждения класса квалификации кандидат проходит проверку знаний по всем дисциплинам. При этом для присвоения 1го класса квалификации по дисциплинам указанным в пунктах 1,2,3,7 кандидат должен иметь оценки «пять».*

**Appendix № 5/14**

## Air Traffic Controller Knowledge Assessment Sheet

Last Name …… First Name……. Patronymic ……..…

Position ..…… Place of Employment…….……

(Airline)
License ……..……..……Class ……..…..…..……..…
(Number / Issued by and Date) (Order Number / Date of Assignment)
Type of Aircraft ….……..……..

Purpose of Check ….…….....……
(Issuance / Renewal of Certificate / Issuance or Endorsement of Qualification / Assignment of Class)

Test Assignment Issued ……...……..……..…..
(Position / Last Name, Initials / Signature / Date)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1 | **Air Law**<br>(Air Code of the Kyrgyz Republic, Rules and Regulations related to ATS) | | | | |
| 2 | **ATS Rules**<br>(APKR-2, APKR-11) | | | | |
| 3 | **Air Navigation**<br>(Principles of Aeronautical Navigation; Limitations and Accuracy of Navigation Systems; Aeronautical Charts) | | | | |
| 4 | **Human Performance, including Threat and Error Management (TEM) Principles** (Applied to ATS/ATC) | | | | |
| 5 | **Principles of Flight and Aerodynamics**<br>(Flight Principles; Main Characteristics; Operation and Functioning of Aircraft) | | | | |
| 6 | **ATS Equipment and Radio-technical Aids**<br>(Technical Specifications of Navigation, Radio-technical and Radar Aids used in ATS; Principles of Operation and Limitations) | | | | |
| 7 | **Aviation Meteorology** | | | | |
| 8 | **Operational Procedures**<br>(Airspace Structure; Instructions and Technologies; Radiotelephony Phraseology; Emergency Procedures) | | | | |
| 9 | **Characteristics of Air Traffic**<br>(Minimum Safe Altitudes; Navigation Aids; Air Traffic Service Procedures from Working Position) | | | | |
| 10 | **Aerodrome**<br>(Aerodrome Layout; Physical Characteristics; Visual Aids; Terrain and Ground Features) | | | | |

*Note:*

*1. For obtaining a qualification endorsement of any category, the candidate shall undergo a knowledge assessment in the subjects listed in items 6–10.*

*2. For the award or renewal of a qualification class, the candidate shall undergo a knowledge assessment in all subjects. For the award of the 1st qualification class, the candidate must obtain the grade "five" in the subjects listed in items 1, 2, 3, and 7.*

**Приложение № 5/14/1**

# Лист оценок знаний диспетчера-инструктора

Фамилия ……..Имя ……. Отчество ……...……

Должность ..……Место работы ……..…….……
(авиакомпания)

Свидетельство ……..……..……..Класс ……..…..…….
(номер / кем и когда выдано) (номер приказа/дата присвоения)

Тип ВС ……..

Цель проверки …….……...……
(Выдача / продление Свидетельства Сертификата / Выдача, подтверждение квалификационной отметки / Присвоение класса)

Задание на проверку выдано ..……..…….....
(Должность / фамилия, инициалы / подпись / дата)

| № | Наименование дисциплины | Оценка | Дата | Экзаменатор | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф. И. О | Подпись |
| 1 | **Использование учебных пособий.** (Разработка программы подготовки. Планирование урока). | | | | |
| 2 | **Теория обучения** (Элементы эффективного обучения). | | | | |
| 3 | **Методика аудиторного обучения** | | | | |
| 4 | **Методика практического обучения** | | | | |
| 5 | **Оценка успеваемости и знаний обучающихся.** (Процесс усвоения материала). | | | | |
| 6 | **Возможности человека применительно к УВД, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок.** | | | | |
| 7 | **Использование тренажёрных устройств.** (Опасность, связанная с имитацией выхода из строя средств и оборудования УВД). | | | | |
| 8 | **Характерные ошибки. Анализ и исправление ошибок учащихся.** (Оценка и проверка знаний обучающихся). | | | | |

**Appendix № 5/14/1**

## Air Traffic Controller Instructor Knowledge Assessment Sheet

Last Name …… First Name……. Patronymic ……..…

Position..…… Place of Employment…….……
(Airline)

License ……..……..……Class ……..…..……..…
(Number / Issued by and Date) (Order Number / Date of Assignment)

Type of Aircraft ……..…

Purpose of Check
…..…….....……..……
(Issuance / Renewal of Certificate / Issuance or Endorsement of Qualification / Assignment of Class)

Test Assignment Issued ....……..……..….
(Position / Last Name, Initials / Signature / Date)

| № | Subject Name | Grade | Date | Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Full Name | Signature |
| 1 | **Use of Training Aids**<br>(Development of Training Programs; Lesson Planning) | | | | |
| 2 | **Theory of Instruction**<br>(Elements of Effective Instruction) | | | | |
| 3 | **Methods of Classroom Instruction** | | | | |
| 4 | **Methods of Practical Instruction** | | | | |
| 5 | **Assessment of Student Performance and Knowledge**<br>(Learning Process) | | | | |
| 6 | **Human Performance in ATS, including Threat and Error Management (TEM) Principles** | | | | |
| 7 | **Use of Simulation Devices**<br>(Hazards Associated with Simulation of ATS Equipment/System Failures) | | | | |
| 8 | **Typical Student Errors, Analysis and Correction**<br>(Assessment and Testing of Student Knowledge) | | | | |

**Приложение № 6/1**

# Лист проверки квалификации пилота
## (коммерческий / линейный пилот)

Фамилия ……Имя ……...Отчество …..…….

Должность ..…….Место работы ……..…….……
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт …….Дата проверки……..……
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……..…….
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС ……..…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий ……....
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

### Предполётная подготовка:

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Оценка метеорологической информации | | | |
| 2. | Подбор и подготовка аэронавигационных документов | | | |
| 3. | Изучение аэронавигационной информации | | | |
| 4. | Расчёт полёта | | | |
| 5. | Осмотр ВС и принятие ВС | | | |
| 6. | Подготовка рабочего места | | | |
| 7. | Проверка систем и оборудования | | | |
| 8. | Загрузка ВС | | | |
| 9. | Предполётная информация | | | |

### Выполнение полёта:

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Буксировка, запуск | | | |
| 2. | Руление | | | |
| 3. | Взлёт | | | |
| 4. | Профиль полёта до V2 | | | |
| 5. | Профиль полёта до уборки закрылков | | | |
| 6. | Профиль полёта до V0 | | | |
| 7. | Набор высоты | | | |
| 8. | Навигация и соблюдение процедур по схеме вылета | | | |
| 9. | Полёт на эшелоне | | | |
| 10. | Навигация и соблюдение процедур по маршруту | | | |
| 11. | Пред посадочная информация | | | |
| 12. | Снижение | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13. | Навигация и соблюдение процедур по схеме прилёта | | | |
| 14. | Заход на посадку по точным системам | | | |
| 15. | Заход на посадку по неточным системам | | | |
| 16 | Визуальный заход на посадку | | | |
| 17 | Выдерживание параметров полёта на глиссаде | | | |
| 18 | Принятие решения на ВПР | | | |
| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
| | | Неуд | Удов | |
| 19 | Профиль полёта до порога ВПП | | | |
| 20. | Профиль полёта до приземления | | | |
| 21. | Точность приземления | | | |
| 22. | Буксировка, запуск | | | |
| 23. | Пробег | | | |
| 24. | Руление на стоянку | | | |
| 25. | Заключительные операции в кабине | | | |

**Общие элементы выполнения полёта / вопросы:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Взаимодействие в экипаже | | | |
| 2. | Выполнение Карты контрольной проверки (ККП) | | | |
| 3. | Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО) | | | |
| 4. | Пилотирование по ППП | | | |
| 5. | Пилотирование по ПВП | | | |
| 6. | Переход от пилотирования по ПВП к ППП и обратно | | | |
| 7. | Аккуратность, плавность, точность пилотирования | | | |
| 8. | Использование САУ | | | |
| 9. | Контроль и управление системами ВС | | | |
| 10. | Контроль и управление двигателями | | | |
| 11. | Использование и выдерживание крейсерских режимов | | | |
| 12. | Радиотелефония и фразеология радиообмена | | | |
| 13. | Применение аэронавигационной документации | | | |
| 14. | Оценка метеорологической обстановки в полёте | | | |
| 15. | Оценка аэронавигационной обстановки в полёте | | | |
| 16. | Готовность / выполнение ухода на 2 круг | | | |
| 17. | Готовность / выполнение полёта в зоне ожидания | | | |
| 18. | Послеполётный разбор | | | |
| 19. | Послеполётный осмотр и сдача ВС | | | |
| 20. | Оформление полётной и технической документации | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

……
……
……
……

**Заключение:**

| |
|---|
| ……<br>……<br>……<br>…… |

Проверяющий ……

(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен ……

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/1**

# Pilot Proficiency Check Form
## (Commercial / Line Pilot)

Last Name ……First Name…….. Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment ……..……..……..
(License Number / Airline)

Previous Experience …….Date of Check……..…
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……..
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model …….……. Flight Route …..……

Examiner ……..……
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

### Pre-Flight Preparation:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Meteorological Information Assessment | | | |
| 2. | Selection and Preparation of Aeronautical Documents | | | |
| 3. | Study of Aeronautical Information | | | |
| 4. | Flight Planning Calculations | | | |
| 5. | Aircraft Inspection and Acceptance | | | |
| 6. | Preparation of the Workstation | | | |
| 7. | Systems and Equipment Check | | | |
| 8. | Aircraft Loading | | | |
| 9. | Pre-Flight Information | | | |

### Flight Operations:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Towing / Engine Start | | | |
| 2. | Taxiing | | | |
| 3. | Takeoff | | | |
| 4. | Flight Profile to V2 | | | |
| 5. | Flight Profile to Flap Retraction | | | |
| 6. | Flight Profile to V0 | | | |
| 7. | Climb | | | |
| 8. | Navigation and Compliance with Departure Procedures | | | |
| 9. | Enroute Flight | | | |
| 10. | Navigation and Compliance with Enroute Procedures | | | |
| 11. | Pre-Approach Information | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12. | Descent | | | |
| 13. | Navigation and Compliance with Arrival Procedures | | | |
| 14. | Precision Approach | | | |
| 15. | Non-Precision Approach | | | |
| 16 | Visual Approach | | | |
| 17 | Maintaining Flight Parameters on the Glideslope | | | |
| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
| | | Fail | Pass | |
| 18 | Decision Making at the Missed Approach Point (MAP) | | | |
| 19 | Flight Profile to Runway Threshold | | | |
| 20 | Flight Profile to Touchdown | | | |
| 21 | Landing Accuracy | | | |
| 22 | Towing / Engine Start | | | |
| 23 | Rollout | | | |
| 24 | Taxi to Parking Stand | | | |
| 25 | Final Cockpit Procedures | | | |

## General Flight Operations Elements / Questions:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Crew Resource Management (CRM) | | | |
| 2. | Completion of the Control Check Card (CCC) | | | |
| 3. | Completion of the Pre-Flight Inspection Sheet (PFIS) | | | |
| 4. | Flying on Instrument Flight Rules (IFR) | | | |
| 5. | Flying on Visual Flight Rules (VFR) | | | |
| 6. | Transition between VFR and IFR Flight | | | |
| 7. | Precision, Smoothness, and Accuracy of Handling | | | |
| 8. | Use of Automatic Flight Control Systems (AFCS) | | | |
| 9. | Aircraft Systems Monitoring and Management | | | |
| 10. | Engine Monitoring and Management | | | |
| 11. | Use and Adherence to Cruise Power Settings | | | |
| 12. | Radiotelephony and Phraseology | | | |
| 13. | Use of Aeronautical Documentation | | | |
| 14. | In-Flight Meteorological Situation Assessment | | | |
| 15. | In-Flight Aeronautical Situation Assessment | | | |
| 16. | Readiness / Execution of Go-Around | | | |
| 17. | Readiness / Execution of Holding Pattern | | | |
| 18. | Post-Flight Debriefing | | | |
| 19. | Post-Flight Aircraft Inspection and Handover | | | |
| 20. | Completion of Flight and Technical Documentation | | | |

## Other Remarks / Recommendations:

……
……
……
……

**Conclusion:**

| |
|---|
| ……<br>……..……...……..……<br>……<br>……<br>. |

Examiner ……

(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……

(Trainee's / Candidate's Signature)

**Приложение № 6/2**

# Лист проверки квалификации пилота любителя
## (самолёт)

Фамилия ……Имя ……...Отчество …..……

Должность ..…….Место работы ……..…….……
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт …….Дата проверки……
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий ……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

**Предполётная подготовка:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Оценка метеорологической информации | | | |
| 2. | Подбор и подготовка аэронавигационных документов | | | |
| 3. | Изучение аэронавигационной информации | | | |
| 4. | Расчёт полёта | | | |
| 5. | Осмотр ВС и принятие ВС | | | |
| 6. | Подготовка рабочего места | | | |
| 7. | Проверка систем и оборудования | | | |
| 8. | Предполётная информация | | | |

**Выполнение полёта:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Буксировка, запуск | | | |
| 2. | Руление | | | |
| 3. | Взлёт | | | |
| 4. | Набор высоты | | | |
| 5. | Навигация и соблюдение процедур по схеме вылета | | | |
| 6. | Полёт на эшелоне | | | |
| 7. | Навигация и соблюдение процедур по маршруту | | | |
| 8. | Визуальное пилотирование | | | |
| 9. | Пилотирование по ППП, виражи и развороты | | | |
| 10. | Полёт по маршруту по ПВП, счисление пути | | | |
| 11. | Пред посадочная информация | | | |
| 12. | Снижение | | | |
| 13. | Навигация и соблюдение процедур по схеме прилёта | | | |
| 14. | Заход на посадку по ППП / неточным системам | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15. | Визуальный заход на посадку | | | |
| 16. | Определение пригодности площадки для посадки с воздуха | | | |
| 17. | Заход и посадка на площадку, подобранную с воздуха | | | |
| 18. | Определения скорости и направления ветра у земли | | | |
| 19. | Выдерживание параметров полёта на глиссаде | | | |
| 20 | Принятие решения на ВПР | | | |
| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
| | | Неуд | Удов | |
| 21 | Точность приземления | | | |
| 22 | Пробег | | | |
| 23 | Руление на стоянку | | | |
| 24 | Заключительные операции в кабине | | | |

**Общие элементы выполнения полёта / вопросы:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Взаимодействие в экипаже | | | |
| 2. | Выполнение Карты контрольной проверки (ККП) | | | |
| 3. | Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО) | | | |
| 4. | Пилотирование по ППП | | | |
| 5. | Пилотирование по ПВП | | | |
| 6. | Переход от пилотирования по ПВП к ППП и обратно | | | |
| 7. | Аккуратность, плавность, точность пилотирования | | | |
| 8. | Контроль и управление системами ВС | | | |
| 9. | Контроль и управление двигателем | | | |
| 10. | Использование и выдерживание крейсерских режимов | | | |
| 11. | Радиотелефония и фразеология радиообмена | | | |
| 12. | Применение аэронавигационной документации | | | |
| 13. | Оценка метеорологической обстановки в полёте | | | |
| 14. | Оценка аэронавигационной обстановки в полёте | | | |
| 15. | Готовность/ выполнение ухода на 2 круг | | | |
| 16. | Послеполётный осмотр и сдача ВС | | | |
| 17. | Оформление полётной и технической документации | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

……
……
……
……
……
……

**Заключение:**

……
……

| |
|---|
| ……<br>……<br>…… |

Проверяющий ……

(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен ……

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/2**

# Private Pilot Proficiency Check Form
## (Airplane)

Last Name ……First Name……... Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment ……..……..…….
(License Number / Airline)

Previous Experience ……Date of Check……..
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model ……..……. Flight Route …..……

Examiner ……..……
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

## Pre-Flight Preparation:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Meteorological Information Assessment | | | |
| 2. | Selection and Preparation of Aeronautical Documents | | | |
| 3. | Study of Aeronautical Information | | | |
| 4. | Flight Planning Calculations | | | |
| 5. | Aircraft Inspection and Acceptance | | | |
| 6. | Preparation of the Workstation | | | |
| 7. | Systems and Equipment Check | | | |
| 8. | Pre-Flight Information | | | |

## Flight Operations:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Towing / Engine Start | | | |
| 2. | Taxiing | | | |
| 3. | Takeoff | | | |
| 4. | Climb | | | |
| 5. | Navigation and Compliance with Departure Procedures | | | |
| 6. | Enroute Flight | | | |
| 7. | Navigation and Compliance with Enroute Procedures | | | |
| 8. | Visual Flying | | | |
| 9. | Instrument Flying, Turns and Maneuvers | | | |
| 10. | Enroute VFR Navigation and Dead Reckoning | | | |
| 11. | Pre-Approach Information | | | |
| 12. | Descent | | | |
| 13. | Navigation and Compliance with Arrival Procedures | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14. | Precision / Non-Precision Approach | | | |
| 15. | Visual Approach | | | |
| 16. | Determination of Landing Site Suitability from the Air | | | |
| 17. | Approach and Landing on a Selected Landing Site | | | |
| 18. | Determination of Wind Speed and Direction at Ground | | | |
| 19. | Maintaining Flight Parameters on the Glideslope | | | |
| 20. | Decision Making at the Missed Approach Point (MAP) | | | |
| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
| | | Fail | Pass | |
| 21. | Landing Accuracy | | | |
| 22. | Rollout | | | |
| 23 | Taxi to Parking Stand | | | |
| 24 | Final Cockpit Procedures | | | |

## General Flight Operations Elements / Questions:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Crew Resource Management (CRM) | | | |
| 2. | Completion of the Control Check Card (CCC) | | | |
| 3. | Completion of the Pre-Flight Inspection Sheet (PFIS) | | | |
| 4. | Instrument Flight Handling (IFR) | | | |
| 5. | Visual Flight Handling (VFR) | | | |
| 6. | Transition between VFR and IFR Flight | | | |
| 7. | Precision, Smoothness, and Accuracy of Handling | | | |
| 8. | Aircraft Systems Monitoring and Management | | | |
| 9. | Engine Monitoring and Management | | | |
| 10. | Use and Adherence to Cruise Power Settings | | | |
| 11. | Radiotelephony and Phraseology | | | |
| 12. | Use of Aeronautical Documentation | | | |
| 13. | In-Flight Meteorological Situation Assessment | | | |
| 14. | In-Flight Aeronautical Situation Assessment | | | |
| 15. | Readiness / Execution of Go-Around | | | |
| 16. | Post-Flight Aircraft Inspection and Handover | | | |
| 17. | Completion of Flight and Technical Documentation | | | |

## Other Remarks / Recommendations:

……
……
……
……

## Conclusion:

……
……
……

| |
|---|
| ……<br>…… |

Examiner ……

(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……

(Trainee's / Candidate's Signature)

**Приложение № 6/3**

# Лист проверки квалификации пилота сверхлёгкого ВС
## (самолёт)

Фамилия ……Имя ……...Отчество …..……

Должность ..…….Место работы ……..…….……
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт …….Дата проверки……
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий …….
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

**Предполётная подготовка:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Оценка метеорологической информации | | | |
| 2. | Подбор и подготовка аэронавигационных документов | | | |
| 3. | Изучение аэронавигационной информации | | | |
| 4. | Расчёт полёта | | | |
| 5. | Осмотр ВС и принятие ВС | | | |
| 6. | Подготовка рабочего места | | | |
| 7. | Проверка систем и оборудования | | | |
| 8. | Предполётная информация | | | |

**Выполнение полёта:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Буксировка, запуск | | | |
| 2. | Руление | | | |
| 3. | Взлёт | | | |
| 4. | Набор высоты | | | |
| 5. | Навигация и соблюдение процедур по схеме вылета | | | |
| 6. | Полёт на эшелоне | | | |
| 7. | Навигация и соблюдение процедур по маршруту | | | |
| 8. | Визуальное пилотирование | | | |
| 9. | Пилотирование по ППП, виражи и развороты | | | |
| 10. | Полёт по маршруту по ПВП, счисление пути | | | |
| 11. | Пред посадочная информация | | | |
| 12. | Снижение | | | |
| 13. | Навигация и соблюдение процедур по схеме прилёта | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14. | Заход на посадку по ППП / неточным системам | | | |
| 15. | Визуальный заход на посадку | | | |
| 16. | Определение пригодности площадки для посадки с воздуха | | | |
| 17. | Заход и посадка на площадку, подобранную с воздуха | | | |
| 18. | Определения скорости и направления ветра у земли | | | |
| 19. | Выдерживание параметров полёта на глиссаде | | | |
| 20. | Принятие решения на ВПР | | | |
| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
| | | Неуд | Удов | |
| 21. | Точность приземления | | | |
| 22. | Пробег | | | |
| 23 | Руление на стоянку | | | |
| 24 | Заключительные операции в кабине | | | |

**Общие элементы выполнения полёта / вопросы:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Взаимодействие в экипаже | | | |
| 2. | Выполнение Карты контрольной проверки (ККП) | | | |
| 3. | Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО) | | | |
| 4. | Пилотирование по ППП | | | |
| 5. | Пилотирование по ПВП | | | |
| 6. | Переход от пилотирования по ПВП к ППП и обратно | | | |
| 7. | Аккуратность, плавность, точность пилотирования | | | |
| 8. | Контроль и управление системами ВС | | | |
| 9. | Контроль и управление двигателем | | | |
| 10. | Использование и выдерживание крейсерских режимов | | | |
| 11. | Радиотелефония и фразеология радиообмена | | | |
| 12. | Применение аэронавигационной документации | | | |
| 13. | Оценка метеорологической обстановки в полёте | | | |
| 14. | Оценка аэронавигационной обстановки в полёте | | | |
| 15. | Готовность/ выполнение ухода на 2 круг | | | |
| 16. | Послеполётный осмотр и сдача ВС | | | |
| 17. | Оформление полётной и технической документации | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

……
……
……
……
……

**Заключение:**

……
……
……

| |
|---|
| …… |
| …… |

Проверяющий ……

(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен ……

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/3**

# Ultralight Aircraft Pilot Proficiency Check Form
## (Airplane)

Last Name ……First Name……... Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment …….……..……
(License Number / Airline)

Previous Experience ……Date of Check……
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model …….……. Flight Route …..…….……

Examiner ……..……..…
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

**Pre-Flight Preparation:**

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Meteorological Information Assessment | | | |
| 2. | Selection and Preparation of Aeronautical Documents | | | |
| 3. | Study of Aeronautical Information | | | |
| 4. | Flight Planning Calculations | | | |
| 5. | Aircraft Inspection and Acceptance | | | |
| 6. | Preparation of the Workstation | | | |
| 7. | Systems and Equipment Check | | | |
| 8. | Pre-Flight Information | | | |

**Flight Operations:**

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks Fail |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Towing / Engine Start | | | |
| 2. | Taxiing | | | |
| 3. | Takeoff | | | |
| 4. | Climb | | | |
| 5. | Navigation and Compliance with Departure Procedures | | | |
| 6. | Enroute Flight | | | |
| 7. | Navigation and Compliance with Enroute Procedures | | | |
| 8. | Visual Flight | | | |
| 9. | Instrument Flight Handling, Turns and Maneuvers | | | |
| 10. | Enroute VFR Navigation / Dead Reckoning | | | |
| 11. | Pre-Approach Information | | | |
| 12. | Descent | | | |
| 13. | Navigation and Compliance with Arrival Procedures | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14. | Precision / Non-Precision Approach | | | |
| 15. | Visual Approach | | | |
| 16. | Assessment of Landing Site Suitability from the Air | | | |
| 17. | Approach and Landing on an Air-Selected Site | | | |
| 18. | Determination of Wind Speed and Direction at Ground | | | |
| 19. | Maintaining Flight Parameters on the Glideslope | | | |
| 20. | Decision Making at the Missed Approach Point (MAP) | | | |
| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
| | | Fail | Pass | Fail |
| 21. | Landing Accuracy | | | |
| 22. | Rollout | | | |
| 23 | Taxi to Parking Stand | | | |
| 24 | Final Cockpit Procedures | | | |

## General Flight Operations Elements / Questions:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Crew Resource Management (CRM) | | | |
| 2. | Completion of the Control Check Card (CCC) | | | |
| 3. | Completion of the Pre-Flight Inspection Sheet (PFIS) | | | |
| 4. | Instrument Flight Handling (IFR) | | | |
| 5. | Visual Flight Handling (VFR) | | | |
| 6. | Transition between VFR and IFR Flight | | | |
| 7. | Precision, Smoothness, and Accuracy of Handling | | | |
| 8. | Aircraft Systems Monitoring and Management | | | |
| 9. | Engine Monitoring and Management | | | |
| 10. | Use and Adherence to Cruise Power Settings | | | |
| 11. | Radiotelephony and Phraseology | | | |
| 12. | Use of Aeronautical Documentation | | | |
| 13. | In-Flight Meteorological Situation Assessment | | | |
| 14. | In-Flight Aeronautical Situation Assessment | | | |
| 15. | Readiness / Execution of Go-Around | | | |
| 16. | Post-Flight Aircraft Inspection and Handover | | | |
| 17. | Completion of Flight and Technical Documentation | | | |

## Other Remarks / Recommendations:

……
……
……
……
……

## Conclusion:

……
……
……

| |
|---|
| ……<br>…… |

Examiner ……

(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……

(Trainee's / Candidate's Signature)

**Приложение № 6/4**

# Лист проверки квалификации пилота
## (авиационные работы)

Фамилия ……Имя ……...Отчество …..……

Должность ..…….Место работы ……..…….……
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт …….Дата проверки……
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий ……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

**Предполётная подготовка:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Оценка метеорологической информации | | | |
| 2. | Подбор и подготовка аэронавигационных документов | | | |
| 3. | Изучение аэронавигационной информации | | | |
| 4. | Расчёт полёта | | | |
| 5. | Осмотр ВС и принятие ВС | | | |
| 6. | Подготовка рабочего места | | | |
| 7. | Загрузка ВС | | | |
| 8. | Предполётная информация | | | |

**Выполнение полёта:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Буксировка, запуск | | | |
| 2. | Руление | | | |
| 3. | Взлёт | | | |
| 4. | Профиль полёта до V2 | | | |
| 5. | Профиль полёта до уборки закрылков | | | |
| 6. | Профиль полёта до V0 | | | |
| 7. | Набор высоты | | | |
| 8. | Навигация и соблюдение процедур по схеме вылета | | | |
| 9. | Полёт на эшелоне | | | |
| 10. | Навигация и соблюдение процедур по маршруту | | | |
| 11. | Заход на обрабатываемый участок | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12. | Заход в створ сигналов | | | |
| 13. | Выдерживание высоты и скорости на гоне | | | |
| 14. | Выполнение стандартных разворотов | | | |
| 15. | Заход и посадка на площадку, подобранную с воздуха | | | |
| 16. | Определение пригодности площадки с воздуха | | | |
| 17. | Определение скорости и направления ветра у земли | | | |
| 18. | Пред посадочная информация | | | |
| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
| | | Неуд | Удов | |
| 19. | Снижение | | | |
| 20. | Навигация и соблюдение процедур по схеме прилёта | | | |
| 21. | Заход на посадку по неточным системам | | | |
| 22. | Визуальный заход на посадку | | | |
| 23. | Выдерживание параметров полёта на глиссаде | | | |
| 24. | Принятие решения на ВПР | | | |
| 25. | Профиль полёта до приземления | | | |
| 26. | Точность приземления | | | |
| 27. | Пробег | | | |
| 28. | Руление на стоянку | | | |
| 29. | Заключительные операции в кабине | | | |

**Общие элементы выполнения полёта / вопросы:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Взаимодействие в экипаже | | | |
| 2. | Выполнение Карты контрольной проверки (ККП) | | | |
| 3. | Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО) | | | |
| 4. | Пилотирование по ППП | | | |
| 5. | Пилотирование по ПВП | | | |
| 6. | Переход от пилотирования по ПВП к ППП и обратно | | | |
| 7. | Аккуратность, плавность, точность пилотирования | | | |
| 8. | Контроль и управление двигателями | | | |
| 9. | Радиотелефония и фразеология радиообмена | | | |
| 10. | Применение аэронавигационной документации | | | |
| 11. | Оценка метеорологической обстановки в полёте | | | |
| 12. | Оценка аэронавигационной обстановки в полёте | | | |
| 13. | Готовность/ выполнение ухода на 2 круг | | | |
| 14. | Послеполётный разбор | | | |
| 15. | Послеполётный осмотр и сдача ВС | | | |
| 16. | Оформление полётной и технической документации | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

……
……
……
……

**Заключение:**

| |
|---|
| ……<br>……..……..……<br>……<br>…….. |

Проверяющий ……

(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен ……

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/4**

# Pilot Proficiency Check Form
## (Aerial Work)

Last Name ……First Name…….. Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment …….……
(License Number / Airline)

Previous Experience ……. Date of Check……
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……..
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model …….……. Flight Route …..……

Examiner ……..…….
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

### Pre-Flight Preparation:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Meteorological Information Assessment | | | |
| 2. | Selection and Preparation of Aeronautical Documents | | | |
| 3. | Study of Aeronautical Information | | | |
| 4. | Flight Planning Calculations | | | |
| 5. | Aircraft Inspection and Acceptance | | | |
| 6. | Preparation of the Workstation | | | |
| 7. | Aircraft Loading | | | |
| 8. | Pre-Flight Information | | | |

### Flight Operations:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Towing / Engine Start | | | |
| 2. | Taxiing | | | |
| 3. | Takeoff | | | |
| 4. | Flight Profile to V2 | | | |
| 5. | Flight Profile to Flap Retraction | | | |
| 6. | Flight Profile to V0 | | | |
| 7. | Climb | | | |
| 8. | Navigation and Compliance with Departure Procedures | | | |
| 9. | Enroute Flight | | | |
| 10. | Navigation and Compliance with Enroute Procedures | | | |
| 11. | Approach to the Designated Area | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12. | Alignment with Signal Course | | | |
| 13. | Altitude and Speed Maintenance on Runway Line | | | |
| 14. | Execution of Standard Turns | | | |
| 15. | Approach and Landing on an Air-Selected Site | | | |
| 16. | Assessment of Landing Site Suitability from the Air | | | |
| 17. | Determination of Wind Speed and Direction at Ground | | | |
| 18. | Pre-Approach Information | | | |
| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
| | | Fail | Pass | |
| 19. | Descent | | | |
| 20. | Navigation and Compliance with Arrival Procedures | | | |
| 21. | Non-Precision Approach | | | |
| 22. | Visual Approach | | | |
| 23. | Maintaining Flight Parameters on the Glideslope | | | |
| 24. | Decision Making at the Missed Approach Point (MAP) | | | |
| 25. | Flight Profile to Touchdown | | | |
| 26. | Landing Accuracy | | | |
| 27. | Rollout | | | |
| 28. | Taxi to Parking Stand | | | |
| 29. | Final Cockpit Procedures | | | |

## General Flight Operations Elements / Questions:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Crew Resource Management (CRM) | | | |
| 2. | Completion of the Control Check Card (CCC) | | | |
| 3. | Completion of the Pre-Flight Inspection Sheet (PFIS) | | | |
| 4. | Instrument Flight Handling (IFR) | | | |
| 5. | Visual Flight Handling (VFR) | | | |
| 6. | Transition between VFR and IFR Flight | | | |
| 7. | Precision, Smoothness, and Accuracy of Handling | | | |
| 8. | Engine Monitoring and Management | | | |
| 9. | Radiotelephony and Phraseology | | | |
| 10. | Use of Aeronautical Documentation | | | |
| 11. | In-Flight Meteorological Situation Assessment | | | |
| 12. | In-Flight Aeronautical Situation Assessment | | | |
| 13. | Readiness / Execution of Go-Around | | | |
| 14. | Post-Flight Debriefing | | | |
| 15. | Post-Flight Aircraft Inspection and Handover | | | |
| 16. | Completion of Flight and Technical Documentation | | | |

## Other Remarks / Recommendations:

……
……
……
……

**Conclusion:**

| |
|---|
| ……<br>……<br>……<br>…… |

Examiner ……

(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……

(Trainee's / Candidate's Signature)

**Приложение № 6/5**

# Лист проверки квалификации пилота
## (вертолёт)

Фамилия ……Имя ……...Отчество …..……

Должность ..…….Место работы ……..……..……
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт …….Дата проверки……
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий ……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

**Предполётная подготовка:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Оценка метеорологической информации | | | |
| 2. | Подбор и подготовка аэронавигационных документов | | | |
| 3. | Изучение аэронавигационной информации | | | |
| 4. | Расчёт полёта | | | |
| 5. | Осмотр ВС и принятие ВС | | | |
| 6. | Подготовка рабочего места | | | |
| 7. | Проверка систем и оборудования | | | |
| 8. | Загрузка ВС | | | |
| 9. | Предполётная информация | | | |

**Выполнение полёта:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Буксировка, запуск | | | |
| 2. | Руление | | | |
| 3. | Взлёт по вертолётному | | | |
| 4. | Взлёт по самолётному | | | |
| 5. | Висение | | | |
| 6. | Развороты на висении | | | |
| 7. | Перемещение | | | |
| 8. | Набор высоты | | | |
| 9. | Навигация и соблюдение процедур по схеме вылета | | | |
| 10. | Полёт на эшелоне | | | |
| 11. | Навигация и соблюдение процедур по маршруту | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12. | Предпосадочная информация | | | |
| 13. | Снижение | | | |
| 14. | Навигация и соблюдение процедур по схеме прилёта | | | |
| 15. | Заход на посадку по точным системам | | | |
| 16. | Заход на посадку по неточным системам | | | |
| 17. | Визуальный заход на посадку | | | |
| 18. | Выдерживание параметров полёта на глиссаде | | | |
| 19. | Принятие решения на ВПР | | | |
| 20. | Профиль полёта до порога ВПП (площадки) | | | |
| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
| | | Неуд | Удов | |
| 21. | Профиль полёта до приземления | | | |
| 22. | Посадка по вёртолетному | | | |
| 23. | Посадка по самолётному | | | |
| 24. | Точность приземления | | | |
| 25. | Пробег | | | |
| 26. | Руление на стоянку | | | |
| 27. | Заключительные операции в кабине | | | |

**Общие элементы выполнения полёта / вопросы:**

| | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Взаимодействие в экипаже | | | |
| 2. | Выполнение Карты контрольной проверки (ККП) | | | |
| 3. | Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО) | | | |
| 4. | Пилотирование по ППП | | | |
| 5. | Пилотирование по ПВП | | | |
| 6. | Переход от пилотирования по ПВП к ППП и обратно | | | |
| 7. | Аккуратность, плавность, точность пилотирования | | | |
| 8. | Использование автопилота | | | |
| 9. | Подбор посадочных площадок с воздуха | | | |
| 10. | Использование внешней подвески | | | |
| 11. | Контроль и управление системами ВС | | | |
| 12. | Контроль и управление двигателями | | | |
| 13. | Использование и выдерживание крейсерских режимов | | | |
| 14. | Радиотелефония и фразеология радиообмена | | | |
| 15. | Применение аэронавигационной документации | | | |
| 16. | Оценка метеообстановки в полёте | | | |
| 17. | Оценка аэронавигационной обстановки в полёте | | | |
| 18. | Готовность/ выполнение ухода на 2 круг | | | |
| 19. | Готовность/ выполнение полёта в зоне ожидания | | | |
| 20. | Послеполётный разбор | | | |
| 21. | Послеполётный осмотр и сдача ВС | | | |
| 22. | Оформление полётной и технической документации | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

| |
|---|
| ……..…<br>……..……<br>……<br>……... |

**Заключение:**

| |
|---|
| ……<br>……..……<br>…… |

Проверяющий …….

(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен

……

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/5**

# Pilot Proficiency Check Form
## (Helicopter)

Last Name ……First Name……... Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment …….……
(License Number / Airline)

Previous Experience ……. Date of Check……
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model …….……. Flight Route…….

Examiner ……..……...
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

**Pre-Flight Preparation:**

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Meteorological Information Assessment | | | |
| 2. | Selection and Preparation of Aeronautical Documents | | | |
| 3. | Study of Aeronautical Information | | | |
| 4. | Flight Planning Calculations | | | |
| 5. | Aircraft Inspection and Acceptance | | | |
| 6. | Preparation of the Workstation | | | |
| 7. | Systems and Equipment Check | | | |
| 8. | Aircraft Loading | | | |
| 9. | Pre-Flight Information | | | |

**Flight Operations:**

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Towing / Engine Start | | | |
| 2. | Taxiing | | | |
| 3. | Helicopter-Style Takeoff | | | |
| 4. | Airplane-Style Takeoff | | | |
| 5. | Hovering | | | |
| 6. | Turns in Hover | | | |
| 7. | Maneuvering / Transition Flight | | | |
| 8. | Climb | | | |
| 9. | Navigation and Compliance with Departure Procedures | | | |
| 10. | Enroute Flight | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Navigation and Compliance with Enroute Procedures | | | |
| 12. | Pre-Approach Information | | | |
| 13. | Descent | | | |
| 14. | Navigation and Compliance with Arrival Procedures | | | |
| 15. | Precision Approach | | | |
| 16. | Non-Precision Approach | | | |
| 17. | Visual Approach | | | |
| 18. | Maintaining Flight Parameters on the Glide Path | | | |
| 19. | Decision Making at the Missed Approach Point (MAP) | | | |
| 20. | Flight Profile to the Runway (or Landing Site) Threshold | | | |

## General Flight Operations Elements / Questions:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Crew Coordination | | | |
| 2. | Execution of the Checklist (KPP – Control Checklist Card) | | | |
| 3. | Execution of the Preflight Inspection Checklist (LKO) | | | |
| 4. | IFR Flight | | | |
| 5. | VFR Flight | | | |
| 6. | Transition Between VFR and IFR and Back | | | |
| 7. | Smoothness, Accuracy, and Precision of Flying | | | |
| 8. | Autopilot Use | | | |
| 9. | Selection of Landing Sites from the Air | | | |
| 10. | Use of External Sling Load Operations | | | |
| 11. | Aircraft Systems Monitoring and Management | | | |
| 12. | Engine Monitoring and Management | | | |
| 13. | Use and Maintenance of Cruise Power Settings | | | |
| 14. | Radiotelephony and Standard Phraseology | | | |
| 15. | Use of Aeronautical Documentation | | | |
| 16. | In-Flight Weather Assessment | | | |
| 17. | In-Flight Air Navigation Assessment | | | |
| 18. | Readiness / Execution of a Go-Around | | | |
| 19. | Readiness / Execution of Holding Procedures | | | |
| 20. | Post-Flight Debriefing | | | |
| 21. | Post-Flight Inspection and Aircraft Handover | | | |
| 22. | Completion of Flight and Technical Documentation | | | |

## Other Remarks / Recommendations:

……
……
……
……

## Conclusion:

……
……
……

Examiner ……
(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……
(Trainee's / Candidate's Signature)

**Приложение № 6/6**

## Лист проверки квалификации штурмана

Фамилия ……Имя ……...Отчество …..……

Должность ..…….Место работы ……..…….……
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт ……Дата проверки……
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий ……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

**Предполётная подготовка:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Подбор и подготовка аэронавигационной документации | | | |
| 2. | Изучение метео и аэронавигационной информации | | | |
| 3. | Расчёт полёта | | | |
| 4. | Составление плана полёта | | | |
| 5. | Оформление полётной документации | | | |
| 6. | Осмотр ВС | | | |
| 7. | Подготовка кабины | | | |
| 8. | Проверка систем и оборудования | | | |

**Выполнение полёта:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Выполнение функций на этапах: | | | |
| 2. | Руление | | | |
| 3. | Взлёт | | | |
| 4. | Набор высоты | | | |
| 5. | Полёт на эшелоне | | | |
| 6. | Снижение | | | |
| 7. | Заход на посадку | | | |
| 8. | Посадка и пробег | | | |
| 9. | Маневрирование при заруливании | | | |
| 10. | Заключительные операции в кабине | | | |

**Общие элементы выполнения полёта / вопросы:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Взаимодействие в экипаже | | | |
| 2. | Выполнение Карты контрольной проверки (ККП) | | | |
| 3. | Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО) | | | |
| 4. | Навигация/ соблюдение процедур по схеме вылета | | | |
| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
| | | Неуд | Удов | |
| 5. | Навигация/ соблюдение процедур по маршруту | | | |
| 6. | Навигация/ соблюдение процедур по схеме прилёта | | | |
| 7. | Навигация при заходе на посадку по точным системам | | | |
| 8. | Навигация при заходе на посадку по неточным системам | | | |
| 9. | Навигация при заходе на посадку визуально | | | |
| 10. | Точность и своевременность определения местоположения ВС | | | |
| 11 | Точность выдерживания заданных параметров полёта | | | |
| 12 | Использование САУ для навигации | | | |
| 13 | Радиотелефония и фразеология радиообмена | | | |
| 14 | Применение аэронавигационной документации | | | |
| 15 | Оценка метеорологической и аэронавигационной обстановки в полёте | | | |
| 16 | Готовность/ обход опасных метеоявлений | | | |
| 17 | Готовность/ выполнение схемы ухода на 2 круг | | | |
| 18 | Готовность/ выполнение полёта в зоне ожидания | | | |
| 19 | Послеполётный осмотр ВС | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

……
……
……
……
……
……
……

**Заключение:**

……
……
……
……
……
……

Проверяющий ……

(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен ……

**Appendix № 6/6**

# Navigator Proficiency Check Form

Last Name ……First Name…….. Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment ……..……..……
(License Number / Airline)

Previous Experience ……. Date of Check……
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model …….……. Flight Route …..……

Examiner ……..……
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

## Pre-Flight Preparation:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Selection and Preparation of Aeronautical Documentation | | | |
| 2. | Review of Meteorological and Aeronautical Information | | | |
| 3. | Flight Calculation | | | |
| 4. | Flight Planning | | | |
| 5. | Completion of Flight Documentation | | | |
| 6. | Aircraft Inspection | | | |
| 7. | Cockpit Preparation | | | |
| 8. | Check of Systems and Equipment | | | |

## Flight Operations:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Flight Execution | | | |
| 2. | Taxiing | | | |
| 3. | Take-off | | | |
| 4. | Climb | | | |
| 5. | En-route / Cruise Flight | | | |
| 6. | Descent | | | |
| 7. | Approach | | | |
| 8. | Landing and Rollout | | | |
| 9. | Maneuvering During Taxiing | | | |
| 10. | Post-Flight / Shutdown Procedures | | | |

## General Flight Elements / Questions

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Crew Coordination | | | |
| 2. | Completion of Standard Checklist (CCP) | | | |
| 3. | Completion of Pre-Flight Inspection List (PIL) | | | |
| 4. | Navigation / Compliance with Departure Procedures | | | |
| 5. | Navigation / Compliance with En-Route Procedures | | | |
| 6. | Navigation / Compliance with Arrival Procedures | | | |
| 7. | Navigation During Approach Using Precision Systems | | | |
| 8. | Navigation During Approach Using Non-Precision Systems | | | |
| 9 | Navigation During Visual Approach | | | |
| 10 | Accuracy and Timeliness of Aircraft Position Determination | | | |
| 11 | Accuracy of Maintaining Prescribed Flight Parameters | | | |
| 12 | Use of Autopilot for Navigation | | | |
| 13 | Radiotelephony and Standard Phraseology | | | |
| 14 | Application of Aeronautical Documentation | | | |
| 15 | Assessment of Meteorological and Aeronautical Conditions in Flight | | | |
| 16 | Readiness / Avoidance of Hazardous Weather Conditions | | | |
| 17 | Readiness / Execution of Go-Around Procedure | | | |
| 18 | Readiness / Execution of Holding Pattern Procedures | | | |
| 19 | Post-Flight Aircraft Inspection | | | |

**Other Remarks / Recommendations:**

……
……
……
……
……
……
……
……

**Conclusion:**

……
……
……
……
……
……

Examiner ……
(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……

(Trainee’s / Candidate’s Signature)

**Приложение № 6/7**

# Лист проверки квалификации бортинженера

Фамилия ……Имя ……...Отчество …..……

Должность ..…….Место работы ……..…….……
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт …….Дата проверки……
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий ……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

**Предполётная подготовка:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Принятие ВС и судовых документов | | | |
| 2. | Осмотр ВС | | | |
| 3. | Заправка ВС ГСМ и др. жидкостями | | | |
| 4. | Подготовка кабины | | | |
| 5. | Проверка систем / оборудования | | | |
| 6. | Оформление БЖ и др. документов по ТО | | | |

**Выполнение полёта:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Выполнение функций БИ на этапах: | | | |
| 2. | Буксировка | | | |
| 3. | Запуск | | | |
| 4. | Взлёт | | | |
| 5. | Набор высоты | | | |
| 6. | Полёт на эшелоне | | | |
| 7. | Снижение | | | |
| 8. | Заход на посадку | | | |
| 9. | Посадка и пробег | | | |
| 10. | Заключительные операции в кабине | | | |
| 11. | Послеполётный осмотр ВС | | | |
| 12. | Оформление БЖ | | | |

**Общие элементы выполнения полёта / вопросы:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Взаимодействие в экипаже | | | |
| 2. | Выполнение Карты контрольной проверки (ККП) | | | |
| 3. | Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО) | | | |
| 4. | Контроль / Эксплуатация двигателей | | | |
| 5. | Контроль / Эксплуатация систем и оборудования ВС | | | |
| 6. | Точность / своевременность выполнения команд пилота | | | |
| 7. | Точность выдерживания заданных параметров полёта | | | |
| 8. | Готовность / применение РЛЭ в полёте | | | |
| 9. | Готовность / применение Перечня неисправностей ВС | | | |
| 10. | Соблюдение правил безопасности при эксплуатации ВС | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

**Заключение:**

……
……
……
……
……
……

Проверяющий ……
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен ……
(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/7**

# Flight Engineer Proficiency Check Form

Last Name ……First Name…….. Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment ……..……..……
(License Number / Airline)

Previous Experience ……. Date of Check……
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model ……..……. Flight Route …..……

Examiner ……..……
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

## Pre-Flight Preparation:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Acceptance of the Aircraft and Relevant Aircraft Documents | | | |
| 2. | Aircraft Inspection | | | |
| 3. | Refueling of Aircraft with Fuels, Oils, and Other Fluids | | | |
| 4. | Cockpit Preparation | | | |
| 5. | Check of Systems and Equipment | | | |
| 6. | Completion of Flight Log and Other Maintenance-Related Documentation | | | |

## Flight Operations:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Flight Engineer Duties at Flight Stages | | | |
| 2. | Taxi / Towing | | | |
| 3. | Engine Start | | | |
| 4. | Take-off | | | |
| 5. | Climb | | | |
| 6. | En-route / Cruise Flight | | | |
| 7. | Descent | | | |
| 8. | Approach | | | |
| 9. | Landing and Rollout | | | |
| 10. | Post-Flight Cockpit Procedures | | | |
| 11. | Post-Flight Aircraft Inspection | | | |
| 12. | Completion of Flight Log | | | |

## General Flight Elements / Questions:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Crew Coordination | | | |
| 2. | Completion of Standard Checklist (CCP) | | | |
| 3. | Completion of Pre-Flight Inspection List (PIL) | | | |
| 4. | Engine Monitoring / Operation | | | |
| 5. | Aircraft Systems and Equipment Monitoring / Operation | | | |
| 6. | Accuracy and Timeliness of Pilot Commands Execution | | | |
| 7. | Accuracy of Maintaining Prescribed Flight Parameters | | | |
| 8. | Readiness / Application of the Aircraft Flight Manual (AFM) in Flight | | | |
| 9. | Readiness / Application of the Aircraft Defects List | | | |
| 10. | Compliance with Aircraft Operational Safety Procedures | | | |

## Other Remarks / Recommendations:

……
……
……
……
……
……

## Conclusion:

……
……
……
……
……

Examiner ……
(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……
(Trainee's / Candidate's Signature)

**Приложение № 6/8**

# Лист проверки квалификации бортмеханика

Фамилия ……Имя ……...Отчество …..……

Должность ..…….Место работы ……..…….……
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт …….Дата проверки……
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий ……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

**Предполётная подготовка:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Принятие ВС и судовых документов | | | |
| 2. | Осмотр ВС | | | |
| 3. | Заправка ВС ГСМ и др. жидкостями | | | |
| 4. | Подготовка кабины | | | |
| 5. | Проверка систем / оборудования | | | |
| 6. | Оформление БЖ и др. документов по ТО | | | |

**Выполнение полёта:**

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Выполнение функций БИ на этапах: | | | |
| 2. | Буксировка | | | |
| 3. | Запуск | | | |
| 4. | Взлёт | | | |
| 5. | Набор высоты | | | |
| 6. | Полёт на эшелоне | | | |
| 7. | Снижение | | | |
| 8. | Заход на посадку | | | |
| 9. | Посадка и пробег | | | |
| 10. | Заключительные операции в кабине | | | |
| 11. | Послеполётный осмотр ВС | | | |
| 12. | Оформление БЖ | | | |

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Взаимодействие в экипаже | | | |
| 2. | Выполнение Карты контрольной проверки (ККП) | | | |
| 3. | Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО) | | | |
| 4. | Контроль / Эксплуатация двигателей | | | |
| 5. | Контроль / Эксплуатация систем и оборудования ВС | | | |
| 6. | Точность / своевременность выполнения команд пилота | | | |
| 7. | Точность выдерживания заданных параметров полёта | | | |
| 8. | Готовность / применение РЛЭ в полёте | | | |
| 9. | Готовность / применение Перечня неисправностей ВС | | | |
| 10. | Соблюдение правил безопасности при эксплуатации ВС | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

**Заключение:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Проверяющий ……

(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен ……

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/8**

## Flight Mechanic Proficiency Check Form

Last Name ……First Name……... Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment …….……..……..
(License Number / Airline)

Previous Experience ……. Date of Check……
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model …….……. Flight Route …..……

Examiner ……..……..
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

### Pre-Flight Preparation:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Acceptance of the Aircraft and Relevant Aircraft Documents | | | |
| 2. | Aircraft Inspection | | | |
| 3. | Refueling of Aircraft with Fuel, Oil, and Other Fluids | | | |
| 4. | Cockpit Preparation | | | |
| 5. | Systems and Equipment Check | | | |
| 6. | Completion of Flight Log and Other Maintenance Documentation | | | |

### Flight Operations:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Flight Engineer Duties at Flight Stages | | | |
| 2. | Taxi / Towing | | | |
| 3. | Engine Start | | | |
| 4. | Take-off | | | |
| 5. | Climb | | | |
| 6. | En-route / Cruise Flight | | | |
| 7. | Descent | | | |
| 8. | Approach | | | |
| 9. | Landing and Rollout | | | |
| 10. | Post-Flight Cockpit Procedures | | | |
| 11. | Post-Flight Aircraft Inspection | | | |
| 12. | Completion of Flight Log | | | |
| 13. | Crew Coordination | | | |
| 14. | Completion of Standard Checklist (CCP) | | | |
| 15. | Completion of Pre-Flight Inspection List (PIL) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16. | Engine Monitoring / Operation | | | |
| 17. | Aircraft Systems and Equipment Monitoring / Operation | | | |

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 18. | Accuracy and Timeliness of Pilot Command Execution | | | |
| 19. | Accuracy of Maintaining Prescribed Flight Parameters | | | |
| 20. | Readiness / Application of Aircraft Flight Manual (AFM) in Flight | | | |
| 21. | Readiness / Application of Aircraft Defects List | | | |
| 22. | Compliance with Aircraft Operational Safety Procedures | | | |

**Other Remarks / Recommendations:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

**Conclusion:**

……
……
……
……
……
……
……
……

Examiner ……
(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……

**Приложение № 6/9**

# Лист проверки квалификации бортрадиста

Фамилия……Имя……...Отчество ….……

Должность ..……Место работы ……..…….……
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт …….Дата проверки……
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий
…….
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Предполётная подготовка | | | |
| 2. | Приём, осмотр и подготовка рабочего места на ВС | | | |
| 3. | Выполнение функций на соответствующих этапах полёта | | | |
| 4. | Послеполётные работы на ВС, оформление документации | | | |
| 5. | Взаимодействие в экипаже | | | |
| 6. | Эксплуатация радиооборудования | | | |
| 7. | Применение и использование аэронавигационной документации | | | |
| 8. | Подготовка схем связи по маршруту полёта, в районе аэродрома, в районе авиационных работ | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

……
……
……
……
……
……

**Заключение:**

……
……

……
……

Проверяющий

……

(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен

……

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/9**

# Flight Radio Operator Proficiency Check Form

Last Name ……First Name…….. Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment ……..……
(License Number / Airline)

Previous Experience ……. Date of Check……
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model ……..……. Flight Route …..……

Examiner ……..……
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Acceptance, Inspection, and Preparation of the Workstation in the Aircraft | | | |
| 2. | Execution of Duties at Corresponding Flight Stages | | | |
| 3. | Post-Flight Aircraft Tasks and Documentation Completion | | | |
| 4. | Crew Coordination | | | |
| 5. | Operation of Radio Equipment | | | |
| 6. | Application and Use of Aeronautical Documentation | | | |
| 7. | Preparation of Communication Plans Along the Flight Route, in the Aerodrome Area, and in the Area of Aerial Operations | | | |
| 8. | Acceptance, Inspection, and Preparation of the Workstation in the Aircraft | | | |

**Other Remarks / Recommendations:**

……
……..……
……..……
……..……

**Conclusion:**

……
……..……
……..……
……
……

Examiner ……

(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……

(Trainee's / Candidate's Signature)

**Приложение № 6/10**

# Лист проверки квалификации бортоператора
## (грузового воздушного судна)

Фамилия……Имя……...Отчество ….……

Должность ..……Место работы ……..…….…….
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт …….Дата проверки…….
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки …….
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС ……..…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий
……..
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать«+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Предполётная подготовка | | | |
| 2. | Приём, осмотр и подготовка рабочего места на ВС | | | |
| 3. | Выполнение функций на соответствующих этапах полёта | | | |
| 4. | Послеполётные работы на ВС, оформление документации | | | |
| 5. | Взаимодействие в экипаже | | | |
| 6. | Соблюдение правил центровки ВС при погрузке и разгрузке | | | |
| 7. | Эксплуатация систем и оборудования, предназначенных для погрузки и разгрузки ВС | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

…….
…….
…….
…….

**Заключение:**

…….
…….
…….
…….

Проверяющий

……..

(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен

……..

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/10**

# Flight Radio Operator Proficiency Check Form
## (cargo aircraft)

Last Name ……First Name…….. Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment ……..……..……
(License Number / Airline)

Previous Experience ……. Date of Check……
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model ……..……. Flight Route …..……

Examiner ……..……
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Pre-flight preparation | | | |
| 2. | Aircraft reception, inspection, and preparation of the workplace on the aircraft | | | |
| 3. | Performance of duties at the corresponding stages of the flight | | | |
| 4. | Post-flight procedures on the aircraft, documentation handling | | | |
| 5. | Crew interaction and coordination | | | |
| 6. | Adherence to aircraft balance and load distribution requirements during loading and unloading | | | |
| 7. | Operation of systems and equipment designed for aircraft loading and unloading | | | |

## Other Remarks / Recommendations:

……
……
……
……
……

## Conclusion:

……
……
……

| |
|---|
| ……. |

Examiner …….

(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……....

(Trainee's / Candidate's Signature)

**Приложение № 6/10/1**

# Лист проверки квалификации бортоператора
## (аппаратуры проверки наземных радиотехнических средств)

Фамилия……Имя……...Отчество ….……

Должность ..……Место работы ……..…….……
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт ……Дата проверки……
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий
……..
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Предполётная подготовка | | | |
| 2. | Приём, осмотр и подготовка рабочего места на ВС | | | |
| 3. | Выполнение функций на соответствующих этапах полёта при проверке наземных РТС и ССО | | | |
| 4. | Послеполётные работы на ВС, оформление документации | | | |
| 5. | Взаимодействие в экипаже | | | |
| 6. | Эксплуатация аппаратуры, систем и оборудования предназначенных для проверки наземных РТС и ССО | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

……
……
……
……

**Заключение:**

……
……
……

Проверяющий ……

(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен ……

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/10/1**

# Flight Radio Operator Proficiency Check Form
## (Form for ground radio equipment testing)

Last Name ……First Name…….. Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment ……..……..……
(License Number / Airline)

Previous Experience ……. Date of Check……
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model …….……. Flight Route …..……

Examiner ……..……
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Pre-flight preparation | | | |
| 2. | Aircraft reception, inspection, and preparation of the workplace on the aircraft | | | |
| 3. | Performance of duties at the corresponding stages of the flight during the testing of ground radio technical systems (RTS) and communication systems (CS) | | | |
| 4. | Post-flight procedures on the aircraft, documentation handling | | | |
| 5. | Crew interaction and coordination | | | |
| 6. | Operation of equipment, systems, and apparatus designed for testing ground radio technical systems (RTS) and communication systems (CS) | | | |

**Other Remarks / Recommendations:**

……
……
……

**Conclusion:**

……
……
……

Examiner ……

(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged …….....

(Trainee's / Candidate's Signature)

**Приложение № 6/11**

# Лист проверки квалификации бортпроводника

Фамилия ……Имя ……...Отчество …..……

Должность ..…….Место работы ……..…….……
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт …….Дата проверки…….
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……..
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..…….

Проверяющий ……..
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

## Предполётные процедуры

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Предполётный брифинг | | | |
| 2. | Личные документы | | | |
| 3. | Соблюдение правил ношения форменной одежды | | | |
| 4. | Проверка ВС на безопасность | | | |
| 5. | Знание аварийных процедур | | | |
| 6. | Проверка аварийно - спасательного оборудования | | | |
| 7. | Контроль коммерческой загрузки | | | |
| 8. | Оформление полётной документации | | | |
| 9. | Брифинг с лётным экипажем | | | |
| 10. | Доклады о готовности ВС к выполнению полёта | | | |

## Выполнение полёта

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Инструктаж пассажиров, демонстрация АСО | | | |
| 2. | Подготовка к взлёту / посадке | | | |
| 3. | Доклад старшему бортпроводнику о готовности ВС к взлёту / посадке | | | |
| 4. | Доклад старшего бортпроводника КВС о готовности ВС к взлёту / посадке | | | |
| 5. | Меры безопасности при прохождении зон турбулентности | | | |
| 6. | Обслуживание пассажиров | | | |
| 7. | Индивидуальная работа с пассажирами (спец. категории пассажиров) | | | |

## Послеполётные процедуры

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Высадка пассажиров | | | |
| 2. | Проверка ВС на безопасность | | | |
| 3. | Контроль коммерческой разгрузки | | | |
| 4. | Оформление полётной документации | | | |
| 5. | Послеполётный брифинг | | | |

## Общие процедуры

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Оперирование дверьми ВС | | | |
| 2. | Информационные объявления | | | |
| 3. | Взаимодействие с лётным экипажем | | | |
| 4. | Взаимодействие с кабинным экипажем | | | |
| 5. | Знание средств и методов оказания первой доврачебной помощи | | | |
| 6. | Соблюдение норм техники безопасности | | | |

## Другие замечания / рекомендации:

……
……
……
……
……
……
……
……

## Заключение:

……
……
……
……

Проверяющий ……

(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен ……..

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/11**

# Cabin Crew Member Proficiency Check Form

Last Name ……First Name……... Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment ……..……..……
(License Number / Airline)

Previous Experience ……. Date of Check……
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model …….……. Flight Route …..……

Examiner ……..……
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

**Pre-flight procedures:**

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Pre-flight briefing | | | |
| 2. | Personal documents | | | |
| 3. | Compliance with uniform wearing regulations | | | |
| 4. | Aircraft safety check | | | |
| 5. | Knowledge of emergency procedures | | | |
| 6. | Emergency and rescue equipment check | | | |
| 7. | Commercial load control | | | |
| 8. | Flight documentation handling | | | |
| 9. | Briefing with the flight crew | | | |
| 10. | Reports on aircraft readiness for flight | | | |

**Flight Operations:**

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Passenger briefing, demonstration of emergency equipment (ASE) | | | |
| 2. | Preparation for takeoff/landing | | | |
| 3. | Report to the senior cabin crew member on aircraft readiness for takeoff/landing | | | |
| 4. | Report from the senior cabin crew member to the Captain on aircraft readiness for takeoff/landing | | | |
| 5. | Safety measures during turbulence zones | | | |
| 6. | Passenger service | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7. | Individual passenger service (special category passengers) | | | |

## Post-flight procedures:

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Disembarkation of passengers | | | |
| 2. | Aircraft safety check | | | |
| 3. | Commercial unloading control | | | |
| 4. | Flight documentation handling | | | |
| 5. | Post-flight briefing | | | |

## General procedures

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Aircraft door operation | | | |
| 2. | Passenger announcements | | | |
| 3. | Interaction with the flight crew | | | |
| 4. | Interaction with the cabin crew | | | |
| 5. | Knowledge of first aid techniques and methods | | | |
| 6. | Compliance with safety regulations | | | |

## Other Remarks / Recommendations:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

## Conclusion:

……
……
……
……

Examiner ……

(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……....

(Trainee's / Candidate's Signature)

**Приложение № 6/12**

# Лист проверки квалификации полётного диспетчера

Фамилия ……Имя ……...Отчество …..……

Должность ..…….Место работы ……..…….……
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт …….Дата проверки……
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий ……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

| № | Элементы / вопросы | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Предполётная подготовка | | | |
| 2. | Изучение метео и аэронавигационной информации | | | |
| 3. | Расчёт и составление плана полёта | | | |
| 4. | Выполнение функциональных обязанностей в полёте | | | |
| 5. | Оформление послеполётной документации | | | |
| 6. | Взаимодействие в экипаже, (в смене) | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

……
……
…….……
……
……
……

**Заключение:**

……
…….……
……
……

Проверяющий ……
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен ……

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/12**

# Flight Dispatcher Proficiency Check Form

Last Name ……First Name…….. Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment ……..……..……
(License Number / Airline)

Previous Experience ……. Date of Check……
(Date of Previous Flight)

Purpose of Check……..
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Aircraft Type / Model …….……. Flight Route …..……

Examiner ……..……
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

| № | Elements / Questions | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Pre-flight preparation | | | |
| 2. | Study of meteorological and aeronautical information | | | |
| 3. | Flight plan calculation and preparation | | | |
| 4. | Execution of functional duties during the flight | | | |
| 5. | Post-flight documentation handling | | | |
| 6. | Crew interaction (during the shift) | | | |

**Other Remarks / Recommendations:**

……
……..……..……
……..……..……
……..……..……
……
……..……

**Conclusion:**

……
……..……..……
……..……..……

Examiner ……
(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……
(Trainee's / Candidate's Signature)

## Приложение № 6/13

## Лист проверки квалификации диспетчера ОВД

Фамилия……Имя……...Отчество ……

Должность ..……Место работы ……..…….…….
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт ……Дата проверки……
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки ……
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий
…….
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

| № | Элементы технологических операций с РЛК | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Приём дежурства и подготовка рабочего места | | | |
| 2. | Знание воздушной и метеорологической обстановки в контролируемом районе / зоне | | | |
| 3. | Соблюдение установленных технологии и правил ОВД | | | |
| 4. | Радиотехнические средства ОВД и их использование | | | |
| 5. | Ведение радиотелефонной связи | | | |
| 6. | Ведение установленной диспетчерской документации | | | |
| 7. | Способность принимать решение | | | |
| 8. | Безопасное, упорядоченное и оперативное выполнение функций диспетчера ОВД | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

……
……
…….

**Заключение:**

……
……

Проверяющий …….
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен …….
(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/13**

# Air Traffic Controller Proficiency Check Form

Last Name ……First Name…….. Patronymic …..……

Position ..……. Place of Employment …….……..
(License Number / Civil Aviation Organization)

Date of Check ……. Type of Check……...
(Name of the control tower, time of day, meteorological conditions)

Purpose of Check……
(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Examiner ……..……
(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

| № | Elements of technological operations with radar systems (RS) | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Shift handover and preparation of the workplace | | | |
| 2. | Knowledge of air traffic and meteorological conditions in the controlled area/zone | | | |
| 3. | Adherence to established air traffic control (ATC) technology and regulations | | | |
| 4. | Radio technical means of air traffic control (ATC) and their use | | | |
| 5. | Maintaining radiotelephone communication | | | |
| 6. | Maintaining required air traffic control documentation | | | |
| 7. | Decision-making ability | | | |
| 8. | Safe, orderly, and efficient performance of air traffic controller duties | | | |

**Other Remarks / Recommendations:**

……
…..……
……..

**Conclusion:**

……
……
…….

Examiner ……
(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……
(Trainee's / Candidate's Signature)

**Приложение № 6/14**

# Лист оценок квалификации на тренажёре диспетчера ОВД

Фамилия ……Имя ……...Отчество …..……

Должность ..…….Место работы ……..…….……
(№ свидетельства / организация ГА)

Цель проверки ……..……..
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Проверяющий ……..
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

| Дата | № Задачи или упражнения | Диспетчерский пункт | Количество часов | Оценка | Подпись инструктора / проверяющего |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого | | | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

……
……
……
……
……

**Заключение:**

……
……
……
……

Проверяющий ……
(Подпись)

Ознакомлен ……..……

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/14**

# Qualification Assessment Form for ATC Simulator Training

Last Name ……First Name……... Patronymic …..…….

Position ..……. Place of Employment …….……..…….

(License Number / Civil Aviation Organization)

Purpose of Check……

(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Examiner ……..……..

(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

| Date | Task or Exercise Number | Air Traffic Control (ATC) Unit | Number of hours | Grade | Instructor's / Examiner's Signature |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total: | | | | | |

**Other Remarks / Recommendations:**

……
……
……
……

**Conclusion:**

……
……
……
……

Examiner ……

(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……..……..

(Trainee’s / Candidate’s Signature)

**Приложение № 6/15**

# Лист проверки квалификации руководителя полётов

Фамилия……Имя……...Отчество ….……

Должность ..……Место работы ……..…….…….
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт …….Дата проверки……..
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки …….
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС …….…… Маршрут полёта …..……

Проверяющий
……...
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

| № | Элементы технологических операций | Оценка (указать «+») | | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| | | Неуд | Удов | |
| 1. | Предварительная подготовка к работе (медицинский контроль, предварительный сбор информации) | | | |
| 2. | Проведение инструктажа смены | | | |
| 3. | Анализ, прогнозирование и планирование рабочей смены | | | |
| 4. | Взаимодействие с другими службами, обеспечивающих полёты | | | |
| 5. | Проведение аварийного оповещения | | | |
| 6. | Ведение установленной документации | | | |
| 7. | Способность принимать решение в нестандартной ситуации | | | |
| 8. | Взаимодействие с аэродромной службой, в период производства работ на ВПП | | | |
| 9. | Контроль за проведением приёма и сдачи дежурства специалистами смены, а также за кратковременной подменой диспетчеров в процессе ОВД | | | |
| 10. | Контроль за работой смены в течение рабочей смены | | | |
| 11. | Проведения разбора смены | | | |

**Другие замечания / рекомендации:**

…….
……
…….
……

**Заключение:**

……..…
…….

| |
|---|
| …….<br>…… |

Проверяющий

……..

(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен

……..

(Подпись проверяемого)

**Appendix № 6/15**

# Flight Supervisor Proficiency Check Form

Last Name ……First Name…….. Patronymic …..…….

Position ..……. Place of Employment ……..……

(License Number / Civil Aviation Organization)

Date of Check ……. Type of Check…….…….

(Name of the control tower, time of day, meteorological conditions)

Purpose of Check……

(Issuance / Renewal of License / Ratings / Training Program / etc.)

Examiner ……..……..……

(Last Name, Initials / Position / Place of Work)

| № | Elements of Technological Operations | Grade (Indicate "+") | | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| | | Fail | Pass | |
| 1. | Pre-duty Preparation (medical check, preliminary information review) | | | |
| 2. | Shift Briefing | | | |
| 3. | Analysis, Forecasting and Planning of the Duty Shift | | | |
| 4. | Coordination with Other Flight Support Services | | | |
| 5. | Emergency Notification Procedures | | | |
| 6. | Maintenance of Required Documentation | | | |
| 7. | Decision-Making Ability in Non-Standard Situations | | | |
| 8. | Coordination with Aerodrome Services During Runway Operations | | | |
| 9. | Supervision of Handover/Takeover Procedures by Shift Specialists, Including Temporary Substitution of Controllers During ATS Provision | | | |
| 10. | Supervision of Shift Performance Throughout the Duty Period | | | |
| 11. | Post-Shift Debriefing | | | |

**Other Remarks / Recommendations:**

……
……
……

**Conclusion:**

……
……

Examiner ……

(License Number / Examiner's Signature)

Acknowledged ……

(Trainee's / Candidate's Signature)

**Приложение № 7**
**Appendix 7**

# Учётная ведомость проверки знаний авиационного персонала / Knowledge Check Record of Aviation Personnel

По дисциплине / In the subject of _____
Экзаменатор / Examiner_____
(должность, фамилия, инициалы)

| № | Фамилия И.О. проверяемого / *Examinee's Name (Last, First, Middle initial)* | Место работы / *Place of Employment* | Должность / Position | № билета / *Exam Ticket No.* | Оценка / *Grade* | Подпись экзаменатора Дата / *Examiner's Signature Date* | Подпись проверяемого Дата / *Examinee's Signature Date* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Приложение № 8/1**
**Appendix 8/1**

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР после окончания обучения в Авиационном учебном заведении.**

**1.** Кандидат для получения Свидетельства АП ГА КР (далее Свидетельства) проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку в утверждённом Органом ГА КР (далее ОГА) Авиационном учебном заведении (далее АУЗ) по утвержденной программе.

**2.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП ОГА КР далее Руководитель УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого: - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:
- Представление АП (далее Представление) установленного образца цель подачи которого: - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок»;

- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание утверждённого ОГА АУЗ по утверждённой программе;
- Лист оценок знаний АП (далее Лист оценок знаний);

- Задание на тренировку или Лист проверки квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном

**Procedure for Issuance of a Civil Aviation Personnel Certificate of the Kyrgyz Republic following Completion of Training at an Aviation Educational Institution**

**1.** A candidate for the issuance of a Civil Aviation Personnel Certificate of the Kyrgyz Republic (hereinafter referred to as the “License”) shall undergo the appropriate theoretical, simulator, and practical training, as well as a proficiency check, at an Aviation Educational Institution (hereinafter referred to as the “AEI”) approved by the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic (hereinafter referred to as the “CAA”) in accordance with the approved training program.

**2.** The candidate shall submit an application of the prescribed form to the Chairman of the State Qualification Commission (SQC) or their Deputy (Head of the Civil Aviation Personnel Licensing Department of the CAA of the Kyrgyz Republic, hereinafter referred to as the “Head of PEL”) for the purpose of “Issuance of the Certificate and Qualification (Special) Ratings.”

The application shall be accompanied by:
- A Civil Aviation Personnel Nomination Form (hereinafter referred to as the “Nomination Form”) of the prescribed form, also intended for the purpose of “Issuance of the License and Qualification (Special Remarks) Ratings.”
- A copy of the diploma, certificate, or other document confirming the completion of the approved training program at the AEI authorized by the CAA.
- A Civil Aviation Personnel Knowledge Assessment Sheet (hereinafter referred to as the “Knowledge Assessment Sheet”).
- Training assignment or Simulator Proficiency Check Form on the respective simulator.

- Civil Aviation Personnel Proficiency Check Form (proficiency check on an aircraft or

судне или рабочем месте) с выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;

- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**3.** Председатель ГКК ГА КР (далее Председатель ГКК) или его заместитель (руководитель УСАП) изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность заполнения документов, а также своевременность и действительность прохождения проверки знаний, теоретической, тренажёрной, практической подготовки и квалификационной проверки. Проверка осуществляется с использованием Приложений 9/1 и 11 настоящей Инструкции. Если замечаний по представленной документации нет, Председатель ГКК или его заместитель (руководитель УСАП) дает разрешение инспекторам УСАП ОГА КР (далее инспекторам УСАП) на оформление представленной документации.

**4.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– подготавливает бланк Свидетельства и вносит запись об использовании бланка Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

– производит записи в Заявлении и Представлении;

– готовит проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и квалификационных отметок;

– заполняет бланк Свидетельства, с внесением квалификационных (особых) отметок;

– готовит Приложение к Свидетельству, с записью об отметках и сроками их действий

workplace) including the examiner's conclusions on the proficiency checks.

- Document verifying the applicant's identity and citizenship.
- Two photographs (color or black-and-white) on matte paper, size 4×5 cm, with the applicant wearing a dark suit and tie or uniform, without headwear.

**3.** The Chairman of the SQC of the CAA of the Kyrgyz Republic (hereinafter referred to as the "Chairman of the SQC") or their Deputy (Head of PEL) reviews the submitted documentation, verifies the presence and accuracy of the completed documents, as well as the timeliness and validity of the knowledge check, theoretical, simulator, practical training, and proficiency check. The review is carried out using Appendices 9/1 and 11 of this Instruction. If no discrepancies are found in the submitted documentation, the Chairman of the SQC or their Deputy (Head of PEL) authorizes the PEL inspectors of the CAA of the Kyrgyz Republic (hereinafter referred to as the "PEL inspectors") to process the submitted documentation.

**4.** The PEL inspector processes the documentation as follows:

- Prepares the License form and records its use in the Registry of Civil Aviation Personnel Licenses of the Kyrgyz Republic;
- Makes entries in the Application and the Nomination Form;
- Prepares a draft Order of the CAA on the issuance of the License and proficiency endorsements;
- Completes the License form, including the relevant proficiency (special) endorsements;
- Prepares the attachment to License, recording the ratings and validity.

**5.** Подписание Приказа о выдаче Свидетельства, квалификационных (особых) отметок, а также Представления и самого Свидетельства осуществляется в установленном порядке. Для фиксации внесённых квалификационных (особых) отметок вводится Приложение (Attachment) к Свидетельству, в которое вносятся записи об отметках и сроках их действия. Подписи в Представлении, Свидетельстве и Приложении заверяются печатью.

**6.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП ОГА КР (далее УСАП).

**7.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики.

**8.** Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками в раздел XII (XIII), подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**5**. The Order on the issuance of the License, qualification (special) endorsements, as well as the Submission and the License itself, shall be signed in accordance with the established procedure. For the recording of the issued qualification (special) endorsements, an Attachment to the License is introduced, in which entries on the endorsements and their validity periods are made. Signatures in the Submission, the License, and the Attachment shall be certified with an official seal.

**6.** Copying of the candidate’s documents and the CAA Order for storage in the Aviation Personnel Licensing Department (PEL) database.

**7.** Recording the issuance of the License in the Aviation Personnel License Register of the Kyrgyz Republic.

**8.** Issuance to the candidate of the License with the granted and recorded proficiency (special) ratings in Section XII (XIII), the originals of the Presentation, the candidate’s documents, and a copy of the Order of the Civil Aviation Authority.

**Приложение № 8/1/1**
**Appendix 8/1/1**

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР в связи с утерей или непреднамеренной порчей.**

**1.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства взамен утерянного или испорченного Свидетельства, с внесением в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого: - «Выдача Свидетельства взамен утерянного или испорченного Свидетельства, с внесением в новое Свидетельства ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок»;
- Объяснительную;
- Материалы расследования и официальное заключение (акт) назначенной комиссии ОГА (при утере);
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**2.** Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и

**Procedure for Issuance of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic in Case of Loss or Unintentional Damage.**

**1.** The applicant submits to the Chairman of the State Qualification Commission (SQC) or his Deputy (Head of the CAA Personnel Examination and Licensing Department, PEL) an application in the prescribed format, the purpose of which is: “Issuance of a License to replace a lost or damaged License, with the inclusion of previously issued valid proficiency and special endorsements in the new License.”

The application shall be accompanied by:

- A Nomination Form in the prescribed format, the purpose of which is: “Issuance of a License to replace a lost or damaged License, including previously issued valid proficiency and special endorsements in the new License”;
- A written explanation;
- Investigation materials and the official conclusion (report) of the appointed Commission of the Civil Aviation Authority (CAA) (in case of loss);
- Medical certificate, official medical conclusion, or a medical document confirming fitness for duty, issued by the Civil Aviation Medical Commission (CAMS) of the Kyrgyz Republic;
- Identity and citizenship document of the applicant;
- Two photographs (color or black-and-white) on matte paper, 4×5 cm, in dark suit and tie or uniform attire, without headwear.

**2.** The Chairperson of the State Qualification Commission (SQC) or their Deputy (Head of the Personnel Examination and Licensing Department, PEL) reviews the submitted

достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

documentation, verifies the completeness and accuracy of the documents. If no discrepancies are found in the submitted documentation, they authorize the PEL inspectors to process the submitted documents.

**3.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

– производит записи в Заявлении и Представлении;

– готовит проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок;

– заполняет бланк Свидетельства, с внесением ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок.

**3.** The PEL inspector carries out the documentation processing:

- Prepares the License form, with a record of its use entered into the Personnel Licenses Register of the Kyrgyz Republic;

- Makes entries in the Application and the Presentation;

- Prepares a draft Order of the Civil Aviation Authority (CAA) for issuing the License and including previously issued, valid proficiency and special endorsements;

- Completes the License form, including the previously issued, valid proficiency and special endorsements.

**4.** Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, Представления, Свидетельства АП и внесённых в Свидетельство ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**4.** Signing of the CAA Order on the issuance of the License and the inclusion of previously issued valid proficiency and special endorsements, the Presentation, the Personnel License, and the previously issued valid proficiency and special endorsements entered in the License. The signatures in the Presentation and the License shall be authenticated with a seal.

**5.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП.

**5.** Copying of the candidate’s documents and the CAA Order for storage in the Personnel Examination and Licensing Department (PEL) database.

**6.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

**6.** Entry of the license issuance data into the Personnel Licensing Registry of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic.

**7.** Росписи кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении Свидетельства.

**7.** Signature of the applicant in the Personnel Licensing Registry of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic confirming receipt of the license.

**8.** Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**8.** Issuance to the applicant of the license with the issued and recorded proficiency and special endorsements, along with the originals of the Nomination Form, the applicant's documents, and a copy of the CAA Order.

**Приложение № 8/1/2**
**Appendix 8/1/2**

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР в связи с окончанием раздела IX в Свидетельстве АП ГА КР.**

**1.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела IX. Продление Свидетельства и внесение в новое Свидетельства ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

– представление установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела IX. Продление Свидетельства и внесение в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок»;

– медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;

– лист оценок знаний;

– задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;

– лист проверки квалификации (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;

– документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

– две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**Procedure for Issuance of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic in Connection with the Completion of Section IX in the Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic.**

**1.** The applicant submits to the Chairman of the State Qualification Commission (SQC) or his Deputy (Head of the PEL) a duly completed Application Form, the purpose of which is: “Replacement of the License due to the completion of Section IX. Renewal of the License and inclusion of previously issued, valid proficiency and special remarks in the new License.”

The Application shall be accompanied by:

- a duly completed Recommendation / Nomination Form, the purpose of which is: “Replacement of the License due to the completion of Section IX. Renewal of the License and inclusion of previously issued, valid ratings and special remarks in the new License”;

- a medical certificate, official medical conclusion, or medical document confirming fitness for duty, issued by the Civil Aviation Medical Commission (CAMC) of the Kyrgyz Republic;

- Knowledge Assessment Sheet;

- Training assignment or Proficiency Assessment Form on the relevant simulator;

- Proficiency Check Form (proficiency check on the aircraft or workplace) with examiner’s conclusions on the proficiency checks;

- Document proving the applicant’s identity and citizenship;

- Two photographs (color or black-and-white) on matte paper, size 4×5 cm, with the applicant wearing a dark suit and tie or uniform without headwear.

**2.** Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**2.** The Chairman of the State Qualification Commission (SQC) or their Deputy (Head of PEL) reviews the submitted documentation, verifies the completeness and accuracy of the documents. If no discrepancies are found, they authorize the PEL inspectors to process the submitted documentation.

**3.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

– производит записи в Заявлении и Представлении;

– готовит проект Приказа Органа ГА о выдаче, продлении Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок;

– заполняет бланк Свидетельства, с внесением ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок.

**3.** The PEL inspector carries out the documentation process:

- Prepares the License form, recording its issuance in the Kyrgyz Republic Civil Aviation Personnel License Register;

- Makes entries in the Application and Nomination Form documents;

- Prepares a draft Order of the Civil Aviation Authority on the issuance or renewal of the License, including previously issued, valid proficiency and special endorsements;

- Completes the License form, including the previously issued, valid ratings and special remarks.

**4.** Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства его продлении и ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок, Представления, Свидетельства и внесённых квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**4.** Signing of the Civil Aviation Authority Order on the issuance or renewal of the License, including previously issued, valid ratings and special remarks, the Nomination Form, the License, and the entered ratings and special remarks. Signatures in the Nomination Form and on the License are to be certified with the official seal.

**5.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП.

**5.** Making copies of the candidate’s documents and the Civil Aviation Authority Order for storage in the database of the Personnel Licensing and Certification Department (PEL).

**6.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

**6.** Entering the data on the issuance of the License into the Personnel Licensing Registry of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic.

**7.** Росписи кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении Свидетельства.

**7.** Candidate's signature in the Personnel Licensing Registry of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic confirming receipt of the License.

**8.** Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками, подлинников Представления АП, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**8.** Issuance to the candidate of the License with the issued and recorded Ratings and Special Remarks, along with the original Nomination Form, the candidate's documents, and a copy of the CAA Order.

**Приложение № 8/1/3**
**Appendix 8/1/3**

| **Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР в связи с окончанием раздела XII или XIII в Свидетельстве АП ГА КР.** | **Procedure for Issuance of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic (KR) in Connection with the Completion of Section XII or XIII in the CA Personnel License of the KR.** |
|---|---|
| **1.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела XII или XIII. Внесение в новое Свидетельство ранее выданных действующих квалификационных (особых) отметок». | **1.** The applicant submits to the Chairman of the SQC or their Deputy (Head of the PEL) a duly completed Application form, the purpose of which is: “Replacement of the License due to completion of Section XII or XIII. Entry of previously issued valid proficiency (special) endorsements into the new License.” |
| К заявлению прилагается: | The Application shall be accompanied by: |
| – Представление установленного образца цель подачи которого: - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела XII или XIII. Внесение в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных (особых) отметок»; | - A Presentation of the established form, the purpose of which is: “Replacement of the License due to completion of Section XII or XIII. Entry of previously issued valid ratings and special remarks into the new License”; |
| – Сертификат (Свидетельство) АУЗ о прохождении теоретической, тренажёрной и практической подготовки; | - Training Certificate (License) issued by the Aviation Training Organization (ATO) confirming completion of theoretical, simulator, and practical training; |
| – Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре; | - Training assignment or Proficiency Assessment Form on the corresponding simulator; |
| – Задание на тренировку на ВС; | - Training assignment on the aircraft; |
| – Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с выводами экзаменатора по квалификационным проверкам; | - Pilot Proficiency Check Form (proficiency check on the aircraft or at the workstation) with the examiner’s conclusions on the proficiency checks; |
| – Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР; | - Medical certificate, official medical report, or medical document confirming fitness for duty, issued by the Civil Aviation Medical Commission of the Kyrgyz Republic; |
| – Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя; | - Document proving the applicant’s identity and citizenship; |

– Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**2.** Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**3.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;

– производит записи в Заявлении и Представлении;

– готовит проект Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих и выданных квалификационных (особых) отметок;

– заполняет бланк Свидетельства АП ГА КР, с внесением в Свидетельство АП ГА КР ранее выданных, действующих и выданных квалификационных или особых отметок.

**4.** Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства, ранее выданных, действующих и выданных квалификационных или особых отметок, Представления АП, Свидетельства и внесённых в Свидетельство квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**5.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП.

**6.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

- Two photographs (color or black-and-white) on matte paper, 4×5 cm, in dark suit and tie or uniform attire without headwear.

2. The Chairman of the SQC or their Deputy (Head of PEL) reviews the submitted documentation, verifies the completeness and accuracy of the documents. If no discrepancies are found, permission is granted to the PEL inspectors to process the submitted documentation.

**3.** The PEL inspector processes the documentation as follows:

- Prepares the License form, recording its use in the "Registry of Civil Aviation Personnel Licenses of the Kyrgyz Republic";

- Makes entries in the Application and the Nomination Form;

- Prepares a draft Order of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic on the issuance of the License and the inclusion of previously issued, valid, and granted ratings and special remarks;

- Completes the License of the Civil Aviation Personnel of the Kyrgyz Republic, including previously issued, valid, and granted ratings and special remarks.

**4.** Signing of the Civil Aviation Authority (CAA) Order on the issuance of the License, previously issued, valid, and granted proficiency or special endorsements, the Pilot's Nomination Form, the License, and the ratings and special remarks recorded in the License. Signatures on the Nomination Form and the License shall be certified with the official seal.

**5.** Copying the candidate's documents and the CAA Order for storage in the Personnel Certification Department (PEL) database.

**6.** Entering the issuance data of the License into the Personnel Licenses Registry of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic.

**7.** Росписи кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении Свидетельства.

**8.** Вручение кандидату Свидетельства с внесёнными ранее выданными, действующими и выданными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**7.** Candidate’s signature in the Personnel Licenses Registry of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic confirming receipt of the License.

**8.** Issuance to the candidate of the License with the previously issued, valid, and assigned ratings and special remarks, along with the originals of the Nomination Form, the candidate’s documents, and a copy of the Order of the Civil Aviation Authority.

**Приложение № 8/1/4**
**Appendix 8/1/4**

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР в связи с изменением фамилии в Свидетельстве АП ГА КР.**

**1.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с изменением фамилии, с внесением в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

– Представление установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с изменением фамилии, с внесением в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок»;

– Документы, подтверждающие изменение фамилии и удостоверяющие личность и гражданство заявителя;

– Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;

– Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**2.** Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**Procedure for Issuance of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic in Case of a Change of Surname in the Civil Aviation Personnel License.**

**1.** The applicant submits to the Chairman of the SQC or his Deputy (Head of PEL) a standard-form Application with the purpose: “Replacement of the License due to a change of surname, with the inclusion in the new License of previously issued, valid ratings and special remarks.”

The Application shall be accompanied by:

- A standard-form Presentation with the purpose: “Replacement of the License due to a change of surname, with the inclusion in the new License of previously issued, valid ratings and special remarks”;

- Documents confirming the surname change and verifying the applicant’s identity and citizenship;

- Medical certificate, official medical conclusion, or medical document confirming fitness for duty, issued by the Civil Aviation Medical Commission of the Kyrgyz Republic;

- Two photographs (color or black-and-white) on matte paper, 4×5 cm, with the applicant wearing a dark suit and tie or uniform without headwear.

**2.** The Chairman of the SQC or their Deputy (Head of the PEL) reviews the submitted documentation, verifies the completeness and accuracy of the documents. If no discrepancies are found, permission is granted to the PEL inspectors to process the submitted documentation.

**3.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;

– производит записи в Заявлении и Представлении АП;

– готовит проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок;

– заполняет бланк Свидетельства, с внесением ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок.

**3.** The PEL inspector processes the documentation as follows:

- Prepares the License form, recording its use in the “Register of Civil Aviation Personnel Licenses of the Kyrgyz Republic”;
- Makes entries in the Applicant’s Application and Nomination Form;
- Prepares a draft Order of the Civil Aviation Authority (CAA) for the issuance of the License and the inclusion of previously issued, valid ratings and special remarks;
- Fills out the License form, including the previously issued, valid ratings and special remarks.

**4.** Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**4.** Signing of the CAA Order for the issuance of the License and the inclusion of previously issued, valid ratings and special remarks. Signatures on the Nomination Form and the License are to be certified with the official seal.

**5.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП.

**5.** Copying of the candidate’s documents and the CAA Order for storage in the PEL database.

**6.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

**6.** Entry of the License issuance data into the Personnel Licenses Registry of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic.

**7.** Росписи кандидата в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства АП ГА КР.

**7.** Candidate’s signature in the “Personnel Licenses Registry of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic” confirming receipt of the Civil Aviation Personnel License.

**8.** Вручение кандидату Свидетельства с ранее выданными, действующими квалификационными и особыми отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**8.** Issuance to the candidate of the License with previously issued, valid ratings and special remarks, along with the original Nomination Form, the candidate’s documents, and a copy of the CA Authority Order.

**Приложение № 8/1/5**
**Appendix 8/1/5**

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР (кроме лётного экипажа), взамен выданного другим государством (обмен) для граждан Кыргызской Республики.**

**1.** Обладатель Свидетельства авиационного персонала (кроме лётного экипажа) проходит регистрацию в «Центре карьеры и трудоустройства» Кыргызского авиационного института. Процедура регистрации и перечень необходимой документации определяется «Центром карьеры и трудоустройства»

**2.** Организация ГА КР направляет официальное письмо-запрос руководству Кыргызского авиационного института в «Центр карьеры и трудоустройства» о наличии требуемых кандидатов.

**3.** Организация ГА КР, при наличии требуемых кандидатов из «Центра карьеры и трудоустройства», осуществляет их трудоустройство и проводит необходимую подготовку.

**4.** Организация ГА КР при отсутствии требуемых кандидатов в «Центре карьеры и трудоустройства» представляет в ОГА КР официальное письмо/справку от Кыргызского авиационного института об отсутствии необходимого персонала.

**5.** При отсутствии требуемых кандидатов, Организация ГА КР направляет официальное письмо-обязательство Руководителю ОГА КР о подготовке не менее двух авиационных специалистов из числа граждан Кыргызской Республики.

**6.** Организация ГА КР/ кандидат осуществляет сбор документации, подтверждающей профессиональные навыки,

**Procedure for Issuance of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic (excluding flight crew), in exchange for a license issued by another state (reciprocal recognition) for citizens of the Kyrgyz Republic.**

**1.** The holder of a Civil Aviation Personnel License (excluding flight crew) registers with the “Career and Employment Center” of the Kyrgyz Aviation Institute. The registration procedure and the list of required documents are determined by the “Career and Employment Center.”

**2.** The Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic submits an official request letter to the management of the Kyrgyz Aviation Institute’s “Career and Employment Center” regarding the availability of the required candidates.

**3.** If the required candidates are available from the “Career and Employment Center,” the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic arranges their employment and provides the necessary training.

**4.** If the required candidates are not available at the “Career and Employment Center,” the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic submits to the State Aviation Authority of the Kyrgyz Republic an official letter or certificate from the Kyrgyz Aviation Institute confirming the absence of the necessary personnel.

**5.** In the absence of the required candidates, the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall submit an official letter of commitment to the Head of the State Aviation Authority of the Kyrgyz Republic to train at least two aviation specialists from among the citizens of the Kyrgyz Republic.

**6.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic/candidate shall collect documentation confirming the professional

уровень теоретической подготовки, квалификацию и опыт авиационного персонала, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала ГА КР, выданного другим государством (Приложение № 8/3/1 настоящей Инструкции).

skills, level of theoretical training, qualifications, and experience of aviation personnel in accordance with the List of Required Documents for the Recognition of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic issued by another state (Appendix № 8/3/1 of this Instruction).

**7.** Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о выдаче Свидетельства, выданного другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «выдача Свидетельства авиационного персонала, взамен выданного другим государством».

**7.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall submit an official letter to the Head of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic requesting the issuance of a license previously issued by another state in connection with the employment of the candidate. The letter shall be accompanied by the candidate's application of the prescribed form, the purpose of which is: "Issuance of a Civil Aviation Personnel License in place of one issued by another state."

**8.** Кандидат для получения Свидетельства проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку (при необходимости).

**8.** The candidate, in order to obtain the license, shall undergo the appropriate theoretical, simulator, and practical training, as well as a proficiency check, if required.

**9.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок (обмен)»

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок(обмен)»;
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание Авиационного учебного заведения;
- Лист оценок знаний;

**9.** The candidate submits an application of the prescribed form to the Chairman of the SQC or their Deputy (Head of PEL), with the purpose stated as: "Issuance of a License and associated ratings and special remarks (exchange)."

The application shall be accompanied by:

A Nomination Form of the prescribed form with the purpose: "Issuance of a License and associated ratings and special remarks (exchange);"

A medical certificate, official medical conclusion, or medical document confirming fitness for duty, issued by the Civil Aviation Medical Commission of the Kyrgyz Republic;

A copy of the diploma, certificate, or other document confirming graduation from an Aviation Training Institution;

Knowledge Assessment Sheet;

Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;

Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;

Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

Копию летной книжки или летную книжку в другом доступном формате / Справку о налете с авиационного учебного заведения;

Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

Training assignment or Proficiency Assessment Form on the corresponding simulator;

License Proficiency Check Form (qualification check on the aircraft or workplace) with examiner's conclusions on the proficiency checks;

Document verifying the applicant's identity and citizenship;

Copy of the pilot logbook or logbook in another available format / Flight hours certificate from the Aviation Training Institution;

Two photographs (color or black-and-white) on matte paper, 4×5 cm, in dark suit and tie or uniform attire without headwear.

**10.** При получении положительной резолюции Руководителя ОГА КР или его Заместителя, инспектор УСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство АП. Цель запроса, подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, медицинского заключения (сертификата).

**10.** Upon receiving a positive resolution from the Head of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic (CAA KR) or their Deputy, the PEL inspector, via existing communication channels (fax, internet), sends a request to the Civil Aviation Authority of the state that issued the personnel license. The purpose of the request is to confirm the license, the ratings and special remarks included, and the medical certificate.

**11.** Руководитель УСАП при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовок и квалификационной проверки, наличие требуемых записей в Свидетельстве. Производит сверку предоставленной доказательной документации с полученным подтверждением Свидетельства от государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление документации.

**11.** Upon receiving a positive response, the Head of PEL reviews the submitted documentation, verifies the completeness and authenticity of the documents, confirms the validity of the medical certificate, checks the completion dates of all theoretical, simulator, practical training, and proficiency checks, and ensures the required entries are present in the license. The Head of PEL cross-checks the provided supporting documentation against the confirmation received from the Civil Aviation Authority of the state that issued the license. If no discrepancies are found, authorization is granted to the PEL inspectors to process the documentation.

**12.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;

– производит записи в Заявлении и Представлении;

– готовит проект Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок;

– заполняет бланк Свидетельства, с внесением в него квалификационных (особых) отметок.

**12.** The PEL inspector carries out the documentation processing:

- Prepares the license form, recording its use in the “Registry of Civil Aviation Personnel Licenses of the Kyrgyz Republic”;

- Makes entries in the Candidate’s Application and Nomination Form;

- Prepares a draft Order for the issuance of the license and the associated ratings and special remarks;

- Completes the license form, including the relevant ratings and special remarks

**13.** Подписание Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых в него квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью

**13.** Signing of the Order for the issuance of the License and the associated ratings and special remarks, the Nomination Form, the License, and the ratings and special remarks entered into it. The signatures in the Nomination Form and the License are certified with a seal.

**14.** Копирование, оцифровывание документов кандидата и Приказа, для хранения их в банке данных УСАП.

**14**. Copying and digitizing the candidate’s documents and the Order for storage in the SQC database.

**15.** Внесение данных о выдаче в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».

**15.** Entering the data on issuance into the “Register of Aviation Personnel Licenses of the Kyrgyz Republic.”

**16.** Росписи кандидата или представителя Организации ГА КР «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства

**16.** Signature of the candidate or the representative of the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic in the “Register of Aviation Personnel Licenses of the Kyrgyz Republic” upon receipt of the License.

**17.** Вручение кандидату/представителю организации ГА Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа.

**17**. Issuance to the candidate/representative of the Civil Aviation Organization of the License with the issued and entered ratings (special remarks), the originals of the Nomination Form, the candidate’s documents, and a copy of the Order.

**Приложение № 8/1/5/1**
**Appendix 8/1/5/1**

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР (кроме лётного экипажа), взамен выданного другим государством (обмен) для неграждан Кыргызской Республики.**

**1.** Организация ГА КР направляет официальное письмо-запрос руководству Кыргызского авиационного института в «Центр карьеры и трудоустройства» о наличии требуемых кандидатов.

**2.** Организация ГА КР, при наличии требуемых кандидатов из «Центра карьеры и трудоустройства», осуществляет их трудоустройство и проводит необходимую подготовку.

**3.** Организация ГА КР при отсутствии требуемых кандидатов в «Центре карьеры и трудоустройства» представляет в ОГА КР официальное письмо/справку от Кыргызского авиационного института об отсутствии необходимого персонала.

**4.** При отсутствии требуемых кандидатов, Организация ГА КР направляет официальное письмо-обязательство Руководителю ОГА КР о подготовке не менее двух авиационных специалистов из числа граждан Кыргызской Республики.

**5.** Организация ГА КР осуществляет сбор документации, подтверждающей профессиональные навыки, уровень теоретической подготовки, квалификацию и опыт авиационного персонала, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала ГА КР, выданного другим государством (Приложение № 8/3/1

**Procedure for Issuance of Civil Aviation Personnel Certificate of the Kyrgyz Republic (excluding flight crew), in lieu of a certificate issued by another state (exchange), for non-citizens of the Kyrgyz Republic.**

**1.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic sends an official inquiry letter to the management of the Kyrgyz Aviation Institute to the "Career and Employment Center" regarding the availability of the required candidates.

**2.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic, upon confirmation of the availability of required candidates from the "Career and Employment Center," arranges their employment and provides the necessary training.

**3.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic, in the absence of required candidates at the "Career and Employment Center," submits an official letter/certificate from the Kyrgyz Aviation Institute to the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic confirming the unavailability of the necessary personnel.

**4.** In the absence of required candidates, the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic sends an official letter of commitment to the Director of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic regarding the training of no fewer than two aviation specialists from among the citizens of the Kyrgyz Republic.

**5.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic collects documentation confirming the professional skills, level of theoretical training, qualifications, and experience of aviation personnel, in accordance with the List of Required Documents for the Recognition of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz

настоящей Инструкции).

**6.** Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о признании Свидетельства, выданного другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «Признание Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством».

К заявлению прилагается список документов в соответствии с Приложением № 8/3/1 настоящей Инструкции.

**7.** Кандидат соблюдает следующие требования:

– осуществляет трудовую деятельность в Организации ГА КР в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев по специальности, признанной в качестве авиаспециалиста;

– отчет трудовой деятельности начинается с момента подписания приказа о признании свидетельства ГА;

– в случае несоблюдения требований при осуществлении трудовой деятельности в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев, отчет возобновляется с начала;

– в случае смены места трудовой деятельности кандидата в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев, отчет возобновляется с начала.

**8.** В случае соблюдения кандидатом требований, описанных в пункте 7 настоящей Инструкции Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о выдаче Свидетельства АП ГА КР, взамен выданного другим государством. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «выдача Свидетельства авиационного персонала ГА КР, взамен выданного другим государством (обмен)».

Republic issued by another state (Appendix No. 8/3/1 of this Instruction).

**6.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic sends an official letter to the Director of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic requesting the recognition of a license issued by another state, in connection with the employment of the candidate. The letter is accompanied by the candidate's application in the prescribed form, with the purpose of "Recognition of a Civil Aviation Personnel License issued by another state."

The application is accompanied by a list of documents in accordance with Appendix No. 8/3/1 of this Instruction.

**7.** The candidate must meet the following requirements:

- Perform professional duties within the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic for 36 months out of a total period of 60 months in a specialty recognized as an aviation specialist;

- The report of professional activity starts from the date of issuance of the order recognizing the aviation certificate;

- In the event of non-compliance with the requirements during the 36-month work period out of the total 60 months, the report is reset and begins anew;

- In case of a change in the candidate's place of employment during the 36-month period out of the total 60 months, the report is also reset and begins anew.

**8.** In the event of the candidate’s compliance with the requirements specified in paragraph 7 of this Instruction, the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall submit an official letter to the Director of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic (CAA KR) requesting the issuance of an Aviation Personnel Licence of the CAA KR in exchange for a Licence issued by another State. The letter shall be accompanied by the candidate’s Application of the

established form, the stated purpose of which shall be: *"Issuance of an Aviation Personnel Licence of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic in exchange for a Licence issued by another State (exchange)."*

**9.** Кандидат/Организация ГА КР для получения Свидетельства предоставляет требуемую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку (при необходимости).

**9.** The Candidate / Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall ensure the required theoretical, simulator, practical training, and, where applicable, a proficiency check for the purpose of obtaining the Licence.

**10.** Кандидат/Организация ГА КР обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок (обмен)».
К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок (обмен)»;
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные медицинским учреждением, утвержденным ОГА КР;
- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание Авиационного учебного заведения;
- Лист оценок знаний;
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Лист проверки квалификации (квалификационная проверка на рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;

**10.** The Candidate / Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall submit to the Chairman of the SQC or his Deputy (Head of the PEL) an Application in the prescribed form with the purpose of: *"Issuance of the Licence and qualification (special) endorsements (exchange)"*.
The following documents shall be attached to the Application:

- A Nomination in the prescribed form with the purpose of: *"Issuance of the Licence and ratings and special remarks (exchange)"*;
- A medical certificate, official medical conclusion, or other medical document confirming fitness, issued by a medical institution approved by the CAA of the Kyrgyz Republic;
- A copy of a diploma, certificate, or other document confirming graduation from an Aviation Training Institution;
- A record of Knowledge Assessment Sheet;
- A training assignment or record of qualifications on the relevant simulator;
- A proficiency checks record (qualification check at the workplace) with the corresponding conclusions of the proficiency check examiner;

– Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
– Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**11.** При получении положительной резолюции Руководителя ОГА КР или его Заместителя, инспектор УСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство АП. Цель запроса, подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, медицинского заключения (сертификата).

**12.** Руководитель УСАП при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовок и квалификационной проверки, наличие требуемых записей в Свидетельстве.
Производит сверку предоставленной доказательной документации с полученным подтверждением Свидетельства от государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**13.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:
– подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
– производит записи в Заявлении и Представлении;
– готовит проект Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных

– An identification document confirming the applicant’s identity and nationality;
– Two photographs (color or black-and-white) on matte paper, size 4x5 cm, in a dark suit and tie or uniform without headwear.

**11.** Upon receiving a positive resolution from the Head of the SQC or his Deputy (Head of PEL), the PEL inspector, through the existing communication channels (fax, internet), submits a request to the Civil Aviation Authority of the State that issued the Personnel License.
The purpose of the request is to verify the validity of the License, the ratings and special remarks entered therein, and the medical certificate.

**12.** In case of a positive response, the Head of PEL reviews the submitted documentation, verifying the availability and authenticity of the documents, the validity of the medical certificate, the timelines of all required theoretical, simulator, and practical trainings, as well as proficiency checks, and the presence of the required entries in the License.

The Head of PEL cross-checks the submitted supporting documentation with the confirmation received from the State that issued the License.
If no discrepancies are identified in the submitted documentation, the Head of PEL authorizes PEL inspectors to proceed with the formalization of the documentation.

**13.** The PEL inspector carries out the documentation processing, which includes:
- preparing the License form, with the corresponding entry on its utilization in the “Register of Civil Aviation Personnel Licenses of the Kyrgyz Republic”;
- making the required entries in the Application and the Presentation;
- preparing the draft Order on the issuance of the License with ratings and special remarks;

отметок;

– заполняет бланк Свидетельства, с внесением в него квалификационных (особых) отметок.

- completing the License form with the inclusion of ratings and special remarks.

**14.** Подписание Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых в него квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**14.** Signing of the Order on the issuance of the License with ratings and special remarks, the Presentation, the License, and the ratings and special remarks entered therein. Signatures on the Presentation and the License shall be certified with a seal.

**15.** Копирование, оцифровывание документов кандидата и Приказа, для хранения их в банке данных УСАП.

**15.** Copying and digitization of the candidate’s documents and the Order for storage in the PEL database.

**16.** Внесение данных о выдаче в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».

**16.** Entry of issuance data into the “Civil Aviation Personnel Licenses Registry of the Kyrgyz Republic.”

**17.** Росписи кандидата или представителя Организации ГА КР в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства.

**17.** Signatures of the candidate or the representative of the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic in the “Civil Aviation Personnel Licenses Registry of the Kyrgyz Republic” confirming receipt of the License.

**18.** Вручение кандидату/представителю Организации ГА КР Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа.

**18.** Delivery to the candidate or the representative of the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic of the License with the issued and entered ratings and special remarks, originals of the Nomination Form, candidate’s documents, and a copy of the Order.

**Приложение № 8/1/5/2**
**Appendix 8/1/5/2**

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР (членов лётного экипажа), взамен выданного другим государством (обмен) для граждан Кыргызской Республики.**

**1.** Обладатель Свидетельства авиационного персонала (члена лётного экипажа) проходит регистрацию в «Центре карьеры и трудоустройства» Кыргызского авиационного института. Процедура регистрации и перечень необходимой документации определяется «Центром карьеры и трудоустройства

**2.** Организация ГА КР направляет официальное письмо - запрос руководству Кыргызского авиационного института в «Центр карьеры и трудоустройства» о наличии требуемых кандидатов.

**3.** Организация ГА КР, при наличии требуемых кандидатов из «Центра карьеры и трудоустройства», осуществляет их трудоустройство и проводит необходимую подготовку.

**4.** Организация ГА КР при отсутствии требуемых кандидатов в «Центре карьеры и трудоустройства» представляет в ОГА КР официальное письмо/справку от Кыргызского авиационного института об отсутствии необходимого персонала.

**5.** При отсутствии требуемых кандидатов, Организация ГА КР направляет официальное письмо-обязательство Руководителю ОГА КР о подготовке не менее двух авиационных специалистов из числа граждан Кыргызской Республики.

**Procedure for Issuance of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic (Flight Crew Members) in Exchange for a License Issued by Another State for Citizens of the Kyrgyz Republic**

**1.** The holder of a Civil Aviation Personnel License (flight crew member) shall register with the “Career and Employment Center” of the Kyrgyz Aviation Institute. The registration procedure and the list of required documents shall be determined by the “Career and Employment Center.”

**2.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall send an official letter-request to the management of the Kyrgyz Aviation Institute, addressed to the “Career and Employment Center,” regarding the availability of the required candidates.

**3.** If the required candidates are available from the “Career and Employment Center,” the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall employ them and conduct the necessary training.

**4.** In the absence of the required candidates at the “Career and Employment Center,” the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall submit to the State Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic (SCAA KR) an official letter or certificate from the Kyrgyz Aviation Institute confirming the unavailability of the necessary personnel.

**5.** In the absence of the required candidates at the “Career and Employment Center,” the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall submit to the State Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic an official letter or certificate from the Kyrgyz Aviation Institute confirming the unavailability of the necessary personnel.

| | |
|---|---|
| **6.** Организация ГА КР/ кандидат осуществляет сбор документации, подтверждающей профессиональные навыки, уровень теоретической подготовки, квалификацию и опыт авиационного персонала, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала ГА КР, выданного другим государством (Приложение № 8/3/1 настоящей Инструкции). | **6.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic / candidate shall collect documentation evidencing the professional skills, theoretical training level, qualifications, and experience of aviation personnel, in accordance with the List of Required Documents for the Recognition of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic issued by another state (Appendix № 8/3/1 of this Instruction). |
| **7.** Организация ГА КР/ кандидат направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о выдаче Свидетельства авиационного персонала ГА КР, взамен выданному другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «выдача Свидетельства авиационного персонала ГА КР, взамен выданного другим государством». | **7.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic/candidate shall submit an official letter to the Head of PEL requesting the issuance of a Kyrgyz Republic Aviation Personnel License in exchange for one previously issued by another state, in connection with the candidate's employment. The letter shall be accompanied by the candidate's application in the prescribed form, the purpose of which is: "Issuance of a Kyrgyz Republic Aviation Personnel License in exchange for a license issued by another state." |
| **8.** Кандидат для получения свидетельства члена экипажа гражданской авиации Кыргызской Республики имеет право:<br>1. Пройти теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и (при необходимости) квалификационную проверку без предварительного оформления процедуры получения свидетельства. По завершении подготовки кандидат подаёт в Государственное агентство гражданской авиации документы для выдачи свидетельства с приложением подтверждающих материалов по соответствующему типу или классу воздушного судна.<br>2. Подать документы для выдачи свидетельства члена экипажа гражданской авиации Кыргызской Республики без прохождения переподготовки на другой тип или класс воздушного судна, если действующая отметка в его свидетельстве | **8.** The candidate for obtaining a crew member licence of civil aviation of the Kyrgyz Republic is entitled to:<br><br>1. Complete theoretical, simulator, and practical training, as well as (if necessary) a qualification check without prior initiation of the licence issuance procedure. Upon completion of the training, the candidate shall submit to the State Civil Aviation Agency the application for the issuance of the licence, accompanied by the supporting documentation for the relevant aircraft type or class.<br>2. Submit an application for the issuance of a crew member licence of civil aviation of the Kyrgyz Republic without undergoing |

| | |
|---|---|
| даёт право на получение такого свидетельства. | retraining for another aircraft type or class, provided that the current endorsement in the licence entitles the holder to obtain such a licence. |
| **9.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок (обмен)» | **9.** The candidate shall apply to the SQC Chairman or their Deputy (Head of PEL) with an application in the prescribed form, the purpose of which is: “Issuance of a Kyrgyz Republic Aviation Personnel License and ratings and special remarks (exchange).” |
| К заявлению прилагается:<br>– Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок(обмен)»;<br><br>– Медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;<br>– Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание Авиационного учебного заведения;<br>– Лист оценок знаний; | The application shall be accompanied by:<br>- A recommendation in the prescribed form, the purpose of which is: “Issuance of a Kyrgyz Republic Aviation Personnel License and ratings and special remarks (exchange)”;<br>- A medical certificate, or medical document confirming fitness for duty, issued by the Civil Aviation Medical Commission of the Kyrgyz Republic;<br>- A copy of the diploma, certificate, or other document confirming graduation from an aviation training institution;<br>- Knowledge Assessment Sheet; |
| – Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;<br>– Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;<br>– Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;<br>– Копию летной книжки или летную книжку в другом доступном формате / Справку о налете с авиационного учебного заведения;<br>– Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора. | - Training assignment or a record of proficiency ratings on the corresponding simulator;<br>- Proficiency check form (qualification check on aircraft or workplace) with examiner’s findings;<br><br>- Document confirming identity and citizenship of the applicant;<br>- Copy of the flight logbook or the flight logbook in another accessible format / a record of flight hours from the aviation training institution;<br>- Two photographs (color or black-and-white) printed on matte paper, 4×5 cm in size, in dark suit and tie or uniform, without headwear. |

| | |
|---|---|
| **10.** При получении положительной резолюции Руководства ОГА КР инспектор УСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство АП. Цель запроса, подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, медицинского заключения (сертификата). | **10.** Upon receiving a positive resolution from the Head of the CAA, the PEL inspector shall, via existing communication channels (fax, internet), send a request to the Civil Aviation Authority of the state that issued the aviation personnel license. The purpose of the request is to confirm the license and the ratings and special remarks entered therein, as well as the medical certificate. |
| **11.** Руководитель УСАП при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовок и квалификационной проверки, наличие требуемых записей в Свидетельстве. | **11.** Upon receiving a positive response, the Head of PEL reviews the submitted documentation, verifies the completeness and authenticity of the documents, confirms the validity of the medical certificate, checks the completion dates of all types of theoretical, simulator, and practical training, as well as the proficiency checks, and ensures that the required entries are present in the license. |
| Производит сверку предоставленной доказательной документации с полученным подтверждением Свидетельства от государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации. | The Head of PEL cross-checks the provided supporting documentation against the confirmation received from the issuing state. If no discrepancies are found, permission is granted to the PEL inspectors to process the submitted documentation. |
| **12.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:<br>– подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;<br>– производит записи в Заявлении и Представлении;<br>– готовит проект Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных отметок;<br>– заполняет бланк Свидетельства, с внесением в него квалификационных (особых) отметок. | **12.** The PEL inspector carries out the documentation process:<br>- Prepares the license form, recording its use in the “Register of Civil Aviation Personnel Licenses of the Kyrgyz Republic”;<br>- Makes entries in the Application and the Recommendation;<br>- Prepares a draft Order for the issuance of the license and the associated ratings and special remarks;<br>- Completes the license form, including the relevant ratings and special remarks. |

**13.** Подписание Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых в него квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**13.** Signing of the Order for the issuance of the license and associated ratings and special remarks, the Nomination Forms, the license itself, and the included ratings and special remarks. Signatures in the Nomination Form and the license are to be certified with the official seal.

**14.** Копирование, оцифровывание документов кандидата и Приказа, для хранения их в банке данных УСАП.

**14.** Copying and digitization of the candidate's documents and the Order for storage in the PEL database.

**15.** Внесение данных о выдаче в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».

**15.** Entry of issuance data into the "Civil Aviation Personnel Certificates Register of the Kyrgyz Republic."

**16.** Росписи кандидата/представителя Организации ГА КР в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства.

**16.** Signatures of the candidate/representative of the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic in the "Civil Aviation Personnel Certificates Register of the Kyrgyz Republic" confirming receipt of the License.

**17.** Вручение кандидату/представителю Организации ГА КР Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа.

**17.** Issuance to the candidate/representative of the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic of the Certificate with the issued and entered ratings and special remarks, original Nomination Form, candidate's documents, and a copy of the Order.

**Приложение № 8/1/5/3**
**Appendix 8/1/5/3**

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР (членов лётного экипажа), взамен выданного другим государством (обмен) для неграждан Кыргызской Республики.**

**1.** Организация ГА КР направляет официальное письмо - запрос руководству Кыргызского авиационного института в «Центр карьеры и трудоустройства» о наличии требуемых кандидатов.

**2.** Организация ГА КР, при наличии требуемых кандидатов из «Центра карьеры и трудоустройства», осуществляет их трудоустройство и проводит необходимую подготовку.

**3.** Организация ГА КР при отсутствии требуемых кандидатов в «Центре карьеры и трудоустройства» представляет в ОГА КР официальное письмо/справку от Кыргызского авиационного института об отсутствии необходимого персонала.

**4.** При отсутствии требуемых кандидатов, Организация ГА КР направляет официальное письмо-обязательство Руководителю ОГА КР о подготовке не менее двух авиационных специалистов из числа граждан Кыргызской Республики.

**5.** Организация ГА КР осуществляет сбор документации, подтверждающей профессиональные навыки, уровень теоретической подготовки, квалификацию и опыт авиационного персонала, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала ГА КР, выданного

**Procedure for Issuance of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic (Flight Crew Members) in Exchange for a License Issued by Another State for Non-Citizens of the Kyrgyz Republic**

**1.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall send an official letter-request to the management of the Kyrgyz Aviation Institute, addressed to the "Career and Employment Center," regarding the availability of the required candidates.

**2.** If the required candidates are available from the "Career and Employment Center," the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall employ them and conduct the necessary training.

**3.** In the absence of the required candidates at the "Career and Employment Center," the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall submit to the State Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic (SCAA KR) an official letter or certificate from the Kyrgyz Aviation Institute confirming the unavailability of the necessary personnel.

**4.** In the absence of the required candidates at the "Career and Employment Center," the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall submit to the State Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic an official letter or certificate from the Kyrgyz Aviation Institute confirming the unavailability of the necessary personnel.

**5.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall collect documentation evidencing the professional skills, theoretical training level, qualifications, and experience of aviation personnel, in accordance with the List of Required Documents for the Recognition of a Civil Aviation Personnel License of the

другим государством (Приложение № 8/3/1 настоящей Инструкции).

**6.** Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о признании Свидетельства, выданного другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «Признание Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством».

К заявлению прилагается список документов в соответствии с Приложением № 8/3/1 настоящей Инструкции.

**7.** Кандидат соблюдает следующие требования:

– осуществляет трудовую деятельность в Организации ГА КР в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев по специальности, признанной в качестве авиаспециалиста;

– отчет трудовой деятельности начинается с момента подписания приказа о признании свидетельства ГА;

– в случае несоблюдения требований при осуществлении трудовой деятельности в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев, отчетный период возобновляется с начала;

– в случае несоблюдения требований по налёту часов (500 часов за 12 месяцев) при осуществлении трудовой деятельности в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев, отчетный период возобновляется с начала;

– в случае смены места трудовой деятельности кандидата в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев, отчетный период возобновляется с начала.

**8.** В случае соблюдения кандидатом требований, описанных в пункте 7 Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР

Kyrgyz Republic issued by another state (Appendix № 8/3/1 of this Instruction).

**6.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall submit an official letter to the Head of the CAA requesting the recognition of a Civil Aviation Personnel License issued by another state in connection with the employment of the candidate. The letter shall be accompanied by a candidate's application of the prescribed form, stating the purpose as: "Recognition of a Civil Aviation Personnel License issued by another state."

The application shall be accompanied by a list of supporting documents in accordance with Appendix № 8/3/1 of this Instruction.

**7.** The candidate must comply with the following requirements:

- Perform professional duties in a Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic for 36 months within a total period of 60 months in the specialty recognized as an aviation specialist;
- The activity reporting period begins from the date of issuance of the order recognizing the Civil Aviation Certificate;
- If the candidate fails to meet the requirements while performing professional duties for 36 months within the total 60-month period, the reporting period resets from the beginning;
- If the candidate fails to meet the flight hour requirements (500 hours within 12 months) while performing professional duties for 36 months within the total 60-month period, the reporting period resets from the beginning;
- If the candidate changes the place of employment within 36 months of the total 60-month period, the reporting period resets from the beginning.

**8.** In case the candidate complies with the requirements specified in paragraph 7, the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic shall submit an official letter to

с просьбой о выдаче Свидетельства АП ГА КР, взамен выданного другим государством. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «выдача Свидетельства авиационного персонала ГА КР, взамен выданного другим государством (обмен)».

the Head of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic requesting the issuance of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic in exchange for the one issued by another state. The letter shall be accompanied by a candidate's application form of the established format, the purpose of which is: "Issuance of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic in exchange for the one issued by another state (reciprocal exchange)."

**9.** Кандидат/Организация ГА КР для получения Свидетельства предоставляет требуемую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку (при необходимости).

**9.** The candidate/ Organization of Civil Aviation of Kyrgyz Republic, for the purpose of obtaining the Certificate, shall undergo the required theoretical, simulator, and practical training, as well as proficiency checks (if necessary).

**10.** Кандидат/Организация ГА КР обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок (обмен)»

**10.** The candidate/ Organization of Civil Aviation of Kyrgyz Republic apply to the SQC Chairman or their Deputy (Head of PEL) with an application in the prescribed form, the purpose of which is: "Issuance of a Kyrgyz Republic Aviation Personnel License and ratings and special remarks (exchange)."

К заявлению прилагается:

– Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок(обмен)»;

– Медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;

– Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание Авиационного учебного заведения;

– Лист оценок знаний;

– Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;

– Лист проверки квалификации

The application shall be accompanied by:

- A recommendation in the prescribed form, the purpose of which is: "Issuance of a Kyrgyz Republic Aviation Personnel License and ratings and special remarks (exchange)";

- A medical certificate, or medical document confirming fitness for duty, issued by the Civil Aviation Medical Commission of the Kyrgyz Republic;

- A copy of the diploma, certificate, or other document confirming graduation from an aviation training institution;

- Knowledge Assessment Sheet;

- Training assignment or a record of proficiency ratings on the corresponding simulator;

(квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;

– Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

– Копию летной книжки или летную книжку в другом доступном формате / Справку о налете с авиационного учебного заведения;

– Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**11.** При получении положительной резолюции Руководства ОГА КР инспектор УСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство АП. Цель запроса, подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, медицинского заключения (сертификата).

**12.** Руководитель УСАП при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовок и квалификационной проверки, наличие требуемых записей в Свидетельстве.

Производит сверку предоставленной доказательной документации с полученным подтверждением Свидетельства от государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**13.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

- Proficiency check form (qualification check on aircraft or workplace) with examiner’s findings;

- Document confirming identity and citizenship of the applicant;

- Copy of the flight logbook or the flight logbook in another accessible format / a record of flight hours from the aviation training institution;

- Two photographs (color or black-and-white) printed on matte paper, 4×5 cm in size, in dark suit and tie or uniform, without headwear.

**11.** Upon receiving a positive resolution from the Head of the CAA, the PEL inspector shall, via existing communication channels (fax, internet), send a request to the Civil Aviation Authority of the state that issued the aviation personnel license. The purpose of the request is to confirm the license and the ratings and special remarks entered therein, as well as the medical certificate.

**12.** Upon receiving a positive response, the Head of PEL reviews the submitted documentation, verifies the completeness and authenticity of the documents, confirms the validity of the medical certificate, checks the completion dates of all types of theoretical, simulator, and practical training, as well as the proficiency checks, and ensures that the required entries are present in the license.

The Head of PEL cross-checks the provided supporting documentation against the confirmation received from the issuing state. If no discrepancies are found, permission is granted to the PEL inspectors to process the submitted documentation.

**13.** The PEL inspector carries out the documentation process:

– подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
– производит записи в Заявлении и Представлении;
– готовит проект Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных отметок;
– заполняет бланк Свидетельства, с внесением в него квалификационных (особых) отметок.

- Prepares the license form, recording its use in the “Register of Civil Aviation Personnel Licenses of the Kyrgyz Republic”;
- Makes entries in the Application and the Recommendation;
- Prepares a draft Order for the issuance of the license and the associated ratings and special remarks;
- Completes the license form, including the relevant ratings and special remarks.

**14.** Подписание Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых в него квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**14.** Signing of the Order for the issuance of the license and associated ratings and special remarks, the Nomination Forms, the license itself, and the included ratings and special remarks. Signatures in the Nomination Form and the license are to be certified with the official seal.

**15.** Копирование, оцифровывание документов кандидата и Приказа, для хранения их в банке данных УСАП.

**15.** Copying and digitization of the candidate’s documents and the Order for storage in the PEL database.

**16.** Внесение данных о выдаче в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».

**16.** Entry of issuance data into the “Civil Aviation Personnel Certificates Register of the Kyrgyz Republic.”

**17.** Росписи кандидата/представителя Организации ГА КР в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства.

**17.** Signatures of the candidate/representative of the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic in the “Civil Aviation Personnel Certificates Register of the Kyrgyz Republic” confirming receipt of the License.

**18.** Вручение кандидату/представителю Организации ГА КР Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа.

**18.** Issuance to the candidate/representative of the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic of the Certificate with the issued and entered ratings and special remarks, original Nomination Form, candidate’s documents, and a copy of the Order.

**Приложение № 8/1/6**
**Appendix 8/1/6**

**Процедура выдачи Свидетельства члена экипажа-студента ГА КР.**

**1.** Кандидат для получения Свидетельства члена экипажа-студента ГА КР (далее Свидетельство**)** проходит соответствующую теоретическую подготовку в Авиационном учебном заведении.

**2.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок».
К заявлению прилагается:
– Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок(обмен)»;
– Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
– Диплом или иной документ, подтверждающий окончание теоретической подготовки по утверждённой программе ОГА КР в утверждённом Авиационном учебном заведении;
– Две фотокарточки (цветные) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора, две штуки;
– Документ, удостоверяющий личность

**3.** Руководитель УСАП проверяет достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической подготовки.

**4.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

**Procedure for Issuing a Crew Member Certificate for a Student of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic**

**1.** The applicant, in order to obtain a Student Crew Member License of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic (hereinafter referred to as the License), undergoes the required theoretical training at an Aviation Training Institution.

**2.** The applicant submits to the Chairman of the SQC or their Deputy (Head of the PEL) an application of the established form, the purpose of which is: “Issuance of a Certificate and ratings and special remarks.”
The application shall be accompanied by:
- An official Nomination Form of the established form, the purpose of which is: “Issuance of a Certificate and ratings and special remarks (exchange)”;
- A medical report, official medical certificate, or medical document confirming fitness for health, issued by the Civil Aviation Medical Board of the Kyrgyz Republic;
- A diploma or other document confirming completion of theoretical training according to the approved SCAA KR program at an approved Aviation Training Institution;
- Two color photographs on matte paper, size 4x5 cm, in dark suit and tie or in uniform without headgear;
- A document proving identity.

**3.** The Head of the PEL verifies the authenticity of the documents, the validity of the medical certificate, and the completion periods for all types of theoretical training.

**4.** The PEL inspector carries out the documentation processing:

– подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;
– производит записи в Заявлении и Представлении;
– готовит проект Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок;
– заполняет бланк Свидетельства, с внесением в него квалификационных (особых) отметок.

- Prepares the License form, recording its usage in the Kyrgyz Republic Civil Aviation Personnel Certificate Register;
- Makes entries in the Application and the Nomination Form;
- Drafts the Order for the issuance of the Certificate and the ratings and special remarks;
- Completes the License form, entering the ratings and special remarks.

**5.** Подписание Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых в Свидетельство квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**5.** Signing of the Order for the issuance of the Certificate and the ratings and special remarks, the Nomination Form, the License, and the entered ratings and special remarks. Signatures on the Nomination Form and the License are certified with the official seal.

**6.** Копирование, оцифровывание документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП.

**6.** Copying and digitizing the candidate's documents and the CAA Order for storage in the PEL database.

**7.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».

**7.** Entering the issuance data of the Certificate into the "Civil Aviation Personnel Licenses Register of the Kyrgyz Republic."

**8.** Росписи кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении Свидетельства.

**8.** Candidate's signature in the "Civil Aviation Personnel Licenses Register of the Kyrgyz Republic" confirming receipt of the License.

**9.** Вручение кандидату/представителю эксплуатанта Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа.

**9.** Issuance to the candidate/representative of the operator of the License with the issued and recorded ratings and special remarks, originals of the Nomination Form, candidate's documents, and a copy of the Order.

**Приложение № 8/2**
**Appendix 8/2**

**Процедура внесения квалификационных (особых) отметок в Свидетельство авиационного персонала ГА КР.**

**1.** Кандидат для получения квалификационных (особых) отметок проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную и практическую подготовку по утверждённой программе в утверждённой учебной организации ОГА КР.

**2.** Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением цель подачи которого - «Выдача квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

– Представление установленного образца цель подачи которого: - «Выдача квалификационных (особых) отметок»;

– Сертификат (Свидетельство) АУЗ о прохождении теоретической, тренажёрной и практической подготовки;

– Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;

– Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;

– Действующее Свидетельство АП ГА КР.

**3.** Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и правильность заполнения документов, сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовки и квалификационной проверки. Если нет замечаний по представленной

**Procedure for Recording Ratings and Special Remarks in a Civil Aviation Personnel License of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic (CAA KR).**

**1.** The applicant, in order to obtain ratings and special remarks, undergoes the relevant theoretical, simulator, and practical training according to the approved program at an educational organization authorized by the CAA KR.

**2.** The applicant submits to the Chairman of the SQC of CAA KR or his Deputy (Head of PEL) an Application for the purpose of "Issuance of ratings and special remarks."

The Application shall be accompanied by:

- A Presentation of the established form for the purpose of "Issuance of ratings and special remarks";
- A Certificate from the Training Organization confirming completion of theoretical, simulator, and practical training;
- Training assignment or Proficiency Check Form on the corresponding simulator;
- Proficiency Check Form of the AP (proficiency check on the aircraft or workplace) with examiner's relevant conclusions;
- A valid CAA KR AP License.

**3.** The Chairman of the SQC of CAA KR or his Deputy (Head of PEL) reviews the submitted documentation, verifies the completeness and correctness of the documents, and checks the dates of completion for all types of theoretical, simulator, practical training, and proficiency checks. If no discrepancies are found in the submitted documentation,

документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**4.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– производит запись в Заявлении, Представлении и Свидетельстве в разделе IX;

– готовит Приложение к Свидетельству, с записью об отметках и сроками их действий;

– после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю УСАП;

– подписи в Представлении и Свидетельстве в разделе IX, заверяются печатью;

– данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств.

**5.** Подписание Представления и внесённых в Свидетельство АП, раздел XII (XIII), выданных квалификационных (особых) отметок, подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**6.** Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных УСАП

**7.** Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками в раздел XII (XIII), подлинников Представления, документов кандидата.

permission is granted to the PEL inspectors to proceed with the processing of the documentation.

**4.** The PEL inspector carries out the processing of documentation:

- Records information in the Application, Nomination Form, and License in Section IX;
- Prepares the Attachment to License, recording the ratings and validity;
- After completion, submits the candidate's documents for signature to the Head of PEL;
- Signatures in the Nomination Form and License in Section IX are certified with the official seal;
- Data on the extension of the License's validity period is entered into the log for registration of License validity extensions.

**5.** Signing of the Nomination Form and the ratings and special remarks entered in the License of Aviation Personnel in Section XII (XIII); signatures in the Nomination Form and License are certified with the official seal.

**6.** Copying the candidate's documents for storage in the PEL database.

**7.** Issuance to the candidate of the Aircrew License with the issued and entered ratings and special remarks in Section XII (XIII), along with the originals of the Nomination Form and the candidate's documents.

**Приложение № 8/3**
**Appendix 8/3**

**Процедура признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством.**

**1.** Организация ГА КР направляет официальное письмо-запрос руководству Кыргызского авиационного института в «Центр карьеры и трудоустройства» о наличии требуемых кандидатов.

**2.**«Центр карьеры и трудоустройства» уведомляет организацию ГА КР о наличии/отсутствии требуемых кандидатов из граждан Кыргызской Республики.

**3.** Организация ГА КР при отсутствии требуемых кандидатов в «Центре карьеры, трудоустройства» представляет в ОГА КР официальное письмо-справку об отсутствии необходимого персонала.

**4.** Организация ГА КР осуществляет сбор документации, подтверждающей профессиональные навыки, уровень теоретической подготовки, квалификацию и опыт авиационного персонала, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством (Приложение № 8/3/2 к настоящей Инструкции и РПП организации ГА КР).

**5.** Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о признании Свидетельства, выданного другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «Признание Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством».

**Procedure for Recognition of an Aviation Personnel Certificate Issued by a Foreign State**

**1.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic submits an official request letter to the management of the Kyrgyz Aviation Institute, addressed to the “Career and Employment Center,” inquiring about the availability of the required candidates.

**2.** The “Career and Employment Center” notifies the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic regarding the availability or absence of the required candidates among citizens of the Kyrgyz Republic.

**3.** In the absence of the required candidates at the “Career and Employment Center,” the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic submits an official letter/certificate to the SCAA confirming the unavailability of the necessary personnel.

**4.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic collects documentation verifying the professional skills, level of theoretical training, qualifications, and experience of aviation personnel, in accordance with the List of Required Documents for the Recognition of an AP License issued by another state (Appendix No. 8/3/2 to this Instruction and the FOM of Airlines).

**5.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic (CAA KR) submits an official letter to the Director of the CAA KR requesting the recognition of a License issued by another state in connection with the candidate’s employment. The letter must be accompanied by the candidate’s application in the prescribed form, the purpose of which is: “Recognition of an Aircrew License issued by another state.”

К заявлению прилагается:

– Представление установленного образца цель подачи которого - «Признание Свидетельства, выданного другим государством»;

– Лист оценок знаний, соответствующий специальности (Приложение № 5/1-5/11);

– Медицинское заключение, подтверждающее годность по состоянию здоровья;

– Медицинское заключение, подтверждающее годность по состоянию здоровья, выданные Медицинской комиссией, утвержденной ОГА КР (для авиационного персонала 60-ти лет и старше);

– Доказательная документация, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством **(**Приложение № 8/3/2).

**6**. При получении положительной резолюции Руководителя ОГА КР или его Заместителя, инспектор УСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство. Цель запроса - подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, а также медицинского заключения (сертификата).

**7.** Руководитель УСАП при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной и практической подготовок, квалификационной проверки, а также наличие требуемых записей в Свидетельстве. Он сверяет предоставленную доказательную документацию с полученным

The application shall be accompanied by:

- A Presentation in the prescribed form, the purpose of which is: “Recognition of a License issued by another state”;

- A Knowledge Assessment Sheet corresponding to the specialty (Appendix No. 5/1–5/11);

- A Medical Certificate confirming fitness for health reasons;

- A Medical Certificate confirming fitness for health reasons issued by a Medical Commission approved by the CAA KR (for aviation personnel aged 60 and older);

- Supporting documentation in accordance with the List of Required Documents for the Recognition of an AP License issued by another state (Appendix No. 8/3/2).

**6.** Upon receiving a positive resolution from the Director of the CAA KR or his Deputy, the PEL inspector, through existing communication channels (fax, internet), submits a request to the Civil Aviation Authority of the state that issued the License. The purpose of the request is to confirm the validity of the License, the qualifications and special endorsements entered into it, as well as the medical certificate.

**7.** The Head of PEL, upon receiving a positive response, reviews the submitted documentation, verifies the availability and authenticity of documents, the validity of the medical certificate, the timelines of all types of theoretical, simulator, and practical training, as well as the proficiency check, and the presence of required entries in the License. He cross-checks the submitted supporting documentation with the confirmation of the License received from the CAA of the state that issued the License. If no discrepancies are found, he authorizes

подтверждением Свидетельства от органа ГА государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, он даёт разрешение инспекторам УСАП на её оформление.

**8.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– производит запись в «Журнале регистрации признаний (одобрений) Свидетельств авиационного персонала, выданных другим государством» с присвоением номера Удостоверения признания;

– производит записи в Заявлении и Представлении;

– готовит проект приказа ОГА КР о признании свидетельства АП. (Приказ издается при первоначальной процедуре признания свидетельства, в последующем не издается. При изменении данных в свидетельстве или переиздании свидетельства процедура признания возобновляется как при первоначальном признании).

– заполняет бланк «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства АП с присвоенным номером и сроком его действия **(**Приложение № 8/3/2 Настоящей Инструкции).

9. Подписание Представления, и бланка «CERTIFICATE» - Удостоверения о признании Свидетельства. Подписи в Представлении и бланке «CERTIFICATE» заверяются печатью.

10. Копирование представленных кандидатом документов, для хранения их в банке данных УСАП.

11. Вручение кандидату/представителю эксплуатанта бланка «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства АП, подлинников Представления АП, Листа оценок знаний АП.

PEL inspectors to proceed with the processing of the documentation.

**8.** The PEL inspector carries out the processing of documentation:

- makes an entry in the *"Register of Recognition (Approval) of Aviation Personnel Licenses issued by another State"* with the assignment of a Recognition Certificate number;

- records the relevant information in the Application and the Nomination Form;

- prepares a draft order of the CAA KR on the recognition of the aviation personnel license. (The order is issued during the initial recognition procedure of the license; it is not issued for subsequent recognitions. In case of amendments to the license data or reissuance of the license, the recognition procedure is renewed as for the initial recognition);

- fills out the *"CERTIFICATE"* form – the Recognition Certificate of the Aviation Personnel License with the assigned number and its validity period (Appendix № 8/3/2 of this Instruction).

9. Signing of the Nomination Form and the *"CERTIFICATE"* – the Certificate of Recognition of the License. The signatures in the Nomination Form and in the *"CERTIFICATE"* shall be certified with a seal.

**10.** Copying of the documents submitted by the applicant for storage in the PEL database.

11. Issuance to the applicant/operator's representative of the "CERTIFICATE" form – the Certificate of Recognition of the AP Licence, along with the originals of the AP Nomination Form and the AP Knowledge Assessment Sheet.

**Приложение № 8/3/1**
**Appendix 8/3/1**

**Процедуры признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством при проведении контрольно-испытательных полетов (КИП), перегоне ВС, освоении нового типа воздушного судна (экзаменатор /инструктор).**

**1.** Организация ГА КР направляет официальное письмо в Орган ГА КР, с просьбой о признании Свидетельства АП выданного другим государством, в связи с отсутствием специалистов в Кыргызской Республике для осуществления контрольно-испытательных полетов (КИП), перегонки ВС и освоения нового типа воздушного судна (экзаменатор/инструктор).

**2.** К письму прилагается Заявление кандидата установленного образца цель подачи которого «Признание Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством».
К заявлению прилагается:
– Представление АП установленного образца цель подачи которого - «Признание Свидетельства АП, выданного другим государством»;
– Доказательная документация, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством **(**Приложение № 8/3/3 настоящей Инструкции).

**3.** При получении положительной резолюции Руководителя Органа ГА КР или его Заместителя, инспектор УСАП направляет запрос в орган ГА государства, выдавшего свидетельство АП, через существующие каналы связи (факс, интернет). Цель запроса подтверждение подлинности свидетельства АП, квалификационных и особых отметок, а также медицинского заключения

**Procedures for the recognition of a flight crew licence issued by another State when performing acceptance/functional check flights (FCF), ferry flights, and type rating training on a new aircraft type (examiner/instructor).**

**1.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic submits an official letter to the respective Civil Aviation Authority requesting the recognition of a flight crew licence issued by another State, due to the lack of qualified personnel in the Kyrgyz Republic to conduct acceptance/functional check flights (FCF), ferry flights, and type rating training on a new aircraft type (examiner/instructor).

**2.** The letter shall be accompanied by the candidate's application in the prescribed form, the purpose of which is "Recognition of a AP License issued by another State."

The application shall include:
- The AP Nomination Form in the prescribed form, the purpose of which is "Recognition of an AP License issued by another State";
- Supporting documentation in accordance with the List of Required Documents for the Recognition of an AP License issued by another State (Appendix No. 8/3/3 of this Instruction).

**3.** Upon receiving a positive resolution from the Head of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic or their Deputy, the PEL inspector shall send a request to the civil aviation authority of the State that issued the AP License, via existing communication channels (fax, internet). The purpose of the request is to confirm the authenticity of the AP License, its ratings and special remarks, as well as the medical certificate

(сертификата).

**4.** Руководитель УСАП, при получении положительного ответа изучает представленную документацию, проверяет наличие и подлинность документов, действительность медицинского заключения (сертификата) и соответствие требуемых записей в Свидетельстве АП. Он сверяет предоставленную документацию с подтверждением свидетельства АП, полученным от Органа ГА государства, выдавшего документ. Если замечания по документации отсутствуют, руководитель даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленных документов.

**5.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– производит запись в «Журнал регистрации признаний (одобрений) Свидетельств авиационного персонала, выданных другим государством» с присвоением номера Удостоверения признания;

– производит записи в Заявлении и Представлении АП;

– готовит проект Приказа Органа ГА КР о признании Свидетельства АП;

– заполняет бланк «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства АП с присвоенным номером и сроком его действия **(**Приложение № 8/3/5 настоящей Инструкции).

**6.** Подписание Представления АП, Приказа Органа ГА КР и бланка «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства АП. Подписи в Представлении и бланке «CERTIFICATE» заверяются печатью.

**7.** Копирование представленных кандидатом документов, для хранения их в банке данных

**4.** Upon receiving a positive response, the Head of PEL reviews the submitted documentation, verifies the presence and authenticity of the documents, the validity of the medical certificate, and the compliance of the required entries in the AP License. He cross-checks the submitted documentation against the confirmation of the certificate received from the civil aviation authority of the State that issued the document. If no discrepancies are found, the Head of PEL authorizes the PEL inspectors to process the submitted documents.

**5.** The PEL inspector processes the documentation as follows:

- Records the recognition in the "Register of Recognitions (Approvals) of AP Licenses issued by foreign States" assigning a Recognition Certificate number;

- Makes entries in the Candidate's Application and Nomination Form;
- Prepares a draft Order of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic for the recognition of the AP License;
- Fills out the "CERTIFICATE" form – Certificate of Recognition of the AP License, indicating the assigned number and validity period (Appendix № 8/3/5 of this Instruction).

**6.** Signing of the AP Nomination Form, the Order of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic, and the "CERTIFICATE" – Certificate of Recognition of the AP License. Signatures on the Nomination Form and the "CERTIFICATE" are to be authenticated with a seal.

**7.** Copying of documents submitted by the candidate for storage in the PEL database.

УСАП.

**8.** Вручение кандидату/представителю эксплуатанта бланка «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства АП, подлинников Представления АП и копии Приказа Органа ГА КР.

**8.** Issuance to the candidate/operator's representative of the «CERTIFICATE» – Recognition of the AP License, the original AP Nomination Form, and a copy of the Civil Aviation Authority's Order.

**Приложение № 8/3/2**
**Appendix 8/3/2**

**Процедуры выдачи свидетельства гражданской авиации кандидатам, перешедшим из государственной авиации**

**1. Подача заявления**.

Кандидат подает заявление в Государственное агентство гражданской авиации КР (ГАГА КР) с приложением копий документов о квалификации, дипломов, свидетельств, военных/государственных удостоверений, подтверждающих опыт работы (не менее 3 лет).

**2. Проверка документов**

Управление сертификации авиационного персонала проводит проверку подлинности документов, анализ соответствия Авиационным правилам КР и стандартам ИКАО. При необходимости назначается собеседование.

**3. Медицинское освидетельствование**

Кандидат проходит ВЛЭК (авиационную медкомиссию) в аккредитованном АеМС. Результаты должны соответствовать медицинским требованиям гражданской авиации

**4. Проверка уровня английского языка**

Пилоты, штурманы и бортрадисты проходят проверку уровня владения английским языком в соответствии с требованиями ИКАО (минимум Operational Level 4).

**5.** Профессиональная адаптация

Кандидат направляется на курсы профессиональной адаптации (в сертифицированном АУЦ/АТО). Программа адаптации включает:

– Теоретическая подготовка;
– Практическая подготовка;
– Тренажёрные занятия;

**Procedures for Issuing a Civil Aviation License to Candidates Transferring from State Aviation.**

**1. Application Submission**.

The candidate submits an application to the State Civil Aviation Agency of the Kyrgyz Republic (SCAA KR), attaching copies of qualification documents, diplomas, certificates, and military/state licenses confirming at least 3 years of professional experience..

**2. Document Verification**

The Aviation Personnel Certification Department verifies the authenticity of documents, analyzes compliance with the Aviation Rules of the Kyrgyz Republic and ICAO Standards. An interview may be conducted if required..

**3. Medical Examination**

The candidate undergoes an aviation medical examination (AME) at an accredited AeMC. Results must meet civil aviation medical requirements.

**4. English Proficiency Test**

Pilots, navigators, and radio operators undergo English language proficiency testing in accordance with ICAO requirements (minimum Operational Level 4).

**5.** Professional Adaptation

The candidate is enrolled in professional adaptation courses (at a certified ATO). The program includes:

– Theoretical training;
– Practical training;
– Simulator sessions;
– Study of civil aviation regulatory

– Изучение нормативной документации гражданской авиации.

**6. Проверка знаний и навыков**

Кандидат проходит квалификационные экзамены и практические проверки (на FSTD или ВС). Проверка проводится государственными экзаменаторами/инспекторами ГАГА КР.

**7. Принятие решения**

По итогам проверки ГКК принимает решение о возможности выдачи свидетельства гражданской авиации с соответствующими квалификационными отметками.

**8. Выдача свидетельства**

При успешном завершении проверки знаний и адаптационного курса ГАГА КР издает приказ и выдает Свидетельство гражданской авиации с соответствующими квалификационными отметками.

**9. Приложение к свидетельству**

Все квалификационные отметки и сроки их действия фиксируются в Приложении к Свидетельству.

**10. Регистрация**

Сведения о кандидате и выданном свидетельстве вносятся в Государственный реестр авиационного персонала КР.

**11. Повышение квалификации.**

В дальнейшем кандидат проходит курсы повышения квалификации и проверки в соответствии с общими правилами гражданской авиации КР.

documentation.

**6.** Knowledge & Skills Assessment

The candidate undergoes qualification examinations and proficiency checks (on FSTD or aircraft). Assessments are conducted by state examiners/inspectors of the SCAA KR.

**7. Decision-Making**

Based on the assessment results, the SQC decides on the issuance of a civil aviation license with the relevant qualification endorsements.

**8. Licence Issuance**

Upon successful completion of the knowledge assessment and adaptation course, the SCAA KR issues an order and grants a Civil Aviation Licence with the relevant endorsements.

**9. Attachment to Licence**

All qualification endorsements and their validity periods are recorded in the Attachment to the Licence.

**10. Registration**

Data on the candidate and the issued licence are recorded in the State Register of Aviation Personnel of the Kyrgyz Republic.

**11. Recurrent Training.**

Subsequently, the candidate undergoes recurrent training and checks in accordance with the general civil aviation rules of Kyrgyz Republic.

**Приложение № 8/3/4**
**Appendix 8/3/4**

**Перечень необходимой документации для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством для проведения КИП/перегона ВС.**

**1.** Заявление кандидата
**2.** Преставление на кандидата организации ГА Кыргызской Республики.

**3.** Паспорт.
**4.** Свидетельство АП**.**
**5.** Медицинское заключение (сертификат).
**6.** Лётная книжка.
**7.** Сертификат на перевозку опасных грузов по воздуху.

**List of Required Documentation for the Recognition of a Civil Aviation Personnel Certificate Issued by Another State for the Purpose of acceptance/functional check flights (FCF), / Ferry Flights**

1. Candidate’s Application
2. Nomination Form for the Candidate from the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic
3. Passport
4. AP License
5. Medical Certificate
6. Pilot Logbook
7. Dangerous Goods by Air Certificate

**Приложение № 8/3/5**
**Appendix 8/3/5**

**Перечень необходимой документации для выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР, взамен выданного другим государством (обмен).**

**1.** Заявление кандидата.
**2.** Письмо/справка из «Центра карьеры и трудоустройства» Кыргызского авиационного института.
**3.** Письмо-обязательство Организации ГА КР о подготовке не менее двух авиационных специалистов из числа граждан Кыргызской Республики.
**4.** Представление на кандидата Организации ГА КР / кандидата.
**5.** Лист оценок знаний, соответствующий специальности (Приложения № 5/1-5/11 настоящей Инструкции).
**6.** Паспорт.
**7.** Диплом о первоначальном авиационном образовании.
**8.** Свидетельство.
**9.** Медицинское заключение (сертификат).
**10.** Квалификационная проверка.
**11.** Тренажёрная подготовка.
**12.** Лётная книжка.

***Примечание:*** *при предоставлении пакета документов в ОГА КР кандидатом/организацией ГА КР необходимо предоставлять подлинники документов и/или их заверенные копии (организацией ГА КР), пронумерованные цветным способом в правом верхнем углу в соответствии с нумерацией настоящего Перечня.*

**List of Required Documentation for the Issuance of a Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic in Exchange for a Certificate Issued by Another State (Replacement)**

**1.** Candidate’s Application.
**2.** Letter/Reference from the “Career and Employment Center” of the Kyrgyz Aviation Institute.
**3.** Commitment Letter from the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic on the training of no fewer than two aviation specialists from among citizens of the Kyrgyz Republic.
**4.** Nomination Form for the candidate from the Civil Aviation Organization of the KR/candidate.
**5.** Knowledge Assessment Sheet corresponding to the specialty (Appendices No. 5/1–5/11 of this Instruction).
**6.** Passport.
**7.** Diploma of initial aviation education.
**8.** License.
**9.** Medical Certificate.
**10.** Proficiency Check.
**11.** Simulator Training.
**12.** Pilot Logbook.

***Note:*** *When submitting the package of documents to the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic (CAA KR), the candidate/Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic must provide the originals and/or certified copies (certified by the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic). All documents must be numbered in color in the upper right corner in accordance with the numbering of the present List.*

**Приложение № 8/3/6**
**Appendix 8/3/6**

## Сертификат признания Свидетельства авиационного персонала выданного другим государством / Certificate of Recognition of an Aviation Personnel License Issued by Another State

**State Civil Aviation Agency of the Kyrgyz Republic**

**CERTIFICATE №XXXX.**

The licence ATPL number: III №0169868 Issued by the: Federal Air Transport Agency of the Russian Federation 02.08.2024

Full name: Cherenkov Evgenii I.

The licence meets the requirements of Annex I to the Convention of the International Civil Aviation Organization and Aviation Rules of the Kyrgyz Republic 1.

**Deputy Director** **K. Tologonov**

Post Signature N. Surname

Attachment №XXXX/1
The basis for Order No.....dated...../...../ .20...

RATING 1 :.....
(Type / Class / Instrument and Instructor)
Valid until:..... (dd/mm/yy)

RATING 2.....
(Type / Class / Instrument and Instructor)
Valid until:..... (dd/mm/yy)

Medical details: CLASS.....
Valid until:..... (dd/mm/yy)

Post Signature N. Surname

Stamp ____/____/ 20

Attachment №XXXX/2
The basis for Order No.....dated...../...../ .20...

RATING 1 :.....
(Type / Class / Instrument and Instructor)
Valid until:..... (dd/mm/yy)

RATING 2.....
(Type / Class / Instrument and Instructor)
Valid until:..... (dd/mm/yy)

Medical details: CLASS.....
Valid until:..... (dd/mm/yy)

Post Signature N. Surname

Stamp ____/____/ 20

Attachment №XXXX/3
The basis for Order No.....dated...../...../ .20...

RATING 1 :.....
(Type / Class / Instrument and Instructor)
Valid until:..... (dd/mm/yy)

RATING 2.....
(Type / Class / Instrument and Instructor)
Valid until:..... (dd/mm/yy)

Medical details: CLASS.....
Valid until:..... (dd/mm/yy)

Post Signature N. Surname

Stamp ____/____/ 20

Attachment №XXXX/4
The basis for Order No.....dated...../...../ .20...

RATING 1 :.....
(Type / Class / Instrument and Instructor)
Valid until:..... (dd/mm/yy)

RATING 2.....
(Type / Class / Instrument and Instructor)
Valid until:..... (dd/mm/yy)

Medical details: CLASS.....
Valid until:..... (dd/mm/yy)

Post Signature N. Surname

Stamp ____/____/ 20

Attachment №XXXX/5
The basis for Order No.....dated...../...../ .20...

RATING 1 :.....
(Type / Class / Instrument and Instructor)
Valid until:..... (dd/mm/yy)

RATING 2.....
(Type / Class / Instrument and Instructor)
Valid until:..... (dd/mm/yy)

Medical details: CLASS.....
Valid until:..... (dd/mm/yy)

Post Signature N. Surname

Stamp ____/____/ 20

**Приложение № 8/4**
**Appendix 8/4**

**Процедура продления срока действия Свидетельства авиационного персонала ГА КР.**

**1.** Кандидат обращается в УСАП с Заявлением, цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства АП ГА КР».

К заявлению прилагается:

- Представление цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства»;
- Медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
- Лист оценок знаний (по необходимости)/ КПК по типу;
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Лист проверки квалификации (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Свидетельство.

**2.** Руководитель УСАП проверяет полноту и правильность представленных документов, действительность медицинского заключения, а также сроки прохождения проверки знаний, тренажёрной подготовки и квалификационной проверки. При отсутствии замечаний даёт разрешение инспекторам УСАП на их оформление.

**3.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

- производит запись в Заявлении, Представлении и Свидетельстве в разделе IX;
- готовит приложение к Свидетельству, с записью об отметках и сроками их

**Procedure for Renewal of the Validity Period of an Aviation Personnel License of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic**

**1.** The candidate applies to the PEL with an Application, the purpose of which is “Renewal of the validity period of the Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic.”

The following documents must be attached to the application:

- A Presentation, the purpose of which is “Renewal of the validity period of the License”;
- A Medical Conclusion, or another medical document confirming medical fitness, issued by the Civil Aviation Medical Commission of the Kyrgyz Republic;
- A Knowledge Assessment Sheet (if required) refresher course;
- A Training Assignment or a Qualification Assessment Form on the relevant simulator;
- A Proficiency Check Form (qualification check on the aircraft or workplace) with the corresponding conclusions of the examiner on qualification checks;
- The License.

**2.** The Head of the Personnel Certification Department (USAP) verifies the completeness and accuracy of the submitted documents, the validity of the medical certificate, and the dates of knowledge tests, simulator training, and proficiency checks. If no deficiencies are found, the Head authorizes USAP inspectors to process the documents.

**3.** The PEL inspector processes the documentation by:

- making entries in the Application, the Nomination Form, and in Section IX of the License;
- prepares the attachment to License, recording the ratings and validity;

действий

– после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю УСАП;

– подписи в Представлении и Свидетельстве в разделе IX, Приложении к Свидетельству, с записью об отметках заверяются печатью;

– данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств;

- after completing the entries, submitting the candidate's documents for the signature of the Head of PEL;

- ensuring that the signatures in the Nomination Form and in Section IX of the License and the Attachment to License, recording the ratings and validity are certified with a seal;

- recording the data on the renewal of the License validity period in the Register of License Validity Extensions.

**4.** Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных УСАП.

**4.** Copying the candidate's documents for storage in the PEL database

**5.** Вручение кандидату Свидетельства с Приложением (Attachment), в котором внесена и заверена печатью запись о продлении срока его действия, а также подлинников Представления и личных документов кандидата.

**5.** Issuance to the candidate of the License together with the Attachment, containing a stamped and certified entry on the extension of its validity period, as well as the originals of the Submission and the candidate's personal documents.

**Приложение № 8/5**
**Appendix 8/5**

**Процедуры присвоения класса квалификации авиационному персоналу ГА КР.**

**1.** Кандидат на присвоение очередного класса квалификации соответствует «Типовым требованиям к присвоению классов квалификации авиационному персоналу».

**2.** Кандидат на присвоение класса квалификации проходит проверку квалификации у назначенного экзаменатора ГКК ГА КР или в случае отсутствия необходимых экзаменаторов в ГКК ГА КР, у назначенного экзаменатора по квалификационным проверкам эксплуатанта ГА КР, с разрешения Председателя ГКК ГА КР или его Заместителя.

**3.** Кандидат на присвоение класса квалификации проходит проверку знаний у назначенных экзаменаторов ГКК ГА КР или в случае отсутствия необходимых экзаменаторов в ГКК ГА КР, у назначенных экзаменаторов по проверке знаний эксплуатанта ГА КР, с разрешения Председателя ГКК ГА КР или его Заместителя.

**4.** Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением цель подачи которого: «Присвоения очередного класса квалификации».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого, «Присвоения очередного класса квалификации»;
- Лист проверки квалификации (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Лист оценок знаний АП.

**Procedures for Assigning Qualification Class to Civil Aviation Personnel of the Kyrgyz Republic (CAA KR).**

**1.** The candidate for the assignment of the next qualification class complies with the “Standard Requirements for the Assignment of Qualification Classes to Civil Aviation Personnel.

**2.** The candidate for the assignment of a qualification class undergoes a proficiency check with an examiner appointed by the SQC of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic or, if the necessary examiners are unavailable at the SQC, with an examiner appointed by the operator of the Kyrgyz Republic’s civil aviation, with the permission of the Chairman of the SQC or their Deputy.

**3.** The candidate for the assignment of a qualification class undergoes a knowledge assessment with examiners appointed by the SQC of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic or, if the necessary examiners are unavailable at the SQC, with examiners appointed by the operator of the Kyrgyz Republic’s civil aviation for knowledge assessment, with the permission of the Chairman of the SQC or their Deputy

**4.** The candidate applies to the Chairman of the SQC of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic or their Deputy (Head of the PEL) with an Application whose purpose is: *“Assignment of the next qualification class.”*

Attached to the application are:

- Presentation of the established form, the purpose of which is *“Assignment of the next qualification class”;*
- Proficiency check form (qualification check on the aircraft or at the workplace) with the corresponding conclusions of the examiner regarding the proficiency check;

– Knowledge Assessment Sheet of the aviation personnel

**5.** Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, своевременность и действительность прохождения проверки квалификации и проверки знаний. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение секретарю ГКК ГА КР на проведение очередного заседания ГКК ГА КР.

**5.** The Chairman of the SQC of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic or their Deputy (Head of the PEL) reviews the submitted documentation, checks the presence and accuracy of the documents, and verifies the timeliness and validity of the proficiency and knowledge checks. If there are no remarks on the submitted documentation, permission is granted to the SQC Secretary to hold the next SQC meeting.

**6.** Секретарь ГКК ГА КР оповещает членов ГКК ГА КР о дате и времени проведении ГКК ГА КР.

**6.** The SQC Secretary notifies the SQC members of the date and time of the meeting

**7.** Проведение Государственной Квалификационной Комиссии:

– секретарь ГКК ГА КР ознакамливает членов ГКК ГА КР с представленными документами кандидата;
– Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель даёт слово представителю эксплуатанта ГА КР, от которой представлен, кандидат для присвоения очередного класса квалификации, после чего кандидат приглашается для собеседования;
– члены ГКК ГА КР проводят собеседование с кандидатом для оценки его соответствия заявленной квалификации;
– после собеседования Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель объявляет голосование;
– при положительном результате голосования Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель выносит заключение о присвоении кандидату очередного класса квалификации и документы передаются в УСАП для оформления документации. При отрицательном результате голосования, решением ГКК ГА КР назначается срок для повторной

**7.** Conducting the State Qualification Commission (SQC):

- The SQC Secretary familiarizes the SQC members with the candidate’s submitted documents;
- The Chairman of the SQC or their Deputy gives the floor to the representative of the operator from which the candidate is presented, after which the candidate is invited for an interview;
- The SQC members conduct an interview with the candidate to assess their compliance with the declared qualification;
- After the interview, the Chairman of the SQC or their Deputy announces the vote;
- If the vote is positive, the Chairman of the SQC or their Deputy issues a conclusion on assigning the next qualification class to the candidate, and the documents are forwarded to the PEL inspectors for documentation. If the vote is negative, the SQC decides on a deadline for re-submission of documents

подачи документов.

**8.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– производит запись в Заявлении и Представлении АП;
– готовит проект Приказа ОГА КР о присвоении и внесении очередного класса квалификации в Свидетельство;
– заполняет бланк Свидетельства, раздел XIV.

**8.** The PEL inspector carries out the documentation process:

- Records in the Application and Presentation of the aviation personnel;
- Prepares a draft CAA Order on the assignment and entry of the next qualification class into the Certificate;
- Fills in the Certificate form, section XIV.

**9.** Подписание Представления, внесённой записи в Свидетельство АП раздел XIV и Приказа ОГА КР о присвоении и внесении очередного класса квалификации в Свидетельство. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**10.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА КР, для хранения их в банке данных УСАП.

**11.** Вручение кандидату Свидетельства с внесенной записью о присвоении очередного класса квалификации в раздел XIV Свидетельства АП, подлинников Представления АП, документов кандидата и копии Приказа ОГА КР.

**9.** Signing of the Nomination Form, the recorded entry in section XIV of the License, and the CAA Order on the assignment and entry of the next qualification class into the Certificate. Signatures in the Nomination Form and Licenser are certified with a stamp.

**10.** Copying the candidate’s documents and the CAA Order for storage in the PEL database.

**11.** Handing over to the candidate the License with the entered record of the assigned next qualification class in section XIV, the original Presentation, candidate’s documents, and a copy of the CAA Order.

**Приложение № 8/7**
**Appendix 8/7**

**Процедура продления срока действия медицинского заключения и Свидетельства АП ГА КР на период до 45 дней, авиационному персоналу находящегося за пределами Кыргызской Республики.**

**1.** Авиационный специалист гражданской авиации Кыргызской Республики, работающий за пределами страны, обращается к организации гражданской авиации с просьбой подать ходатайство перед органами гражданской авиации Кыргызской Республики о продлении срока действия его медицинского заключения и свидетельства на 45 дней. Это связано с невозможностью прибыть в Кыргызскую Республику для продления указанных документов по служебным обстоятельствам.

**2.** Организация ГА направляет письмо Председателю медицинской комиссии, Председателю ГКК или его заместителю с запросом о продлении срока действия медицинского заключения и Свидетельства на 45 дней для авиационного специалиста, который по служебным обстоятельствам не может прибыть в КР для прохождения установленных процедур.

**3.** Председатель ГКК или его заместитель направляет письма в УСАП для принятия решения о продлении срока действия медицинского заключения и Свидетельства на период до 45 дней, в соответствии с требованиями АПКР - 1.

**4.** Руководитель УСАП проверяет личное дело специалиста на действительность прохождения всех видов практической, теоретической, тренажёрной подготовок и квалификационных проверок.

**Procedure for Extending the Validity of the Medical Certificate and CAA KR Personnel Certificate for up to 45 Days for Aviation Personnel Located Outside the Kyrgyz Republic**

**1.** The aviation specialist of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic, working outside the country, submits a request to their CAA organization to forward a petition to the CAA KR authorities for an extension of their medical certificate and license for up to 45 days.

This is due to the impossibility of returning to Kyrgyzstan for renewal of the documents due to official duties.

**2.** The CAA organization sends a letter to the Chairman of the Medical Commission, and the Chairman of the SQC or their Deputy, requesting an extension of the medical certificate and License for up to 45 days for the aviation specialist who cannot return to Kyrgyzstan for the standard renewal procedures

**3.** The Chairman of the SQC or their Deputy forwards the request to the PEL for a decision to extend the validity of the medical certificate and license for up to 45 days, in accordance with AR KR-1 requirements.

**4.** The Head of the PEL reviews the aviation specialist’s personal file to verify the completion of all required practical, theoretical, simulator trainings, and proficiency checks.

**5.** На основании разрешения Медицинской комиссии ОГА КР и при отсутствии замечаний после проверки личного дела авиационного специалиста ГА КР, руководитель УСАП выдает разрешение инспекторам УСАП на продление срока действия Свидетельства на период до 45 дней, указывая дату продления

**5.** Based on the Medical Commission's permission and upon no objections from the review of the specialist's personal file, the Head of the PEL authorizes PEL inspectors to extend the validity of the personnel certificate for up to 45 days, specifying the new expiry date.

**6.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

- Готовит письмо в адрес заявителя о продлении или не продлении срока действия свидетельства с указанием даты продления;
- Письмо подписывается руководителем УСАП, регистрируется в реестре исходящей корреспонденции отдела;
- Письмо направляется заявителю;
- Письмо регистрируется в реестре сертификации авиационного персонала;
- Копия письма вносится в личное дело заявителя (в бумажном и электронном вариантах).
- Копия писем подшиваются в папку переписки с эксплуатантами

**6.** The PEL inspector performs the following actions:

- Prepares a letter to the applicant regarding approval or denial of the extension, specifying the new expiry date;
- The letter is signed by the Head of PEL, and registered in the outgoing correspondence registry;
- The letter is sent to the applicant;
- The letter is recorded in the aviation personnel certification registry;
- A copy of the letter is filed in the applicant's personal file (both in paper and electronic formats);
- Copies of the letters are also filed in the correspondence folder with operators.

**Приложение № 8/8**
**Appendix 8/8**

**Процедура продления срока действия Свидетельства АП ГА КР для авиационного персонала, выполняющего производственную деятельность за пределами Кыргызской Республики.**

**1.** Кандидат обращается в УСАП с Заявлением цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства АП ГА КР».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца от организации ГА, с которой заключён трудовой договор (контракт), цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства»;
- Трудовой договор (контракт) заключённый между организацией ГА и кандидатом;
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные Медицинской комиссией, утвержденной ОГА КР;
- Лист оценок знаний (при необходимости);
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам; *

**2.** Руководитель УСАП изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, наличие действующего медицинского заключения ГА КР, сроки прохождения проверки знаний, периодической тренажёрной подготовки и

**Procedure for Extending the Validity of the CAA KR License for Aviation Personnel Performing Operational Activities Outside the Kyrgyz Republic**

**1.** The candidate submits an application to the PEL with the purpose: “Extension of the validity of the CAA KR Personnel Certificate.”

The application must include:

- Nomination Form of the established form from the CAA organization with which the candidate has an employment contract, with the purpose: “Extension of the validity of the License”;
- Employment contract between the CAA organization and the candidate;
- Medical certificate, official medical conclusion, or medical document confirming fitness for duty, issued by the Medical Commission approved by the CAA KR;
- Knowledge Assessment Sheet (if required);
- Training task or proficiency check form on the respective simulator;
- Personnel qualification check form (qualification check on aircraft or at the workplace) with the examiner’s conclusions on the qualification checks; *

**2.** The Head of the PEL reviews the submitted documentation, verifying:

- Completeness and authenticity of the documents;
- Validity of the medical certificate issued by the CAA KR;

периодической квалификационной проверки.

Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**3.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:
- производит запись в Заявлении, Представлении и в Свидетельстве в разделе IX;
- после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю УСАП;
- подписи в Представлении и бланке Свидетельства, раздел IX, заверяются печатью;
- данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств

**4.** Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных УСАП.

**5.** Вручение кандидату Свидетельства с внесенной и заверенной печатью записью о продлении срока действия Свидетельства в разделе IX, подлинников Представления и документов кандидата.

*Примечание 1: при проведении квалификационных проверок инструкторским составом и экзаменаторами по квалификационным проверкам, организация гражданской авиации, с которой заключён трудовой договор (контракт), предоставляет свой E-mail и документы, подтверждающие право инструкторского состава и экзаменаторов на проведение данных проверок.*

*Примечание 2: при заключении кандидатом нового трудового договора (контракта) с организацией гражданской авиации*

- Timeliness of completion for knowledge checks, recurrent simulator training, and recurrent proficiency checks.

If no discrepancies are found, the Head of the PEL authorizes the PEL inspectors to proceed with the documentation processing.

**3.** The PEL inspector carries out the following:

- Records information in the Application, Nomination Form, and the License (Section IX);
- Submits the completed documents to the Head of PEL for signing;
- Ensures signatures in the Presentation and the License (Section IX) are sealed;
- Enters the data on certificate extension into the License Validity Extension Register.

**4.** Copies of the candidate's documents are stored in the PEL database.

**5.** The candidate receives:
- The License with the extended validity entered and sealed in Section IX;
- Originals of the Nomination Form;
- Candidate's documents.

*Note 1: During proficiency checks conducted by instructor staff and examiners, the CAA organization with which the candidate has an employment contract must provide its email and documents confirming the instructors' and examiners' authority to conduct such checks.*

*Note 2: When a candidate signs a new employment contract with a CAA organization in the Kyrgyz Republic, the organization must*

*Кыргызской Республики, организация проводит необходимую подготовку кандидата для соответствие требованиям воздушного законодательства Кыргызской Республики.*

*provide the necessary training to ensure compliance with the Kyrgyz Republic aviation*

**Приложение № 8/9**
**Appendix 8/9**

**Процедура выдачи особой отметки «Знание английского языка соответствует 4 (5, 6) уровню по шкале ИКАО», внесение в Свидетельство авиационного персонала ГА КР.**

**1.** Кандидат, прошедший теоретическую подготовку по утверждённой программе в утверждённом авиационном учебном заведении (АУЗ) ГА ОГА КР, сдаёт тестирование по английскому языку по шкале ИКАО.

**2.** Преподаватели определяют уровень знаний английского языка кандидата по шкале ИКАО на основании результатов теста. Затем кандидату выдаётся сертификат от АУЗ ГА, подтверждающий результаты теста и уровень владения английским языком по шкале ИКАО.

**3.** Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением цель подачи которого: - «Выдача особой отметки: - “Знание английского языка соответствует 4 (5, 6) уровню по шкале ИКАО, сроком действия до [день, месяц, год]».

К заявлению прилагается:

- Сертификат от АУЗ ГА подтверждающий уровень знаний английского языка по шкале ИКАО (не ниже 4-го уровня), основываясь на результатах теста.
- Действующее Свидетельство АП ГА КР для выдачи и внесения особой отметки.

**4.** Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию и, если нет замечаний даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной

**Procedure for Issuance of the Special Remark “English Language Proficiency Corresponding to ICAO Level 4 (5, 6)” and Its Entry into the Civil Aviation Personnel Licence of the Kyrgyz Republic**

**1.** A candidate who has completed theoretical training under an approved programme at an aviation training organization (ATO) certified by the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic shall undergo English language testing in accordance with the ICAO rating scale.

**2.** Instructors shall determine the candidate’s English language proficiency level in accordance with the ICAO rating scale, based on the test results. The candidate shall then be issued a certificate by the CAA-approved aviation training organization (ATO), confirming the test results and the level of English language proficiency in accordance with the ICAO rating scale.

**3.** The candidate shall submit an Application to the Chairman of the State Qualification Commission of the CAA of the Kyrgyz Republic or to his Deputy (Head of the PEL). The purpose of the Application is as follows: “Issuance of a special remark: ‘English Language Proficiency corresponds to ICAO Level 4 (5, 6), valid until [day, month, year]’.” The Application shall be accompanied by:

- A certificate issued by a CAA-approved aviation training organization (ATO) confirming the candidate’s English language proficiency level in accordance with the ICAO rating scale (not lower than Level 4), based on the test results.
- A valid Civil Aviation Personnel Licence of the Kyrgyz Republic, for the purpose of issuing and entering the special remark.

**4.** The Chairman of the State Qualification Commission of the CAA of the Kyrgyz Republic, or his Deputy (Head of the PEL), shall review the submitted documentation and, if no discrepancies are identified, shall

| | |
|---|---|
| документации | authorize the Flight Operations inspectors to process the submitted documentation. |
| **5.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:<br>– вносит в Свидетельство, в раздел XIII, выданную особую отметку: - «Знание английского языка соответствует 4 (5, 6) уровню по шкале ИКАО, сроком действия до [день, месяц, год]».<br>– Копирование документов кандидата, для хранения их в банке данных УСАП. | **5.** A Flight Operations inspector shall process the documentation as follows:<br>– Enter in Section XIII of the Licence the issued special remark: “English Language Proficiency corresponds to ICAO Level 4 (5, 6), valid until [day, month, year].”<br>– Make copies of the candidate’s documents for retention in the Flight Operations Directorate database |
| **6.** Вручение кандидату Свидетельства с выданной и внесённой особой отметкой. | **6.** The candidate shall be issued the Licence with the special remark duly entered. |

**Приложение № 8/10**
**Appendix 8/10**

**Процедура восстановления прав, предусматриваемых Свидетельством авиационного персонала ГА и квалификационными отметками, срок действия которых истёк.**

**1.** Кандидат для восстановления прав предусматриваемых Свидетельством АП и квалификационными отметками, срок действия которых истёк проходит:

- медицинское обследование;
- наземную подготовку и проверку знаний;
- подготовку по типу ВС в зависимости от перерыва в соответствии с требованиями «Типовых процедур восстановления квалификации»;
- тренажёрную подготовку и квалификационную проверку на тренажёре в соответствии с требованиями «Типовых процедур восстановления квалификации».

**2.** Кандидат обращается с заявлением к Председателю ГКК ГА КР или его заместителю (руководителю УСАП) с целью продления срока действия свидетельства для восстановления прав, предусмотренных свидетельством и квалификационными отметками, срок действия которых истек.

К заявлению прилагается:

- представление установленного образца с целью продления срока действия свидетельства АП для прохождения процедур восстановления квалификации;
- официальное медицинское заключение, подтверждающее годность по состоянию здоровья;
- задание на тренировку о прохождении наземной подготовки;
- сертификат (свидетельство) о

**Procedure for the Renewal of the Rights Granted by the Civil Aviation Personnel Licence and the Associated Ratings upon Expiry of their Validity Period.**

**1.** For the renewal of the privileges granted by the Personnel Licence and the associated ratings whose validity has expired, the candidate shall undergo:

- a medical examination;
- ground training and knowledge check;
- aircraft type training, as required depending on the interruption period, in accordance with the provisions of the “Standard Procedures for Qualification Renewal”;
- simulator training and a proficiency check on the simulator, in accordance with the provisions of the “Standard Procedures for Qualification Renewal.”

**2.** The candidate shall submit an Application to the Chairman of the State Qualification Commission of the CAA of the Kyrgyz Republic, or to his Deputy (Head of the PEL), for the purpose of extending the validity period of the licence in order to renew the privileges granted by the licence and associated ratings whose validity has expired.

The Application shall be accompanied by:

- a standard form of nomination for the purpose of extending the validity period of the personnel licence in order to undergo qualification renewal procedures;
- an official medical certificate confirming medical fitness;
- a training assignment for ground training;
- a certificate of completion (or licence endorsement) of refresher training on the

прохождении повторной подготовки по типу ВС, в зависимости от перерыва;

- лист оценок знаний;
- задание на тренировку или лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- другие документы, соответствующих требованиям нормативных документов ГА КР.

**3.** Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, если нет замечаний даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление документации

**4.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

- производится запись в Заявлении и Представлении;
- заполняется бланк Свидетельства АП, раздел IX;
- кандидат заносит данные о продлении срока действия Свидетельства АП в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств АП.

**5.** Вручение кандидату Свидетельства с внесенной в раздел IX, записью о продлении срока действия свидетельства.

**6.** При наличии продлённого Свидетельства, кандидат выполняет эксплуатационную стажировку под контролем инструктора в соответствии с требованиями «Типовых процедур восстановления квалификации», в зависимости от перерыва в квалификации. Оформляется задание на тренировку с выводами инструктора о допуске к квалификационной проверке.

**7.** Кандидат проходит квалификационную проверку с назначенным инструктором по видам квалификационных проверок и оформляется «Лист оценок квалификации / умений» с выводами инструктора о

aircraft type, as required depending on the interruption period;

- a Knowledge Assessment Sheet;
- a training assignment or qualification assessment form for the relevant simulator;
- other documents in accordance with the requirements of the CAA regulatory provisions of the Kyrgyz Republic.

**3.** The Chairman of the State Qualification Commission, or his Deputy (Head of the PEL), shall review the submitted documentation and, if no deficiencies are identified, shall authorize the PEL inspectors to process the documentation.

**4.** A Flight Operations inspector shall process the documentation as follows:

- make an entry in the Application and in the Nomination Form;
- complete the Personnel Licence form, Section IX;
- ensure that the candidate records the data on the extension of the Personnel Licence validity period in the register of licence validity extensions.

**5.** The candidate shall be issued the Personnel Licence with the entry on the extension of the validity period duly made in Section IX.

**6.** With the extended Licence, the candidate shall undergo operational line training under the supervision of an instructor, in accordance with the requirements of the “Standard Procedures for Qualification Renewal,” depending on the duration of the interruption in qualification. A training assignment shall be issued, including the instructor’s conclusion on the candidate’s eligibility for the proficiency check.

**7.** The candidate shall undergo a proficiency check with the designated instructor, in accordance with the applicable types of proficiency checks. A “Qualification/Skills Assessment Form” shall be completed,

восстановлении его квалификации.

**8.** Кандидат предоставляет в ГКК (Руководителю УСАП) задание на тренировку с выводами о допуске к квалификационной проверке и «Лист оценок квалификации / умений» с выводами о восстановлении квалификации.

**9.** Инспектор копирует представленные заявителем документов, для хранения их в банке данных УСАП.

including the instructor's conclusion on the renewal of the candidate's qualification

**8.** The candidate shall submit to the State Qualification Commission (Head of the PEL) the training assignment with the instructor's conclusion on eligibility for the proficiency check, as well as the "Qualification/Skills Assessment Form" with the conclusion on the renewal of qualification.

**9.** The inspector shall copy the documents submitted by the applicant for retention in the PEL database.

**Приложение № 8/11**
**Appendix 8/11**

**Процедура подтверждения Свидетельства авиационного персонала ГА КР, выданного ОГА КР по запросу иностранных государств.**

**1.** Поступивший официальную запрос в адрес Органа ГА КР из иностранного государства, с просьбой подтвердить действительность Свидетельства авиационного персонала, выданного Органом ГА КР направляется в УСАП для работы.

**2.** На основании копий документов на авиационного специалиста хранящихся в банке данных УСАП, заполняется ответ в виде стандартной формы ICAO - «INFORMATION FORM FOR THE VERIFICATION OF A LICENCE».

**3.** Заполненная стандартная форма ICAO - «INFORMATION FORM FOR THE VERIFICATION OF A LICENCE» заверяется Руководителем УСАП (инспектором УСАП) и печатью общего отдела Органа ГА КР.

**4.** Инспектор УСАП копирует запрос и ответ для хранения их в переписке с зарубежными авиационными администрациями.

**5.** Заполненная стандартная форма ICAO - «INFORMATION FORM FOR THE VERIFICATION OF A LICENCE» направляется на официальную электронную почту государства, отправившему запрос.

**Procedure for the Validation of the Civil Aviation Personnel Licence of the Kyrgyz Republic, issued by the CAA of the Kyrgyz Republic, upon request of foreign states.**

**1.** An official request received by the CAA of the Kyrgyz Republic from a foreign state for confirmation of the validity of a Personnel Licence issued by the CAA of the Kyrgyz Republic shall be forwarded to the PEL for action.

**2.** Based on the copies of the aviation specialist's documents stored in the PEL database, a response shall be prepared using the standard ICAO form — "INFORMATION FORM FOR THE VERIFICATION OF A LICENCE."

**3.** The completed ICAO standard form — "INFORMATION FORM FOR THE VERIFICATION OF A LICENCE" — shall be certified by the Head of the PEL (or a PEL inspector) and sealed by the General Office of the CAA of the Kyrgyz Republic.

**4.** The PEL inspector shall copy the request and the response for retention in the correspondence records with foreign civil aviation authorities.

**5.** The completed ICAO standard form — "INFORMATION FORM FOR THE VERIFICATION OF A LICENCE" — shall be sent to the official email address of the State that submitted the request.

**Приложение № 8/12**
**Appendix 8/12**

**Процедура, предусмотренная для авиационного персонала ГА КР в случае невыполнения установленных требований процедур настоящей Инструкции**

**1.** Заявитель обращается в ГКК или (руководителю УСАП) с просьбой о разрешении прохождения процедур, после чего приступает к прохождению установленных процедур.

**1.1.** Заявитель на заключительной стадии процедуры подготавливает документы для подачи в ГКК (Руководителю УСАП):

- Представление руководителя авиапредприятия установленного образца, которое заверяется печатью авиапредприятия;
- Пакет документов в соответствии с установленными требованиями процедуры

**2.** УСАП проверяет наличие и правильность заполнения документов, своевременность прохождения всех видов подготовки — практической, теоретической, тренажёрной и лётной, необходимых в соответствии с требованиями данной процедуры.

**3.** При выявлении недостатков при проверке наличия и правильности заполнения документов, а также своевременности прохождения всех видов подготовки — практической, теоретической, тренажёрной и лётной — процедура считается не пройденной.

**4.** УСАП возвращает заявителю пакет документов, не отвечающий установленным требованиям, для устранения всех обнаруженных недостатков.

**Procedure Applicable to Civil Aviation Personnel of the Kyrgyz Republic in Case of Non-Compliance with the Established Requirements of the Present Instruction**

**1.** The applicant shall apply to the State Qualification Commission or to the Head of the PEL requesting authorization to undergo the procedures, after which the applicant shall proceed with the established procedures.

**1.1.** At the final stage of the procedure, the applicant shall prepare the documents for submission to the SQC (Head of the PEL), including:

- a nomination form of the established format from the head of the air operator, endorsed with the operator’s official seal;
- a set of documents in accordance with the established requirements of the procedure.

**2.** The PEL shall verify the availability and correctness of the documents, as well as the timely completion of all types of training — practical, theoretical, simulator, and flight — as required by the provisions of this procedure.

**3.** If deficiencies are identified in the verification of the availability and correctness of the documents, or in the timely completion of any type of training — practical, theoretical, simulator, or flight — the procedure shall be considered as not completed.

**4.** The PEL shall return to the applicant any document package that does not meet the established requirements, for correction of all identified deficiencies.

**Приложение № 8/12/1**
**Appendix 8/12/1**

**Процедура аннулирования свидетельства авиационного персонала гражданской авиации.**

**1.** Основными критериями, по которым принимается решение об аннулировании Свидетельства являются:

**1.1.** Нарушение законодательства:

– Нарушение авиационного законодательства Кыргызской Республики;
– Нарушение правил и норм, установленных Кыргызской Республики и/или международными авиационными властями;
– Нарушение правил безопасности полетов;
– Нарушение уголовного законодательства Кыргызской Республики или государства пребывания.

**1.2.** Фальсификация данных:

– Предоставление ложной информации или подделка документов при получении/продлении свидетельства и/или квалификационных (особых) отметок;
– Сокрытие информации, влияющей на получение свидетельства и/или квалификационных (особых) отметок.

**1.3.** Употребление психоактивных веществ.

– Выполнение обязанностей авиационного персонала под воздействием психотропных веществ

**2.** Аннулирование свидетельства осуществляется ОГА КР после проведения соответствующего расследования и подтверждения фактов, указывающих на несоответствие держателя свидетельства установленным требованиям.

**3.** Аннулированное свидетельство уничтожается ОГА КР в установленном порядке, о чем в "Государственном Реестре выдачи свидетельств авиационному

**Procedure for the Revocation of a Civil Aviation Personnel Licence.**

**1.** The main criteria for the revocation of a Licence are as follows:

**1.1.** Violations of legislation:

– Violation of the aviation legislation of the Kyrgyz Republic;
– Violation of the rules and regulations established by the Kyrgyz Republic and/or international aviation authorities;
– Violation of flight safety regulations;
– Violation of the criminal legislation of the Kyrgyz Republic or of the State of residence.

**1.2.** Falsification of data:

– Submission of false information or forgery of documents when obtaining/renewing a licence and/or ratings (special remarks);
– Concealment of information affecting the issuance of a licence and/or ratings (special remarks).

**1.3.** Use of psychoactive substances:

– Performing duties as aviation personnel under the influence of psychotropic substances.

**2.** The revocation of a licence shall be carried out by the CAA of the Kyrgyz Republic following the completion of the relevant investigation and confirmation of facts indicating the licence holder’s non-compliance with the established requirements.

**3.** The revoked licence shall be destroyed by the CAA of the Kyrgyz Republic in accordance with the established procedure, with a corresponding entry made in the “State

| | |
|---|---|
| персоналу гражданской авиации Кыргызской Республики" вносится соответствующая запись. | Register of Issuance of Civil Aviation Personnel Licences of the Kyrgyz Republic.” |

**Приложение № 8/12/2**
**Appendix 8/12/2**

**Процедура приостановки действия свидетельства авиационного персонала гражданской авиации.**

**1.** Действие Свидетельства и квалификационных (особых) отметок авиационного персонала гражданской авиации приостанавливается при:

**1.1.** Медицинских ограничениях:

– В случае выявления у держателя свидетельства медицинских проблем или ухудшения состояния здоровья, препятствующих безопасному выполнению обязанностей;
– Отказ от прохождения обязательного медицинского освидетельствования.

**1.2.** Нарушениях авиационных правил:

– Нарушение правил и норм, регулирующих деятельность гражданской авиации;
– Нарушение правил эксплуатации воздушных судов, обслуживания воздушного движения, несанкционированные полеты и пренебрежение инструкциями.

**1.3.** Несоответствии квалификационным требованиям:

– Неудовлетворительные результаты прохождения квалификационной проверки умений и знаний;
– Неудовлетворительные результаты прохождение тренажерной подготовки;
– Не прохождение необходимого обучения/тренингов для поддержания квалификации.

**1.4.** Наличии дисциплинарных нарушений:

– Несоблюдение процедур и инструкций, направленных на обеспечение безопасности полетов;
– Пренебрежение правилами предполетной подготовки, включая проверку технического состояния оборудования воздушного судна (рабочего места);

**Procedure for Suspension of Civil Aviation Personnel Licences.**

**1.** The validity of a Civil Aviation Personnel Licence and the associated ratings (special remarks) shall be suspended in the following cases:

**1.1.** Medical limitations:

– When the licence holder is found to have medical issues or a deterioration of health condition that prevents the safe performance of duties;
– Refusal to undergo mandatory medical examination

**1.2.** Violations of aviation regulations:

– Violation of rules and standards governing civil aviation activities;
– Violation of aircraft operation rules, air traffic services procedures, conducting unauthorized flights, or disregard of instructions.

**1.3.** Non-compliance with qualification requirements:

– Unsatisfactory results of a proficiency check of skills and knowledge;
– Unsatisfactory results of simulator training;
– Failure to complete the required training necessary for maintaining qualification.

**1.4.** Disciplinary violations:

– Non-compliance with procedures and instructions aimed at ensuring flight safety;
– Disregard of pre-flight preparation rules, including the inspection of the aircraft's technical condition (or workplace equipment);

| | |
|---|---|
| – Нарушение установленного маршрута, изменение высоты/скорости полета без разрешения; | – Deviation from the assigned route, change of flight level/speed without authorization; |
| – Неисполнение или неправильное исполнение обязанностей, приводящее к повреждению воздушного судна или его оборудования, (оборудования рабочего места); | – Failure to perform or improper performance of duties resulting in damage to the aircraft or its equipment (or workplace equipment); |
| – Использование неисправного или неправильно подготовленного воздушного судна для полетов, (оборудования рабочего места); | – Operating an unserviceable or improperly prepared aircraft (or workplace equipment); |
| – Регулярные опоздания или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин; | – Repeated lateness or absence from the workplace without valid reasons; |
| – Неявка на тренировки, инструктажи, экзамены и другие мероприятия, связанные с поддержанием квалификации. | – Failure to attend training, briefings, examinations, or other activities related to maintaining qualification. |
| **1.5.** Наличии юридических оснований: | **1.5.** Legal grounds: |
| – Вынесение судебного решения о приостановке действия Свидетельства; | – Court decision on the suspension of the Licence; |
| – Возбуждение уголовного дела в отношении держателя Свидетельства за преступления, связанные с выполнением служебных обязанностей или авиационной безопасностью. | – Initiation of criminal proceedings against the Licence holder for offences related to the performance of official duties or aviation security. |
| **1.6.** Несоответствии требованиям по знанию языка: | **1.6.** Non-compliance with language proficiency requirements: |
| – Если свидетельство включает требования по знанию английского языка, и держатель не может подтвердить соответствующий уровень владения языком. | – If the licence includes English language proficiency requirements and the holder is unable to demonstrate the required level of proficiency. |
| **1.7.** Отказе от выполнения законных требований и приказов: | **1.7.** Refusal to comply with lawful requirements and orders: |
| – Отказ от выполнения законных приказов и распоряжений, связанных с безопасностью полетов и выполнением служебных обязанностей. | – Refusal to carry out lawful orders and directives related to flight safety and the performance of official duties. |
| **1.8.** Несоблюдении правил охраны труда и техники безопасности. | **1.8.** Non-compliance with occupational safety and health regulations. |
| **1.9.** Систематическом нарушении внутреннего распорядка и правил работы: | **1.9.** Systematic violation of internal regulations and work rules: |
| – Повторяющиеся нарушения внутреннего распорядка, такие как несвоевременное | – Repeated violations of internal regulations, such as untimely completion of tasks, |

выполнение задач, пренебрежение обязательствами, неподобающие действия и поведение на рабочем месте.

**1.10.** Обнаружении недостоверной информации или подлог документов:

– Предоставление ложной информации в документации, связанной с эксплуатацией воздушных судов (обслуживанием воздушным движением) или медицинским освидетельствованием;

– Подлог или изменение записей в летных книжках, медицинских справках и других официальных документах.

**2.** Перечисленные нарушения в пункте **1.** могут привести к временной или постоянной приостановке действия Свидетельства авиационного персонала, в зависимости от степени тяжести нарушения и его последствий.

**3.** Приостановка действия Свидетельства осуществляется ОГА КР после проведения соответствующего расследования и подтверждения фактов, свидетельствующих о несоответствии держателя Свидетельства установленным требованиям.

**4.** ОГА КР, оповещает об несоответствиях и нарушениях держателя Свидетельства и организацию (эксплуатанта) воздушного транспорта.

**5.** ОГА КР, проведя соответствующее расследование и подтвердив факты, свидетельствующие о несоответствии держателя свидетельства установленным требованиям, может принять решение об аннулировании свидетельства, учитывая степень тяжести нарушения и его последствия.

neglect of duties, inappropriate actions, and misconduct in the workplace.

**1.10.** Discovery of false information or document forgery:

– Submission of false information in documentation related to aircraft operations (air traffic services) or medical examinations;

– Forgery or alteration of records in logbooks, medical certificates, and other official documents.

**2.** The violations listed in paragraph **1** may result in the temporary or permanent suspension of the Civil Aviation Personnel Licence, depending on the severity of the violation and its consequences.

**3.** The suspension of a Licence shall be carried out by the CAA of the Kyrgyz Republic following the completion of the relevant investigation and confirmation of facts indicating the licence holder’s non-compliance with the established requirements.

**4.** The CAA of the Kyrgyz Republic shall notify the licence holder and the air operator (organization) of the identified non-compliances and violations.

**5.** Upon completion of the relevant investigation and confirmation of facts indicating the licence holder’s non-compliance with the established requirements, the CAA of the Kyrgyz Republic may decide to revoke the licence, taking into account the severity of the violation and its consequences.

**Приложение № 8/12/3**
**Appendix 8/12/3**

**Процедура приостановки действия признания свидетельства, выданного другим государством.**

**1.** Действие признания свидетельства, выданного другим государством (далее признание свидетельства) и квалификационных (особых) отметок авиационного персонала гражданской авиации приостанавливается при:

**1.1.** Медицинских ограничениях:

– в случае выявления у держателя признания свидетельства медицинских проблем или ухудшения состояния здоровья, препятствующих безопасному выполнению обязанностей;

– отказ от прохождения обязательного медицинского освидетельствования.

**1.2.** Нарушениях авиационных правил:

– нарушение правил и норм, регулирующих деятельность гражданской авиации;

– нарушение правил эксплуатации воздушных судов, обслуживания воздушного движения, несанкционированные полеты и пренебрежение инструкциями.

**1.3.** Несоответствии квалификационным требованиям:

– неудовлетворительные результаты прохождение квалификационных проверок умений и знаний;

– неудовлетворительные результаты прохождение тренажерной подготовки;

– не прохождение необходимого обучения/тренингов для поддержания квалификации.

**1.4.** Наличии дисциплинарных нарушений:

– несоблюдение процедур и инструкций, направленных на обеспечение безопасности полетов;

– пренебрежение правилами предполетной подготовки, включая проверку технического состояния оборудования

**Procedure for the Suspension of the Validation of a Licence Issued by Another State.**

**1.** The validation of a licence issued by another State (hereinafter referred to as “licence validation”) and the associated ratings (special remarks) of civil aviation personnel shall be suspended in the following cases:

**1.1.** Medical limitations:

– When the holder of the licence validation is found to have medical problems or a deterioration of health condition preventing the safe performance of duties;

– Refusal to undergo mandatory medical examination.

**1.2.** Violations of aviation regulations:

– Violation of rules and standards governing civil aviation activities;

– Violation of aircraft operation rules, air traffic services procedures, conducting unauthorized flights, or disregard of instructions.

**1.3.** Non-compliance with qualification requirements:

– Unsatisfactory results of proficiency checks of skills and knowledge;

– Unsatisfactory results of simulator training;

– Failure to complete the required training necessary for maintaining qualification.

**1.4.** Disciplinary violations:

– Non-compliance with procedures and instructions aimed at ensuring flight safety;

– Disregard of pre-flight preparation rules, including inspection of the aircraft’s technical condition;

воздушного судна;
- нарушение установленного маршрута, изменение высоты/скорости полета без разрешения;
- неисполнение или неправильное исполнение обязанностей, приводящее к повреждению воздушного судна или его оборудования;
- использование неисправного или неправильно подготовленного воздушного судна для полетов;
- регулярные опоздания или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;
- неявка на тренировки, инструктажи, экзамены и другие мероприятия, связанные с поддержанием квалификации.

**1.5.** Наличии юридических оснований:
- вынесение судебного решения о приостановке действия признания свидетельства;
- возбуждение уголовного дела в отношении держателя признания свидетельства, за преступления, связанные с выполнением служебных обязанностей или авиационной безопасностью.

**1.6.** Несоответствии требованиям по знанию языка:
- если есть требования по знанию английского языка, и держатель признания свидетельства не может подтвердить соответствующий уровень владения языком.

**1.7.** Отказ от выполнения законных требований, приказов и распоряжений, связанных с безопасностью полетов и выполнением служебных обязанностей.

**1.8.** Несоблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

**1.9.** Систематическом нарушении внутреннего распорядка и правил работы:
- повторяющиеся нарушения внутреннего распорядка, такие как опаздывания к

- Deviation from the assigned route, change of flight level/speed without authorization;
- Failure to perform or improper performance of duties resulting in damage to the aircraft or its equipment;
- Operating an unserviceable or improperly prepared aircraft;
- Repeated lateness or absence from the workplace without valid reasons;
- Failure to attend training, briefings, examinations, or other activities related to maintaining qualification.

**1.5.** Legal grounds:
- Court decision on the suspension of the licence validation;
- Initiation of criminal proceedings against the holder of the licence validation for offences related to the performance of official duties or aviation security.

**1.6.** Non-compliance with language proficiency requirements:
- If English language proficiency is required and the holder of the licence validation is unable to demonstrate the corresponding level of proficiency.

**1.7.** Refusal to comply with lawful requirements, orders, and directives related to flight safety and the performance of official duties.

**1.8.** Non-compliance with occupational safety and health regulations.

**1.9.** Systematic violation of internal regulations and work rules:
- Repeated breaches of internal regulations, such as tardiness at the beginning of the working day, untimely completion of tasks,

началу рабочего дня, несвоевременное выполнение задач, пренебрежение обязательствами, неподобающие действия и поведение на рабочем месте.

**1.10.** Обнаружении недостоверной информации или подлог документов:

– предоставление ложной информации в документации, связанной с эксплуатацией воздушных судов или медицинским освидетельствованием;

– подлог или изменение записей в летных книжках, медицинских справках и других официальных документах.

**2.** Перечисленные нарушения в пункте **1.** могут привести к временной или постоянной приостановке действия признания свидетельства авиационного персонала, в зависимости от степени тяжести нарушения и его последствий.

**3.** При приостановке действия признания свидетельства, орган гражданской авиации направляет соответствующее уведомление организации (эксплуатанту) воздушного транспорта и держателю признания свидетельства.

**4.** Приостановка действия признания свидетельства, осуществляется Органом гражданской авиации после проведения соответствующего расследования и подтверждения фактов, свидетельствующих о несоответствии держателя признания свидетельства установленным требованиям.

**5.** ОГА КР, проведя соответствующее расследование и подтвердив факты, свидетельствующие о несоответствии держателя признания свидетельства установленным требованиям, может принять решение об аннулировании признания свидетельства, учитывая степень тяжести нарушения и его последствия.

**6.** Аннулированное признание свидетельства уничтожается органом гражданской авиации в установленном порядке, о чем в "Журнале регистрации признаний свидетельств авиационного персонала, выданных другим государством" вносится соответствующая

neglect of duties, inappropriate actions, and misconduct in the workplace.

**1.10.** Discovery of false information or document forgery:

– Submission of false information in documentation related to aircraft operations or medical examinations;

– Forgery or alteration of records in logbooks, medical certificates, and other official documents.

**2.** The violations listed in paragraph **1** may result in the temporary or permanent suspension of the validation of a civil aviation personnel licence, depending on the severity of the violation and its consequences.

**3.** In the event of suspension of a licence validation, the civil aviation authority shall issue a corresponding notification to the air operator (organization) and to the holder of the licence validation.

**4.** The suspension of a licence validation shall be carried out by the Civil Aviation Authority following the completion of the relevant investigation and confirmation of facts indicating the holder’s non-compliance with the established requirements.

**5.** Upon completion of the relevant investigation and confirmation of facts indicating the holder’s non-compliance with the established requirements, the CAA of the Kyrgyz Republic may decide to revoke the licence validation, taking into account the severity of the violation and its consequences.

**6.** A revoked licence validation shall be destroyed by the Civil Aviation Authority in accordance with the established procedure, with a corresponding entry made in the “Register of Validation of Civil Aviation Personnel Licences Issued by Other States.”

запись.

**Приложение № 8/13**
**Appendix 8/13**

**Процедура восстановления действия Свидетельства авиационного персонала гражданской авиации.**

**1.** Кандидат для восстановления действия Свидетельства проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку (при необходимости), устранив все нарушения, ошибки и несоответствия

**2.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Восстановление свидетельства и квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- представление установленного образца цель подачи которого - «Восстановление свидетельства и квалификационных (особых) отметок»;
- медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание авиационного учебного заведения;
- лист оценок знаний (при необходимости);
- задание на тренировку или лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- копию летной книжки/Справку о налете с авиационного учебного заведения;

**Procedure for the Renewal of a Civil Aviation Personnel Licence**

**1.** For the renewal of a Licence, the candidate shall complete the required theoretical, simulator, and practical training, as well as a proficiency check (if necessary), having rectified all violations, errors, and non-compliances.

**2.** The candidate shall submit an Application of the established format to the Chairman of the State Qualification Commission or his Deputy (Head of the PEL), with the purpose: *"Renewal of the Licence and associated ratings (special remarks)."*

The Application shall be accompanied by:

- a nomination form of the established format with the purpose: *"Renewal of the Licence and associated ratings (special remarks)";*
- a medical certificate, official medical report, or other medical document confirming fitness for duty;
- a copy of a diploma, certificate, or other document confirming graduation from an aviation training institution;
- a Knowledge Assessment Sheet (if applicable);
- a training assignment or qualification assessment sheet for the appropriate simulator;
- a qualification check record (proficiency check on aircraft or workplace) with the examiner's conclusions;
- an identity and citizenship document of the applicant;

– две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора (при необходимости).

– a copy of the logbook / flight time certificate from an aviation training institution;
– two photographs (colour or black-and-white) on matte paper, size 4x5 cm, in a dark suit and tie or in uniform without headgear (if required).

**3.** Председатель ГКК ГА КР (далее Председатель ГКК) или его заместитель (руководитель УСАП) изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность заполнения документов, а также своевременность и действительность прохождения проверки знаний, теоретической, тренажёрной, практической подготовки и квалификационной проверки. Если замечаний по представленной документации нет, Председатель ГКК или его заместитель (руководитель УСАП) дает разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**3.** The Chairman of the State Qualification Commission of the CAA of the Kyrgyz Republic (hereinafter — Chairman of the Commission), or his Deputy (Head of the PEL), shall review the submitted documentation, verify the availability and accuracy of documents, and confirm the timely and valid completion of knowledge checks, theoretical, simulator, and practical training, as well as proficiency checks. If no deficiencies are found, the Chairman or his Deputy shall authorize the PEL inspectors to process the documentation.

**4.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:
– производит записи в Заявлении и Представлении;
– готовит проект Приказа ОГА о восстановлении свидетельства и квалификационных отметок;
– заполняет бланк Свидетельства, с внесением квалификационных (особых) отметок (при необходимости)

**4.** A Flight Operations inspector shall process the documentation as follows:
– make entries in the Application and Nomination form;
– prepare a draft CAA Order on the renewal of the Licence and ratings;
– complete the Licence form, including the entry of ratings (special remarks), if applicable.

**5.** Подписание Приказа ОГА о восстановлении свидетельства, ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, а также представления, и внесённых в свидетельство ранее выданные действующие квалификационные и особые отметки. Подписи в представлении и свидетельстве заверяются печатью.

**5.** The CAA Order on the renewal of the Licence, the previously issued valid ratings and special remarks, as well as the Nomination form, shall be signed. The signatures in the Nomination form and in the Licence shall be certified with the official seal.

**6.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП.

**6.** Copies of the candidate’s documents and of the CAA Order shall be made and retained in the PEL database.

**8.** Росписи кандидата в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства

**9.** Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**8.** The candidate shall sign the “Register of Civil Aviation Personnel Licences of the Kyrgyz Republic” to acknowledge receipt of the Licence.

**9.** The candidate shall be issued the Licence with the renewed ratings (special remarks) duly entered, together with the originals of the Nomination form, the candidate’s documents, and a copy of the CAA Order.

| | **Приложение № 8/13/1**<br>**Appendix 8/13/1** |
|---|---|
| **Процедура восстановления действия признания свидетельства, выданного другим государством.** | **Procedure for the Renewal of the Validation of a Licence Issued by Another State** |
| **1.** Кандидат для восстановления действия признания свидетельства проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку (при необходимости), устранив все нарушения, ошибки и несоответствия. | **1.** For the renewal of the validation of a licence, the candidate shall complete the required theoretical, simulator, and practical training, as well as a proficiency check (if necessary), having rectified all violations, errors, and non-compliances. |
| **2.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Восстановление признания свидетельства и квалификационных (особых) отметок».<br><br>К заявлению прилагается:<br>– Представление установленного образца цель подачи которого: - «Восстановление признания свидетельства и квалификационных (особых) отметок»;<br>– Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;<br>– Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание Авиационного учебного заведения;<br>– Лист оценок знаний (при необходимости);<br>– Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре; | **2.** The candidate shall submit an Application of the established format to the Chairman of the State Qualification Commission or his Deputy (Head of the Flight Operations Directorate), with the purpose: “Renewal of the validation of the licence and associated ratings (special remarks).”<br>The Application shall be accompanied by:<br>– a nomination form of the established format with the purpose: “Renewal of the validation of the licence and associated ratings (special remarks)”;<br>– a medical conclusion, official medical certificate, or other medical document confirming fitness for duty, issued by the CAA Medical Board of the Kyrgyz Republic;<br>– a copy of a diploma, certificate, or other document confirming graduation from an aviation training institution;<br>– a Knowledge Assessment Sheet (if applicable);<br>– a training assignment or qualification assessment form for the appropriate simulator; |
| – Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам; | – a qualification check record (proficiency check on aircraft or workplace) with the examiner’s conclusions; |

| | |
|---|---|
| – Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;<br>– Копию летной книжки/Справку о налете с авиационного учебного заведения;<br>– Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора (при необходимости). | – an identity and citizenship document of the applicant;<br>– a copy of the logbook / flight time certificate from an aviation training institution;<br>– two photographs (colour or black-and-white) on matte paper, size 4x5 cm, in a dark suit and tie or in uniform without headgear (if required). |
| **3.** Председатель ГКК ГА КР (далее Председатель ГКК) или его заместитель (руководитель УСАП) изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность заполнения документов, а также своевременность и действительность прохождения проверки знаний, теоретической, тренажёрной, практической подготовки и квалификационной проверки. Если замечаний по представленной документации нет, Председатель ГКК или его заместитель (руководитель УСАП) дает разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации. | **3.** The Chairman of the State Qualification Commission of the CAA of the Kyrgyz Republic (hereinafter — Chairman of the Commission), or his Deputy (Head of the PEL), shall review the submitted documentation, verify the availability and accuracy of documents, and confirm the timely and valid completion of knowledge checks, theoretical, simulator, and practical training, as well as proficiency checks. If no deficiencies are found, the Chairman or his Deputy shall authorize the PEL inspectors to process the documentation. |
| **4.** При получении положительной резолюции Руководителя ОГА КР или его Заместителя, инспектор УСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство АП. Цель запроса, подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, медицинского заключения (сертификата). | **4.** Upon receipt of a positive resolution from the Head of the CAA of the Kyrgyz Republic or his Deputy, a PEL inspector shall, via existing communication channels (fax, internet), request confirmation from the civil aviation authority of the State that issued the licence. The purpose of the request is to verify the licence, the associated ratings and special remarks, and the medical certificate. |
| **5.** Руководитель УСАП при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовок и квалификационной проверки, наличие требуемых записей в Свидетельстве. | **5.** Upon receipt of a positive response, the Head of the PEL shall review the submitted documentation, verify the availability and authenticity of documents, confirm the validity of the medical certificate, the completion dates of theoretical, simulator, and practical training, and proficiency checks, as well as the required entries in the licence. |
| **5.1.** Производит сверку предоставленной доказательной документации с полученным | **5.1.** The submitted documentary evidence shall be cross-checked against the confirmation |

| | |
|---|---|
| подтверждением Свидетельства от государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации. | received from the State that issued the licence. If no deficiencies are found, the Head shall authorize the PEL inspectors to process the documentation. |
| **6.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:<br>– производит записи в Заявлении и Представлении;<br>– готовит проект Приказа ОГА о восстановлении действия признания свидетельства и квалификационных отметок; | **6.** A PEL inspector shall process the documentation as follows:<br>– make entries in the Application and Nomination form;<br>– prepare a draft CAA Order on the renewal of the licence validation and ratings. |
| **7.** Подписание Приказа ОГА о восстановлении действия признания свидетельства, ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, а также Представления, и внесённых ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок. | **7.** The CAA Order on the renewal of the licence validation, the previously issued valid ratings and special remarks, as well as the Nomination form, shall be signed. |
| **8.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП. | **8.** Copies of the candidate's documents and of the CAA Order shall be made and retained in the PEL database. |
| **9.** Внесение данных о восстановлении действия признания Свидетельства в «Журнал регистрации признаний Свидетельств авиационного персонала, выданных другим государством». | **9.** The renewal of the licence validation shall be recorded in the *"Register of Validation of Civil Aviation Personnel Licences Issued by Other States"* |
| **10.** Росписи кандидата в «Журнале регистрации признаний Свидетельств авиационного персонала, выданных другим государством» в получении Сертификата признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством. | **10.** The candidate shall sign the *"Register of Validation of Civil Aviation Personnel Licences Issued by Other States"* to acknowledge receipt of the validation certificate. |
| **11.** Вручение кандидату Сертификата признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА. | **11.** The candidate shall be issued the Certificate of Validation of a Civil Aviation Personnel Licence issued by another State, together with the originals of the Nomination form, the candidate's documents, and a copy of the CAA Order. |

**Приложение № 9/1**
**Appendix 9/1**

**Лист проверки**
**соответствия документов, представленных в УСАП, для выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР. /**
***Checklist for Verification of Documents Submitted to PEL for the Issuance of Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic.***

Фамилия И. О. кандидата / *Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable)*:
_____

Дата рождения /*Date of Birth:* _____

| № | **Представляемые документы**<br><br>**Submitted Documents** | **Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements** | **Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance** |
|---|---|---|---|
| 1. | Заявление кандидата. /<br>Application of the candidate. | АПКР - 1, ИСАП /<br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 2. | Представление на члена авиационного персонала /<br>Nomination form for the member of civil aviation personnel. | АПКР - 1, ИСАП /<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 3. | Медицинское заключение. /<br>Medical certificate. | АПКР - 1.<br>ARKR – 1 | |
| 4. | Диплом, сертификат или иной документ, подтверждающий окончание учебного заведения или программы подготовки авиационного персонала (копия). /<br>Diploma, certificate, or other document confirming graduation from an educational institution or a civil aviation personnel training programme (copy). | АПКР - 1.<br>ARKR – 1 | |
| 5. | Документ, удостоверяющий личность и гражданство. /<br>Identity and citizenship document. | АПКР - 1.<br>ARKR – 1 | |
| 6. | Две фотокарточки (цветные или чёрно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в тёмном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора. /<br>Two photographs (colour or black-and-white) on matte paper, size 4x5 cm, in a dark suit and tie or in uniform without headwear. | АПКР - 1.<br>ARKR – 1 | |
| 7. | Свидетельство АП (копия все разделы). /<br><br>Personnel Licence (copy of all sections). | Выданное другим государством, для учёта квалификации АП (по необходимости). /<br>Issued by another State, for the recognition of AP qualification (if applicable). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8. | Лётная книжка (копии - сведения о налёте, квалификационные проверки). /<br><br>Logbook (copies – records of flight time, proficiency checks). | Для учёта квалификации и налёта АП (по необходимости). For the recognition of personnel qualification and flight experience (if applicable). | |
| 9. | Материалы расследования и официальное заключение назначенной комиссии. /<br><br>Investigation materials and official conclusion of the appointed commission. | АПКР - 1 (утеря). Рапорт кандидата руководству АК, акт расследования комиссии АК. /<br>ARKR – 1 (loss). Candidate's report to the airline management, act of the airline's investigation commission. | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents:

_____

Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики. /
ARKR - Aviation Rules of the Kyrgyz Republic.
ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации
ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.
АП - Авиационный персонал. /
AP – Aviation personnel.
АК - Авиакомпания. / Airline

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 9/1/1**
**Appendix 9/1/1**

## Лист проверки соответствия документов, представленных в УСАП, для восстановления действия Свидетельства авиационного персонала ГА КР. / Checklist for Verification of Documents Submitted to PEL for the Renewal of Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic.

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable): _____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | Представляемые документы<br><br>Submitted Documents | Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements | Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance |
|---|---|---|---|
| 1. | Заявление кандидата. /<br>Application of the candidate. | АПКР - 1, ИСАП /<br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 2. | Представление на члена авиационного персонала /<br>Nomination form for the member of civil aviation personnel. | АПКР - 1, ИСАП /<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 3. | Диплом, сертификат или иной документ, подтверждающий окончание учебного заведения или программы подготовки авиационного персонала (копия).<br>Diploma, certificate, or other document confirming graduation from an educational institution or a civil aviation personnel training programme (copy). | АПКР - 1.<br>ARKR – 1 | |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность и гражданство. /<br>Identity and citizenship document. | АПКР - 1.<br>ARKR – 1 | |
| 5. | Медицинское заключение. /<br>Medical certificate. | АПКР - 1.<br>ARKR – 1 | |
| 6. | Лист оценок знаний /<br>Knowledge Assessment Sheet | ИСАП<br>ICCAP | |
| 7. | Задание на тренировку или Лист оценок квалификации на соответствующем тренажёре /<br>Training Assignment or Qualification Assessment Form for the relevant simulator | ИСАП<br>ICCAP | |
| 8. | Лётная книжка (копии - сведения о налёте, квалификационные проверки). /<br>Logbook (copies – records of flight time, proficiency checks) | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 9. | Материалы расследования и официальное заключение назначенной комиссии. /<br>Investigation materials and official conclusion of the appointed commission | АПКР - 1.<br><br>ARKR – 1 | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents:

_____

Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики. /
ARKR - Aviation Rules of the Kyrgyz Republic.
ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации
ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.
АП - Авиационный персонал. /
AP – Aviation personnel.
АК - Авиакомпания. / Airline

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 9/1/2**
**Appendix 9/1/2**

**Лист проверки**
**соответствия документов, представленных в УСАП, для восстановления действия признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством. /**
**Checklist for Verification of Documents Submitted to PEL for the Renewal of the Validation of Civil Aviation Personnel License Issued by Another State.**

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable): _____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | **Представляемые документы**<br><br>**Submitted Documents** | **Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements** | **Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance** |
|---|---|---|---|
| | Заявление кандидата. /<br>Application of the candidate. | АПКР - 1, ИСАП /<br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 2. | Представление на члена авиационного персонала /<br>Nomination form for the member of civil aviation personnel. | АПКР - 1, ИСАП /<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 3. | Ответ государства выдачи Свидетельства /<br>Response of the State of Licence Issue | ИСАП<br>ICCAP | |
| 4. | Диплом, сертификат или иной документ, подтверждающий окончание учебного заведения или программы подготовки авиационного персонала (копия).<br>Diploma, certificate, or other document confirming graduation from an educational institution or a civil aviation personnel training programme (copy). | АПКР - 1.<br><br><br><br>ARKR – 1 | |
| 5. | Документ, удостоверяющий личность и гражданство.<br>Identity and citizenship document. | АПКР - 1.<br><br>ARKR – 1 | |
| 6. | Медицинское заключение. /<br>Medical certificate. | АПКР - 1.<br>ARKR – 1 | |
| 7. | Лист оценок знаний /<br>Knowledge Assessment Sheet | ИСАП<br>ICCAP | |
| 8. | Задание на тренировку или Лист оценок квалификации на соответствующем тренажёре /<br>Training Assignment or Qualification Assessment Form for the relevant simulator | ИСАП<br><br><br>ICCAP | |
| 9. | Лётная книжка (копии - сведения о налёте, квалификационные проверки). /<br>Logbook (copies – records of flight time, proficiency checks) | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 10. | Материалы расследования и официальное заключение назначенной комиссии. / | АПКР - 1. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Investigation materials and official conclusion of the appointed commission | ARKR – 1 | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents:

_____

Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики. /
ARKR - Aviation Rules of the Kyrgyz Republic.
ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации
ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.
АП - Авиационный персонал. /
AP – Aviation personnel.
АК - Авиакомпания. / Airline

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 9/2**
**Appendix 9/2**

**Лист проверки**
**соответствия документов, представленных в УСАП, для продления Свидетельства авиационного персонала ГА КР. /**
**Checklist for Verification of Documents Submitted to PEL for the Extension of the Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic.**

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable): _____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | **Представляемые документы**<br><br>**Submitted Documents** | **Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements** | **Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance** |
|---|---|---|---|
| 1. | Заявление кандидата. /<br>Application of the candidate. | АПКР - 1, ИСАП /<br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 2. | Представление на члена авиационного персонала /<br>Nomination form for the member of civil aviation personnel. | АПКР - 1, ИСАП<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 3. | Медицинское заключение. /<br>Medical certificate. | АПКР - 1.<br>ARKR – 1 | |
| 4. | Документ, подтверждающий прохождение курсов повышения квалификации /<br>Document confirming completion of refresher training courses | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 5. | Задание на тренировку или Лист оценок квалификации на соответствующем тренажёре /<br>Training Assignment or Qualification Assessment Form for the relevant simulator | АПКР - 1, ТППТАП<br><br>ARKR – 1, STPAP | |
| 6. | Лист оценок квалификации/умений (квалификационная проверка). /<br>Qualification/Skills Assessment Sheet (proficiency check) | АПКР - 1, ИСАП<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 7. | Сертификат о соответствии уровня знаний английского языка по шкале ИКАО.<br>Certificate of Compliance with the ICAO English Language Proficiency Rating Scale | ИСАП<br><br>ICCAP | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents:

_____

Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
ARKR - Aviation Rules of the Kyrgyz Republic.

АУЗ - Авиационное учебное заведение.
АТО – Aviation Training Organization.
ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации
ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.
ТППП АП - Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала
STPAP – Standard Training Programmes for Aviation Personnel

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 9/3**
**Appendix 9/3**

## Лист проверки соответствия документов, представленных в УСАП, для выдачи квалификационной (особой) отметки в Свидетельство АП ГА КР. / Checklist for Verification of Documents Submitted to PEL for the Issuance of a Qualification (Special) Remark in the Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic.

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable): _____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | **Представляемые документы**<br><br>**Submitted Documents** | **Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements** | **Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance** |
|---|---|---|---|
| 1. | Заявление кандидата.<br>Application of the candidate. | АПКР - 1, ИСАП /<br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 2. | Представление на члена авиационного персонала /<br>Nomination form for the member of civil aviation personnel. | АПКР - 1, ИСАП<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 3. | Сертификат (свидетельство) об окончании подготовки (переподготовки) в АУЗ.<br>Certificate of completion of training (or retraining) at an Aviation Training Organization (ATO) | АПКР - 1.<br><br>ARKR – 1 | |
| 4. | Задание на тренировку, прохождение подготовки на тренажёре.<br>Training assignment for completion of simulator training | АПКР - 1, ТПППАП<br><br>ARKR – 1, STPAP | |
| 5. | Задание на тренировку, прохождение эксплуатационной стажировки.<br>Assignment for Training and Operational Internship | АПКР - 1, ИСАП<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 6. | Лист оценок квалификации/умений (квалификационная проверка). /<br>Qualification/Skills Assessment Form (proficiency check) | АПКР - 1, ИСАП<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 7. | Сертификат о соответствии уровня знаний английского языка по шкале ИКАО.<br>Certificate of Compliance with the ICAO English Language Proficiency Rating Scale | ИСАП<br><br>ICCAP | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents:

_____

Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
ARKR - Aviation Rules of the Kyrgyz Republic.
АУЗ - Авиационное учебное заведение.
АТО – Aviation Training Organization.
ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации
ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.
ТППАП - Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала
STPAP – Standard Training Programmes for Aviation Personnel

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 9/4**
**Appendix 9/4**

**Лист проверки**
**соответствия документов, представленных в УСАП, для восстановления прав, предусматриваемых Свидетельством ГА КР и квалификационными отметками авиационного персонала, срок действия которых истёк.**
**Checklist for Verification of Documents Submitted to PEL for the Renewal of the Rights Granted by the Civil Aviation Personnel Licence of the Kyrgyz Republic and the Associated Ratings upon Expiry of their Validity.**

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable): _____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | **Представляемые документы**<br><br>**Submitted Documents** | **Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements** | **Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance** |
|---|---|---|---|
| I ЭТАП - Продление свидетельства. / Stage I – Licence Extension. | | | |
| 1. | Заявление кандидата.<br>Application of the candidate. | АПКР - 1, ИСАП /<br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 2. | Представление на члена авиационного персонала /<br>Nomination form for the member of civil aviation personnel. | АПКР - 1, ИСАП<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 3. | Медицинское заключение. /<br>Medical certificate. | АПКР - 1.<br>ARKR – 1 | |
| 4. | Наземная подготовка и проверка знаний или повторная подготовка на данный тип (в зависимости от перерыва).<br>Ground training and knowledge check, or refresher training on the aircraft type (depending on the interruption period) | АПКР – 1, АПКР - 6.<br><br>ARKR – 1, ARKR – 6. | |
| 5. | Задание на тренировку или лист проверки квалификации на тренажёре. / Training assignment or qualification check form for the simulator | АПКР – 1, АПКР - 6.<br><br>ARKR – 1, ARKR – 6. | |
| II ЭТАП - Восстановление квалификации. / Stage II – Qualification Renewal. | | | |
| 1. | Задание на тренировку - эксплуатационные полёты под контролем инструктора. /<br>Training assignment – operational flights under the supervision of an instructor | АПКР – 1, АПКР - 6.<br><br>ARKR – 1, ARKR – 6. | |
| 2. | Лист оценок квалификации/умений (квалификационная проверка.) /<br>Qualification/Skills Assessment Form (proficiency check)Qualification/Skills Assessment Form (proficiency check) | АПКР – 1, АПКР - 6.<br><br>ARKR – 1, ARKR – 6. | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents:

_____

Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
ARKR - Aviation Rules of the Kyrgyz Republic.
ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации
ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.
ТППАП - Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала
STPAP – Standard Training Programmes for Aviation Personnel

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 9/5**
**Appendix 9/5**

**Лист проверки соответствия документов, представленных в УСАП, для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством. / Checklist for the Verification of Documents Submitted to the PEL for the Validation of a Civil Aviation Personnel Licence Issued by Another State.**

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable): _____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | **Представляемые документы**<br><br>**Submitted Documents** | **Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements** | **Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance** |
|---|---|---|---|
| 1. | Заявление кандидата.<br>Application of the candidate. | АПКР - 1, ИСАП<br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 2. | Представление на члена авиационного персонала /<br>Nomination form for the member of civil aviation personnel. | АПКР - 1, ИСАП<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 3. | Лист оценок знаний АП для признания свидетельства выданного другим государством<br>Knowledge Assessment Sheet of Aviation Personnel for Recognition of a License Issued by Another State | АПКР - 1, ИСАП<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность и гражданство.<br>Identity and citizenship document. | АПКР - 1.<br><br>ARKR – 1 | |
| 5. | Диплом, сертификат или иной документ, подтверждающий окончание учебного заведения или программы подготовки авиационного персонала (копия).<br>Diploma, certificate, or other document confirming graduation from an educational institution or a civil aviation personnel training programme (copy). | АПКР - 1.<br><br>ARKR – 1 | |
| 6. | Медицинское заключение. /<br>Medical certificate. | АПКР - 1.<br>ARKR – 1 | |
| 7. | Лист оценок знаний АП для продления свидетельства<br>Knowledge Assessment Sheet of Aviation Personnel for License Renewal | АПКР - 1, ИСАП<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 8. | Свидетельство АП (копия все разделы).<br><br>Personnel Licence (copy of all sections). | Выданное другим государством, для учёта квалификации АП (по необходимости). /<br>Issued by another State, for the recognition of AP qualification (if applicable). | |
| 9. | Квалификационная проверка (копия). | Выданное другим | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Proficiency Check (copy of the document). | государством или ведомством, для учёта квалификации кандидата. / Issued by another State or authority for the recognition of the candidate's qualification. | |
| 10. | Тренажёрная подготовка (копия).<br><br>Simulator Training (copy of the document). | Для учёта квалификации и налёта кандидата. /<br>For the recognition of the candidate's qualification and flight experience. | |
| 11. | Сертификат о соответствии уровня знаний английского языка по шкале ИКАО.<br>Certificate of Compliance with the ICAO English Language Proficiency Rating Scale | ИСАП<br><br>ICCAP | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents:

_____

Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
ARKR - Aviation Rules of the Kyrgyz Republic.
ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации
ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.
ТППАП - Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала
STPAP – Standard Training Programmes for Aviation Personnel

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 9/6**
**Appendix 9/6**

**Лист проверки**
**соответствия документов, представленных в УСАП, для назначения экзаменатором авиационного персонала ГА. /**
**Checklist for the Verification of Documents Submitted to the PEL for the Designation of a Civil Aviation Personnel Examiner.**

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable):
_____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | Представляемые документы<br><br>Submitted Documents | Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements | Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance |
|---|---|---|---|
| 1. | Рапорт инспектора ОГА КР или письмо организации ГА Руководителю ОГА КР, с просьбой включить в приказ «О назначении экзаменаторами авиационных специалистов гражданской авиации КР». /<br>Report of a CAA inspector of the Kyrgyz Republic or a letter from a civil aviation organization to the Head of the CAA of the Kyrgyz Republic requesting inclusion in the Order "On the Designation of Civil Aviation Examiners of the Kyrgyz Republic." | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 2. | Свидетельство об окончании курсов по программе подготовки назначенных экзаменаторов ГА (копия). /<br>Certificate of completion of the training programme for designated civil aviation examiners (copy). | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 3. | Свидетельство об окончании курсов по программе теоретической подготовки инструкторского состава (копия). /<br>Certificate of completion of the theoretical training programme for instructor personnel (copy). | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 4. | Копия листа проверки квалификации АП. (Проверка, проведённая кандидатом в назначенные экзаменаторы).<br>Copy of the aviation personnel qualification check sheet (check conducted by the candidate as a prospective designated examiner). | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 5. | Заявка на выдачу/продление Удостоверения назначенного экзаменатора члена лётного экипажа. | ИУНЭ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Application for the Issuance/Extension of the Certificate of a Designated Flight Crew Examiner. | IADE | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents:

_____

Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
ARKR - Aviation Rules of the Kyrgyz Republic.
ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации
ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.
ИУНЭ- Инструкция по утверждению назначенного экзаменатора и надзор за их деятельностью
IADE – Instruction on the approval of designated examiners and oversight of their activities

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 9/7**
**Appendix 9/7**

**Лист проверки**
**соответствия документов, представленных в УСАП, для присвоения класса квалификации авиационному персоналу ГА КР.**
**Checklist for the Verification of Documents Submitted to the PEL for the Award of a Qualification Class to Civil Aviation Personnel of the Kyrgyz Republic.**

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable):
_____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | **Представляемые документы**<br><br>**Submitted Documents** | **Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements** | **Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance** |
|---|---|---|---|
| 1. | Заявление кандидата. /<br>Application of the candidate | АПКР - 1, ИСАП<br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 2. | Представление на члена авиационного персонала.<br>Nomination form for the member of civil aviation personnel | АПКР - 1, ИСАП<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 3. | Свидетельство АП (действующее).<br>Valid Personnel Licence | АПКР - 1<br>ARKR – 1 | |
| 4. | Лист оценок знаний. /<br>Knowledge Assessment Sheet | АПКР - 1, ИСАП<br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 5. | Задание на тренировку или лист проверки квалификации на тренажёре.<br>Training assignment or qualification check sheet for the simulator | АПКР - 1, ИСАП<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 6. | Лист проверки квалификации.<br>Qualification Check Form | АПКР - 1<br>ARKR – 1 | |
| 7. | Протокол ГКК ГА КР.<br>Protocol of the State Qualification Commission of the CAA of the Kyrgyz Republic | АПКР - 1<br>ARKR – 1 | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents:
_____
Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
ARKR - Aviation Rules of the Kyrgyz Republic.
ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации
ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.
ТППАП - Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала

STPAP – Standard Training Programmes for Aviation Personnel
АП - Авиационный персонал.
AP – Aviation Personnel.

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 9/8**
**Appendix 9/8**

**Лист проверки**
**соответствия документов, представленных в УСАП, для продления срока действия медицинского заключения и Свидетельства АП ГА КР на период до 45 дней, авиационному персоналу находящегося за пределами Кыргызской Республики.**
**Checklist for the Verification of Documents**
**Submitted to the Flight Operations Directorate for the Extension of the Validity of the Medical Certificate and the Civil Aviation Personnel Licence of the Kyrgyz Republic for up to 45 Days for Aviation Personnel Located Outside the Territory of the Kyrgyz Republic.**

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable):
_____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | Представляемые документы<br><br>Submitted Documents | Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements | Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance |
|---|---|---|---|
| 1. | Письмо от эксплуатанта ГА или Заявление кандидата в ОГА КР.<br>Letter from the air operator or Application of the candidate to the CAA of the Kyrgyz Republic | АПКР - 1<br><br>ARKR – 1 | |
| 2. | Письмо от эксплуатанта ГА или Заявление кандидата во ВЛЭК ГА КР. /<br>Letter from the air operator or Application of the candidate to the CAA Medical Board of the Kyrgyz Republic | АПКР - 1<br><br>ARKR – 1 | |
| 3. | Пакет документов предыдущего продления, предоставленных в УСАП ОГА КР.<br>Document package from the previous extension submitted to the PEL of the CAA of the Kyrgyz Republic | Банк документов УСАП.<br>Document Bank of the PEL. | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents:
_____
Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:
АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
ARKR - Aviation Rules of the Kyrgyz Republic.
АП - Авиационный персонал.
AP – Aviation Personnel.

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 10**
**Appendix 10**

## Акт проверки назначенного экзаменатора
## Proficiency check of nominated examiner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **Фамилия:**<br>**Last name:** | | **Имя, отчество:**<br>**First names:** | |
| **Тип свидетельства:**<br>**Type of licence** | | | **Номер свидетельства:**<br>**Licence number:** | |
| **Электронная почта:**<br>**E-mail:** | | | **Подпись:**<br>**Signature :** | |
| **Класс ВС:**<br>**Class of aircraft:** | | | **Допуск к ППП/ПВП:**<br>**IFR/VFR approved:** | |
| **Тип ВС:**<br>**Type of aircraft:** | | | **Допуск к ППП/ПВП:**<br>**IFR/VFR approved:** | |
| **Место работы, должность**<br>**Workplace: (FTO/TRTO/ Operator), Position** | | | | |
| **2** | **Теоретическая подготовка (срок действия)**<br>**Ground training(exp. date):**<br>**Учебное заведение**<br>**ATO/TRTO/FO.** | | | |
| **3** | **Проверка в полёте / на тренажёре:**<br>**Flight/FFS check:** | | **Дата / место проведения:**<br>**Data/location:** | |
| **Тип ВС / тренажёра:**<br>**Type of aircraft/FFS** | | | **Регистрационный №:**<br>**Tail#/FFS#:** | **Время полёта:**<br>**Flight time:** |
| **Взлёты:**<br>**Take-offs:** | | | **Посадки:**<br>**Landings:** | **Аэродром**<br>**Aerodrome** |
| **Проверка практической работы экзаменатора при проведении экзамена**<br>**(Examiner proficiency check)** | | | | |
| **Брифинг**<br>**Briefing** | | | **Время**<br>**Duration** | **Результат**<br>**(passed/failed)** |
| **Де-брифинг**<br>**De-briefing** | | | **Время**<br>**Duration** | **Результат**<br>**(passed/failed)** |
| **4** | **Результат:**<br>**Evaluation** | **Прошёл**<br>**Passed** | **Не прошёл**<br>**Failed** | **Неполная проверка**<br>**Incomplete tests** |
| **Примечание: Если заявитель не прошел экзамен, экзаменатор указывает, по какой причине.**<br>**Remark: If the applicant failed the examiner shall indicate the reasons why.** | | | | |
| | | | | |
| **5** | **Экзаменатор**<br>**Examiner** | | | |
| **Место и дата:**<br>**Location and date:** | | | **Тип и номер свидетельства:**<br>**Type and number of licence:** | |
| **Подпись назначенного экзаменатора:**<br>**Signature of a examiner:** | | | **Имя печатными буквами:**<br>**Name in capital letters:** | |
| **Подпись заявителя:**<br>**Signature of applicant:** | | | **Дата:**<br>**Data:** | |

**Приложение № 10/1**
**Appendix 10/1**

## Акт проверки назначенного экзаменатора диспетчеров ОВД
## *Proficiency check of nominated ATC examiner*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Фамилия:**<br>**Last name:** | | **Имя отчество:**<br>**First names:** | |
| **Серия свидетельства:**<br>**Licence Series:** | | | **Номер свидетельства:**<br>**Licence Number:** | |
| **Электронная почта:**<br>**Email:** | | | **Подпись:**<br>**Signature:** | |
| **Класс:**<br>**Class:** | | | **Наименование пункта ОВД:**<br>**Name of ATC Unit:** | |
| **Место работы, должность**<br>**Place of Employment, Position:** | | | | |
| 2 | **Теоретическая подготовка (срок действия) Учебное заведение**<br>**Theoretical Training (validity period) Approved Training Organization:** | | | |
| 3 | **Проверка на рабочем месте / на тренажёре:**<br>**On-the-job / Simulator Check:** | | **Дата / место проведения:**<br>**Date / Place of Performance:** | |
| **Наименование пункта ОВД / тренажёра:**<br>**Name of ATC Unit / Simulator:** | | | **Время работы:**<br>**Working Time:** | |
| **Проверка практической работы экзаменатора при проведении экзамена**<br>**Examination of the examiner's practical performance during the conduct of the test** | | | | |
| **Брифинг**<br>**Briefing** | | | **Время**<br>**Time** | **Результат**<br>**Result** |
| **Де-брифинг**<br>**Debriefing** | | | **Время**<br>**Time** | **Результат**<br>**Result** |
| 4 | **Результат:**<br>**Result:** | **Прошёл**<br>**Passed** | **Не прошёл**<br>**Failed** | **Неполная проверка**<br>**Incomplete Check** |
| **Примечание: если заявитель не прошел экзамен, экзаменатор указывает, по какой причине.**<br>**Note: If the applicant failed the test, the examiner shall indicate the reason.** | | | | |
| | | | | |
| 5 | **Экзаменатор**<br>**Examiner** | | | |
| **Место и дата:**<br>**Place and Date:** | | | **Серия и номер свидетельства:**<br>**Licence Series and Number:** | |
| **Подпись назначенного экзаменатора:**<br>**Signature of Designated Examiner:** | | | **Имя печатными буквами:**<br>**Name in Block Letters:** | |
| **Подпись заявителя:**<br>**Signature of Applicant:** | | | **Дата:**<br>**Date:** | |

**Приложение № 11**
**Appendix 11**

## Лист соответствия при выдаче Свидетельства коммерческого пилота самолета (MEP) (A) и квалификационной отметки полетов по приборам применительно к самолетам (IR) (A) / Compliance Checklist for the Issuance of a Commercial Pilot Licence (Aeroplane) (MEP)(A) and the Instrument Rating (Aeroplane) (IR)(A).

| Ф.И.О<br>Full Name | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **№** | **Вид подготовки Type of Training** | **Наименование вида подготовки Name of Training** | **Объем подготовки Training** | **Ссылка на НПА Reference to Regulatory** | **Соответствует Compliant** | **Не соответствует Non-Compliant** | **Примечание Remarks** |
| 1. | - | Заявление кандидата.<br>Candidate's Application | - | ИСАП<br>ICCAP | | | |
| 2. | - | Представление на члена авиационного персонала.<br>Nomination Form for Civil Aviation Personnel | - | ИСАП<br>ICCAP | | | |
| 3. | - | Медицинское заключение. /<br>Medical Certificate | - | АПКР 1.<br>ARKR 1 | | | |
| 4. | - | Диплом, сертификат или другой документ, подтверждающий об окончании соответствующего учебного заведения или соответствующей программы подготовки авиационного персонала (копия). /<br>Diploma, certificate or other document confirming graduation from the relevant educational institution or aviation personnel training programme (copy) | - | ИСАП<br>ICCAP | | | |
| 5. | - | Документ, удостоверяющий личность и гражданство. /<br>Identity and Citizenship Document | - | ИСАП<br>ICCAP | | | |
| 6. | - | Фотокарточки (цветные или чёрно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в тёмном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора. /<br>Photographs (color or black-and-white) on matte paper, 4x5 cm, in a dark suit and tie or uniform without headgear | - | ИСАП<br>ICCAP | | | |
| 7. | - | Свидетельство АП<br>(копия все разделы). /<br>Personnel Licence (copy of all sections) | - | ИСАП<br>ICCAP | | | |
| 8. | - | Лётная книжка (копии - сведения о налёте, квалификационные проверки).<br>Logbook (copies – records of flight time, proficiency checks) | - | ИСАП<br>ICCAP | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. | 1 | Общий налет, включаемое в общий налет время полетов на таком тренажере, не превышает максимум 10 ч<br>Total flight time, including not more than 10 hrs on such a simulator | >=150 | АПКР – 1.<br><br>ARKR-1. | | | |
| 10. | 1,2 | Налет КВС<br>PIC flight time | >=70 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 11. | 1 | Налет по маршруту в качестве КВС<br>Cross-country PIC flight time | >=20 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 12. | 1,2 | Налет на тренажере /<br>Simulator flight time | >=5 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 13. | 1,2 | Наземная подготовка по ПП не более /<br>Ground training on IFR, not more than | >=5 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 14. | 1,2 | Ночной полет /<br>Night flight | >=5 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 15. | 1 | Выполнение пяти взлетов и пяти посадок в качестве командира воздушного судна /<br>Completion of five take-offs and five landings as PIC | | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 16. | 2 | Налет КВС /<br>PIC flight time | >=50 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 17. | 2 | Налет по ППП из них налет на тренажере по ППП или подготовка наземной тренировки по приборам ППП /<br>IFR flight time, of which: simulator IFR training or ground training in instrument procedures | Всего / Total | >=40 | АПКР-1 | | |
| | | | Трен / Simulator | >= 30 | | | |
| | | | Назем / Ground | >= 20 | | | |
| 18. | 2 | Налет на запрашиваемый тип<br>Flight time on the requested type | >=10 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 19. | 1 | Возраст не моложе 18 лет /<br>Minimum age 18 years | - | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| | | | **Заключение /** Conclusion | | | | |
| | ФИО инспектора:<br>Inspector's Full Name: | | | | | | |
| | Дата:<br>Date: | | | | | | |
| | Подпись:<br>Signature: | | | | | | |

1- Для выдачи свидетельства коммерческого пилота самолета (MEP).
2- Для внесения квалификационной отметки применительно к самолету (IR).

1 – For the issuance of a Commercial Pilot Licence (Aeroplane) (MEP).
2 – For the entry of the Instrument Rating (Aeroplane) (IR).

**Приложение № 11/1**
**Appendix 11/1**

## Лист соответствия при выдаче Свидетельства коммерческого пилота самолета (MEP) (H) и квалификационной отметки полетов по приборам применительно к самолетам (IR) (H) / Compliance Checklist for the Issuance of a Commercial Pilot Licence (Helicopter) (MEP)(A)(L) and the Instrument Rating (Helicopter) (IR) (H).

Ф.И.О
Full Name

| № | Вид подготовки Type of Training | Наименование вида подготовки Name of Training | Объем подготовки Training | Ссылка на НПА Reference to Regulatory | Соответствует Compliant | Не соответствует Non-Compliant | Примечание Remarks |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - | Заявление кандидата. Candidate's Application | - | ИСАП ICCAP | | | |
| 2. | - | Представление на члена авиационного персонала. Nomination Form for Civil Aviation Personnel | - | ИСАП ICCAP | | | |
| 3. | - | Медицинское заключение. / Medical Certificate | - | АПКР 1. ARKR 1 | | | |
| 4. | - | Диплом, сертификат или другой документ, подтверждающий об окончании соответствующего учебного заведения или соответствующей программы подготовки авиационного персонала (копия). / Diploma, certificate or other document confirming graduation from the relevant educational institution or aviation personnel training programme (copy) | - | ИСАП ICCAP | | | |
| 5. | - | Документ, удостоверяющий личность и гражданство. / Identity and Citizenship Document | - | ИСАП ICCAP | | | |
| 6. | - | Фотокарточки (цветные или чёрно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в тёмном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора. / Photographs (color or black-and-white) on matte paper, 4x5 cm, in a dark suit and tie or uniform without headgear | - | ИСАП ICCAP | | | |
| 7. | - | Свидетельство АП (копия все разделы). / Personnel Licence (copy of all sections) | - | ИСАП ICCAP | | | |
| 8. | - | Лётная книжка (копии - сведения о налёте, квалификационные проверки). Logbook (copies – records of flight time, proficiency checks) | - | ИСАП ICCAP | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. | 1 | Общий налет, включаемое в общий налет время полетов на таком тренажере, не превышает максимум 10 ч<br>Total flight time, including not more than 10 hrs on such a simulator | >=100 | АПКР – 1.<br><br>ARKR-1. | | | |
| 10. | 1,2 | Налет КВС<br>PIC flight time | >=35 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 11. | 1 | Налет по маршруту в качестве КВС<br>Cross-country PIC flight time | >=10 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 12. | 1,2 | Налет на тренажере /<br>Simulator flight time | >=5 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 13. | 1,2 | Наземная подготовка по ППП не более /<br>Ground training on IFR, not more than | >=10 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 14. | 1,2 | Ночной полет /<br>Night flight | >=5 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 15. | 1 | Выполнение пяти взлетов и пяти посадок в качестве командира воздушного судна /<br>Completion of five take-offs and five landings as PIC | | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 16. | 2 | Налет КВС /<br>PIC flight time | >=35 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 17. | 2 | Налет по ППП из них налет на тренажере по ППП или подготовка наземной тренировки по приборам ППП /<br>IFR flight time, of which: simulator IFR training or ground training in instrument procedures | Всего / Total | >=5 | АПКР-1 | | |
| | | | Трен / Simulator | >= 5 | | | |
| | | | Назем / Ground | >= 5 | | | |
| 18. | 2 | Налет на запрашиваемый тип<br>Flight time on the requested type | >=10 | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| 19. | 1 | Возраст не моложе 18 лет /<br>Minimum age 18 years | - | АПКР-1<br>ARKR-1 | | | |
| | | | **Заключение /**<br>Conclusion | | | | |
| | ФИО инспектора:<br>Inspector's Full Name: | | | | | | |
| | Дата:<br>Date: | | | | | | |
| | Подпись:<br>Signature: | | | | | | |

1- Для выдачи свидетельства коммерческого пилота самолета (MEP).
2- Для внесения квалификационной отметки применительно к самолету (IR).

1 – For the issuance of a Commercial Pilot Licence (Helicopter) (MEP).
2 – For the entry of the Instrument Rating (Helicopter) (IR).

**Приложение № 12**
**Appendix 12**

**Процедура выдачи Свидетельства метеорологического авиационного персонала гражданской авиации Кыргызской Республики.**

**1.** Кандидат для получения Свидетельства метеорологического авиационного персонала ГА КР (далее — Свидетельства) проходит соответствующий курс стажировки/обучения. Продолжительность курса определяется исходя из первоначального образования кандидата.

**2.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или ответственному руководителю (Руководителю отдела аэронавигации, далее - Руководителю ОА) с Заявлением установленного образца (Приложение №4), цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление АП (далее - Представление) (Приложение №12/7 к настоящей Инструкции), цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок»;
- официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание соответствующего учебного заведения или прохождение программы подготовки метеорологического персонала;
- «Матрица оценки компетентности» соответствующей квалификации (Приложения № 12/8; № 12/8/1; № 12/8/2 к настоящей инструкции);
- лист оценок знаний соответствующей квалификации (Приложения № 12/9; №12/9/1; № 12/9/2 к настоящей Инструкции);
- документ (копия), удостоверяющий

**Procedure for the Issuance of the Licence of Civil Aviation Meteorological Personnel of the Kyrgyz Republic**

**1.** To obtain a Civil Aviation Meteorological Personnel Licence of the Kyrgyz Republic (hereinafter — the Licence), the candidate shall complete the appropriate internship/training course. The duration of the course shall be determined on the basis of the candidate's initial education.

**2.** The candidate shall submit an Application of the established format (Appendix No. 4) to the Chairman of the State Qualification Commission or the responsible official (Head of the ANS Department), with the purpose: "Issuance of the Licence and associated ratings (special remarks)."

The Application shall be accompanied by:

- A Nomination Form of aviation personnel (hereinafter — Nomination) (Appendix No. 12/7 to this Instruction), with the purpose: "Issuance of the Licence and associated ratings (special remarks)";
- An official medical conclusion, or other medical document confirming medical fitness;
- A copy of a diploma, certificate, or other document confirming graduation from the relevant educational institution or completion of a training programme for meteorological personnel;
- A "Competency Assessment Matrix" for the relevant qualification (Appendices No. 12/8; No. 12/8/1; No. 12/8/2 to this Instruction);
- A Knowledge Assessment Sheet for the relevant qualification (Appendices No. 12/9; No. 12/9/1; No. 12/9/2 to this Instruction);

личность и гражданство заявителя;
– две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**3.** Руководитель ОА изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность заполнения документов, а также своевременность и действительность прохождения проверки знаний, теоретической, практической подготовки и квалификационной проверки.
Если замечаний по представленной документации нет, осуществляется оформление документации:
– подготавливается бланк Свидетельства и вносится запись об использовании бланка Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
– производится записи в Заявлении и Представлении;
– готовится проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и квалификационных отметок;
– заполняется бланк Свидетельства с внесением квалификационных (особых) отметок.
**4.** Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, и внесённых в Свидетельство квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
**5.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА для хранения их в банке данных Отдела аэронавигации.
**6.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр выдачи Свидетельств метеорологического персонала.
**7.** Роспись кандидата в «Реестре выдачи Свидетельств метеорологического персонала» в получении Свидетельства.

– A copy of an identity and citizenship document of the applicant;
– Two photographs (colour or black-and-white) on matte paper, 4x5 cm, in a dark suit and tie or in uniform without headwear.

**3.** The Head of ANS Department shall review the submitted documentation, verify the availability and authenticity of the documents, as well as the timely and valid completion of knowledge checks, theoretical and practical training, and proficiency checks.

If no deficiencies are identified, the documentation shall be processed as follows:

– the Licence form shall be prepared and the entry on the use of the Licence form shall be made in the “Register of Civil Aviation Personnel Licences of the Kyrgyz Republic”;
– entries shall be made in the Application and in the Nomination;
– a draft CAA Order on the issuance of the Licence and ratings shall be prepared;
– the Licence form shall be completed, including the entry of the ratings (special remarks).

**4.** The CAA Order on the issuance of the Licence and ratings, the Nomination, and the entries in the Licence of the ratings (special remarks) shall be signed. The signatures in the Nomination and the Licence shall be certified with the official seal.

**5.** Copies of the candidate’s documents and the CAA Order shall be made and retained in the database of the ANS Department.
**6.** The issuance of the Licence shall be recorded in the “Register of Civil Aviation Meteorological Personnel Licences.”
**7.** The candidate shall sign the “Register of Civil Aviation Meteorological Personnel Licences” to acknowledge receipt of the

Licence.

**8.** Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками в разделы X и XII, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**8.** The candidate shall be issued the Licence with the ratings (special remarks) duly entered in Sections X and XII, together with the originals of the Nomination, the candidate's documents, and a copy of the CAA Order.

**Приложение № 12/1**
**Appendix 12/1**

**Процедура выдачи Свидетельства метеорологического авиационного персонала гражданской авиации Кыргызской Республики в связи с утерей или непреднамеренной порчей**

**1.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или ответственному руководителю (Руководителю ОА) с Заявлением (Приложение №4) цель подачи которого - «Выдача Свидетельства взамен утерянного или испорченного, с внесением в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление (Приложение №12/7), цель подачи которого - «Выдача свидетельства взамен утерянного или испорченного Свидетельства, с внесением в новое свидетельство ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок»;
- объяснительная;
- материалы расследования и официальное заключение (акт) назначенной комиссии ОГА (при утере);
- официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**2.** Руководитель ОА изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, осуществляется оформление представленной документации:

**Procedure for the Issuance of the Licence of Civil Aviation Meteorological Personnel of the Kyrgyz Republic in Case of Loss or Accidental Damage**

**1.** The candidate shall submit an Application (Appendix No. 4) to the Chairman of the State Qualification Commission or the responsible official (Head of the ANS Department), with the purpose: “Issuance of a Licence to replace a lost or damaged Licence, with the entry into the new Licence of the previously issued valid ratings and special remarks.”

The Application shall be accompanied by:

- A Nomination (Appendix No. 12/7) with the purpose: “Issuance of a Licence to replace a lost or damaged Licence, with the entry into the new Licence of the previously issued valid ratings and special remarks”;
- An explanatory note;
- Investigation materials and the official conclusion (act) of the appointed CAA commission (in case of loss);
- An official medical conclusion or other medical document confirming medical fitness;
- An identity and citizenship document of the applicant;
- Two photographs (colour or black-and-white) on matte paper, size 4x5 cm, in a dark suit and tie or in uniform without headwear.

**2.** The Head of the ANS Department shall review the submitted documentation, verifying the availability and authenticity of the documents. If no deficiencies are identified, the documentation shall be processed as follows:

– подготавливается бланк Свидетельства и вносится запись об использовании бланка в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
– производится записи в Заявлении и Представлении;
– готовится проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок;
– заполняется бланк Свидетельства с внесением ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок.

**3.** Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства, ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, а также Представления, и внесенных в Свидетельство ранее выданные действующие квалификационные и особые отметки.

**4.** Подписи в Представлении и Свидетельстве с заверяются печатью.

**5.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА для хранения их в банке данных Отдела аэронавигации.

**6.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала»;

**7.** Росписи кандидата в «Реестре выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала» в получении Свидетельства.

**8.** Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками в раздел X и XII, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

– the Licence form shall be prepared and the entry on its use shall be made in the “Register of Civil Aviation Personnel Licences of the Kyrgyz Republic”;
– entries shall be made in the Application and in the Nomination;
– a draft CAA Order shall be prepared on the issuance of the Licence and the entry of previously issued valid ratings and special remarks;
– the Licence form shall be completed, including the previously issued valid ratings and special remarks.

**3.** The CAA Order on the issuance of the Licence, the previously issued valid ratings and special remarks, as well as the Nomination and the entries in the Licence, shall be signed.

**4.** The signatures in the Nomination and in the Licence shall be certified with the official seal.

**5.** Copies of the candidate’s documents and of the CAA Order shall be made and retained in the database of the ANS Department.

**6.** The issuance of the Licence shall be recorded in the “Register of Civil Aviation Meteorological Personnel Licences.”

**7.** The candidate shall sign the “Register of Civil Aviation Meteorological Personnel Licences” to acknowledge receipt of the Licence.

**8.** The candidate shall be issued the Licence with the ratings and special remarks duly entered in Sections X and XII, together with the originals of the Nomination, the candidate’s documents, and a copy of the CAA Order.

| | **Приложение № 12/2**<br>**Appendix 12/2** |
|---|---|
| **Процедура выдачи Свидетельства метеорологического авиационного персонала гражданской авиации Кыргызской Республики в связи с окончанием раздела IX в Свидетельстве.** | **Procedure for the Issuance of the Licence of Civil Aviation Meteorological Personnel of the Kyrgyz Republic due to the Completion of Section IX in the Licence** |
| **1.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или ответственному руководителю (Руководителю ОА) с Заявлением (Приложение №4) цель подачи которого - «Выдача Свидетельства взамен утерянного или испорченного, с внесением в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок». | **1.** The candidate shall submit an Application (Appendix No. 4) to the Chairman of the State Qualification Commission or the responsible official (Head of the ANS Department), with the purpose: *"Issuance of a Licence to replace a lost or damaged Licence, with the entry into the new Licence of the previously issued valid ratings and special remarks."* |
| К заявлению прилагается:<br>– Представление (Приложение №12/7), цель подачи которого - «Выдача свидетельства взамен утерянного или испорченного Свидетельства, с внесением в новое свидетельство ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок»;<br>– медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;<br>– «Матрица оценки компетентности» соответствующей квалификации (Приложения № 12/8; № 12/8/1; № 12/8/2);<br>– лист оценок знаний соответствующей квалификации (Приложения № 12/9; №12/9/1; № 12/9/2);<br>– документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;<br>– две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора. | The Application shall be accompanied by:<br>– A Nomination (Appendix No. 12/7) with the purpose: *"Issuance of a Licence to replace a lost or damaged Licence, with the entry into the new Licence of the previously issued valid ratings and special remarks";*<br>– medical document confirming medical fitness;<br>– A "Competency Assessment Matrix" for the relevant qualification (Appendices No. 12/8; No. 12/8/1; No. 12/8/2);<br>– A Knowledge Assessment Sheet for the relevant qualification (Appendices No. 12/9; No. 12/9/1; No. 12/9/2);<br>– An identity and citizenship document of the applicant;<br>– Two photographs (colour or black-and-white) on matte paper, size 4x5 cm, in a dark suit and tie or in uniform without headwear. |
| **2.** Руководитель ОА изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, | **2.** The Head of the Aviation Meteorology and UAV Department shall review the submitted documentation, verifying the availability and authenticity of the documents. If no deficiencies are identified, |

| | |
|---|---|
| осуществляется оформление представленной документации:<br>– подготавливается бланк Свидетельства, и вносится запись об использовании бланка Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;<br>– производятся записи в Заявлении и Представлении;<br>– готовится проект Приказа Органа ГА о выдаче Свидетельства в связи с окончанием раздела IX в Свидетельстве и внесении ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок;<br>– заполняется бланк Свидетельства с внесением ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок. | the documentation shall be processed as follows:<br>– the Licence form shall be prepared, and an entry on the use of the Licence form shall be made in the *"Register of Civil Aviation Personnel Licences of the Kyrgyz Republic";*<br>– entries shall be made in the Application and the Nomination;<br>– a draft CAA Order shall be prepared on the issuance of the Licence due to the completion of Section IX, with the entry of the previously issued valid ratings and special remarks;<br>– the Licence form shall be completed, including the entry of the previously issued valid ratings and special remarks. |
| **4.** Подписи в Представлении и Свидетельстве с заверяются печатью. | **4.** The signatures in the Nomination and in the Licence shall be certified with the official seal. |
| **5.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА для хранения их в банке данных Отдела аэронавигации. | **5.** Copies of the candidate's documents and of the CAA Order shall be made and retained in the database of the ANS Department. |
| **6.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала»; | **6.** The issuance of the Licence shall be recorded in the *"Register of Civil Aviation Meteorological Personnel Licences."* |
| **7.** Роспись кандидата в «Реестре выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала» в получении Свидетельства. | **7.** The candidate shall sign the *"Register of Civil Aviation Meteorological Personnel Licences"* to acknowledge receipt of the Licence. |
| **8.** Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками в раздел X и XII, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА. | **8.** The candidate shall be issued the Licence with the ratings and special remarks duly entered in Sections X and XII, together with the originals of the Nomination, the candidate's documents, and a copy of the CAA Order. |

| | **Приложение № 12/3**<br>**Appendix 12/3** |
|---|---|
| **Процедура выдачи Свидетельства метеорологического авиационного персонала гражданской авиации Кыргызской Республики в связи с изменением фамилии в Свидетельстве..** | **Procedure for the Issuance of the Licence of Civil Aviation Meteorological Personnel of the Kyrgyz Republic due to a Change of Surname in the Licence** |
| **1.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или ответственному руководителю (Руководителю ОА) с Заявлением (Приложение №4) цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с изменением фамилии, с внесением в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок». | **1.** The candidate shall submit an Application (Appendix No. 4) to the Chairman of the State Qualification Commission or the responsible official (Head of the ANS Department), with the purpose: " Replacement of the Licence due to a change of surname, with the entry into the new Licence of the previously issued valid ratings and special remarks ." |
| К заявлению прилагается:<br>– Представление (Приложение №12/7), цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с изменением фамилии, с внесением в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок»;<br>– Документы, подтверждающие изменение фамилии и удостоверяющие личность и гражданство заявителя;<br>– медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;<br>– две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора. | The Application shall be accompanied by:<br>– A Nomination (Appendix No. 12/7) with the purpose: "Replacement of the Licence due to a change of surname, with the entry into the new Licence of the previously issued valid ratings and special remarks":<br>– Documents confirming the change of surname and proving the applicant's identity and citizenship;<br>– medical document confirming medical fitness;<br>– Two photographs (colour or black-and-white) on matte paper, size 4x5 cm, in a dark suit and tie or in uniform without headwear. |
| **2.** Руководитель ОА проверяет полноту и правильность представленных документов. При отсутствии замечаний осуществляется их оформление: | **2.** The Head of the ANS Department verifies the completeness and accuracy of the submitted documents. If no deficiencies are identified, the documents are processed accordingly. |
| – подготавливается бланк Свидетельства и вносится запись об использовании бланка Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»; | – a Licence form shall be prepared, and an entry on the use of the Licence form shall be made in the "Register of Civil Aviation Personnel Licences of the Kyrgyz Republic"; |

| | |
|---|---|
| – производятся записи в Заявлении и Представлении;<br>– готовится проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок;<br>– заполняется бланк Свидетельства с внесением ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок. | – entries shall be made in the Application and the Nomination;<br>– a draft CAA Order shall be prepared on the issuance of the Licence and the entry of the previously issued valid ratings and special remarks;<br>– the Licence form shall be completed, including the entry of the previously issued valid ratings and special remarks. |
| **3.** Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства, ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, а также Представления, и внесённых в Свидетельство ранее выданные действующие квалификационные и особые отметки. | **3.** The CAA Order on the issuance of the Licence, the previously issued valid ratings and special remarks, as well as the Nomination and the entries in the Licence, shall be signed. |
| **4.** Подписи в Представлении и Свидетельстве с заверяются печатью. | **4.** The signatures in the Nomination and in the Licence shall be certified with the official seal. |
| **5.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА для хранения их в банке данных Отдела аэронавигации. | **5.** Copies of the candidate's documents and of the CAA Order shall be made and retained in the database of the ANS Department. |
| **6.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала»; | **6.** The issuance of the Licence shall be recorded in the "Register of Civil Aviation Meteorological Personnel Licences." |
| **7.** Роспись кандидата в «Реестре выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала» в получении Свидетельства. | **7.** The candidate shall sign the "Register of Civil Aviation Meteorological Personnel Licences" to acknowledge receipt of the Licence. |
| **8.** Вручение кандидату Свидетельства с ранее выданными действующими квалификационными и особыми отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА. | **8.** The candidate shall be issued the Licence with the previously issued valid ratings and special remarks duly entered, together with the originals of the Nomination, the candidate's documents, and a copy of the CAA Order |

**Приложение № 12/4**
**Appendix 12/4**

**Процедура внесения квалификационных (особых) отметок в Свидетельство метеорологического авиационного персонала гражданской авиации Кыргызской Республики.**

**1.** Кандидат для получения квалификационных (особых) отметок проходит курс стажировки/обучения, в соответствии с требованиями АПКР.

**2.** Кандидат обращается в Отдел аэронавигации ОГА КР (далее - ОА) с Заявлением (Приложение №4), цель подачи которого - «Выдача квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление (Приложение №12/7), цель подачи которого - «Выдача квалификационных (особых) отметок»;
- сертификат (Свидетельство) о прохождении соответствующей подготовки;
- «Матрица оценки компетентности» соответствующей квалификации (Приложения № 12/8; № 12/8/1; № 12/8/2);
- лист оценок знаний соответствующей квалификации (Приложения № 12/9; №12/9/1; № 12/9/2).

**3.** Руководитель ОА проверяет полноту и правильность представленных документов. При отсутствии замечаний осуществляется их оформление:

- производятся записи в Заявлении, Представлении и свидетельстве в разделе X;
- после заполнения подаются документы кандидата на подпись Руководителю ОА

**Procedure for the Entry of Ratings (Special Remarks) in the Licence of Civil Aviation Meteorological Personnel of the Kyrgyz Republic**

**1.** To obtain ratings (special remarks), the candidate shall complete an internship/training course in accordance with the requirements of the Aviation Rules of the Kyrgyz Republic (ARKR).

**2.** The candidate shall submit an Application (Appendix No. 4) to the Aviation Meteorology Department of the CAA of the Kyrgyz Republic (hereinafter — Aviation Meteorology Department), with the purpose: “Issuance of ratings (special remarks).”

The Application shall be accompanied by:

- A Nomination (Appendix No. 12/7) with the purpose: “Issuance of ratings (special remarks)”;
- A certificate (Licence) confirming completion of the relevant training;
- A “Competency Assessment Matrix” for the relevant qualification (Appendices No. 12/8; No. 12/8/1; No. 12/8/2);
- A Knowledge Assessment Sheet for the relevant qualification (Appendices No. 12/9; No. 12/9/1; No. 12/9/2).

**3.** The Head of the ANS Department verifies the completeness and accuracy of the submitted documents. If no deficiencies are identified, the documents are processed accordingly:

- entries shall be made in the Application, the Nomination, and in Section X of the Licence;
- upon completion, the candidate’s documents shall be submitted for the signature of the Head of the ANS Department.

**4.** Подписи в Представлении и Свидетельстве с заверяются печатью.

**5.** Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных Отдела аэронавигации.

**6.** Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками, подлинников Представления, документов кандидата.

**4.** The signatures in the Nomination and in the Licence shall be certified with the official seal.

**5.** Copies of the candidate's documents shall be made and retained in the database of the ANS Department.

**6.** The candidate shall be issued the Licence with the ratings and special remarks duly entered, together with the originals of the Nomination, the candidate's documents.

**Приложение № 12/5**
**Appendix 12/5**

**Процедура продления срока действия Свидетельства метеорологического авиационного персонала ГА КР.**

**1.** Кандидат обращается в Отдел аэронавигации ОГА КР (далее - ОА) с Заявлением (Приложение №4), цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства метеорологического авиационного персонала ГА КР».

К заявлению прилагается:

- Представление (Приложение №12/7), цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства»;
- Медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- «Матрица оценки компетентности» соответствующей квалификации (Приложения № 12/8; № 12/8/1; № 12/8/2);
- Лист оценок знаний соответствующей квалификации (Приложения № 12/9; №12/9/1; № 12/9/2);
- Действующее Свидетельство.

**2.** Руководитель ОА проверяет полноту и правильность представленных документов. При отсутствии замечаний осуществляется их оформление:

- производятся записи в Заявлении, Представлении и свидетельстве в разделе IX;
- после заполнения подаются документы кандидата на подпись Руководителю ОА

**3.** Подписи в Представлении и Свидетельстве с заверяются печатью.

**4.** Данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия

**Procedure for the Extension of the Validity of the Civil Aviation Meteorological Personnel Licence of the Kyrgyz Republic.**

**1.** The candidate shall submit an Application (Appendix No. 4) to the ANS Department of the CAA of the Kyrgyz Republic (hereinafter — ANS Department), with the purpose: *"Extension of the validity of the Civil Aviation Meteorological Personnel Licence of the Kyrgyz Republic"*

The Application shall be accompanied by:

- A Nomination (Appendix No. 12/7) with the purpose: *"Extension of the validity of the Licence";*
- Medical document confirming medical fitness;
- A "Competency Assessment Matrix" for the relevant qualification (Appendices No. 12/8; No. 12/8/1; No. 12/8/2);
- A Knowledge Assessment Sheet for the relevant qualification (Appendices No. 12/9; No. 12/9/1; No. 12/9/2);
- The valid Licence

**2.** The Head of the ANS Department verifies the completeness and accuracy of the submitted documents. If no deficiencies are identified, the documents are processed accordingly:

- entries shall be made in the Application, the Nomination, and in Section IX of the Licence;
- upon completion, the candidate's documents shall be submitted for the signature of the Head of the ANS Department.

**3.** The signatures in the Nomination and in the Licence shall be certified with the official seal.

**4.** Data on the extension of the Licence validity shall be entered into the Register of Licence Validity Extensions.

Свидетельств.

**5.** Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных Отдела аэронавигации.

**6.** Вручение кандидату Свидетельства с внесенной и заверенной печатью записью о продлении срока действия Свидетельства в разделе IX, подлинников Представления и документов кандидата.

**5.** Copies of the candidate's documents shall be made and retained in the database of the ANS Department.

**6.** The candidate shall be issued the Licence with the entry on the extension of its validity duly made and certified with a seal in Section IX, together with the originals of the Nomination and the candidate's documents.

**Приложение № 12/6**
**Appendix 12/6**

**Процедура присвоения класса квалификации метрологическому авиационному персоналу ГА КР.**

**1.** Кандидат на присвоение очередного класса квалификации соответствует «Типовым требованиям к присвоению классов квалификации авиационному персоналу».

**2.** Кандидат обращается к Руководителю ОА с Заявлением (Приложение № 4), цель подачи которого - «Присвоения очередного класса квалификации».

К заявлению прилагается:

- Представление (Приложение 12/7), цель подачи которого - «Присвоения очередного класса квалификации»;
- медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- «Матрица оценки компетентности» соответствующей квалификации (Приложения № 12/8; № 12/8/1; № 12/8/2);
- Лист оценок знаний соответствующей квалификации (Приложения № 12/9; №12/9/1; № 12/9/2);
- Действующее Свидетельство.

**3.** Руководитель ОА проверяет полноту и правильность представленных документов. При отсутствии замечаний осуществляется их оформление:

**4.** Секретарь ГКК ГА КР оповещает членов ГКК ГА КР о дате и времени проведении ГКК ГА КР.

**5.** Проведение Государственной Квалификационной Комиссии:

- секретарь ГКК ознакамливает членов ГКК с представленными документами кандидата;
- председатель ГКК или его заместитель даёт слово представителю организации

**Procedure for the Award of a Qualification Class to Civil Aviation Meteorological Personnel of the Kyrgyz Republic**

**1.** The candidate for the assignment of the next qualification class complies with the "Standard Requirements for the Assignment of Qualification Classes to Civil Aviation Personnel."

**2.** The candidate shall submit an Application (Appendix No. 4) to the Head of the ANS Department, with the purpose: *"Award of a qualification class."*

The Application shall be accompanied by:

- A Nomination (Appendix No. 12/7) with the purpose: *"Award of a qualification class";*
- An official medical conclusion, or other medical document confirming medical fitness;
- A "Competency Assessment Matrix" for the relevant qualification (Appendices No. 12/8; No. 12/8/1; No. 12/8/2);
- A Knowledge Assessment Sheet for the relevant qualification (Appendices No. 12/9; No. 12/9/1; No. 12/9/2);
- A valid Licence.

**3.** The Head of the ANS Department verifies the completeness and accuracy of the submitted documents. If no deficiencies are identified, the documents are processed accordingly:

**4.** The SQC Secretary notifies the SQC members of the date and time of the meeting

**5.** Conduct of the State Qualification Commission:

- the Secretary of the Commission shall acquaint the members with the documents submitted by the candidate;
- the Chairman of the Commission or his Deputy shall give the floor to the

ГА КР, от которой представлен кандидат для присвоения очередного класса квалификации, после чего кандидат приглашается для собеседования;

representative of the civil aviation organization that nominated the candidate for the award of a qualification class, after which the candidate shall be invited for an interview;

– члены ГКК проводят собеседование с кандидатом для оценки его соответствия заявленной квалификации;

– the members of the Commission shall conduct an interview with the candidate to assess his/her compliance with the declared qualification;

– после собеседования Председатель ГКК или его Заместитель объявляет голосование;

– following the interview, the Chairman of the Commission or his Deputy shall call for a vote;

– при положительном результате голосования Председатель ГКК или его Заместитель выносит заключение о присвоении кандидату очередного класса квалификации и документы передаются в ОА и БПЛА для оформления. При отрицательном результате голосования, решением ГКК ГА КР назначается срок для повторной подачи документов.

– if the result of the vote is positive, the Chairman or his Deputy shall issue a conclusion on the award of the qualification class to the candidate, and the documents shall be forwarded to the Aviation Meteorology and UAV Department for further processing. If the result of the vote is negative, the Commission shall set a deadline for resubmission of documents.

**6.** Оформление документации:

– производятся записи в Заявлении и Представлении АП;

– готовится проект Приказа ОГА КР о присвоении и внесении очередного класса квалификации в Свидетельство;

– заполняется бланк Свидетельства, раздел XII.

**6.** Documentation processing:

– entries shall be made in the Application and the Nomination;

– a draft CAA Order shall be prepared on the award and entry of the qualification class in the Licence;

– the Licence form shall be completed, with the entry made in Section XII.

**7.** Подписание Представления, внесённой записи в Свидетельство раздел XII и Приказа ОГА КР о присвоении и внесении очередного класса квалификации в Свидетельство.

**7.** The Nomination, the entry in Section XII of the Licence, and the CAA Order on the award and entry of the qualification class in the Licence shall be signed.

**8.** Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**8.** The signatures in the Nomination and in the Licence shall be certified with the official seal.

**9.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА КР, для хранения их в банке данных Отдела аэронавигации.

**9.** Copying the candidate’s documents and the CAA Order for storage in the ANS Department database.

**10.** Вручение кандидату Свидетельства с внесенной записью о присвоении очередного класса квалификации в раздел XII Свидетельства, подлинников Представления АП, документов кандидата и копии Приказа

**10.** The candidate shall be issued the Licence with the entry of the awarded qualification class in Section XII, together with the originals of the Nomination, the candidate’s documents, and a copy of the CAA Order.

ОГА КР.

**Приложение № 12/7**

# Представление
## на члена метеорологического персонала

Фамилия ……..Имя ……Отчество ……

Должность ……Место работы ……

Гражданство ……..Дата рождения…..……..…..

Образование …….....

(наименование учебного заведения/факультет/дата окончания)

Свидетельство ……..……..……Класс ……..…..

(номер / кем и когда выдано) (номер приказа/дата присвоения)

Срок действия Свидетельства ……...Медицинское основание ……

(кем выдано/срок действия)

Цель подачи Представления ……...

(выдача, продление/Свидетельства/квалификационной отметки/присвоение класса)

### Сведения о прохождении КПК

| № | Вид КПК | Дата прохождения |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

### Служебная характеристика/рекомендация

……
……
……
……
…….

Достоверность данных заверяю ……..……..……

(дата/подпись/фамилия, инициалы ответственного лица/печать)

м. п.

**Вывод**

……
……
……
…….

Основание ……..……

(дата/номер протокола или приказа)

Секретарь ……..……..……..……

(подпись/фамилия, инициалы/дата)

Председатель ГКК ……..……,…..……

(подпись/фамилия, инициалы/дата) м. п.

**Appendix № 12/7**

# Nomination Form
## for a Member of Meteorological Personnel

Last Name .....…….. First Name ……Patronymic …….

Position ……..…Place of Employment.....

Citiztnship .....……...Date of Birth …….....

Education ……..…...…….....
(name of the educational institution / specialization / year of graduation)

Licence……..……..…… Class ……..…..……
(number / issued by whom and when) (order number / date of class award)

Validity of Licence……..... Medical Certificate……
(issued by whom / validity period)

Purpose of Nomination……
(issue / renewal of Licence / rating / award of qualification class)

### Information on Refresher Training Completion

| № | **Type of refresher Training** | Date of Completion |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

### Service Reference / Recommendation

……
……
……
……

The accuracy of the information is certified by: ……..……
(date / signature / surname, initials of the responsible person / official seal) seal.

### Conclusion

……
……
……
……

Basis ……...…….
(date / protocol number or order)

Secretary ……..……..……..……

(signature / surname, initials / date)

Chairman of the State Qualification Commission……,…..……...

(signature / surname, initials / date)

Seal.

**Приложение № 12/8**
**Appendix 12/8**

## Матрица оценки компетентности инженера – синоптика/ инженера – метеоролога
## Competency Assessment Matrix for Meteorological Engineer / Synoptic Engineer

Фамилия /Last Name …..…….……Имя / First Name ……..Отчество / Patronymic.....

Должность / Position ……Место работы / Place of Employment ……..……
(Организация ГА / CA Organization)

Цель проверки / Purpose of Check ……
(Выдача/продление Свидетельства и др. / Issuance / renewal of Licence, etc.)
Дата проверки / Date of Check ……..…….

Проверяющий / Inspector ……..……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы / Surname, initials / position / place of employment)

Задание на проверку выдано / Check Assignment Issued by ……..……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы / Surname, initials / position / place of employment)

| № | Критерий эффективности<br>Performance Criterion | Непосредственные наблюдения<br>Direct Observations | Устные вопросы<br>Oral Questions | Частный случай/. Моделирование ситуации | Оценка<br>Assessment | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Удов<br>Pass | Неуд<br>Fail |
| 1. | Анализ и непрерывный мониторинг синоптической ситуации /<br>Analysis and continuous monitoring of the synoptic situation | | | | | |
| 2. | Диагностика текущих погодных условий<br>Diagnosis of current weather conditions | | | | | |
| 3. | Мониторинг метеорологических величин /<br>Monitoring of meteorological parameters | | | | | |
| 4. | Оценка необходимости внесения коррективов в прогноз и предупреждение<br>Assessment of the need to amend forecasts and issue warnings | | | | | |
| 5. | Контроль этапов прогнозирования и подготовка бланков для прогноза /<br>Control of forecasting stages and preparation of forecast forms | | | | | |
| 6. | Прогноз температуры и влажности /<br>Forecast of temperature and humidity | | | | | |
| 7. | Прогноз ветра и порывов ветра /<br>Forecast of wind and wind gusts | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Прогноз атмосферного давления, приведенного к уровню моря<br>Forecast of sea-level pressure | | | | | |
| 9. | Прогноз облачности /<br>Forecast of cloud cover | | | | | |
| 10. | Прогноз осадков /<br>Forecast of precipitation | | | | | |
| 11. | Прогноз тумана и связанного с ними ухудшения видимости /<br>Forecast of fog and associated visibility deterioration | | | | | |
| 12. | Прогноз дымки, песчаной/пыльной бури и связанного с ними ухудшения видимости /<br>Forecast of haze, sand/dust storm and associated visibility deterioration | | | | | |
| 13. | Прогноз видимости /<br>Forecast of visibility | | | | | |
| 14. | Прогноз гроз /<br>Forecast of thunderstorms | | | | | |
| 15. | Прогноз значительного сдвига приземного ветра /<br>Forecast of significant low-level wind shear | | | | | |
| 16. | Прогноз турбулентности<br>Forecast of turbulence | | | | | |
| 17. | Прогноз обледенения<br>Forecast of icing | | | | | |
| 18. | Прогноз существенных погодных явлений /<br>Forecast of significant weather phenomena | | | | | |
| 19. | Своевременность и формат выпущенного прогноза TAF<br>Timeliness and format of issued TAF | | | | | |
| 20. | Прогноз учитывает критерии для коррективов<br>Forecast accounts for amendment criteria | | | | | |
| 21. | Обзор прогнозов/предупреждений по соседним регионам /<br>Review of forecasts/warnings for adjacent regions | | | | | |
| 22. | Краткосрочный прогноз гроз и предупреждение о них /<br>Short-term thunderstorm forecast and warning | | | | | |
| 23. | Краткосрочный прогноз сильной турбулентности /<br>Short-term forecast of severe turbulence | | | | | |
| 24. | Краткосрочный прогноз значительного сдвига приземного ветра и предупреждение о сдвиге /<br>Short-term forecast of significant low-level wind shear and warning | | | | | |
| 25. | Краткосрочный прогноз сильного обледенения и предупреждение о нем / | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Short-term forecast of severe icing and warning | | | | | |
| 26. | Краткосрочный прогноз ОЯ для авиации и предупреждение о них /<br>Short-term forecast of significant weather phenomena for aviation and warning | | | | | |
| 27. | Краткосрочный прогноз сильного ветра и его порывов; предупреждение о них /<br>Short-term forecast of strong winds and gusts; warning | | | | | |
| 28. | Правильность и своевременность выпуска предупреждения /<br>Accuracy and timeliness of issued warnings | | | | | |
| 29. | Предупреждения с учетом критериев для коррективов /<br>Warnings consider amendment criteria | | | | | |
| 30. | Знание системы управления качеством /<br>Knowledge of quality management system | | | | | |
| 31. | Учет влияния нерепрезентативных или некорректных наблюдений /<br>Consideration of influence of non-representative or incorrect observations | | | | | |
| 32. | Проверка метеорологической информации, прогнозов и предупреждений в режиме реального времени /<br>Verification of meteorological information, forecasts and warnings in real time | | | | | |
| 33. | Проверка метеорологического оборудования /<br>Verification of meteorological equipment | | | | | |
| 34. | Распространение информации посредством телекоммуникаций /<br>Dissemination of information via telecommunications | | | | | |
| 35. | Доведение информации до пользователя /<br>Delivery of information to users | | | | | |
| 36. | Прием дежурства и подготовка рабочего места /<br>Handover of duty and preparation of workplace | | | | | |

**Другие замечания / рекомендации / Other Remarks / Recommendations :**

……
……

**Заключение /** *Conclusion* **:**

……
……

Проверяющий / Inspector ……

(№ свидетельства / подпись проверяющего / Licence No. / inspector's signature)

Ознакомлен / Acknowledged by

……

(Подпись проверяемого / Signature of examinee)

**Приложение № 12/8/1**
**Appendix 12/8/1**

## Матрица оценки компетентности техника – синоптика
## Competency Assessment Matrix for Synoptic Technican

Фамилия /Last Name …..…….……Имя / First Name ……..Отчество / Patronymic.....

Должность / Position ……Место работы / Place of Employment ……..……
(Организация ГА / CA Organization)

Цель проверки / Purpose of Check …….
(Выдача/продление Свидетельства и др. / Issuance / renewal of Licence, etc.)

Дата проверки / Date of Check ……...…….

Проверяющий / Inspector ……..……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы / Surname, initials / position / place of employment)

Задание на проверку выдано / Check Assignment Issued by …….……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы / Surname, initials / position / place of employment)

| **№** | **Критерий эффективности Performance Criterion** | **Непосредственные наблюдения Direct Observations** | **Устные вопросы Oral Questions** | **Частный случай/. Моделирование ситуации** | **Оценка Assessment** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **Удов Pass** | **Неуд Fail** |
| 1. | Анализ и описание погоды / Analysis and Weather Description | | | | | |
| 2. | Основные наблюдения: / Main observations: | | | | | |
| 2.1 | Ветер / Wind | | | | | |
| 2.2 | Видимость / Visibility | | | | | |
| 2.3 | Дальность видимости на ВПП / Runway Visual Range (RVR) | | | | | |
| 2.4. | Существенные изменения погоды / Significant weather changes | | | | | |
| 2.5. | Тип облачности / Cloud type | | | | | |
| 2.6. | Высота нижней границы облачности / Cloud base height | | | | | |
| 2.7 | Количество облачности / Cloud amount | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.8 | Температура / Temperature | | | | | |
| 2.9 | Давление (QFE, QNH) / Pressure (QFE, QNH) | | | | | |
| 2.10 | Другие явления / Other phenomena | | | | | |
| 2.11 | Особые явления погоды / Special weather phenomena | | | | | |
| 2.12 | Сдвиг ветра / Wind shear | | | | | |
| 3. | Интерпретация данных датчиков / Sensor Data Interpretation | | | | | |
| 4. | Своевременность наблюдений / Timeliness of Observations | | | | | |
| 5. | Правильная запись наблюдений / Accuracy of Observation Records | | | | | |
| 6. | Местные специальные наблюдения / Local Special Observations | | | | | |
| 7. | Сводки SPECI / SPECI Reports | | | | | |
| 8. | Применение Системы управления качеством / Application of the Quality Management System | | | | | |
| 9. | Проверка качества наблюдений / Verification of Observation Quality | | | | | |
| 10. | Исправление ошибок / Error Correction | | | | | |
| 11. | Наблюдение за работой метеорологического оборудования / Monitoring of Meteorological Equipment Operation | | | | | |
| 12. | Распространение информации. Соблюдение формата передачи информации. / Information Dissemination – Compliance with Transmission Format | | | | | |
| 13. | Соблюдение фразеологии передачи информации / Compliance with Standard Phraseology in Information Transmission | | | | | |
| 14. | Предупреждение о существенных изменениях погоды / Issuing Warnings on Significant Weather Changes | | | | | |
| 15. | Прием дежурства и подготовка рабочего места / Handover of Duty and Preparation of the Workplace | | | | | |

**Другие замечания / рекомендации / Other Remarks / Recommendations :**

……
……

| |
|---|
| ……<br>…… |

**Заключение / Conclusion :**

| |
|---|
| ……<br>……<br>…… |

Проверяющий / *Inspector*

……

(№ свидетельства / подпись проверяющего / *Licence No. / inspector's signature*)

Ознакомлен / *Acknowledged by*

……

(Подпись проверяемого / *Signature of examinee*)

**Приложение № 12/8/2**
**Appendix 12/8/2**

## Матрица оценки компетентности инженера по эксплуатации метеорологического оборудования
## Competency Assessment Matrix for Meteorological Equipment Maintenance Engineer

Фамилия /*Last Name* ……Имя / *First Name* …….Отчество / *Patronymic*.....

Должность / *Position* ……Место работы / *Place of Employment* ……
(Организация ГА / CA Organization)

Цель проверки / *Purpose of Check* ……
(Выдача/продление Свидетельства и др. / *Issuance / renewal of Licence, etc*.)

Дата проверки / *Date of Check* ……

Проверяющий / *Inspector* ……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы / *Surname, initials / position / place of employment*)

Задание на проверку выдано / *Check Assignment Issued by* ……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы / *Surname, initials / position / place of employment*)

| № | Критерий эффективности<br>Performance Criterion | Непосредственные наблюдения<br>Direct Observations | Устные вопросы<br>Oral Questions | Частный случай/. Моделирование ситуации | Оценка<br>Assessment | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Удов<br>Pass | Неуд<br>Fail |
| 1 | Прием дежурства и подготовка рабочего места<br>Handover of Duty and Preparation of the Workplace | | | | | |
| 2 | Процедуры обеспечения техники безопасности, меры предосторожности при работе с высоким напряжением /<br>Occupational safety procedures and precautions when working with high voltage | | | | | |
| 3 | Эксплуатация метеорологического оборудования и контроль его работоспособности /<br>Operation of meteorological equipment and monitoring of its serviceability | | | | | |
| 4 | Правила установки метеорологического оборудования /<br>Rules for installation of meteorological equipment | | | | | |
| 5 | Отладка системного программного обеспечения / | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Debugging of system software | | | | | |
| 6 | Соблюдения стандартов и технических требований на системы и борудование / Compliance with standards and technical requirements for systems and equipment | | | | | |
| 7 | Функции и характеристики систем измерения погодных параметров / Functions and characteristics of weather parameter measurement systems | | | | | |
| 8 | Международные стандарты обмена метеорологическими данными / International standards for meteorological data exchange | | | | | |
| 9 | Технический принцип работы каждого элемента метеорологического оборудования и его местонахождение / Technical principles of operation of each element of meteorological equipment and its location | | | | | |
| 10 | Анализ работоспособности и выявление неисправности метеорологического оборудования / Analysis of serviceability and identification of equipment malfunctions | | | | | |
| 11 | Выполнение калибровки и выявление неисправности / Execution of calibration and identification of faults | | | | | |

**Другие замечания / рекомендации / Other Remarks / Recommendations :**

……
……
……
……
……
……

**Заключение / Conclusion :**

……
……
……
……
……

Проверяющий / *Inspector*

……

(№ свидетельства / подпись проверяющего / *Licence No. / inspector's signature*)

Ознакомлен / *Acknowledged by*

……

(Подпись проверяемого / *Signature of examinee*)

**Приложение № 12/9**
**Appendix 12/9**

# Лист оценок знаний инженера – синоптика/ инженера-метеоролога
# Knowledge Assessment Sheet for Synoptic Engineer / Meteorological Engineer

Фамилия /Last Name ……Имя / First Name …….Отчество / Patronymic.....

Должность / Position ……Место работы / Place of Employment ……..……
(Организация ГА / CA Organization)

Цель проверки / Purpose of Check ……
(Выдача/продление Свидетельства и др. / Issuance / renewal of Licence, etc.)

Задание на проверку выдано / Check Assignment Issued by ……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы / Surname, initials / position / place of employment)

| № | Наименование дисциплины<br>Discipline | Оценка<br>Grade | Дата<br>Date | Экзаменатор/Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф. И. О<br>Full name | Подпись<br>Signature |
| 1. | Авиационные правила АПКР-3. /<br>Aviation Rules ARKR-3 | | | | |
| 2. | Воздушное право (Воздушный кодекс КР, Документы ИКАО) /<br>Air Law (Air Code of the Kyrgyz Republic, ICAO Documents) | | | | |
| 3. | Система управления качеством метеорологического обслуживания (Документированные процедуры С и УК) /<br>Quality Management System of Meteorological Services (Documented QMS procedures) | | | | |
| 4. | Английский язык /<br>English Language | | | | |
| 5. | Техника безопасности при эксплуатации метеорологического оборудования /<br>Safety Procedures for Operation of Meteorological Equipment | | | | |
| 6. | Возможности человека /<br>Human Performance | | | | |
| 7. | Авиационная метеорология /<br>Aviation meteorology | | | | |
| 8. | Климатические особенности обслуживаемого района /<br>Climatic Features of the Area Served | | | | |

**Приложение № 12/9/1**
**Appendix 12/9/1**

# Лист оценок знаний техника-синоптика
# Knowledge Assessment Sheet for Synoptic Technician

Фамилия /Last Name ……Имя / First Name …….Отчество / Patronymic.....

Должность / Position ……Место работы / Place of Employment ……..……
(Организация ГА / CA Organization)

Цель проверки / Purpose of Check ……
(Выдача/продление Свидетельства и др. / Issuance / renewal of Licence, etc.)

Задание на проверку выдано / Check Assignment Issued by ……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы / Surname, initials / position / place of employment)

| № | **Наименование дисциплины** Discipline | **Оценка** Grade | **Дата** Date | **Экзаменатор**/Examiner | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Ф. И. О** Full name | **Подпись** Signature |
| 1. | Авиационные правила АПКР-3. / Aviation Rules ARKR-3 | | | | |
| 2. | Воздушное право (Воздушный кодекс КР, Документы ИКАО) / Air Law (Air Code of the Kyrgyz Republic, ICAO Documents) | | | | |
| 3. | Система управления качеством метеорологического обслуживания (Документированные процедуры С и УК) / Quality Management System of Meteorological Services (Documented QMS procedures) | | | | |
| 4. | Английский язык / English Language | | | | |
| 5. | Техника безопасности при эксплуатации метеорологического оборудования / Safety Procedures for Operation of Meteorological Equipment | | | | |
| 6. | Возможности человека / Human Performance | | | | |
| 7. | Авиационная метеорология / Aviation meteorology | | | | |

**Приложение № 12/9/2**
**Appendix 12/9/2**

# Лист оценок знаний инженера по эксплуатации метеорологического оборудования
# Knowledge Assessment Sheet for Meteorological Equipment Maintenance Engineer

Фамилия /Last Name ……Имя / First Name ……..Отчество / Patronymic.....

Должность / Position ……Место работы / Place of Employment ……..……
(Организация ГА / CA Organization)

Цель проверки / Purpose of Check ……
(Выдача/продление Свидетельства и др. / Issuance / renewal of Licence, etc.)

Задание на проверку выдано / Check Assignment Issued by ……
(Фамилия, инициалы / должность / место работы / Surname, initials / position / place of employment)

| № | **Наименование дисциплины**<br>**Discipline** | **Оценка**<br>**Grade** | **Дата**<br>**Date** | **Экзаменатор/Examiner** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Ф. И. О**<br>**Full name** | **Подпись**<br>**Signature** |
| 1. | Авиационные правила АПКР-3. /<br>Aviation Rules ARKR-3 | | | | |
| 2. | Воздушное право (Воздушный кодекс КР, Документы ИКАО) /<br>Air Law (Air Code of the Kyrgyz Republic, ICAO Documents) | | | | |
| 3. | Система управления качеством метеорологического обслуживания (Документированные процедуры С и УК) /<br>Quality Management System of Meteorological Services (Documented QMS procedures) | | | | |
| 4. | Возможности человека /<br>Human Performance | | | | |
| 5. | Правила технического обслуживания метеорологического оборудования. /<br>Rules for the Maintenance of Meteorological Equipment | | | | |
| 6. | Автоматические системы метеорологических наблюдений на аэродромах /<br>Automatic Meteorological Observation Systems at Aerodromes | | | | |

**Приложение № 12/10**
**Appendix 12/10**

**Лист проверки**
**соответствия документов, представленных в Отдел Аэронавигации ОГА КР, для выдачи Свидетельства метеорологического авиационного персонала ГА КР**
**Checklist for Verification of Documents**
**Submitted to the ANS Department of the CAA of the Kyrgyz Republic for the Issuance of the Civil Aviation Meteorological Personnel Licence of the Kyrgyz Republic**

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable):
_____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | **Представляемые документы**<br><br>**Submitted Documents** | **Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements** | **Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance** |
|---|---|---|---|
| 1. | Заявление кандидата.<br>Application of the candidate. | АПКР - 1, ИСАП<br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 2. | Представление на члена авиационного персонала /<br>Nomination form for the member of civil aviation personnel. | АПКР - 1, ИСАП<br><br>ARKR – 1, ICCAP | |
| 3. | Медицинское заключение.<br>Medical certificate. | АПКР - 1<br>ARKR – 1 | |
| 4. | Диплом, сертификат или иной документ, подтверждающий окончание учебного заведения или программы подготовки авиационного персонала (копия). /<br>Diploma, certificate, or other document confirming graduation from an educational institution or a civil aviation personnel training programme (copy). | АПКР - 1<br><br><br><br>ARKR – 1 | |
| 5. | Документ, удостоверяющий личность и гражданство.<br>Identity and citizenship document. | АПКР - 1<br><br>ARKR – 1 | |
| 6. | Две фотокарточки (цветные или чёрно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в тёмном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.<br>Two photographs (colour or black-and-white) on matte paper, size 4x5 cm, in a dark suit and tie or in uniform without headwear. | АПКР - 1<br><br><br><br>ARKR – 1 | |
| 7. | Матрица оценки компетентности | АПКР - 1 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Competency Assessment Matrix | ARKR – 1 | |
| 8. | Лист оценок знаний.<br>Knowledge Assessment Sheet | АПКР - 1<br>ARKR – 1 | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents:

_____

Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
ARKR - Aviation Rules of the Kyrgyz Republic.
ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации
ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.
ТППППАП - Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала
STPAP – Standard Training Programmes for Aviation Personnel

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 12/10/1**
**Appendix 12/10/1**

**Лист проверки**
**соответствия документов, представленных в Отдел Аэронавигации ОГА КР, для выдачи квалификационной (особой) отметки в Свидетельство метеорологического авиационного персонала ГА КР**
**Checklist for Verification of Documents Submitted to the ANS Department of the CAA of the Kyrgyz Republic for the Issuance of a Rating (Special Remark) in the Civil Aviation Meteorological Personnel Licence of the Kyrgyz Republic**

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable): _____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | **Представляемые документы**<br><br>**Submitted Documents** | **Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements** | **Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance** |
|---|---|---|---|
| 1. | Заявление кандидата.<br>Application of the candidate. | ИСАП<br>ICCAP | |
| 2. | Представление на кандидата метеорологического авиационного персонала.<br>Nomination Form for a Candidate of Civil Aviation Meteorological Personnel | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 3. | Медицинское заключение.<br>Medical certificate. | ИСАП<br>ICCAP | |
| 4. | Сертификат (свидетельство) об прохождении соответствующей подготовки.<br>Certificate (Licence) of Completion of Relevant Training | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 5. | Матрица оценки компетентности<br>Competency Assessment Matrix | ИСАП<br>ICCAP | |
| 6. | Лист оценок знаний.<br>Knowledge Assessment Sheet | ИСАП<br>ICCAP | |
| 7. | Действующее свидетельство метеорологического авиационного персонала /<br>Valid Civil Aviation Meteorological Personnel Licence | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 8. | Выписка из протокола заседания Местной квалификационной комиссии /<br>Extract from the Minutes of the Local Qualification Commission Meeting | | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents: _____
Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации
ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 12/10/2**
**Appendix 12/10/2**

**Лист проверки**
**соответствия документов, представленных в Отдел Аэронавигации ОГА КР, для продления Свидетельства метеорологического авиационного персонала ГА КР**
**Checklist for Verification of Documents Submitted to the ANS Department of the CAA of the Kyrgyz Republic for the Renewal of the Civil Aviation Meteorological Personnel Licence of the Kyrgyz Republic**

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable): _____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | Представляемые документы<br><br>Submitted Documents | Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements | Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance |
|---|---|---|---|
| 1. | Заявление кандидата.<br>Application of the candidate. | ИСАП<br>ICCAP | |
| 2. | Представление на кандидата метеорологического авиационного персонала.<br>Nomination Form for a Candidate of Civil Aviation Meteorological Personnel | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 3. | Медицинское заключение.<br>Medical certificate. | ИСАП<br>ICCAP | |
| 4. | Матрица оценки компетентности<br>Competency Assessment Matrix | ИСАП<br>ICCAP | |
| 5. | Лист оценок знаний.<br>Knowledge Assessment Sheet | ИСАП<br>ICCAP | |
| 6. | Действующее свидетельство метеорологического авиационного персонала /<br>Valid Civil Aviation Meteorological Personnel Licence | ИСАП<br><br>ICCAP | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents: _____
Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации
ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.

(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 12/10/3**
**Appendix 12/10/3**

**Лист проверки**
**соответствия документов, представленных в Отдел Аэронавигации ОГА КР, для присвоения класса квалификации и внесения в Свидетельство метеорологического авиационного персонала ГА КР**
**Checklist for Verification of Documents Submitted to the ANS Department of the CAA of the Kyrgyz Republic for the Award of a Qualification Class and its Entry in the Civil Aviation Meteorological Personnel Licence of the Kyrgyz Republic**

Фамилия И. О. кандидата / Candidate's Last Name, First Name, Patronymic (if applicable):
_____

Дата рождения /Date of Birth: _____

| № | **Представляемые документы**<br><br>**Submitted Documents** | **Соответствие документов предъявляемым требованиям / Compliance with Applicable Requirements** | **Отметка о наличии и соответствии / Mark on Availability and Compliance** |
|---|---|---|---|
| 1. | Заявление кандидата.<br>Application of the candidate. | ИСАП<br>ICCAP | |
| 2. | Представление на кандидата метеорологического авиационного персонала.<br>Nomination Form for a Candidate of Civil Aviation Meteorological Personnel | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 3. | Медицинское заключение.<br>Medical certificate. | ИСАП<br>ICCAP | |
| 4. | Матрица оценки компетентности<br>Competency Assessment Matrix | ИСАП<br>ICCAP | |
| 5. | Лист оценок знаний.<br>Knowledge Assessment Sheet | ИСАП<br>ICCAP | |
| 6. | Действующее свидетельство метеорологического авиационного персонала / Valid Civil Aviation Meteorological Personnel Licence | ИСАП<br><br>ICCAP | |
| 7. | Выписка из протокола заседания Местной квалификационной комиссии /<br>Extract from the Minutes of the Local Qualification Commission Meeting | | |

Инспектор, принявший документы / Inspector receiving the documents:
_____
Подпись, дата / Signature, date

Сокращения / Abbreviations:

ИСАП - Инструкция по сертификации авиационного персонала гражданской авиации

ICCAP - Instruction on the Certification of Civil Aviation Personnel.

Примечание / Note:

(V) - отметка о соответствии. / compliant.
(X) - отметка о не соответствии. / non-compliant.
(---) - отметка не применимо. / not applicable.

**Приложение № 13/1**
**Appendix 13/1**

**Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР после окончания обучения в Авиационном учебном заведении.**

**1.** Кандидат для получения Свидетельства инженерно-технического персонала проходит соответствующую теоретическую, практическую подготовку в утверждённом Авиационном учебном заведении по утвержденной программе ОГА КР..

**2.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП ОГА КР далее Руководитель УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого: - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:
- Представление АП (далее Представление) установленного образца цель подачи которого: - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок»;

- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание утверждённого ОГА АУЗ по утверждённой программе;
- Медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание утверждённого Авиационного учебного заведения по утверждённой программе ОГА КР;
- Лист оценок знаний АП (далее Лист оценок знаний);

**Procedure for the Issuance of a Licence for Civil Aviation Engineering and Technical Personnel of the Kyrgyz Republic upon Completion of Training at an Approved Aviation Training Institution**

**1.** A candidate for the issuance of a Licence for Civil Aviation Engineering and Technical Personnel (hereinafter – the Licence) shall complete the relevant theoretical and practical training at an approved Aviation Training Institution in accordance with a programme approved by the CAA of the Kyrgyz Republic.

**2.** The candidate shall submit an application of the prescribed form to the Chairman of the State Qualification Commission (SQC) or their Deputy (Head of the Civil Aviation Personnel Licensing Department of the CAA of the Kyrgyz Republic, hereinafter referred to as the "Head of PEL") for the purpose of "Issuance of the Certificate and Qualification (Special) Ratings."

The application shall be accompanied by:
- A Civil Aviation Personnel Nomination Form (hereinafter referred to as the "Nomination Form") of the prescribed form, also intended for the purpose of "Issuance of the License and Qualification (Special Remarks) Ratings."
- A copy of the diploma, certificate, or other document confirming the completion of the approved training program at the AEI authorized by the CAA.
- A medical conclusion, or medical document confirming medical fitness;

- A copy of a diploma, certificate or other document confirming graduation from an approved Aviation Training Institution under an approved CAA training programme;

- A Civil Aviation Personnel Knowledge Assessment Sheet (hereinafter referred to as the "Knowledge Assessment Sheet").

- Задание на тренировку или бланк стажировки;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**3.** Руководитель УСАП изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, своевременность и действительность прохождения проверки знаний, теоретической, практической подготовки и квалификационной проверки. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**4.** Руководитель УСАП проверяет полноту и достоверность представленной документации, а также своевременность прохождения теоретической, практической подготовки и квалификационной проверки. При отсутствии замечаний он разрешает инспекторам оформлять документы.

**5.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
– производит записи в Заявлении и Представлении;
– готовит проект Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства и квалификационных отметок;
– заполняет бланк Свидетельства, с внесением квалификационных (особых) отметок.

**6.** Подписание Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых

- A Knowledge Assessment Sheet;
- An identity document confirming the applicant’s identity and citizenship;
- Two photographs (colour or black-and-white) on matte paper, size 4x5 cm, in a dark suit and tie or uniform without headwear

**3.** The Head of the PEL shall review the submitted documentation, verify the completeness and authenticity of the documents, and the timely and valid completion of the knowledge test, theoretical, practical training, and qualification check. If no deficiencies are identified, authorization shall be granted to PLD inspectors for processing of the documentation

**4.** The Head of the PEL verifies the completeness and accuracy of the submitted documentation, as well as the timeliness of theoretical and practical training and the qualification check. If no discrepancies are found, the Head authorizes inspectors to proceed with the documentation.

**5.** The PEL Inspector shall process the documentation:

– Prepare the Licence form and enter its use in the Register of Civil Aviation Personnel Licences of the Kyrgyz Republic;
– Record entries in the Application and Nomination;
– Prepare a draft CAA Order on the issuance of the Licence and associated ratings;
– Complete the Licence form with the entry of associated ratings (special remarks).

**6.** The CAA Order on the issuance of the Licence and associated ratings (special remarks), the Nomination, the Licence and the entries of associated ratings shall be signed. The

квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**7.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП

**8.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».

**9.** Роспись кандидата в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства.

**10.** Вручение кандидату Свидетельства и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА КР.

signatures in the Nomination and the Licence shall be certified with the official seal.

**7.** Copies of the candidate's documents and the CAA Order shall be made and retained in the PEL database

**8.** The data on the issuance of the Licence shall be entered into the Register of Civil Aviation Personnel Licences of the Kyrgyz Republic.

**9.** The candidate shall sign in the Register of Civil Aviation Personnel Licences of the Kyrgyz Republic upon receipt of the Licence

**10.** The candidate shall be issued the Licence with the entered ratings (special remarks), together with the originals of the Nomination, candidate's documents, and a copy of the CAA Order.

**Приложение № 13/1/1**
**Appendix 13/1/1**

**Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР в связи с утерей или непреднамеренной порчей.**

**1.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства взамен утерянного или испорченного Свидетельства, с внесением в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого: - «Выдача Свидетельства взамен утерянного или испорченного Свидетельства, с внесением в новое Свидетельства ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок»;
- Объяснительную;
- Материалы расследования и официальное заключение (акт) назначенной комиссии ОГА (при утере);
- Медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**2.** Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и

**Procedure for the Issuance of a Licence for Civil Aviation Engineering and Technical Personnel of the Kyrgyz Republic in Case of Loss or Accidental Damage.**

**1.** The applicant submits to the Chairman of the State Qualification Commission (SQC) or his Deputy (Head of the CAA Personnel Examination and Licensing Department, PEL) an application in the prescribed format, the purpose of which is: “Issuance of a License to replace a lost or damaged License, with the inclusion of previously issued valid proficiency and special endorsements in the new License.”

The application shall be accompanied by:

- A Nomination Form in the prescribed format, the purpose of which is: “Issuance of a License to replace a lost or damaged License, including previously issued valid proficiency and special endorsements in the new License”;
- A written explanation;
- Investigation materials and the official conclusion (report) of the appointed Commission of the Civil Aviation Authority (CAA) (in case of loss);
- Medical certificate, or a medical document confirming fitness for duty;
- Identity and citizenship document of the applicant;
- Two photographs (color or black-and-white) on matte paper, 4×5 cm, in dark suit and tie or uniform attire, without headwear.

**2.** The Chairperson of the State Qualification Commission (SQC) or their Deputy (Head of the Personnel Examination and Licensing Department, PEL) reviews the submitted

достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

documentation, verifies the completeness and accuracy of the documents. If no discrepancies are found in the submitted documentation, they authorize the PEL inspectors to process the submitted documents.

**3.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;
- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок;
- заполняет бланк Свидетельства, с внесением ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок.

**3.** The PEL inspector carries out the documentation processing:

- Prepares the License form, with a record of its use entered into the Personnel Licenses Register of the Kyrgyz Republic;
- Makes entries in the Application and the Presentation;
- Prepares a draft Order of the Civil Aviation Authority (CAA) for issuing the License and including previously issued, valid proficiency and special endorsements;
- Completes the License form, including the previously issued, valid proficiency and special endorsements.

**4.** Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, Представления, Свидетельства АП и внесённых в Свидетельство ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**4.** Signing of the CAA Order on the issuance of the License and the inclusion of previously issued valid proficiency and special endorsements, the Presentation, the Personnel License, and the previously issued valid proficiency and special endorsements entered in the License. The signatures in the Presentation and the License shall be authenticated with a seal.

**5.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП.

**5.** Copying of the candidate’s documents and the CAA Order for storage in the Personnel Examination and Licensing Department (PEL) database.

**6.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

**6.** Entry of the license issuance data into the Personnel Licensing Registry of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic.

**7.** Росписи кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении

**7.** Signature of the applicant in the Personnel Licensing Registry of the Civil Aviation of the

| | |
|---|---|
| Свидетельства. | Kyrgyz Republic confirming receipt of the license. |
| **9.** Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА. | **8.** Issuance to the applicant of the license with the issued and recorded proficiency and special endorsements, along with the originals of the Nomination Form, the applicant's documents, and a copy of the CAA Order. |

**Приложение № 13/1/2**
**Appendix 13/1/2**

**Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР в связи с окончанием раздела IX в Свидетельстве АП ГА КР.**

**1.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела IX. Продление Свидетельства и внесение в новое Свидетельства ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела IX. Продление Свидетельства и внесение в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок»;
- Медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- Лист оценок знаний;
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Лист проверки квалификации (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**Procedure for the Issuance of a Licence for Civil Aviation Engineering and Technical Personnel of the Kyrgyz Republic in Connection with the Completion of Section IX in the Civil Aviation Personnel Licence**

**1.** The applicant submits to the Chairman of the State Qualification Commission (SQC) or his Deputy (Head of the PEL) a duly completed Application Form, the purpose of which is: “Replacement of the License due to the completion of Section IX. Renewal of the License and inclusion of previously issued, valid proficiency and special remarks in the new License.”

The Application shall be accompanied by:

- A Nomination Form, the purpose of which is: “Replacement of the License due to the completion of Section IX. Renewal of the License and inclusion of previously issued, valid ratings and special remarks in the new License”;
- A medical certificate, or medical document confirming fitness for duty;
- Knowledge Assessment Sheet;
- Training assignment or Proficiency Assessment Form on the relevant simulator;
- Proficiency Check Form (proficiency check on the aircraft or workplace) with examiner’s conclusions on the proficiency checks;
- Document proving the applicant’s identity and citizenship;
- Two photographs (color or black-and-white) on matte paper, size 4×5 cm, with the applicant wearing a dark suit and tie or uniform without headwear.

**2.** Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**2.** The Chairman of the State Qualification Commission (SQC) or their Deputy (Head of PEL) reviews the submitted documentation, verifies the completeness and accuracy of the documents. If no discrepancies are found, they authorize the PEL inspectors to process the submitted documentation.

**3.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– Подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

– Производит записи в Заявлении и Представлении;

– Готовит проект Приказа Органа ГА о выдаче, продлении Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок;

– Заполняет бланк Свидетельства, с внесением ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок.

**3.** The PEL inspector carries out the documentation process:

- Prepares the License form, recording its issuance in the Kyrgyz Republic Civil Aviation Personnel License Register;

- Makes entries in the Application and Nomination Form documents;

- Prepares a draft Order of the Civil Aviation Authority on the issuance or renewal of the License, including previously issued, valid proficiency and special endorsements;

- Completes the License form, including the previously issued, valid ratings and special remarks.

**4.** Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства его продлении и ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок, Представления, Свидетельства и внесённых квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**4.** Signing of the Civil Aviation Authority Order on the issuance or renewal of the License, including previously issued, valid ratings and special remarks, the Nomination Form, the License, and the entered ratings and special remarks. Signatures in the Nomination Form and on the License are to be certified with the official seal.

**5.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП.

**5.** Making copies of the candidate’s documents and the Civil Aviation Authority Order for storage in the database of the Personnel Licensing and Certification Department (PEL).

**6.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

**6.** Entering the data on the issuance of the License into the Personnel Licensing Registry of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic.

**7.** Росписи кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении Свидетельства.

**8.** Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками, подлинников Представления АП, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**7.** Candidate's signature in the Personnel Licensing Registry of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic confirming receipt of the License.

**8.** Issuance to the candidate of the License with the issued and recorded Ratings and Special Remarks, along with the original Nomination Form, the candidate's documents, and a copy of the CAA Order.

**Приложение № 13/1/3**
**Appendix 13/1/3**

**Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР в связи с окончанием раздела XII или XIII в Свидетельстве АП ГА КР.**

**1.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела XII или XIII. Внесение в новое Свидетельство ранее выданных действующих квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого: - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела XII или XIII. Внесение в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных (особых) отметок»;
- Сертификат (Свидетельство) АУЗ о прохождении теоретической, тренажёрной и практической подготовки;
- Лист оценок знаний;
- Задание на тренировку или бланк стажировки;
- Лист проверки квалификации (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Медицинское заключение или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-

**Procedure for the Issuance of a Licence for Civil Aviation Engineering and Technical Personnel of the Kyrgyz Republic in Connection with the Completion of Sections XII or XIII in the Civil Aviation Personnel Licence**

**1.** The applicant submits to the Chairman of the SQC or their Deputy (Head of the PEL) a duly completed Application form, the purpose of which is: “Replacement of the License due to completion of Section XII or XIII. Entry of previously issued valid proficiency (special) endorsements into the new License.”

The Application shall be accompanied by:

- A Presentation of the established form, the purpose of which is: “Replacement of the License due to completion of Section XII or XIII. Entry of previously issued valid ratings and special remarks into the new License”;
- Training Certificate (License) issued by the Aviation Training Organization (ATO) confirming completion of theoretical, simulator, and practical training;
- A Knowledge Assessment Sheet;
- Training assignment or Internship Record;
- A Qualification Check Sheet (qualification check on aircraft or workplace) with the corresponding conclusions of the examiner;
- Medical certificate, official medical report, or medical document confirming fitness for duty;
- Document proving the applicant’s identity and citizenship;

белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**2.** Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**3.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих и выданных квалификационных (особых) отметок;
- заполняет бланк Свидетельства АП ГА КР, с внесением в Свидетельство АП ГА КР ранее выданных, действующих и выданных квалификационных или особых отметок.

**4.** Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства, ранее выданных, действующих и выданных квалификационных или особых отметок, Представления АП, Свидетельства и внесённых в Свидетельство квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**5.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП.

**6.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской

- Two photographs (color or black-and-white) on matte paper, 4×5 cm, in dark suit and tie or uniform attire without headwear.

**2.** The Chairman of the SQC or their Deputy (Head of PEL) reviews the submitted documentation, verifies the completeness and accuracy of the documents. If no discrepancies are found, permission is granted to the PEL inspectors to process the submitted documentation.

**3.** The PEL inspector processes the documentation as follows:

- Prepares the License form, recording its use in the “Registry of Civil Aviation Personnel Licenses of the Kyrgyz Republic”;
- Makes entries in the Application and the Nomination Form;
- Prepares a draft Order of the Civil Aviation Authority of the Kyrgyz Republic on the issuance of the License and the inclusion of previously issued, valid, and granted ratings and special remarks;
- Completes the License of the Civil Aviation Personnel of the Kyrgyz Republic, including previously issued, valid, and granted ratings and special remarks.

**4.** Signing of the Civil Aviation Authority (CAA) Order on the issuance of the License, previously issued, valid, and granted proficiency or special endorsements, the Pilot’s Nomination Form, the License, and the ratings and special remarks recorded in the License. Signatures on the Nomination Form and the License shall be certified with the official seal.

**5.** Copying the candidate’s documents and the CAA Order for storage in the Personnel Certification Department (PEL) database.

**6.** Entering the issuance data of the License into the Personnel Licenses Registry of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic.

Республики;

**7.** Роспись кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении Свидетельства.

**8.** Вручение кандидату Свидетельства с внесёнными ранее выданными, действующими и выданными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**7.** Candidate's signature in the Personnel Licenses Registry of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic confirming receipt of the License.

**8.** Issuance to the candidate of the License with the previously issued, valid, and assigned ratings and special remarks, along with the originals of the Nomination Form, the candidate's documents, and a copy of the Order of the Civil Aviation Authority.

**Приложение № 13/1/4**
**Appendix 13/1/4**

**Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР в связи с изменением фамилии в Свидетельстве АП ГА КР.**

**1.** Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с изменением фамилии, с внесением в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с изменением фамилии, с внесением в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок»;
- Документы, подтверждающие изменение фамилии и удостоверяющие личность и гражданство заявителя;
- Медицинское заключение или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

**2.** Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**Procedure for the Issuance of a Licence for Civil Aviation Engineering and Technical Personnel of the Kyrgyz Republic in Connection with a Change of Surname in the Civil Aviation Personnel Licence**

**1.** The applicant submits to the Chairman of the SQC or his Deputy (Head of PEL) a standard-form Application with the purpose: “Replacement of the License due to a change of surname, with the inclusion in the new License of previously issued, valid ratings and special remarks.”

The Application shall be accompanied by:

- A standard-form Presentation with the purpose: “Replacement of the License due to a change of surname, with the inclusion in the new License of previously issued, valid ratings and special remarks”;
- Documents confirming the surname change and verifying the applicant’s identity and citizenship;
- Medical certificate or medical document confirming fitness for duty;
- Two photographs (color or black-and-white) on matte paper, 4×5 cm, with the applicant wearing a dark suit and tie or uniform without headwear.

**2.** The Chairman of the SQC or their Deputy (Head of the PEL) reviews the submitted documentation, verifies the completeness and accuracy of the documents. If no discrepancies are found, permission is granted to the PEL inspectors to process the submitted documentation.

**3.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
- производит записи в Заявлении и Представлении АП;
- готовит проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок;
- заполняет бланк Свидетельства, с внесением ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок.

**3.** The PEL inspector processes the documentation as follows:

- Prepares the License form, recording its use in the "Register of Civil Aviation Personnel Licenses of the Kyrgyz Republic";
- Makes entries in the Applicant's Application and Nomination Form;
- Prepares a draft Order of the Civil Aviation Authority (CAA) for the issuance of the License and the inclusion of previously issued, valid ratings and special remarks;
- Fills out the License form, including the previously issued, valid ratings and special remarks.

**4.** Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

**4.** Signing of the CAA Order for the issuance of the License and the inclusion of previously issued, valid ratings and special remarks. Signatures on the Nomination Form and the License are to be certified with the official seal.

**5.** Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных УСАП.

**5.** Copies of the candidate's documents and the CAA Order for storage in the PEL database.

**6.** Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

**6.** Entry of the License issuance data into the Personnel Licenses Registry of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic.

**7.** Роспись кандидата в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства АП ГА КР.

**7.** Candidate's signature in the "Personnel Licenses Registry of the Civil Aviation of the Kyrgyz Republic" confirming receipt of the Civil Aviation Personnel License.

**8.** Вручение кандидату Свидетельства с ранее выданными, действующими квалификационными и особыми отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**8.** Issuance to the candidate of the License with previously issued, valid ratings and special remarks, along with the original Nomination Form, the candidate's documents, and a copy of the CA Authority Order.

**Приложение № 13/2**
**Appendix 13/2**

**Процедура внесения квалификационных (особых) отметок в Свидетельство инженерно-технического персонала ГА КР.**

**1.** Кандидат для получения квалификационных (особых) отметок проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную и практическую подготовку по утверждённой программе в утверждённой учебной организации ОГА КР.

**2.** Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением цель подачи которого - «Выдача квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого: - «Выдача квалификационных (особых) отметок»;
- Сертификат (Свидетельство) АУЗ о прохождении теоретической, тренажёрной и практической подготовки;
- Лист оценок знаний;
- Задание на тренировку или бланк стажировки;
- Действующее Свидетельство.

**3.** Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и правильность заполнения документов, сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовки и квалификационной проверки. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**4.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

- производит запись в Заявлении,

**Procedure for the Endorsement of Ratings (Special Remarks) in the Licence of Civil Aviation Engineering and Technical Personnel of the Kyrgyz Republic.**

**1.** The applicant, in order to obtain ratings and special remarks, undergoes the relevant theoretical, simulator, and practical training according to the approved program at an educational organization authorized by the CAA KR.

**2.** The applicant submits to the Chairman of the SQC of CAA KR or his Deputy (Head of PEL) an Application for the purpose of "Issuance of ratings and special remarks."

The Application shall be accompanied by:

- A Presentation of the established form for the purpose of "Issuance of ratings and special remarks";
- A Certificate from the Training Organization confirming completion of theoretical, simulator, and practical training;
- A Knowledge Assessment Sheet;
- A Training Assignment or Internship Record;
- A valid License.

**3.** The Chairman of the SQC of CAA KR or his Deputy (Head of PEL) reviews the submitted documentation, verifies the completeness and correctness of the documents, and checks the dates of completion for all types of theoretical, simulator, practical training, and proficiency checks. If no discrepancies are found in the submitted documentation, permission is granted to the PEL inspectors to proceed with the processing of the documentation.

**4.** The PEL inspector carries out the processing of documentation:

- Records information in the Application,

| | |
|---|---|
| Представлении и Свидетельстве в разделе IX;<br>– готовит Приложение к Свидетельству, с записью об отметках и сроками их действий;<br>– после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю УСАП;<br>– подписи в Представлении и Свидетельстве в разделе IX, заверяются печатью;<br>– данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств. | Nomination Form, and License in Section IX;<br>– Prepares the Attachment to License, recording the ratings and validity;<br>– After completion, submits the candidate's documents for signature to the Head of PEL;<br>– Signatures in the Nomination Form and License in Section IX are certified with the official seal;<br>– Data on the extension of the License's validity period is entered into the log for registration of License validity extensions. |
| **5.** Подписание Представления и внесённых в Свидетельство АП, раздел XII (XIII), выданных квалификационных (особых) отметок, подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью. | **5.** Signing of the Nomination Form and the ratings and special remarks entered in the License of Aviation Personnel in Section XII (XIII); signatures in the Nomination Form and License are certified with the official seal. |
| **6.** Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных УСАП | **6.** Copying the candidate's documents for storage in the PEL database. |
| **7.** Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата. | **7.** Issuance to the candidate of the Aircrew License with the issued and entered ratings and special remarks, along with the originals of the Nomination Form and the candidate's documents. |

**Приложение № 13/3**
**Appendix 13/3**

**Процедура признания Свидетельства инженерно-технического персонала, выданного другим государством.**

**1.** Организация ГА КР направляет официальное письмо-запрос руководству Кыргызского авиационного института в «Центр карьеры и трудоустройства» о наличии требуемых кандидатов.

**2.**«Центр карьеры и трудоустройства» уведомляет организацию ГА КР о наличии/отсутствии требуемых кандидатов из граждан Кыргызской Республики.

**3.** Организация ГА КР при отсутствии требуемых кандидатов в «Центре карьеры, трудоустройства» представляет в ОГА КР официальное письмо-справку об отсутствии необходимого персонала.

**4.** Организация ГА КР осуществляет сбор документации, подтверждающей профессиональные навыки, уровень теоретической подготовки, квалификацию и опыт авиационного персонала, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством (Приложение № 8/3/2 к настоящей Инструкции и РПП организации ГА КР).

**5.** Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о признании Свидетельства, выданного другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «Признание Свидетельства авиационного персонала, выданного другим

**Procedure for the Validation of a Licence for Civil Aviation Engineering and Technical Personnel Issued by Another State**

**1.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic submits an official request letter to the management of the Kyrgyz Aviation Institute, addressed to the “Career and Employment Center,” inquiring about the availability of the required candidates.

**2.** The “Career and Employment Center” notifies the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic regarding the availability or absence of the required candidates among citizens of the Kyrgyz Republic.

**3.** In the absence of the required candidates at the “Career and Employment Center,” the Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic submits an official letter/certificate to the SCAA confirming the unavailability of the necessary personnel.

**4.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic collects documentation verifying the professional skills, level of theoretical training, qualifications, and experience of aviation personnel, in accordance with the List of Required Documents for the Recognition of an AP License issued by another state (Appendix No. 8/3/2 to this Instruction and the FOM of Airlines).

**5.** The Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic (CAA KR) submits an official letter to the Director of the CAA KR requesting the recognition of a License issued by another state in connection with the candidate’s employment. The letter must be accompanied by the candidate’s application in the prescribed form, the

государством».
К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Признание Свидетельства, выданного другим государством»;
- Лист оценок знаний, соответствующий специальности (Приложение № 5/12);
- Медицинское заключение, подтверждающее годность по состоянию здоровья;
- Медицинское заключение, подтверждающее годность по состоянию здоровья, выданные Медицинской комиссией, утвержденной ОГА КР (для авиационного персонала 60-ти лет и старше);
- Доказательная документация, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством **(**Приложение № 13/3/1).

**6**. При получении положительной резолюции Руководителя ОГА КР или его Заместителя, инспектор УСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство. Цель запроса - подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, а также медицинского заключения (сертификата).

**7.** Руководитель УСАП при положительном рассмотрении изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, действительность медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения теоретической, тренажёрной и практической подготовок, квалификационной проверки, а также наличие необходимых записей в

purpose of which is: “Recognition of an Aircrew License issued by another state.”
The application shall be accompanied by:

- A Presentation in the prescribed form, the purpose of which is: “Recognition of a License issued by another state”;
- A Knowledge Assessment Sheet corresponding to the specialty (Appendix No. 5/12);
- A Medical Certificate confirming fitness for health reasons;
- A Medical Certificate confirming fitness for health reasons issued by a Medical Commission approved by the CAA KR (for aviation personnel aged 60 and older);
- Supporting documentation in accordance with the List of Required Documents for the Recognition of an AP License issued by another state (Appendix No. 13/3/1).

**6.** Upon receiving a positive resolution from the Director of the CAA KR or his Deputy, the PEL inspector, through existing communication channels (fax, internet), submits a request to the Civil Aviation Authority of the state that issued the License. The purpose of the request is to confirm the validity of the License, the qualifications and special endorsements entered into it, as well as the medical certificate.

**7.** The Head of the PEL, upon a positive review, examines the submitted documentation, verifies the availability and validity of documents, the current medical assessment (certificate), the timeliness of theoretical, simulator and practical training, the qualification check, as well as the required entries in the Licence. The Head cross-checks the provided documentation with the confirmation of the Licence issued

Свидетельстве. Он сверяет предоставленные документы с подтверждением Свидетельства от органа гражданской авиации государства-выдавшего. При отсутствии замечаний разрешает инспекторам УСАП оформить документацию.

by the Civil Aviation Authority of the State of issue. If no discrepancies are identified, the Head authorizes inspectors to finalize the documentation.

**8.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

- производит запись в «Журнале регистрации признаний (одобрений) Свидетельств авиационного персонала, выданных другим государством» с присвоением номера Удостоверения признания;
- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект приказа ОГА КР о признании свидетельства АП. (Приказ издается при первоначальной процедуре признания свидетельства, в последующем не издается. При изменении данных в свидетельстве или переиздании свидетельства процедура признания возобновляется как при первоначальном признании);
- заполняет бланк «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства АП с присвоенным номером и сроком его действия **(**Приложение № 8/3/5 Настоящей Инструкции).

**8.** The PEL inspector carries out the processing of documentation:

- makes an entry in the “Register of Recognition (Approval) of Aviation Personnel Licenses issued by another State” with the assignment of a Recognition Certificate number;
- records the relevant information in the Application and the Nomination Form;
- prepares a draft order of the CAA KR on the recognition of the aviation personnel license. (The order is issued during the initial recognition procedure of the license; it is not issued for subsequent recognitions. In case of amendments to the license data or reissuance of the license, the recognition procedure is renewed as for the initial recognition);
- fills out the “CERTIFICATE” form – the Recognition Certificate of the Aviation Personnel License with the assigned number and its validity period (Appendix № 8/3/5 of this Instruction).

**9.** Подписание Представления, и бланка «CERTIFICATE» - Удостоверения о признании Свидетельства. Подписи в Представлении и бланке «CERTIFICATE» заверяются печатью.

**9**. Signing of the Nomination Form and the “CERTIFICATE” – the Certificate of Recognition of the License. The signatures in the Nomination Form and in the “CERTIFICATE” shall be certified with a seal.

**10.** Копирование представленных кандидатом документов, для хранения их в банке данных УСАП.

**10.** Copying of the documents submitted by the applicant for storage in the PEL database.

**11.** Вручение кандидату/представителю эксплуатанта бланка «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства

**11.** Issuance to the applicant/operator’s representative of the “CERTIFICATE” form – the Certificate of Recognition of the

АП, подлинников Представления АП, Листа оценок знаний АП.

AP Licence, along with the originals of the AP Nomination Form and the AP Knowledge Assessment Sheet.

**Приложение № 13/3/1**
**Appendix 13/3/1**

**Перечень необходимой документации для признания Свидетельства инженерно-технического персонала, выданного другим государством.**

**1.** Заявление кандидата.
**2.** Представление на кандидата Организации ГА Кыргызской Республики.
**3.** Лист оценок знаний, соответствующий специальности (Приложения № 5/12 к настоящей Инструкции).
**4.** Паспорт.
**5.** Диплом о первоначальном авиационном образовании.
**6.** Свидетельство АП.
**7.** Медицинское заключение (сертификат).
**8.** Лист оценок знаний кандидата.
**9.** Сертификат о прохождении курсов «Человеческий фактор».
**10.** Сертификат о прохождении курсов “EWIS”.
**11.** Сертификат о прохождении курсов “Fuel Tanks Safety (FTS)”.
**12.** Курсы повышения квалификации по запрашиваемому типу воздушного судна с действующим сроком действия.

**Примечание:** при предоставлении пакета документов в ОГА КР работником Организации ГА КР, необходимо предоставлять подлинники документов и их копии в PDF формате, цветные пронумерованы в правом верхнем углу в соответствии с нумерацией настоящего Перечня

**List of Required Documentation for the Validation of a Licence for Civil Aviation Engineering and Technical Personnel Issued by Another State**

**1.** Candidate’s Application.
**2.** Nomination of the candidate from a Civil Aviation Organization of the Kyrgyz Republic.
**3.** Knowledge Assessment Sheet corresponding to the specialty (Annex No. 5/12 to this Instruction).
**4.** Passport.
**5.** Diploma of initial aviation education.
**6.** Personnel Licence.
**7.** Medical certificate.
**8.** Candidate’s Knowledge Assessment Sheet.
**9.** Certificate of completion of the “Human Factors” course.
**10.** Certificate of completion of the “EWIS” course.
**11.** Certificate of completion of the“Fuel Tanks Safety (FTS)” course.
**12.** Recurrent training courses for the requested aircraft type with a valid period of validity.

**Note:** When submitting the documentation package to the CAA of the Kyrgyz Republic through a representative of a Civil Aviation Organization, the originals of the documents and their copies in PDF format must be provided. The PDF copies shall be in color, paginated in the upper right corner, and numbered in accordance with this List.

**Приложение № 13/4**
**Appendix 13/4**

**Процедура продления срока действия Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР.**

**1.** Кандидат обращается в УСАП с Заявлением, цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства АП ГА КР».

К заявлению прилагается:

- Представление цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства»;
- Медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- Лист оценок знаний (по необходимости)/ КПК по типу;
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Свидетельство.

**2.** Руководитель УСАП проверяет полноту и достоверность документов, действительность медзаключения и сроки подготовки. При отсутствии замечаний разрешает инспекторам их оформить

**3.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

- производит запись в Заявлении, Представлении и Свидетельстве в разделе IX;
- готовит приложение к Свидетельству, с записью об отметках и сроками их действий
- после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю УСАП;
- подписи в Представлении и Свидетельстве, Приложении к Свидетельству, с записью об отметках заверяются печатью;

**Procedure for Renewal of the Validity of the Civil Aviation Engineering and Technical Personnel Licence of the Kyrgyz Republic**

**1.** The candidate applies to the PEL with an Application, the purpose of which is “Renewal of the validity period of the Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic.”

The following documents must be attached to the application:

- A Presentation, the purpose of which is “Renewal of the validity period of the License”;
- A Medical Conclusion, or another medical document confirming medical fitness;
- A Knowledge Assessment Sheet (if required) refresher course;
- A Training Assignment or a Qualification Assessment Form on the relevant simulator;
- The License.

**2.** The Head of PEL verifies the completeness of documents, validity of the medical certificate, and training deadlines. If no discrepancies are found, authorizes inspectors to finalize them.

**3.** The PEL inspector processes the documentation by:

- making entries in the Application, the Nomination Form, and in Section IX of the License;
- prepares the attachment to License, recording the ratings and validity;
- after completing the entries, submitting the candidate’s documents for the signature of the Head of PEL;
- ensuring that the signatures in the Nomination Form of the License and the Attachment to License, recording the ratings and validity are certified with a

– данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств.

**4.** Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных УСАП.

**5.** Вручение кандидату Свидетельства с Приложением (Attachment), в котором внесена и заверена печатью запись о продлении срока его действия, а также подлинников Представления и личных документов кандидата.

seal;

- recording the data on the renewal of the License validity period in the Register of License Validity Extensions.

**4.** Copying the candidate's documents for storage in the PEL database

**5.** Issuance to the candidate of the License together with the Attachment, containing a stamped and certified entry on the extension of its validity period, as well as the originals of the Submission and the candidate's personal documents.

**Приложение № 13/5**
**Appendix 13/5**

**Процедура продления срока действия Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР, осуществляющего производственную деятельность за пределами КР.**

**1.** Кандидат обращается в УСАП с Заявлением, цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства АП ГА КР».

К заявлению прилагается:

– Представление цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства»;
– Медицинское заключение (сертификат);
– Лист оценок знаний кандидата;
– Свидетельство АП;
– Сертификат о прохождении курсов «Человеческий фактор».
– Сертификат о прохождении курсов “EWIS”.
– Сертификат о прохождении курсов “Fuel Tanks Safety (FTS)”.
– Курсы повышения квалификации по запрашиваемому типу воздушного судна с действующим сроком действия

**2.** Руководитель УСАП проверяет полноту и достоверность документов, действительность медзаключения и сроки подготовки. При отсутствии замечаний разрешает инспекторам их оформить

**3.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

– производит запись в Заявлении, Представлении и Свидетельстве в разделе IX;
– готовит приложение к Свидетельству, с записью об отметках и сроками их действий
– после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю

**Procedure for Renewal of the Validity of the Civil Aviation Engineering and Technical Personnel Licence of the Kyrgyz Republic for Personnel Performing Production Activities Outside the Kyrgyz Republic**

**1.** The candidate applies to the PEL with an Application, the purpose of which is “Renewal of the validity period of the Civil Aviation Personnel License of the Kyrgyz Republic.”

The following documents must be attached to the application:

- A Presentation, the purpose of which is “Renewal of the validity period of the License”;
- A Medical certificate.
- Candidate’s Knowledge Assessment Sheet;
- Personnel Licence;
- Certificate of completion of the “Human Factors” course;
- Certificate of completion of the “EWIS” course;
- Certificate of completion of the “Fuel Tanks Safety (FTS)” course;
- Recurrent training courses for the requested aircraft type with a valid period of validity.

**2.** The Head of PEL verifies the completeness of documents, validity of the medical certificate, and training deadlines. If no discrepancies are found, authorizes inspectors to finalize them.

**3.** The PEL inspector processes the documentation by:

- making entries in the Application, the Nomination Form, and in Section IX of the License;
- prepares the attachment to License, recording the ratings and validity;
- after completing the entries, submitting the candidate’s documents for the signature of

| | |
|---|---|
| УСАП;<br>– подписи в Представлении и Свидетельстве, Приложении к Свидетельству, с записью об отметках заверяются печатью;<br><br>– данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств. | the Head of PEL;<br>- ensuring that the signatures in the Nomination Form of the License and the Attachment to License, recording the ratings and validity are certified with a seal;<br><br>- recording the data on the renewal of the License validity period in the Register of License Validity Extensions. |
| **4.** Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных УСАП. | **4.** Copying the candidate's documents for storage in the PEL database |
| **5.** Вручение кандидату Свидетельства с Приложением (Attachment), в котором внесена и заверена печатью запись о продлении срока его действия, а также подлинников Представления и личных документов кандидата. | **5.** Issuance to the candidate of the License together with the Attachment, containing a stamped and certified entry on the extension of its validity period, as well as the originals of the Submission and the candidate's personal documents. |

**Приложение № 13/6**
**Appendix 13/6**

**Процедура восстановления прав, предусматриваемых Свидетельством инженерно-технического персонала ГА КР и квалификационными отметками, срок действия которых истёк.**

**1.** Кандидат для восстановления прав предусматриваемых Свидетельством АП и квалификационными отметками, срок действия которых истёк проходит:

– первоначальную подготовки по типу ВС;
– стажировку на рабочем месте.

**2.** Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или его Заместителю (Руководителю УСАП) с Заявлением цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства для восстановления прав, предусматриваемых Свидетельством и квалификационными отметками, срок действия которых истёк».

К заявлению прилагается:

– Представление установленного образца цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства АП для прохождения процедур восстановления квалификации»;
– медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
– задание на тренировку о прохождении наземной подготовки или сертификат (свидетельство) о прохождении повторной подготовки по типу ВС, в зависимости от перерыва;
– лист оценок знаний АП;
– свидетельство о прохождении «Первоначальной подготовки по типу ВС»;
– задание на тренировку или бланк стажировки;
– Свидетельство кандидата;
– другие документы по решению ГКК,

**Procedure for the Restoration of Rights Provided by the Civil Aviation Engineering and Technical Personnel Licence of the Kyrgyz Republic and Associated Qualification Endorsements, the Validity of which has Expired**

**1.** To restore the rights provided by the Licence and qualification endorsements that have expired, the candidate shall complete:

– Initial type training;
– On-the-job training.

**2.** The candidate shall apply to the Chairman of the SQC of the CAA KR or his Deputy (Head of the PEL Department) with an Application, the purpose of which is "Extension of the validity of the Licence for the restoration of rights provided by the Licence and qualification endorsements, the validity of which has expired."

The application shall be accompanied by:

– A Nomination Form (standard format), the purpose of which is "Extension of the validity of the Personnel Licence for undergoing the qualification restoration procedures";
– A valid medical certificate confirming fitness for duty;
– A training assignment for ground training or a certificate of completion of refresher type training, depending on the period of interruption;
– A Knowledge Assessment Sheet;
– A Certificate of completion of "Initial type training";
– A training assignment or on-the-job training log;
– The existing Licence;

соответствующих требованиям нормативных документов ГА КР.

**3.** Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель УСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, своевременность и действительность прохождения медицинского обследования, теоретической, и проверки знаний. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам УСАП на оформление представленной документации.

**4.** Инспектор УСАП осуществляет оформление документации:

- производится запись в Заявлении и Представлении;
- заполняется бланк Свидетельства, раздел IX;
- кандидат заносит данные о продлении срока действия Свидетельства в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств

**5.** Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных УСАП.

**6.** Вручение кандидату Свидетельства с Приложением (Attachment), в котором внесена и заверена печатью запись о продлении срока его действия, а также подлинников Представления и личных документов кандидата.

**7.** При наличии продлённого Свидетельства, кандидат выполняет эксплуатационную стажировку под контролем инструктора в соответствии с требованиями «Типовых процедур восстановления квалификации», в зависимости от перерыва в квалификации. Оформляется задание на тренировку с выводами инструктора о допуске к квалификационной проверке.

- Other documents as required by the SQC in accordance with the applicable civil aviation regulations of the Kyrgyz Republic.

**3.** The Chairman of the State Qualification Commission (GKK) or his Deputy (Head of the PEL) reviews the submitted documentation, verifies the availability and accuracy of the documents, as well as the timeliness and validity of the medical examination, theoretical training, and knowledge check. If no discrepancies are identified, he authorizes USAP inspectors to finalize the documentation.

**4.** The PEL Inspector shall process the documentation as follows:

- Make entries in the Application and the Nomination Form;
- Complete the Licence form in Section IX;
- Ensure that the candidate enters the data on the renewal of the Licence validity in the Register of Licence Validity Renewals.

**5.** Copying the candidate's documents for storage in the PEL database

**6.** Issuance to the candidate of the License together with the Attachment, containing a stamped and certified entry on the extension of its validity period, as well as the originals of the Submission and the candidate's personal documents.

**7.** Upon receipt of the renewed Licence, the candidate shall undergo operational on-the-job training under the supervision of an instructor, in accordance with the "Standard Procedures for Qualification Restoration" depending on the interruption period. A training assignment shall be completed with the instructor's conclusions on admission to a qualification check.

**8.** Кандидат проходит квалификационную проверку с назначенным инспектором по видам квалификационных проверок и оформляется «Лист оценок квалификации / умений АП» с выводами инспектора о восстановлении его квалификации.

**9.** Кандидат предоставляет в ГКК (Руководителю УСАП) задание на тренировку с выводами инструктора о допуске к квалификационной проверке и «Лист оценок квалификации / умений АП» с выводами инспектора о восстановлении квалификации

**10.** Копирование представленных заявителем документов, для хранения их в банке данных УСАП.

**8.** The candidate shall undergo a qualification check with an assigned inspector according to the type of qualification checks. A “Qualification/Competency Assessment Sheet” shall be issued with the inspector’s conclusions regarding the restoration of the candidate’s qualification.

**9.** The candidate shall submit to the SQC (Head of the PEL) the training assignment with the instructor’s conclusions on admission to the qualification check, and the “Qualification/Competency Assessment Sheet” with the inspector’s conclusions on qualification restoration.

**10.** Copies of the applicant’s submitted documents shall be retained in the PEL Department’s data bank.

**Приложение № 13/7**
**Appendix 13/7**

## Журнал регистрации ТО АТ ИТП
## Maintenance Experience Logbook

**Журнал регистрации ТО АТ ИТП**

**1. Роль документа в системе качества:**

- подтверждает опыт инженерно-технического персонала;
- обеспечивает контроль работ и соответствие требованиям АМО и Авиационных правил КР;
- применяется при предоставлении новых или подтверждении действующих полномочий.

**2. Журнал предназначен для:**

- учёта практического опыта инженерно-технического персонала;
- подтверждения выполненных работ по техническому обслуживанию воздушных судов и компонентов;
- обеспечения достоверности данных при подтверждении полномочий и квалификации;
- предоставления информации для проверок, аудитов и мониторинга компетентности.

**3. Основные разделы документа:**

- **Персональные данные**: фамилия, имя, дата и место рождения, сведения о свидетельстве и полномочиях, подпись владельца;
- **Инструкция по заполнению**: пояснения к каждому полю (дата, место, тип ВС/компонента, вид ТО, привилегии, задача, ATA-глава, описание, время, ссылка на документацию, примечания);
- **Форма журнала**: таблица из 13 граф для учёта выполненных работ;

**Maintenance Experience Logbook**

**1. Role of the Document in the Quality System:**

- serves as official evidence of the experience of maintenance personnel;
- ensures monitoring of activities and compliance with AMO and the Aviation Rules of the Kyrgyz Republic;
- used when granting new or renewing existing privileges.

**2. The logbook is intended to:**

- record the practical experience of maintenance personnel;
- confirm the scope and nature of work performed on aircraft and components;
- ensure reliable data for the validation of privileges and qualifications;
- provide information for inspections, audits, and competency monitoring.

**3. Main Sections of the Document:**

- **Personal Data**: surname, name, date and place of birth, license and privilege details, holder’s signature;
- **Filling Instructions**: explanations for each field (date, location, aircraft/component type, type of maintenance, privileges, task, ATA chapter, description, duration, reference documentation, remarks);
- **Logbook Form**: table with 13 columns for systematic recording of completed tasks;

– **Подпись владельца**: подтверждение достоверности внесённых данных.

**Инструкция по заполнению журнала**

**4. Инструкция по заполнению журнала**

4.1. Общие правила:

– записи вносятся ежедневно или после каждой операции ТО;
– все поля заполняются разборчиво, на английском языке;
– исправления допускаются только с заверяющей подписью;
каждая запись подтверждается подписью владельца.

– **Holder's Signature**: confirmation of the accuracy of all recorded data.

**Logbook filling instructions**

**4. Logbook Entry Instructions**

4.1. General Rules:

– entries must be made daily or after each maintenance task;
– all fields shall be completed legibly in English;
– corrections are not permitted without an authorizing signature;
– each entry shall be confirmed by the holder's signature.

**Приложение № 13/7/1**
**Appendix 13/7/1**

## Пошаговое заполнение граф журнала регистрации ТО АТ ИТП
## Step-by-Step Completion of Logbook Columns

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Date | | Date when the maintenance activity was carried out. |
| | Дата | | Дата, когда техническое обслуживание было выполнено. |
| 2. | Location | | Location where the maintenance activity was carried out. |
| | Место | | Место, где выполнялось техническое обслуживание. |
| 3. | A/C or comp. type | | A/C or component type |
| | Тип ВС или компонента | | Тип ВС или компонента |
| 4. | A/C Reg. or comp. s/n | | A/C registration marks or component serial number |
| | Регистрационный № ВС или серийный № компонента | | Регистрационный № ВС или серийный № компонента |
| 5 | Type of maintenance (rating) | | Identify the class rating under which the maintenance is carried out. The various options corresponds to the different ratings possible for a Part 145 AMO |
| | Вид ТО (рейтинг) | | Укажите рейтинг, по которому производится техническое обслуживание.<br>Различные варианты соответствуют разным рейтингам, возможным для одобренной по Part 145 ОТО и Р. |
| 6 | Privilege used | | When the person holds different privileges this block is intended to identify the certifying staff or support staff privilege used depending from the rating identified in the previous column (i.e. aircraft certifying staff cat. A or B1 or B2 or C, components or engines or NDT certifying staff). |
| | Используемые полномочия | | Если у специалиста несколько привилегий, в этом разделе указывается, какие именно полномочия использованы при выполнении работы (например, сертифицирующий персонал категории A, B1, B2, C, либо по компонентам, двигателям или НК-контролю). |
| 7 | Task type<br>Тип задачи | Identify the task type using the following term as being the more applicable to the task carried out. More than one term may be selected (i.e. TS and R/I and SGH, etc.) | |
| | | Укажите тип задачи, используя следующий термин как наиболее применимый к выполняемой задаче. Может быть выбрано более одного термина (например, поиск неисправности, снятие/установка, наземное коммерческое обслуживание и т.д.). | |
| | | FOT | Functional Operational Test / Проверка работоспособности |
| | | SGH | Service and Ground Handling / Наземное коммерческое обслуживание |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | R/I | Removal / Installation / Снятие/Установка |
| | | TS | Trouble Shooting / Поиск неисправности |
| | | MOD | Modification / Модификация |
| | | REP | Repair / Ремонт |
| | | INSP | Inspection / Инспекция |
| 8 | Type of activity<br>Вид деятельности | Identify the type of activity using the following term as being the more applicable to the activity carried out. More than one term may be selected | |
| | | Укажите вид деятельности, используя следующий термин как наиболее применимый к выполняемой деятельности. Может быть выбрано более одного термина. | |
| | | Training | The person recording the task in this logbook is under training |
| | | | Лицо, делающий запись в этот журнал, находится в процессе обучения. |
| | | Perform | The maintenance activity recorded in the row was performed by the logbook owner. |
| | | | Указанное техническое обслуживание выполнялось владельцем журнала. |
| | | Supervise | The maintenance activity recorded in the row was supervised by the logbook owner |
| | | | Указанное техническое обслуживание выполнялось под контролем владельца журнала |
| | | CRS | The maintenance activity recorded in the row was released to service by the logbook owner |
| | | | Указанное техническое обслуживание являлось допуском к эксплуатации, оформленным владельцем журнала |
| 9 | ATA | - | Enter the ATA chapter which better describes the majority of the activity carried out. More than one ATA chapters may be entered when necessary/applicable to the activity carried out. |
| | | | Укажите главу ATA, наиболее точно отражающую выполненную работу. При необходимости можно указать несколько глав.. |
| | | | |
| 10 | Operation performed | - | This filed is used to provide detailed reference to the task carried out |
| | Выполненная операция | | Это поле используется для подробного описания выполненной задачи |
| | | | |
| 11 | Operation performed | - | Enter the total time (in hours) spent to accomplish the activity recorded in the row |
| | Выполненная операция | | Внесите общее время (в часах), затраченное при проведении указанных работ |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Maintenance record ref. | - | Enter the precise reference of the maintenance records where the activity mentioned in this logbook was recorded (i.e. ATL page 34 dated 1/1/2013, or work card nr. 12345, etc.). |
| | Ссылка на документацию | | Внесите точную ссылку на документацию, где записана указанная в журнале работа (например, бортжурнал стр.34 датирована 1/1/2013 или карта-наряд № 12345 и т.д.). |
| | | | |
| 13 | Remarks | - | This field is intended to be used for any additional comment/not which was not possible to enter in the other fields. |
| | Примечания | | Это поле предназначено для дополнительных комментариев или примечаний, которые невозможно указать в других раздел |

**Приложение № 13/8**
**Appendix 13/8**

## Инструкция по заполнению лётной книжки пилота
## Pilot Logbook Entry Instructions

**1. Назначение**
1.1. Лётная книжка является официальным документом, подтверждающим налёт и опыт пилота. Используется для подтверждения квалификаций, допуска к проверкам и продления свидетельства

**2. Общие правила**
2.1. Записи вносятся сразу после полёта, чернилами или несмываемым карандашом. Ответственность за достоверность данных несёт пилот.

**3. Структура записей**
3.1. Каждый полёт заносится отдельной строкой (дата, маршруты, тип ВС, налёт, взлёты/посадки, распределение функций).
3.2. Серия рейсов с возвращением в тот же аэропорт при интервале менее 30 минут может заноситься одной записью.

**4. Учёт налёта**
4.1. Самолёты: от начала движения до полной остановки;
4.2. Вертолёты: от начала вращения лопастей до их полной остановки;
4.3. Дирижабли: от отцепления от мачты до закрепления обратно.

**5. Особые записи**
5.1. SPIC/PICUS заносится как «КВС» и подтверждается подписью инструктора/КВС.
5.2. В графе «Примечания» фиксируются полёты по ППП, проверки, тесты и подписи.
5.3. Для FSTD указываются тип устройства, номер квалификации и общее время.

**6. Суммирование времени**
6.1. По окончании каждой страницы суммируется налёт и подтверждается

**1. Purpose**
1.1. The pilot logbook is an official record evidencing a pilot's flight experience. It serves as proof of qualifications, eligibility for proficiency checks, and licence revalidation.

**2. General Provisions**
2.1. Entries should be made promptly after each flight, using ink or indelible pencil. The pilot is responsible for the accuracy of all recorded data.

**3. Structure of Entries**
3.1. Each flight must be entered on a separate line (date, route, aircraft type, flight time, take-offs/landings, pilot function).
3.2. A series of flights returning to the same aerodrome with intervals not exceeding 30 minutes may be logged as a single entry.

**4. Recording of Flight Time**
4.1. Aeroplanes: from first movement until final stop;
4.2. Helicopters: from rotor start until rotor stop;
4.3. Airships: from release from mast until secured back on mast.

**5. Special Entries**
5.1. SPIC/PICUS time is logged as PIC and must be certified by PIC/instructor.
5.2. The "Remarks" column must include IFR training, skill tests, proficiency checks, and required signatures.
5.3. For FSTD sessions, enter device type, qualification number, and total session time.

**6. Time Summation**
6.1. At the end of each page, accumulated flight time shall be totaled and certified by the pilot's

подписью пилота.

**7. Хранение**

7.1. Лётная книжка является документом строгой отчётности, должна храниться в надлежащем состоянии и предъявляться авиационным властям по их требованию.

signature

**7. Record Keeping**

7.1. The logbook is an official record subject to regulatory oversight and must be properly maintained and made available to aviation authorities upon request.

**Приложение № 13/8/1**
**Appendix 13/8/1**

## Пошаговое заполнению лётной книжки пилота
## Step-by-Step Completion of Pilot Logbook Columns

### 1. Заполнение титульной страницы лётной книжки
### 1. Completion of the Logbook Title Page

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Имя владельца Holder's Name** | Указывается полное имя владельца лётной книжки в соответствии с паспортом и свидетельством пилота. Сокращения и инициалы не допускаются. | Enter the full name of the logbook holder as stated in the passport and pilot licence. Abbreviations and initials are not allowed. |
| **Номер свидетельства владельца Holder's Licence Number** | Вносится номер действующего свидетельства пилота (PPL, CPL, ATPL и т.п.), выданного уполномоченным органом. В случае замены или продления указывается актуальный номер. | Enter the number of the valid pilot licence (PPL, CPL, ATPL, etc.) issued by the competent authority. In case of renewal or replacement, the current number must be indicated. |
| **Номер лётной книжки Logbook Number** | Присваивается уникальный номер лётной книжки. Заполняется авиационным учебным заведением или эксплуатантом. | A unique number assigned to the logbook. Completed by the flight training organization or the Operator |
| **Записи с: Entries From:** | Указывается дата начала внесения записей в данную лётную книжку. | Enter the date when entries in this logbook commence. |
| **Записи по: Entries To:** | Указывается дата завершения ведения данной лётной книжки (при полном заполнении или закрытии). | Enter the date when entries in this logbook are completed (upon full use or closure). |
| **Примечания: Note:** | Все данные на титульной странице должны быть внесены разборчиво, без исправлений, и строго соответствовать официальным документам пилота. | All information on the title page shall be entered in a clear and permanent manner, without amendments or overwriting, and shall exactly match the pilot's official records. |

### 2. Заполнение раздела «Адрес владельца»
### 2. Completion of the "Holder's Address" Section

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Адрес владельца Holder's Address** | Указывается полный почтовый адрес владельца лётной книжки, включая страну, город, улицу, номер дома и квартиры (при наличии). Адрес должен совпадать с данными, указанными в официальных документах. | Enter the full postal address of the logbook holder, including country, city, street, house number, and apartment (if applicable). The address must correspond to the details stated in official documents. |
| **Место для изменения адреса Space for address change** | В случае изменения места жительства новый адрес указывается в специально отведённых полях. Старый адрес при этом не | If the holder's residence changes, the new address must be entered in the designated fields. The previous address should not be crossed out and must |

| | | |
|---|---|---|
| | зачеркивается и остаётся видимым для сохранения истории. | remain visible to preserve record continuity. |
| **Дата: с ___по ___**<br>**Date:**<br>**From ___ To ___** | Указывается период, в течение которого действовал соответствующий адрес. Это обеспечивает возможность отследить изменения адреса владельца во времени. | Enter the period during which the respective address was valid. This ensures traceability of changes to the holder's residence over time. |
| **Примечание:**<br>**Note:** | Все изменения адреса должны быть внесены своевременно и разборчиво. Записи заверяются подписью владельца лётной книжки. | All changes of address shall be recorded without delay and in a clear manner, with each entry authenticated by the logbook holder's signature. |

**3. Заполнение раздела «Дополнительная информация о пилоте»**
**3. Completion of the "Additional Pilot's Information" Section**

| **Поле / Field** | **Описание** | **Description** |
|---|---|---|
| **Дополнительная информация о пилоте**<br>**Additional Pilot's Information** | Раздел предназначен для указания сведений о работодателях пилота в течение его профессиональной деятельности. | This section is intended to record information about the pilot's employers during his/her professional career. |
| **Наименование и адрес работодателя**<br>**Name and Address of Employer** | Вносится полное наименование авиакомпании или организации, а также её юридический адрес. | Enter the full name of the airline or organization, and its official address |

| **Поле / Field** | **Описание** | **Description** |
|---|---|---|
| **Период работы: с – по / Period of Employment: From – To** | Указывается дата начала и окончания работы в организации. При продолжающемся трудоустройстве графа «по» остаётся пустой или заполняется словом «настоящее время». | Indicate the start and end dates of employment with the respective organization. If employment is ongoing, the "To" field remains blank or may be marked "present". |
| **Примечание / Note:** | - Все сведения должны вноситься разборчиво и соответствовать трудовым договорам и записям в трудовой книжке.<br><br>- В случае смены работодателя данные не зачеркиваются, а новая запись вносится в отдельную строку. | - All information shall be recorded clearly, without erasures or overwriting, and must be consistent with employment contracts and official records.<br>- In the event of a change of employer, previous entries shall remain unchanged, and a new entry shall be recorded on a separate line. |

**4. Заполнение раздела «Свидетельство/квалификационные отметки»**
**4. Completion of the "Licence/Rating" Section**

| **Поле / Field** | **Описание** | **Description** |
|---|---|---|
| **Тип лицензии / Type of Licence** | Указывается вид выданного свидетельства пилота: PPL (A), CPL (A), ATPL (A). | Enter the type of pilot licence issued: PPL(A), CPL(A), ATPL(A). |

| | | |
|---|---|---|
| **Дата выдачи / Date of Issue** | Указывается дата выдачи соответствующего свидетельства или квалификационной отметки. | Enter the date of issue of the respective licence or rating. |
| **Номер / Number** | Вносится регистрационный номер лицензии или квалификационной отметки, присвоенный уполномоченным органом. | Enter the licence or rating number assigned by the competent authority. |
| **Орган, выдавший документ Authority** | Указывается уполномоченный авиационный орган, выдавший документ. | Enter the competent aviation authority that issued the document. |
| **Тип квалификационной отметки / Type of Rating** | Заполняется при наличии действующих классовых, типовых или инструментальных квалификационных отметок. | Complete if the pilot holds valid class, type, or instrument ratings. |

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Примечание / Note:** | - Все данные должны полностью соответствовать официальным свидетельствам и рейтингам, выданным уполномоченным органом.<br>- В случае продления или переиздания указываются только актуальные данные.<br>- Записи должны быть сделаны разборчиво, без исправлений и зачеркиваний. | - All data shall exactly match the official licences and ratings issued by the competent authority.<br>- In the event of renewal or reissuance, only the valid information shall be recorded.<br>- All entries shall be made clearly and permanently, without amendments, overwriting, or erasures. |

**5. Заполнение раздела «квалификационные отметки»**
**5. Completion of the “type rating” section**

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Тип воздушного судна / Type of Aircraft** | Указывается конкретный тип воздушного судна, на который пилот имеет действующий допуск. | Enter the specific type of aircraft for which the pilot holds a valid rating. |
| **Тип двигателя / Engine Type** | Вносится тип двигателя воздушного судна (поршневой, турбовинтовой, турбореактивный и т.п | Enter the type of engine of the aircraft (piston, turboprop, turbojet, etc.). |
| **Дата перехода / Date of Transition** | Указывается дата перехода или начала эксплуатации данного типа воздушного судна. | Enter the date of transition or commencement of operations on the aircraft type. |
| **Примечания / Remarks** | Фиксируются дополнительные сведения: результаты проверок квалификации, особенности подготовки, комментарии инструктора. | Record any additional information: results of proficiency checks, training notes, or instructor comments. |
| **Примечание / Note:** | - Все сведения должны соответствовать действующим сертификатам и записям, выданным | - All information must exactly match the valid certificates and records issued by the competent aviation authority. |

| | | |
|---|---|---|
| | уполномоченным авиационным органом.<br>- При продлении или замене типового допуска указываются только актуальные данные | - In the event of renewal or replacement of a type rating, only the valid information shall be recorded. |

**6. Заполнение раздела «Квалификационная проверка»**
**6. Completion of the "Proficiency Check and Medical History" Section**

| **Поле / Field** | **Описание** | **Description** |
|---|---|---|
| **Тип проверки / Type of Check** | Указывается вид проверки: проверка на тип воздушного судна, проверка квалификации по классу, проверка по приборам (IR) и т.п. | Enter the type of check: type rating check, class rating check, instrument rating (IR) check |
| **Дата проведения Date of Check** | Указывается дата фактического проведения проверки. | Enter the actual date on which the check was performed. |
| **Результат Result** | Указывается результат проверки (успешно / повтор / неуспешно), при необходимости с краткими пояснениями. | Enter the result of the check (passed / re-test required / failed), with short remarks if necessary. |
| **Медицинское свидетельство (тип) / Medical (Type)** | Указывается категория медицинского свидетельства (Class 1, Class 2, LAPL и т.п.). | Enter the class of medical certificate (Class 1, Class 2, LAPL, etc.). |
| **Медицинское свидетельство (дата) / Medical (Date)** | Проставляется дата прохождения медицинского освидетельствования и дата окончания срока действия свидетельства. | Enter the date of the medical examination and the expiry date of the certificate. |
| **Примечание Note:** | – Данные о проверках и медсвидетельствах должны соответствовать документам уполномоченного органа.<br><br>– При продлении вносятся только действующие сведения.<br><br>– Записи делаются разборчиво, без исправлений. | – All records of checks and medical certificates shall strictly correspond to the documents issued by the competent authority.<br><br>– In case of renewal, only current and valid information shall be recorded.<br><br>– Entries must be made legibly, without corrections or erasures. |

**7. Заполнение раздела «Данные о налете»**
**7. Completion of the "Recording of flight time" Section**

| **Поле / Field** | **Описание** | **Description** |
|---|---|---|
| **Date (dd/mm/yy)** | Указывается дата (дд/мм/гг), когда начат полёт | Enter date (dd/mm/yy) on which the flight commences |
| **Поле / Field** | **Описание** | **Description** |
| **Departure** | Указывается пункты вылета с использованием кода ИКАО/ИАТА. Все времена фиксируются в UTC. | Enter place of departure designator ICAO/IATA.<br>All times shall be recorded in UTC. |
| **Arrival** | Указывается пункты назначения с использованием кода | Enter place of destination either in designator ICAO/IATA. |

| | | |
|---|---|---|
| | ИКАО/ИАТА. Все времена фиксируются в UTC. | All times shall be recorded in UTC. |
| **Aircraft** | Указывается Тип, модель, вариант ВС Регистрационный знак. | Enter Aircraft Make, Model, Variant Registration |
| **Примечание:**<br>**Note:** | Все записи о типе, модели и регистрации воздушного судна должны строго соответствовать данным свидетельства о регистрации ВС, выданного уполномоченным органом. | All entries regarding aircraft make, model, and registration shall strictly correspond to the data in the Aircraft Registration Certificate issued by the competent authority. |

**8. Заполнение раздела «Налет по видам операций»**
**8. Completion of the "Flight Time by Operation Type" Section**

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Single-Pilot** (SE) | Однопилотная - одномоторное ВС (SE) | Single-Engine (SE) |
| **Single-Pilot** (ME) | Однопилотная - многомоторное ВС (ME) | Multi-Engine (ME) |
| **Multi-Pilot** | Многопилотная операция | Multi-Pilot Time |
| | В графах SE и ME проставляется отметка (√) и суммарное количество часов налёта по соответствующей категории. | In SE and ME columns, insert a check mark (√) and the total number of flight hours for the relevant category. |

**9. Заполнение раздела «общее время полета»**
9. Completion of the "Total Time of Flight" Section

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Total Flight Time** | Вносится суммарное время полёта (часы и минуты). | Enter the total flight time for the entry (hours and minutes). |

**10. Заполнение раздела «имя командира воздушного судна (квс)»**
**10. Completion of the "Name PIC" section**

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Name PIC** | Вносится ФИО (КВС). | Enter Name of Pilot-in-Command (PIC). |

**11. Заполнение раздела «Взлеты и посадки»**
**11. Completion of the "Take-Offs and Landing" Section**

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Take-Offs and Landing** | Указывается количество выполненных взлётов и посадок отдельно для дневных и ночных полётов. | Record the number of takeoffs and landings separately for day and night flights. |

**12. Заполнение раздела «Время полета»**
**12. Completion of the "Operational Condition Time" Section**

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Night Time** | Указывается налёт ночью. Указываются часы и минуты. | This section records night flight time. Hours and minutes shall be entered. |
| **Instrument Flight Rules (IFR) Time** | Указывается налёт по приборам. Указываются часы и минуты. | This section records IFR flight time. Hours and minutes shall be entered. |

**13. Заполнение раздела «Время по фукциям пилота»**
**13. Completion of the "Pilot Function Time" Section**

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Pilot Function Time** | Указывается налёт в качестве командира воздушного судна (КВС), стажера КВС (SPIC) и КВС под наблюдением (PICUS) с указанием КВС.<br><br>Весь налёт, внесённый как SPIC или PICUS, должен быть подтверждён подписью командира ВС или инструктора в графе «Примечания»<br><br>Второй пилот<br>Указывается время, когда вы вы выполняли обязанности второго пилота. | Pilot-in-Command (PIC)<br>Enter flight time as Pilot-in-Command (PIC), Trainee Pilot-in-Command (SPIC), and Pilot-in-Command Under Supervision (PICUS) as PIC.<br>All time recorded as SPIC or PICUS must be countersigned by the aircraft commander/flight instructor in the Remarks<br>Co-Pilot<br>Enter the time flown as a Co-Pilot in a multi-crew operation. |

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Pilot Function Time** | Учебный (Dual)<br>Вносится время учебных полётов, когда инструктор выполнял обязанности КВС, а вы проходили подготовку.<br>Инструктор<br>Налёт инструктора фиксируется отдельно и дополнительно указывается как время КВС. | Dual (Training)<br>Log the time of dual instruction flights when the instructor acted as PIC and you received training<br><br>Instructor<br>Instructor time should be recorded as appropriate and also entered as PIC. |

**14. Заполнение раздела «Занятие на средствах имитации полёта FSTD»**
**14. Completion of the "Synthetic Training Devices Session FSTD" Section**

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Date (dd/mm/yy)** | Указывается дата (дд/мм/гг) занятий | Enter date (dd/mm/yy) on which the session |
| **Type** | Указывается тип тренажёра (тип ВС / номер устройства) | Enter Type (aircraft type / device number) |
| **Total Time of Session** | Указывается общее время занятий | Enter Total Time of Session |
| **Примечание / Note** | Время занятий на FSTD засчитывается в налёт только при условии, что устройство сертифицировано уполномоченным органом. Запись должна включать дату, | FSTD time shall be credited only if the device is certified by the competent authority. Each entry shall include the date, aircraft type, |

| | | |
|---|---|---|
| | тип ВС, обозначение устройства и общее время. Подпись инструктора или экзаменатора обязательна | device identifier, and total time. Instructor or examiner signature is mandatory. |

**15. Заполнение раздела «Примечания и подтверждения»**
**15. Completion of the “Remarks and Endorsements” Section**

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Remarks and Endorsements** | Используется для записи деталей полета по усмотрению владельца, но следующие записи обязательны для включения: | The remarks column may be used to record details of the flight at the holder's discretion. The following entries, however, must be made: |

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Remarks and Endorsements** | - время полетов по приборам, проведенных в рамках обучения для получения свидетельства или квалификационной отметки, сведения обо всех тестах на навыки и проверках квалификации; | - instrument flight time undertaken as part of training for a licence or rating details of all skill tests and proficiency checks; |
| | - подпись КВС, если пилот регистрирует полетное время как SPIC или PICUS; | - signature of PIC if the pilot is recording flight time as SPIC or PICUS; |
| | - подпись инструктора, если полет является частью переаттестации класса одномоторного поршневого или туристического моторного планера | - signature of instructor if flight is part of a single-engine piston or touring motor glider class rating revalidation; |
| | - тип выполненного упражнения, например, проверка квалификации оператора, повторная валидация (используется при заполнении раздела «Занятие на средствах имитации полёта FSTD»). | - enter type of exercise performed in the remarks, e.g. operator proficiency checks, revalidation. (in accordance “Synthetic Training Devices Session FSTD” Section) |
| | После заполнения каждой страницы накопленное время полетов должно быть внесено в соответствующие графы и заверено пилотом в графе «Примечания» | When each page is completed, accumulated flight times should be entered in the appropriate columns and certified by the pilot in the «Remarks» column. |

**16. Заполнение раздела «Годовые сводки»**
**16. Completion of the “Yearly Summers” Section**

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Yearly Summers** | Раздел «The Pilot Record» позволяет вести десятилетнюю сводку вашего налета. | The Pilot Record allows you to keep a ten-year summary of your flight time. |
| | Раздел «The Aircraft Record by Manufacturer and Model» предназначен для внесения налёта на разных типах воздушных судов. | The Aircraft Record by Manufacturer and Model lets you enter the time flown in various aircraft. |

| | | |
|---|---|---|
| | Хотя раздел «The Aircraft Record by Manufacturer and Model» рассчитан на десятилетнюю сводку налёта максимум по десяти типам, пилот может адаптировать его под собственные потребности.<br>Например, если вы выполняете полёты на множестве моделей ВС, допускается вести учёт по двадцати типам, но за пятилетний период. | Although the Aircraft Record is designed for a ten-year summary of your flights in ten different aircraft, you can tailor it to your own needs<br><br>For example, if you fly many models, you can enter the time in twenty different aircraft for five years. |

**16.1. Заполнение раздела «Годовые сводки»**

**16.1. Completion of the "Yearly Summers" Section**

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Year** | Фиксируется календарный год, к которому относятся данные | Indicates the calendar year for which data is recorded |
| **Aircraft Types** | Указываются категории ВС для учёта налёта:<br>- Однодвигательные поршневые (SEP)<br>- Многодвигательные поршневые (MEP)<br>- Однодвигательные турбовинтовые (SET)<br>- Многодвигательные турбовинтовые (MET)<br>- Однодвигательные турбореактивные (SETJ)<br>- Многодвигательные турбореактивные (METJ)<br>- Планеры (Gliders)<br>- Моторные планеры (TMG)<br>- Вертолёты (Helicopters) | Categories of aircraft to record flight time:<br>- Single Engine Piston (SEP)<br>- Multi Engine Piston (MEP)<br>- Single Engine Turboprop (SET)<br>- Multi Engine Turboprop (MET)<br>- Single Engine Turbojet (SETJ)<br>- Multi Engine Turbojet (METJ)<br>- Gliders<br>- Touring Motor Gliders (TMG)<br>- Helicopters |
| **Takeoffs and Landings** | Отражается количество выполненных взлётов и посадок, с разделением на дневные и ночные. | Records the number of takeoffs and landings, separated into day and night. |
| **Monthly Rows** | Для каждого месяца (январь–декабрь) фиксируются часы налёта и статистика по указанным категориям. | For each month (January–December), records of flight time and statistics by aircraft category are entered. |
| **Totals for 6 Months** | Суммарные показатели за первые и вторые полугодия. | Total values for the first and second half of the year. |
| **Year Totals** | Общая сумма часов налёта и статистики по итогам календарного года. | Grand total of hours and statistics for the calendar year. |
| **Totals Previous Years** | Перенос накопленных данных из прошлых лет для продолжения учёта. | Carried forward accumulated totals from previous years. |
| **Instrument** | Учёт времени полётов по приборам (IFR): фактическое (Actual) и заход под шторкой (Simulated / Hood). | Records instrument flight time (IFR): actual and simulated (under hood). |

| | | |
|---|---|---|
| **Number and Type of IFR Approaches** | Количество и тип выполненных заходов по приборам (ILS, VOR, NDB, RNAV и др.). | Number and type of IFR approaches performed (ILS, VOR, NDB, RNAV, etc.). |
| **Flight Simulators** | Время занятий на сертифицированных тренажёрах (FSTD, FNPT I/II, FFS). | Hours logged in certified flight simulators (FSTD, FNPT I/II, FFS). |
| **NIGHT** | Учёт налёта в ночное время. | Records flight time at night |
| **SOLO** | Время самостоятельных полётов (без инструктора) | Solo flight time. |
| **Pilot In Command (PIC)** | Время полётов в качестве командира воздушного судна. | Flight time as Pilot in Command (PIC). |
| **Second In Command (SIC)** | Время полётов в качестве второго пилота. | Flight time as Second in Command (SIC). |
| **Dual Received** | Учебные полёты с инструктором. | Dual flight instruction received. |
| **Cross-Country** | Время полётов по маршруту (перелёты между аэродромами). | Cross-country flight time. |
| **Instruction Given** | Время налёта в качестве инструктора (обучение других пилотов). | Flight instruction given (instructor time). |
| **Instruction Received** | Общее количество часов обучения, полученного пилотом. | Total training hours received. |
| **Solo/PIC (by Licence)** | Учёт самостоятельных/командирских полётов в рамках разных свидетельств:<br>– PPL<br>– CPL<br>– ATPL<br>– Instrument<br>– Multi-engine | Records solo/PIC flights under different licence levels:<br>– PPL<br>– CPL<br>– ATPL<br>– Instrument<br>– Multi-engine |

**16.2. Заполнение раздела «Aircraft Record by Manufacturer and Model»**
**16.2. Completion of the “Aircraft Record by Manufacturer and Model” Section**

| Поле / Field | Описание | Description |
|---|---|---|
| **Manufacturer and Model** | Производитель и модель воздушного судна. Допускается ведение записей одновременно для нескольких типов (обычно до 5 колонок параллельно). | Manufacturer and model of the aircraft. Multiple types can be recorded in parallel (typically up to 5 columns). |
| **Year** | Календарный год, за который ведётся учёт по данному типу ВС. | Calendar year for which the record for this aircraft type is maintained. |
| **Pilot In Command (PIC)** | Налёт в качестве командира воздушного судна на данном типе. | Flight time as Pilot in Command (PIC) for this aircraft type |
| **Second In Command (SIC)** | Налёт в качестве второго пилота. | Flight time as Second in Command (SIC). |
| **Dual Received** | Время обучения (с инструктором) на данном типе ВС. | Dual instruction received on this aircraft type. |
| **JAN – DEC (Months)** | Для каждого месяца фиксируется налёт по трём категориям (PIC, SIC, Dual). | For each month, flight time is entered under the three categories (PIC, SIC, Dual). |
| **Totals 1ST 6 Months** | Сумма налёта за первые шесть месяцев года. | Total flight time for the first six months. |

| | | |
|---|---|---|
| **Year Totals** | Общая сумма налёта за календарный год. | Grand total for the calendar year. |
| **Totals Previous Years** | Перенос накопленного налёта за предыдущие годы. | Carried forward totals from previous years. |
| **Totals to Date** | Итоговый налёт на текущую дату (год + предыдущие годы). | Cumulative total to date (current year + previous years). |

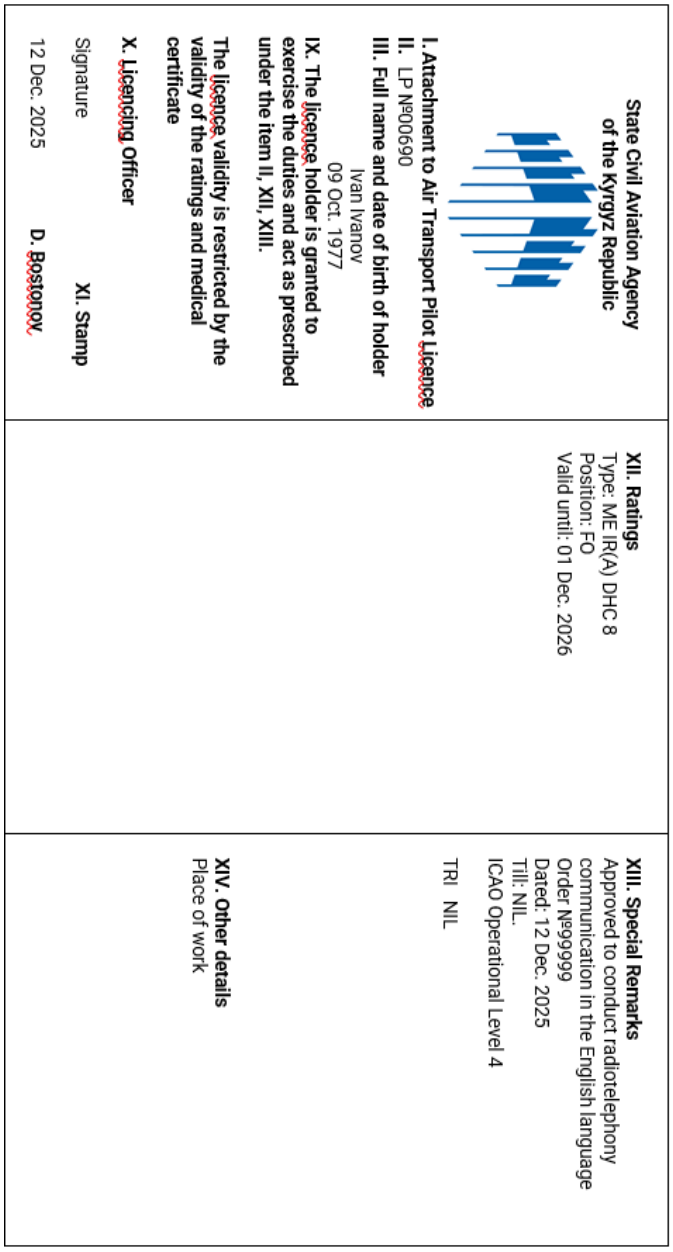
**17. Заполнение раздела «Aircraft Record by Manufacturer and Model»**
**17. Completion of the "Aircraft Record by Manufacturer and Model" Section**

| **Поле / Field** | **Описание** | **Description** |
|---|---|---|
| **Date** | Указывается дата внесения записи или подтверждения. | Date of entry or endorsement. |
| **Endorsments** (Подтверждения) | Раздел для официальных подписей и записей:<br>– подтверждение налёта инструктором;<br>– отметки о прохождении проверок (skill test, proficiency check);<br>– записи о получении или продлении рейтингов;<br>– подтверждение SPIC/PICUS;<br>– прочие регламентные подписи. | Section for official endorsements and signatures:<br>– instructor's confirmation of flight time;<br>– remarks on skill tests or proficiency checks;<br>– notes on obtaining or renewing ratings;<br>– SPIC/PICUS confirmations;<br>– other regulatory endorsements. |
| **Memoranda** (Заметки / примечания) | Раздел для дополнительных записей и информации, которую невозможно разместить в других таблицах:<br>– примечания о необычных полётах;<br>– дополнительные данные по маршрутам;<br>– указания по обучению;<br>– специальные комментарии инспектора или организации | Section for additional notes and information that cannot be recorded elsewhere:<br>– remarks about unusual flights;<br>– supplementary route details;<br>– training-related notes;<br>– special comments from inspector or organization. |

**Приложение № 14**
**Appendix 14**

**Приложение к Свидетельству линейного пилота.**

**Attachment to Airline Transport Pilot Licence**



State Civil Aviation Agency of the Kyrgyz Republic

I. Attachment to Air Transport Pilot Licence
II. LP №00690
III. Full name and date of birth of holder
Ivan Ivanov
09 Oct. 1977
IX. The licence holder is granted to exercise the duties and act as prescribed under the item II, XII, XIII.
The licence validity is restricted by the validity of the ratings and medical certificate
X. Licencing Officer
Signature
XI. Stamp
12 Dec. 2025
D. Bostonov

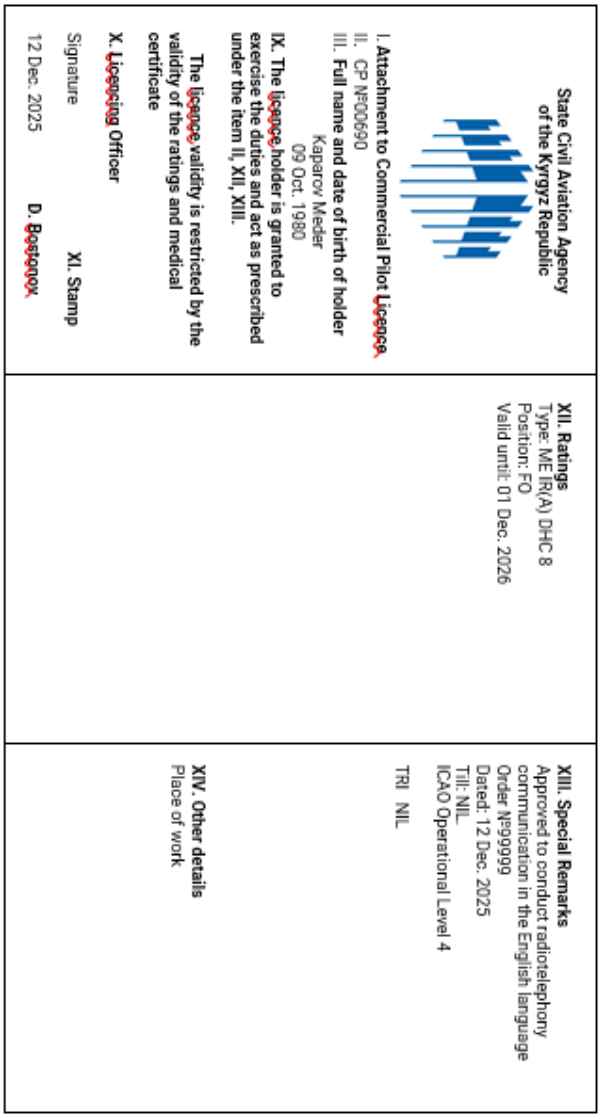
XII. Ratings
Type: ME IR(A) DHC 8
Position: FO
Valid until: 01 Dec. 2026

XIII. Special Remarks
Approved to conduct radiotelephony communication in the English language
Order №99999
Dated: 12 Dec. 2025
Till: NIL.
ICAO Operational Level 4
TRI NIL

XIV. Other details
Place of work

**Приложение № 14/1**
**Appendix 14/1**

**Приложение к Свидетельству коммерческого пилота** **Attachment to Commercial Pilot Licence**



State Civil Aviation Agency of the Kyrgyz Republic

I. Attachment to Commercial Pilot Licence
II. CP №00690
III. Full name and date of birth of holder
Kaparov Meder
09 Oct. 1980
IX. The licence holder is granted to exercise the duties and act as prescribed under the item II, XII, XIII.
The licence validity is restricted by the validity of the ratings and medical certificate
X. Licencing Officer
Signature XI. Stamp
12 Dec. 2025 D. Bostonov

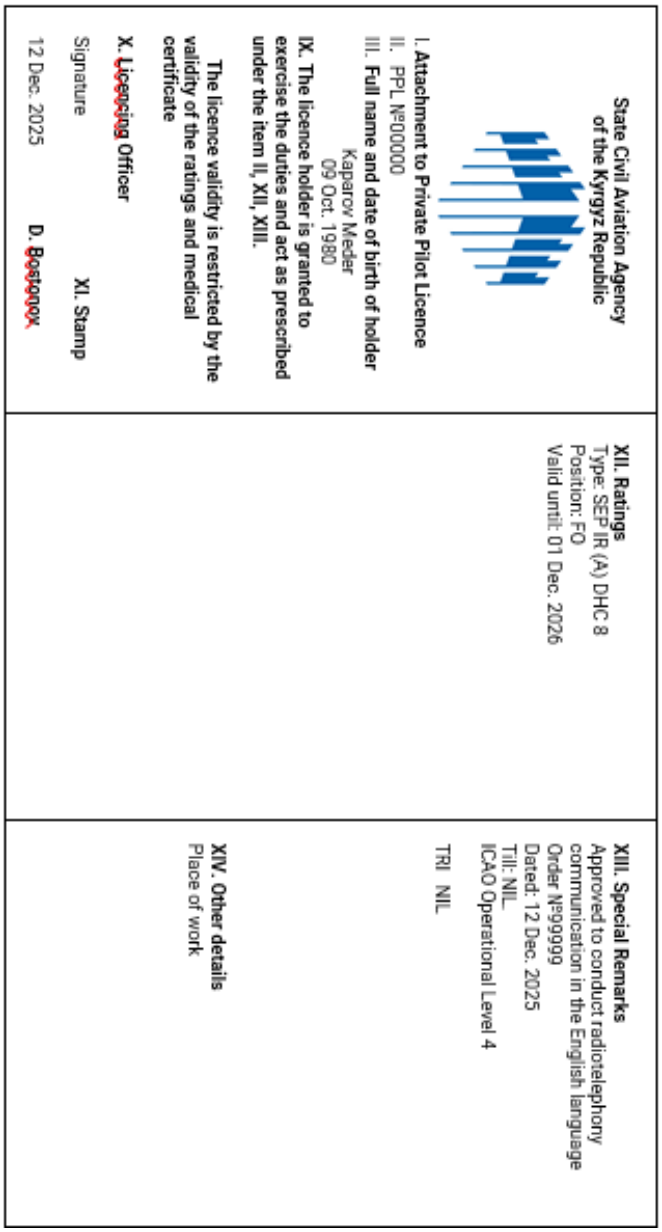
XII. Ratings
Type: ME IR(A) DHC 8
Position: FO
Valid until: 01 Dec. 2026

XIII. Special Remarks
Approved to conduct radiotelephony communication in the English language
Order №99999
Dated: 12 Dec. 2025
Till: NIL
ICAO Operational Level 4
TRI NIL

XIV. Other details
Place of work

**Приложение № 14/2**
**Appendix 14/2**

**Приложение к Свидетельству пилота-любителя.** **Attachment to Private Pilot Licence**



State Civil Aviation Agency
of the Kyrgyz Republic

I. Attachment to Private Pilot Licence
II. PPL №00000
III. Full name and date of birth of holder
Kaparov Medet
09 Oct. 1980
IX. The licence holder is granted to exercise the duties and act as prescribed under the item II, XII, XIII.
The licence validity is restricted by the validity of the ratings and medical certificate
X. Licencing Officer
Signature
XI. Stamp
12 Dec. 2025
D. Bostonov

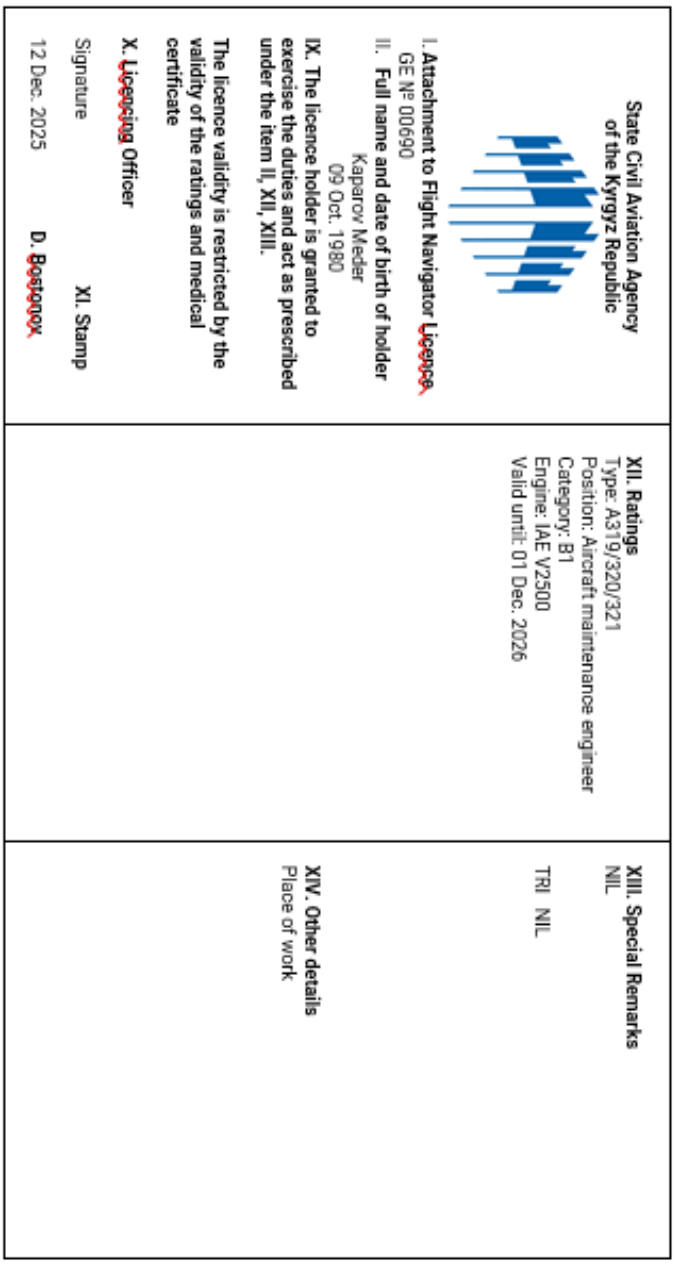
XII. Ratings
Type: SEP IR (A) DHC 8
Position: FO
Valid until: 01 Dec. 2026

XIII. Special Remarks
Approved to conduct radiotelephony communication in the English language
Order №99999
Dated: 12 Dec. 2025
Till: NIL
ICAO Operational Level 4
TRI NIL

XIV. Other details
Place of work

**Приложение № 15**
**Appendix 15**

**Приложение к Свидетельству штурмана. Attachment to Flight Navigator Licence**



State Civil Aviation Agency
of the Kyrgyz Republic

I. Attachment to Flight Navigator Licence
GE № 00690
II. Full name and date of birth of holder
Kaparov Meder
09 Oct. 1980
IX. The licence holder is granted to exercise the duties and act as prescribed under the item II, XII, XIII.
The licence validity is restricted by the validity of the ratings and medical certificate
X. Licencing Officer
Signature
XI. Stamp
12 Dec. 2025
D. Bostonov

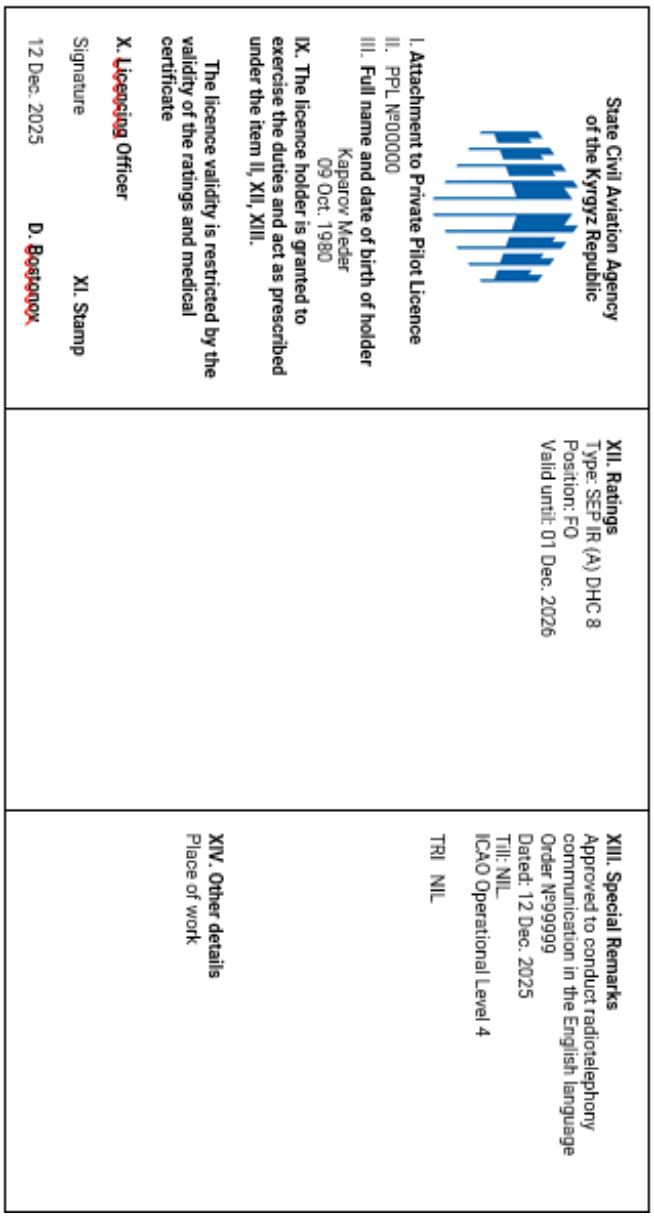
XII. Ratings
Type: A319/320/321
Position: Aircraft maintenance engineer
Category: B1
Engine: IAE V2500
Valid until: 01 Dec. 2026

XIII. Special Remarks
NIL
TRI NIL
XIV. Other details
Place of work

**Приложение № 16**
**Appendix 16**

**Приложение к Свидетельству бортового инженера.**

**Attachment to Flight Engineer Licence**



State Civil Aviation Agency
of the Kyrgyz Republic

I. Attachment to Private Pilot Licence
II. PPL №00000
III. Full name and date of birth of holder
Kaparov Medet
09 Oct. 1980
IX. The licence holder is granted to exercise the duties and act as prescribed under the item II, XII, XIII.
The licence validity is restricted by the validity of the ratings and medical certificate
X. Licencing Officer
Signature
XI. Stamp
12 Dec. 2025
D. Bostonov

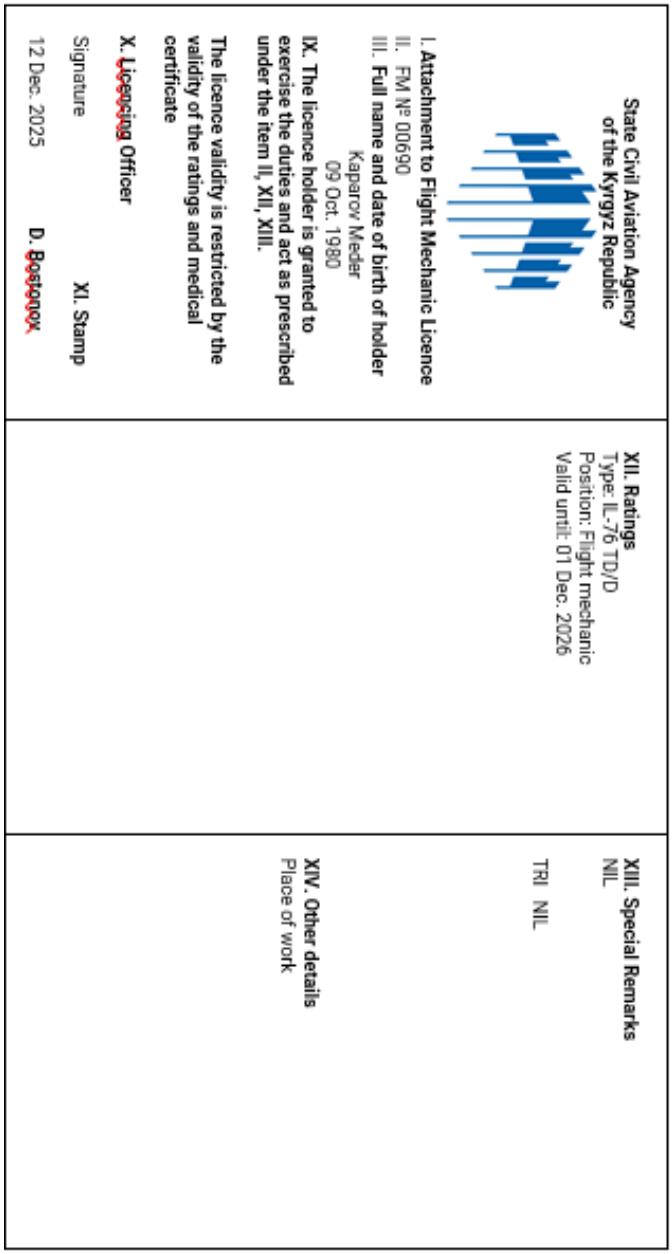
XII. Ratings
Type: SEP IR (A) DHC 8
Position: FO
Valid until: 01 Dec. 2026

XIII. Special Remarks
Approved to conduct radiotelephony communication in the English language
Order №99999
Dated: 12 Dec. 2025
Till: NIL
ICAO Operational Level 4
TRI NIL

XIV. Other details
Place of work

**Приложение № 16/1**
**Appendix 16/1**

**Приложение к Свидетельству бортового механика.** **Attachment to Flight Mechanic Licence**



State Civil Aviation Agency
of the Kyrgyz Republic

I. Attachment to Flight Mechanic Licence
II. FM № 00690
III. Full name and date of birth of holder
Kaparov Meder
09 Oct. 1980
IX. The licence holder is granted to exercise the duties and act as prescribed under the item II, XII, XIII.
The licence validity is restricted by the validity of the ratings and medical certificate
X. Licencing Officer
Signature
XI. Stamp
12 Dec. 2025
D. Bostonov

XII. Ratings
Type: IL-76 TD/D
Position: Flight mechanic
Valid until: 01 Dec. 2026

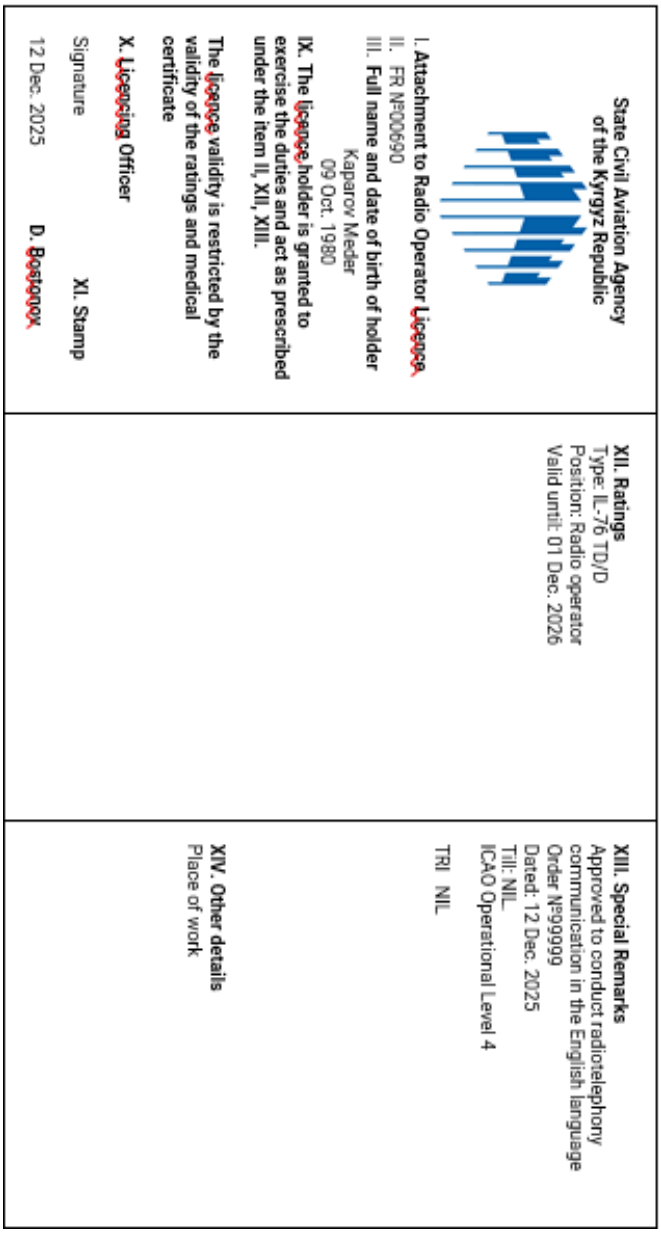
XIII. Special Remarks
NIL

TRI NIL

XIV. Other details
Place of work

**Приложение № 17**
**Appendix 17**

| **Приложение к Свидетельству бортового радиста.** | **Attachment to Flight Radio Operator Licence** |
|---|---|



**State Civil Aviation Agency of the Kyrgyz Republic**

**I. Attachment to Radio Operator Licence**
II. FR №00690
III. **Full name and date of birth of holder**
Kaparov Meder
09 Oct. 1980
**IX. The licence holder is granted to exercise the duties and act as prescribed under the item II, XII, XIII.**

**The licence validity is restricted by the validity of the ratings and medical certificate**

**X. Licencing Officer**
Signature
XI. Stamp
12 Dec. 2025
**D. Bostonov**

**XII. Ratings**
Type: IL-76 TD/D
Position: Radio operator
Valid until: 01 Dec. 2026

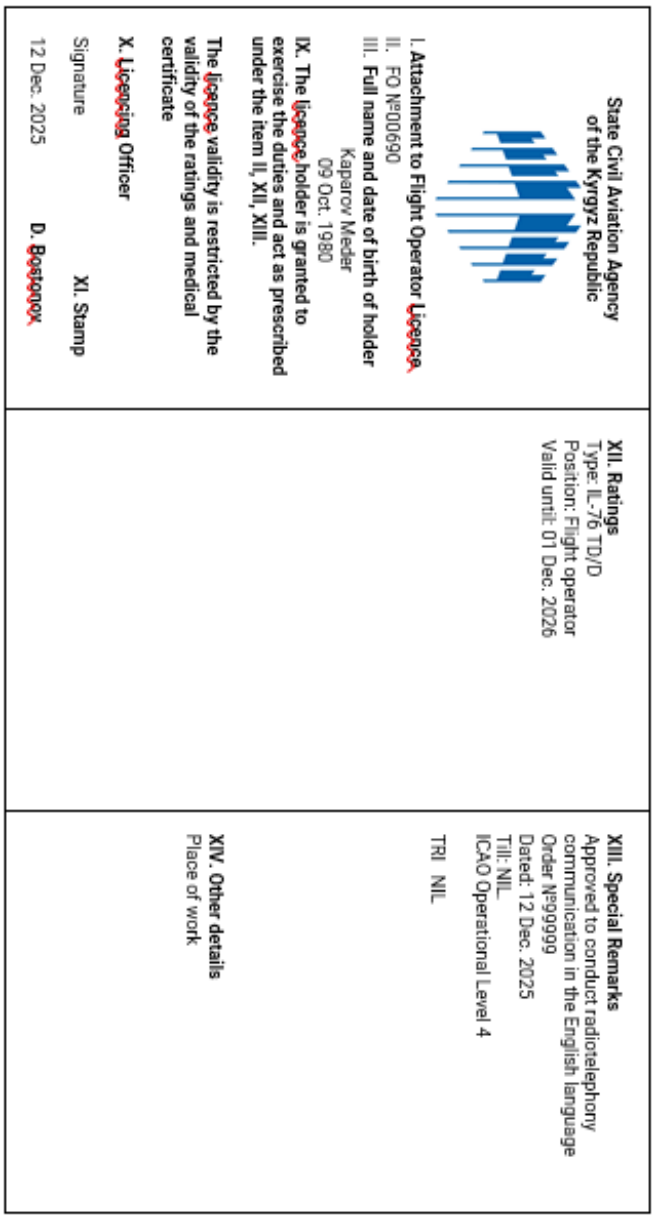
**XIII. Special Remarks**
Approved to conduct radiotelephony communication in the English language
Order №99999
Dated: 12 Dec. 2025
Till: NIL
ICAO Operational Level 4
TRI NIL

**XIV. Other details**
Place of work

**Приложение № 18**
**Appendix 18**

**Приложение к Свидетельству бортового оператора.**

**Attachment to Flight Operator Licence**



State Civil Aviation Agency
of the Kyrgyz Republic

I. Attachment to Flight Operator Licence
II. FO №00690
III. Full name and date of birth of holder
Kaparov Meder
09 Oct. 1980
IX. The licence holder is granted to exercise the duties and act as prescribed under the item II, XII, XIII.
The licence validity is restricted by the validity of the ratings and medical certificate
X. Licencing Officer
Signature
XI. Stamp
12 Dec. 2025
D. Bostonov

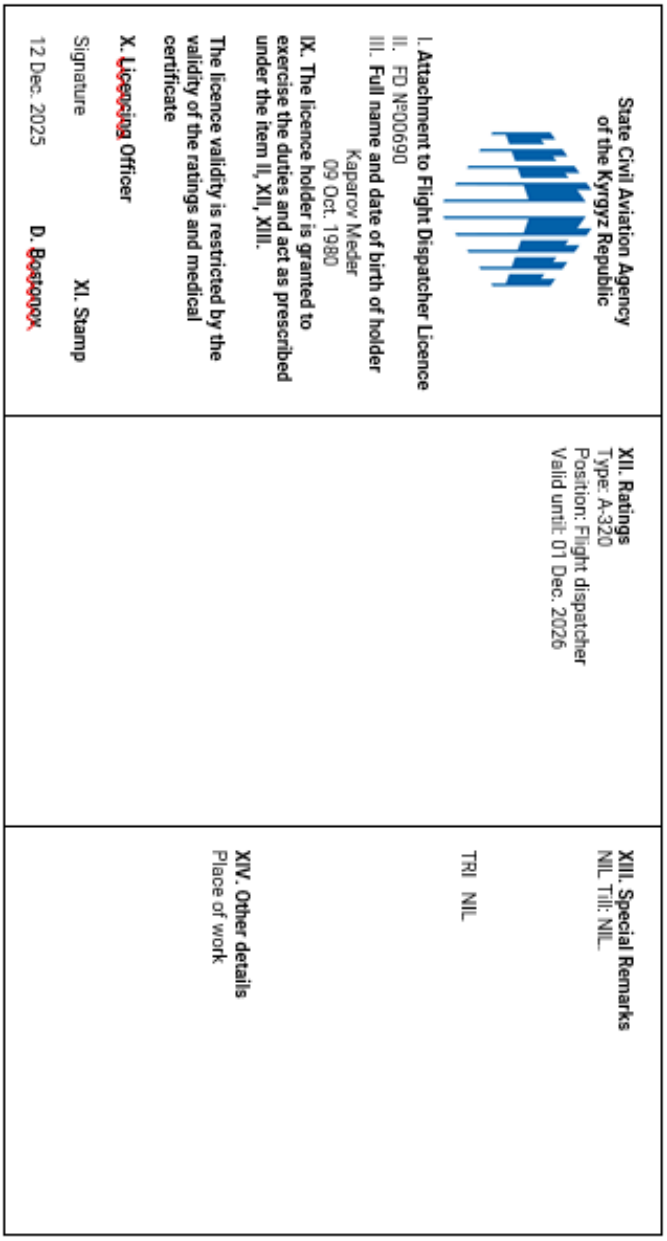
XII. Ratings
Type: IL-76 TD/D
Position: Flight operator
Valid until: 01 Dec. 2026

XIII. Special Remarks
Approved to conduct radiotelephony communication in the English language
Order №99999
Dated: 12 Dec. 2025
Till: NIL
ICAO Operational Level 4
TRI NIL

XIV. Other details
Place of work

**Приложение № 19**
**Appendix 19**

**Приложение к Свидетельству полетного диспетчера.** **Attachment to Flight Dispatcher Licence**



State Civil Aviation Agency of the Kyrgyz Republic

I. Attachment to Flight Dispatcher Licence
II. FD №00690
III. Full name and date of birth of holder
Kaparov Meder
09 Oct. 1980
IX. The licence holder is granted to exercise the duties and act as prescribed under the item II, XII, XIII.
The licence validity is restricted by the validity of the ratings and medical certificate
X. Licencing Officer
Signature
XI. Stamp
12 Dec. 2025
D. Bostonov

XII. Ratings
Type: A-320
Position: Flight dispatcher
Valid until: 01 Dec. 2026

XIII. Special Remarks
NIL Till: NIL

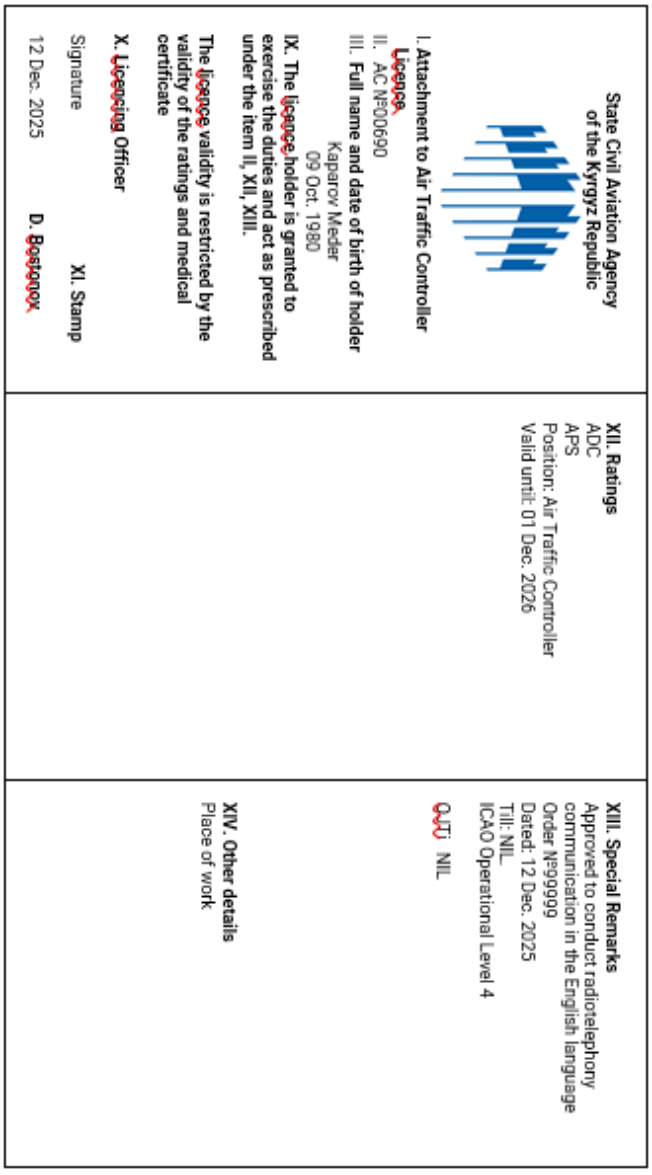
TRI NIL

XIV. Other details
Place of work

**Приложение № 20**
**Appendix 20**

**Приложение к Свидетельству диспетчера УВД**

**Attachment to Air Traffic Controler Licence**



**State Civil Aviation Agency of the Kyrgyz Republic**

**I. Attachment to Air Traffic Controller Licence**
**II.** AC №00690
**III. Full name and date of birth of holder**
Kaparov Meder
09 Oct. 1980
**IX. The licence holder is granted to exercise the duties and act as prescribed under the item II, XII, XIII.**
**The licence validity is restricted by the validity of the ratings and medical certificate**
**X. Licencing Officer**
Signature
**XI. Stamp**
12 Dec. 2025
**D. Bostonov**

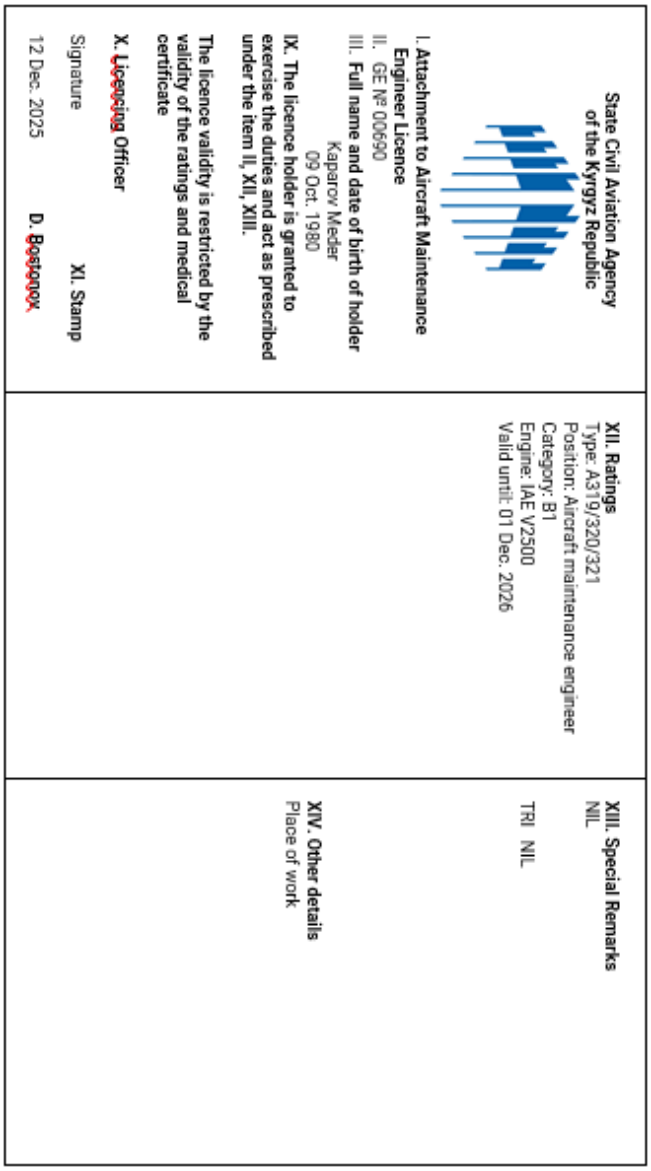
**XII. Ratings**
ADC
APS
Position: Air Traffic Controller
Valid until: 01 Dec. 2026

**XIII. Special Remarks**
Approved to conduct radiotelephony communication in the English language
Order №99999
Dated: 12 Dec. 2025
Till: NIL
ICAO Operational Level 4
QUU NIL

**XIV. Other details**
Place of work

**Приложение № 21**
**Appendix 21**

**Приложение к Свидетельству инженера** **Attachment to Aircraft Maintenance Engineer Licence**



State Civil Aviation Agency of the Kyrgyz Republic

I. Attachment to Aircraft Maintenance Engineer Licence
II. GE № 00690
III. Full name and date of birth of holder
Kaparov Medet
09 Oct. 1980
IX. The licence holder is granted to exercise the duties and act as prescribed under the item II, XII, XIII.
The licence validity is restricted by the validity of the ratings and medical certificate
X. Licencing Officer
Signature
XI. Stamp
12 Dec. 2025
D. Bostonov

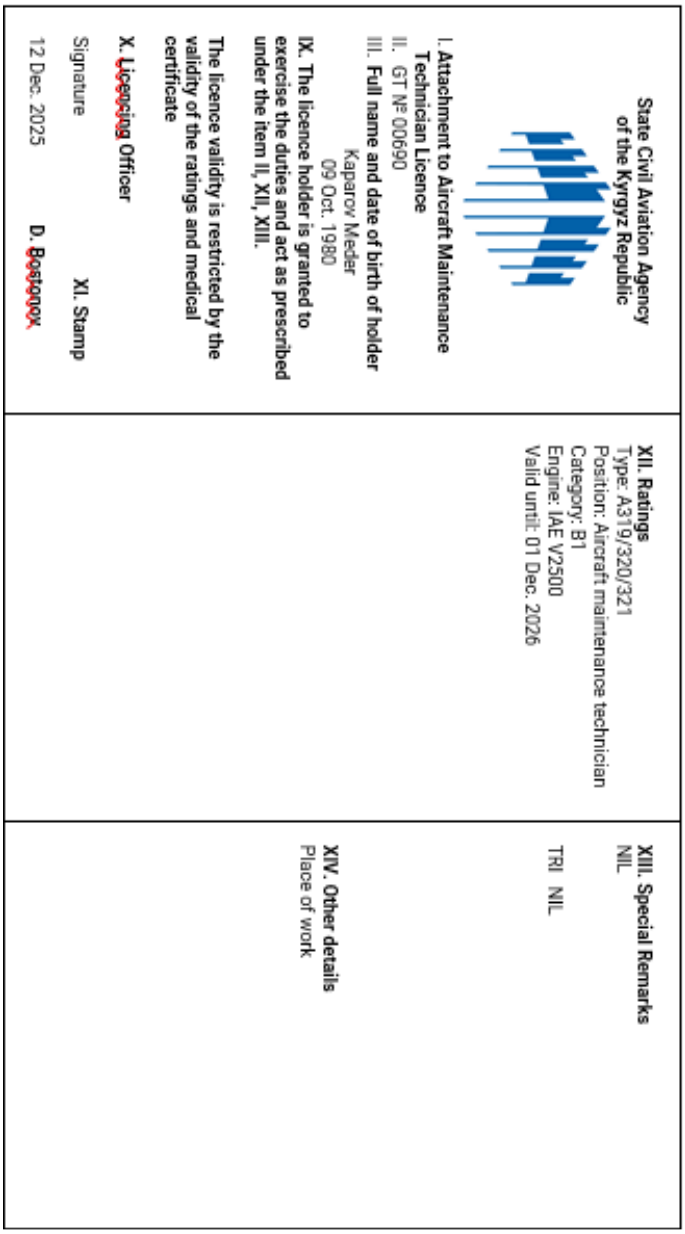
XII. Ratings
Type: A319/320/321
Position: Aircraft maintenance engineer
Category: B1
Engine: IAE V2500
Valid until: 01 Dec. 2026

XIII. Special Remarks
NIL
TRI NIL

XIV. Other details
Place of work

**Приложение № 22**
**Appendix 22**

**Приложение к Свидетельству техника** **Attachment to Aircraft Maintenance Technician Licence**



State Civil Aviation Agency of the Kyrgyz Republic

I. Attachment to Aircraft Maintenance Technician Licence
II. GT № 00690
III. Full name and date of birth of holder
Kaparov Meder
09 Oct. 1980
IX. The licence holder is granted to exercise the duties and act as prescribed under the item II, XII, XIII.
The licence validity is restricted by the validity of the ratings and medical certificate
X. Licencing Officer
Signature
XI. Stamp
12 Dec. 2025
D. Bostonov

XII. Ratings
Type: A319/320/321
Position: Aircraft maintenance technician
Category: B1
Engine: IAE V2500
Valid until: 01 Dec. 2026

XIII. Special Remarks
NIL
TRI NIL

XIV. Other details
Place of work