

Додаток 1

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 1 глави 2 розділу II)

Формат 297x420

(гриф обмеження доступу)

ПЛАН

роботи інженерно-авіаційної служби _____ у 20 ____ навчальному році
(найменування організації)

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ПЛАНУ РОБОТИ

Складання плану проводиться заступником командира частини (військового управління, установи) з ІАС спільно з керівним ІТС.

До розділу 1 включаються основні напрямки в роботі для вирішення головних задач.

У розділі 2 вказуються значення показників (критеріїв), досягнутих до 01 січня року, що планується.

У розділі 3 подається План-календар основних заходів, які необхідно проводити ІТС частини (військового управління, установи) для вирішення задач і досягнення запланованих показників. При цьому заходи плануються за такими напрямками (підрозділами):

загальні заходи (які проводяться за планами центрального апарату МО України, ОУА ЦОВВ та ЗСУ;

бойова готовність ІАС;

утримання та технічна експлуатація АТ;

надійність АТ та безпека польотів;

модернізація, військовий та капітальний ремонт;

списання та розбирання АТ (утилізація);

заходи ремонтно-технічного забезпечення;

заходи метрологічного забезпечення;

інженерно-технічна підготовка. Підвищення класної кваліфікації;

виконавча та технологічна дисципліна;

підбір і розстановка кадрів;

раціоналізаторська та винахідницька робота;

екологія та охорона навколишнього середовища;

дотримання державної таємниці. Протидія іноземним технічним розвідкам.

Допускаються інші додаткові розділи за рішенням начальника ІАС частини (військового управління, установи).

У кожному із підрозділів плану-календаря заходи мають бути згруповані за напрямками: “Організувати”, “Відпрацювати”, “Провести”, “Перевірити”.

Напроти кожного пункту заходів проставляється строк їх виконання (цифра, що відповідає даті місяця, або дві цифри, що відповідають періоду виконання заходу), визначається, хто залучається до виконання заходу (хто проводить).

У графі “Відмітки про виконання” після виконання записується, що фактично зроблено, а також вихідний номер доповіді про виконання, якщо воно направлялось.

Розділ 4 плану роботи ІАС включає в себе “Додатки”. У ньому розміщуються плани-графіки: відпусток особового складу, оглядів авіатехніки, оглядів першого БК, оглядів укриттів, оглядів виробничих приміщень, оглядів ЗНО СЗ, відходу літаків на регламентні роботи та в ремонт й інші графіки і матеріали за рішенням заступника командира частини (військового управління, установи) з ІАС. У планах-графіках 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 прямокутник, що відповідає місяцю

огляду, розділяють горизонтальною рисою навпіл, що означає запланований огляд. Після проведення огляду у верхній частині розділеного прямокутника проставляється дата огляду, а нижня зафарбовується: червоним кольором – відмінний стан, синім – добрий, зеленим – задовільний, чорним – незадовільний. Крім того, в плані-графіку огляду ЗНО $\frac{12.07}{80,70}$ СЗ у зафарбованій частині прямокутника проставляється у відсотках до штатної чисельності укомплектованість підрозділу (частини) ЗНО СЗ і наявність придатних до застосування ЗНО СЗ. Наприклад, запис означає, що огляд проводився 12 липня, укомплектованість ЗНО СЗ при цьому складала 80%, а придатним до застосування було 70%.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)_____
(військове звання, підпис, прізвище)
“ _____ ” _____ 20 ____ р.

ПЛАН

Інженерно-авіаційної служби _____ у 20 ____ навчальному році
(найменування організації)

1. Основні напрямки в роботі

2. Основні показники (критерії)

№ показника	Найменування показника	Значення показників		
		на 1.01. __ р.	до кінця періоду навчання	
			що плануються	фактичні
1	2	3	4	5

3. План-календар основних заходів

№ з/п	Назва заходів, тема, місце проведення	Хто залучається	Хто проводить	Період навчання											Підготовчий період	Відмітка про виконання
				Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

_____ (посада, підпис, прізвище)
 “ _____ ” _____ 20 р.

Продовження додатка 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Заступник командира
 військової частини _____ з ІАС

 (військове звання, підпис, прізвище)

“ _____ ” _____ 20 р.

4. Додатки

4.1. План-графік оглядів авіатехніки

Бортовий номер ПС	Прізвище та ініціали техніка ПС	Місяці року. План огляду. Оцінка стану											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Оцінка стану авіатехніки													

Продовження додатка 1

Категорії ІТС		Місяці												Примітки
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
ТЕЧ АТ	ЛД													
	АОз													
	АО													
	РЕО													
	БК ...													
ТППР(СІС)	Група підготовки та ВР													
	Група КАЗУ													
	Група НАЗУ ...													
Окремі групи	Об'єктивного контролю													
	Висотного спорядження													
	Тренажерів ...													

(посада, підпис, прізвище)

“ _____ ” _____ 20 р.

ПЕРЕЛІК

основних показників (критеріїв), що використовуються під час планування
робіт ІТС на рік

№ з/п	Показники (критерії)	Військове управління, установа	Частина
1	2	3	4
Стан авіаційної техніки			
1	Середня справність ПС	+	+
2	Середній залишок ресурсу	+	+
3	Технічний стан ПС	-	+
4	Стан укриттів, виробничих приміщень, ЗТО, засобів КПД ІТР	-	+
Якість технічної експлуатації			
1	Чисельність ІТС за списком	-	+
2	Рівень освоєння авіаційної техніки	+	+
3	Наліт на відмову в польоті	+	+
4	Наліт на одну несправність на землі і в польоті	+	+
5	Наліт на відмову в польоті через помилки в експлуатації ІТС	+	+
6	Наліт на одне дострокове зняття авіаційного двигуна	+	+
7	Наліт на одне дострокове зняття авіаційного двигуна через вину ІТС	+	+
8	Технологічний час підготовки літаків по тривозі:		
	одного	+	+
	ланки	+	+
	ає	+	+
	авіаційної частини	+	+

1	2	3	4
9	Технологічний час підготовки ПС до повторного польоту без зміни варіанту та зі зміною варіанту		
	одного	+	+
	ланки	+	+
	ае	+	+
	авіаційної частини	+	+
10	Класність ІТС:		
	майстер	+	+
	1 клас	+	+
	2 клас	+	+
	3 клас	+	+
	без класу	+	+
11	Готовність ТЕЧ частини до військового ремонту	+	+
12	Кількість реалізованих раціоналізаторських пропозицій	+	+

Додаток 2

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 2 глави 2 розділу II)

ЖУРНАЛ

планів робіт інженерно-авіаційної служби на місяць

(найменування організації)

Особливості оформлення плану роботи на місяць

Складання плану виконується заступником командира частини (військового управління, установи) з ІАС спільно з керівним ІТС.

Перелік заходів на місяць визначається на підставі річного плану роботи, розпоряджень, що надійшли, аналізу стану авіаційної техніки і роботи ІТС.

Проти кожного пункту заходів у графі “Строк виконання, виконавець” проставляється дата виконання і виконавець (прізвище). У графі “Відмітки про виконання” після виконання записується, що фактично зроблено, а якщо про виконання направлялась доповідь, то вказується і її вихідний номер. Крім виконавця в графі “Строк виконання, виконавець” вказується, за потреби, і особи, які залучаються до виконання.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

(посада)_____
(військове звання, підпис, прізвище)
“ ___ ” _____ 20 р.

ПЛАН

роботи ІАС _____ на _____ 20 р.

(найменування організації) (місяць)

№ з/п	Найменування заходів	Виконавець	Дні місяця														Відмітка про виконання
			1	2	3	4	5	6	25	26	27	28	29	30	
1	2	3	4														5

(посада, підпис, прізвище)
“ ___ ” _____ 20 р.

Додаток 3
до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 2 глави 2 розділу II)

ЖУРНАЛ
щоденних планів робіт

(посада, прізвище, ініціали)

Особливості ведення журналу

Журнал щоденних планів робіт ведеться керівним ІТС від начальника ТЕЧ ланки (загону), обслуги обслуговування, групи до заступника командира частини з ІАС.

У графі “Найменування робіт” розділу I вказується вид робочого дня і вказуються питання, які вирішуються спеціалістом особисто за такими напрямками:

виконання робіт на АТ, у тому числі видача завдань підлеглому особовому складу;

ведення документації, облік напрацювання агрегатів (блоків);

виконання робіт по догляду за засобами експлуатації;

перевірка стану виробничої і учбової бази, ЗТО;

узагальнення досвіду роботи особового складу;

індивідуальна робота з особовим складом;

виконання громадських обов’язків та інше.

У розділі II вказується час, кому і з якого питання необхідно доповісти про виконання отриманої вказівки.

У розділі III протягом робочого дня записуються питання, які необхідно розібрати з підлеглим особовим складом, доповісти начальнику, піддати повторній перевірці тощо.

Після закінчення журнал знищується в установленому порядку за рішенням власника.

(лівий бік)

I. План роботи на “ ___ “ _____ 20 р.

№ з/п	Найменування робіт	Відмітка про виконання. Витрачено часу
----------	--------------------	---

(правий бік)

II. Доповісти.

III. Для нотаток.

Додаток 4

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 2 глави 2 розділу II)

Перелік планів, які розробляються
посадовими особами інженерно-авіаційної служби

№ з/п	Посадова особа ІТС	Річний план ІТС	Місячний план ІТС	Місячний особистий план	Щоденний особистий план	Завдання на день (технологічна карта)
1	2	3	4	5	6	7
1	Начальник ІАС органу управління авіації	+	+		+	
2	Старший інженер (інженер) ІАС органу управління авіації			+	+	
3	Начальник ЛАТЛ (відділу)	+	+		+	
4	Заступник командира авіаційної частини з ІАС	+	+		+	
5	Старший інженер (інженер) за фахом (ЛАТЛ)			+	+	
6	Начальник ТЕЧ, ТППР(СІС)	+	+		+	
7	Заступник командира авіаційної ескадрильї з ІАС			+	+	
8	Начальник ТЕЧ ланки (загону), групи, обслуги				+	
9	Старший технік (технік) ПС (обслуги, групи)					+
10	Старший механік (механік)					+

Додаток 5

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 1 глави 4 розділу II)

ЖУРНАЛ

обліку і контролю виконання наказів,
директив, вказівок і розпоряджень з
експлуатації авіаційної техніки в
органі управління авіацією

Особливості ведення журналу

1. В органі управління авіацією ведеться загальний журнал та журнали за кожною спеціальністю окремо. Відповідальність за ведення журналів покладається на керівника ІАС органу управління авіацією та керівників ІАС по спеціальності.

2. У загальному журналі враховуються всі вказівки, директиви та розпорядження з експлуатації АТ за всіма спеціальностями, які надійшли.

3. У журналах за кожною спеціальністю враховуються всі вказівки, директиви та розпорядження з експлуатації АТ за спеціальністю, які надійшли.

4. Графи 1...5 заповнюються при отриманні документа. Графа 6 заповнюється в тому випадку, якщо відпрацьовується розпорядження частинам по суті документа.

Графа 7 заповнюється при отриманні доповідей з частин (установ) про виконання вимог документа, графа 8 – після відправки донесення про виконання документа всіма частинами (установами), яких стосується цей документ.

5. Після заповнення всіх аркушів журнал зберігається не менше одного року, потім знищується в установленому порядку за рішенням керівника ІАС органу управління авіацією.

У разі знищення журналу діючі вказівки переписуються до нового журналу.

Додаток 6
до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 2 глави 4 розділу III)

ЖУРНАЛ

обліку і контролю виконання наказів, директив, вказівок і розпоряджень з
експлуатації авіаційної техніки в частині (установі) _____

Особливості ведення журналу

1. В авіаційній частині (установі) ведеться один журнал за всіма спеціальностями. Відповідальність за ведення журналу покладається на заступника командира (начальника) частини (установи) з ІАС, ведеться журнал обліково-плановою групою (відділенням) (особами, що визначені заступником командира (начальника) частини (установи) з ІАС.

2. Графи 1...6 заповнюються при отриманні документа, графа 8 – після відправки донесення про виконання особою, що відповідає за його виконання. Графа 7 заповнюється для тих документів, в яких даються вказівки на проведення цільових оглядів та перевірок на авіаційній техніці. У цій графі записується номер (у порядку загальної нумерації), який надається листу контролю виконання цільової перевірки (огляду) за даним документом, а також вказується спеціальність, за якою відпрацьовується лист контролю, наприклад: 15/АВ, 16/ЛД.

3. Номер документа тривалої дії в графі 2 зафарбовується червоним олівцем.

4. Після заповнення аркушів журнал зберігається до переходу частини (установи) на новий тип авіаційної техніки. Із закінченого журналу постійно діючі та не виконані документи переписуються до нового журналу.

5. Облік номерних вказівок головного інженера авіації ведеться в окремому розділі.

№ з/п	Номер і дата документа /його вхідний номер та дата отримання	Короткий зміст документа, вимоги	Тип АТ, ЗНО СЗ	Строк виконання, відповідальний виконавець	Заходи, що проводяться (№ листа контролю)	Дата виконання, номер і дата донесення про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 7

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 1 глави 5 розділу III)

ПОРЯДОК І ОСОБЛИВОСТІ

перебазування інженерно-технічного складу та технічного майна
повітряним, автомобільним, залізничним (водним) транспортом

1. Перебазування повітряним транспортом

На випадок перебазування повітряним транспортом заступник командира частини з ІАС повинен мати дані з розподілу особового складу і технічного майна по літаках (ешелонах). На особовий склад і технічне майно складаються списки і описи. В опису вантажу, що перевозиться, вказуються його найменування, маса та об'єм.

З часу прибуття до літака для завантаження (посадки) і до розвантаження (висадки) ІТС виконує всі вказівки командира екіпажу транспортного літака, що стосуються порядку перевезення і дотримання правил поведінки в літаку. Завантаження технічного майна контролюється членами екіпажу транспортного літака.

Технічне майно повинно бути завчасно підготовлене до перевезення. На зовнішньому боці контейнера (пакета) повинна бути така інформація:

належність обслузі (групі); прізвище відповідальної особи; маса, т;
геометричні розміри (довжина, ширина, висота), м.

Всі контейнери (пакети) повинні задовольняти таким вимогам:

мати такелажні вузли, що забезпечують завантаження і
розвантаження;

мати не менше чотирьох силових вузлів або елементів конструкції
для кріплення швартувальних тросів;

на вантажах масою 0,2 т і більше повинен бути позначений центр ваги і
поруч проставлена його маса.

Продовження додатка 7

Вантажі, розташовані в спецавтомобілях, вантажних автомобілях, причепах, повинні бути надійно закріплені. Маса і розташування центру ваги автомобіля повинні вказуватися з урахуванням вантажів, що знаходяться в кузові.

Відправник відповідає за підготовку вантажів, яка пов'язана з особливостями їх перевезення, і усуває недоліки, виявлені екіпажем під час огляду.

Якщо обладнання літака недостатньо для забезпечення безпеки завантаження, швартування, транспортування і розвантаження вантажів, відправником вантажів поставляється необхідне додаткове обладнання.

Під час підготовки спецавтомобілів до перебазування необхідно привести у вихідне положення обладнання автомобілів і причепів відповідно до інструкції з експлуатації і перевірити:

надійність кріплення обладнання на кузовах, усередині кузовів і кабін;
справність гідравлічних систем живлення двигунів і агрегатів;
технічний стан двигунів, гальм, рульового керування і ходової частини;
тиск у шинах.

Заправлення паливних баків повинно бути не більше 75% їх об'єму.

2. Перевезення ПС повітряним транспортом

Підготовка ПС до перевезення, розбирання і розміщення його частин у вантажній кабіні транспортного літака повинні виконуватися в суворій відповідності до діючих інструкцій і методичних рекомендацій з організації перевезення конкретного типу літака.

Транспортувальне обладнання, призначене для завантаження, розміщення і швартування ПС у вантажних кабінах транспортних літаків, зберігається на складах відповідних підрозділів та служб забезпечення або на складах центрального підпорядкування в укомплектованому і справному стані.

Продовження додатка 7

Відповідальність за збереження, укомплектованість і своєчасну доставку транспортувального обладнання покладається на підрозділи та служби забезпечення.

Прийом доставлених ПС і транспортувального обладнання від екіпажів транспортних літаків здійснює заступник командира авіаційної частини з ІАС.

Прийом і передача транспортувального обладнання проводяться за актом (накладною).

Заступник командира частини з ІАС відповідає за збереження і відправлення на склад цілком укомплектованого транспортувального обладнання. Залишати деталі з комплекту транспортувального обладнання для потреб авіаційної частини забороняється.

Підготовка ПС до транспортування вертольотом на зовнішній підвісці проводиться відповідно до інструкції з перевезення (транспортування) ПС вертольотами. Під час транспортування ПС на зовнішній підвісці знаходитися будь-кому в кабіні цього ПС забороняється.

3. Перебазування автомобільним транспортом

Перебазування автомобільним транспортом може здійснюватися самостійною колоною або в складі колон частини.

У разі перебазування самостійною колоною начальник колони призначається з осіб керівного складу служби озброєння частини.

Начальники ТЕЧ АТ частини, СІС (ТППР), зобов'язані мати завчасно складений розрахунок автомобільної колони, у якому відбиваються розподіл особового складу і майна по кожному автомобілю, порядковий номер автомобіля в колоні, розподіл засобів зв'язку і зброї.

На кожний автомобіль призначається старший, він підпорядковується начальнику колони.

Продовження додатка 7

Командиром авіаційної частини призначається відповідальна за перебазування посадова особа. Вона проводить інструктаж начальника колони і старших автомобілів і вручає начальнику колони посвідчення, яке підтверджує його призначення. Начальник колони наносить на карту маршрут, графік руху та інші дані. Для уточнення маршруту руху за можливості проводиться його рекогносцировка.

Розташування автомобілів у колоні повинно забезпечувати необхідну швидкість руху у світлий і темний час доби, зручність управління на марші і постійну готовність до оборони при можливому нападі противника.

Приблизна будова колони на марші:

головний дозор;

групи спеціальних автомобілів;

автомобіль з технічним майном;

паливоцистерна (автомобіль з паливом);

група спецавтомобілів;

“технічна допомога” і тягач для буксирування автомобіля, що вийшов із ладу;

тиловий дозор.

Головний і тилловий дозори виділяються в разі перебазування в районі фронтової смуги. До задачі дозорів належить охорона колони від раптового нападу противника. Головний дозор рухається на відстані 5 км перед колоною, а тилловий – на відстані 3 км позаду.

Схема маршруту наноситься на великомасштабну карту (1:200000–1:500000) або вкопіровку з неї.

Дані про маршрут повідомляються старшим начальником, що віддає розпорядження на перебазування, і уточнюються загоном дорожнього забезпечення (головним дозором).

Під час завантаження автомобілів необхідно переконатися в тому, що:

Продовження додатка 7

ширина навантаженого автомобіля (причепи) не перевищує 3 м, а висота – 4 м (від поверхні дороги);

вантаж не виступає позаду кузова більш, ніж на 2 м;

навантаження на шасі не перевищує норми, встановленої для автомобілів даної марки.

Для автоколонни на марші приймаються такі орієнтовні швидкості руху:

на автомагістралях – до 50 км/год.;

на справних шосейних дорогах – до 35 км/год.;

на поліпшених профілірованих ґрунтових дорогах у суху погоду – до 25 км/год.;

на ґрунтових непрофілірованих дорогах у суху погоду – до 20 км/год.

Уночі з повним світлом фар швидкість знижується на 25% порівняно з денною, а під час руху з маскувальним освітленням – до 50%.

В усіх випадках марш повинен відбуватися з максимально можливою для даних умов швидкістю руху. Під час руху дистанція між автомобілями повинна бути 25 – 50 м.

Величина добового переходу залежить від конкретних умов, в яких відбувається марш. При нормальному марші вона може в середньому дорівнювати 200 – 250 км, при форсованому – 250–350 км, а іноді й більше.

Для збереження сил особового складу, приймання їжі, технічного обслуговування, усунення несправностей, дозаправлення автомобілів і відновлення вихідного порядку в колоні призначаються малі і великі привали.

Малі привали призначаються через кожні 2–3 години, а зимою при сильних морозах – через 1–1,5 години руху. Тривалість привалів 20–30 хвилин.

Будова колони на малих привалах не порушується: автомобілі зупиняються на правому узбіччі дороги на відстані не менше 10 м один від одного або на дистанції, встановленій начальником колони.

Великі привали тривалістю 2–4 години призначаються, як правило, на початку другої половини добового переходу. Під час руху вночі, взимку в сильні морози і на відстань менше добового переходу великі привали звичайно не призначаються.

Для великих привалів варто вибирати райони зі сприятливими умовами з метою захисту від зброї масового знищення і маскуванню особового складу і автомобілів, а також з урахуванням наявності джерел води.

Особовий склад і автомобілі розміщуються в призначених місцях їх розосередження в порядку, що забезпечує підтримку постійної бойової готовності і найменші витрати часу на витягування колони.

За наявності на маршруті руху рубежів або пунктів регулювання (через 2–3 години руху) начальник колони зобов'язаний вжити всіх заходів щодо проходження рубежу (пункту) головною колоною у встановлений час.

Для керування рухом автомобілів усередині колони застосовуються умовні зорові сигнали відповідно до Додатка 1 до Стройового статуту Збройних Сил України.

Команди, які подаються умовними сигналами, повинні дублюватися у визначеній послідовності особами, призначеними начальником колони. За своєчасність і правильність дій за умовними сигналами відповідає водій.

Для полегшення орієнтування і дотримання необхідних дистанцій під час руху вночі бампери автомобілів фарбуються в білий колір, на лівій половині заднього борту автомобіля (причепа) наноситься біле коло діаметром 25–30 см.

У разі зустрічі з водяними перешкодами, що мають глибину, яка не перевищує зазначену в таблиці 1, і за відсутності мостів обладнуються броди.

Таблиця 1

Маса автомобіля	Допустима глибина броду, м , при швидкості течії, м/с		
	до 1	від 1 до 2	більш 2
1,5–2 т	0,6	0,5	0,4
3–4 т	0,8	0,7	0,6
5 т і більше	0,9	0,8	0,7

Переправи через замерзлі водянні рубежі організуються залежно від товщини льоду. Тонкий лід може бути посилений настилом із дошок, дерев і інших підручних матеріалів.

Допустима товщина льоду і дистанція між колісними автомобілями під час переправи по льоду визначені в таблиці 2.

Марш у горах організується з урахуванням профілю маршруту. Під час руху на підйомах і спусках дистанції між автомобілями збільшуються до 100 м.

У гірських умовах допускається недовантаження транспортних засобів на 15–20%.

Таблиця 2

Повна маса, т	Товщина льоду, см, при температурі повітря за попередні 3 доби, °С			Дистанція, м
	–10	–5	0	
3,5	21	23	26	15
6	27	30	34	20
10	35	39	44	25
15	43	47	54	30
22,5	60	64	69	40

4. Перебазування залізничним (водним) транспортом

Перебазування залізничним (водним) транспортом здійснюється відповідно до керівництв і інструкцій з експлуатації АТ, а також діючих нормативних-технічних документів з цього питання. Розрахунки на перебазування технічного майна необхідно проводити з урахуванням залізничних габаритів.

Забезпечення ІТС автомобільним транспортом, засобами завантаження і розвантаження, пакувальною тарою, матеріалами і засобами для кріплення АТ проводиться підрозділами та службами забезпечення.

Залізничний (водний) транспорт виділяється відповідно до плану оперативних перевезень за заявкою штабу авіаційної частини.

Перед відправкою залізничного ешелону з АТ під час перебазування частини заступник командира частини з ІАС інструктує супроводжуючих про заходи протипожежної безпеки, порядок кріплення вантажу і спостереження за ним під час руху. Охорона вантажів організується штабом частини.

ПС, призначені для перевезення залізничним (водним) транспортом, консервуються відповідно до ЕД.

Додаток 8

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 1 глави 5 розділу III)

ХАРАКТЕРИСТИКИ

основних видів транспортних засобів, що використовуються для перевезення інженерно-технічного складу та технічного майна

Таблиця 1

Технічні характеристики автомобілів

Тип автомобіля	Швидкість, км/год.	Кількість людей у кабіні (кузові)	Вантажопідйомність, т		Внутрішні розміри кузова, м			Площа кузова, м ²	Об'єм кузова, м ³	Погрузочна висота, м
			по шосе	по ґрунтовій дорозі	довжина	ширина	висота			
Зил-157	65	3 (18)	4,5	2,5	3,57	1,95	0,92	6,96	8,4	2,4
Зил-130	90	3 (20)	5,6	4,2	3,55	2,32	0,68	8,25	9,9	2,4
Зил-131	80	3 (24)	5,6	3,5	3,6	2,32	0,65	8,35	10,0	2,4
Зил-131Г	85	3 (24)	8,0	6,5	5,6	2,65	0,65	14,8	17,8	2,4
Урал-375	75	3 (27)	5,0	5,0	3,9	2,4	0,87	9,35	11,3	2,4
КрАЗ-214	55	3 (40)	7,0	7,0	4,6	2,5	0,6	11,5	13,8	2,2
КрАЗ-255Б	70	3 (35)	7,5	7,0	4,6	2,5	0,92	11,5	10,6	2,6
МАЗ-504	75	3 (40)	14,0	11,0	8,1	2,3	0,6	18,6	22,4	2,3
ГАЗ-53А	80	2 (20)	4,0	3,5	3,54	2,17	0,68	7,7	8,2	2,6
ГАЗ-66	95	2 (16)	2,0	2,0	3,3	2,05	0,79	6,8	8,2	2,4
КамАЗ-5320	80	3 (40)	8,0	6,5	5,2	2,32	0,8	12,06	10,4	2,6
КамАЗ-4310	85	3 (40)	5,0	4,5	4,8	2,32	0,89	11,1	9,4	2,4

Примітки: 1. Гранична висота вантажів, рахуючи від рівня дороги, допускається до 4 м.

2. Звисання вантажу по довжині за задній борт за умови, що вантаж не торкається землі, допускається до 2 м.

Технічні характеристики автомобільних причепів

Тип причепа	Основний тягач	Швидкість, км/год.	Корисне навантаження, кг	Габаритні розміри, м			Внутрішні розміри кузова, м			Площа кузова, м ²	Погрузочна висота, м
				довжина з дишлом (без дишла)	ширина	висота	довжина	ширина	висота		
ГАЗ-704 (1-П-0,5)	ГАЗ-69	75	500	2,56	1,65	1,15	1,66	1,07	0,45	1,77	0,45
УАЗ-8109 (1-П-0,5М)	УАЗ-469	75	500	2,79	1,72	1,19	1,66	1,07	0,45	1,75	0,45
ГКБ-8302 (1-П-1,5М)	ГАЗ-66	90	1200	3,82	2,24	2,52	2,16	2,00	0,34	4,32	1,40
ГКБ-8301 (1-П-2,5)	ЗиЛ-131	80	2500	4,82	2,50	2,90	3,22	2,32	0,70	7,50	1,62
СМЗ-710В (2-ПН-2М)	ЗиЛ-157К ЗиЛ-131	60	2000	5,64 (3,95)	2,32	2,72	3,70	2,11	0,56	7,80	1,60
СМЗ-810 (2-ПН-4)	”Урал-375”	50	4000	6,24 (4,6)	2,35	2,31	4,21	2,20	0,60	9,30	1,56
782В (2-ПН-4М)	“Урал-375”	75	4680	6,88	2,46	2,90	4,87	2,30	0,90	11,20	1,60
ПКБ-817 (2-П-5,5)	ЗиЛ-130	80	5500	6,68	2,50	1,87	4,70	2,35	0,57	11,00	2,50

Транспортні можливості військово-транспортних літаків та вертольотів

Показник	Ан-22	Ил-76 (-76М)	Ан-12	Ан-26	Ми-6	Ми-8	Ми-26
Розміри вантажної кабіни (довжина, ширина, висота), м	25,4х 3,5х 4,25	18,0х 3,15х 3,25	12,5х 2,7х 2,25	10,6х 2,62х 2,6	11,25х 2,62х 2,45	6,35х 1,72х 1,55	15,0х 3,25х 3,15
Вантажопідйомність, т	40	28	9,5	4,65	6	2	15
Дальність польоту з нормальним навантаженням, км	2950 - 4300	2250 - 3950	1900 - 3000	До 2500	550	470	800
Вантажопідйомність максимальна, км	60	28 (42)	20	5,5	12	4	20
Дальність польоту з максимальним навантаженням, км	1630 - 2300	2250 - 3950	600	750	180	500	590
Вантажопідйомність тельфірів максимальна, км	10	10	2,8	1,5	2	---	5
Кількість місць для перевезення особового складу (у тому числі в кабіні супроводження)	295 (22)	145 (245)	90 - 95 (9 - 14)	39	61	24	82
Дозволена спроможність по об'ємній масі вантажу	0,15 - 0,22	0,2	0,17 - 0,22	0,19 - 0,22	0,12 - 0,24	0,17 - 0,33	0,13 - 0,17

Характеристики рухомого складу залізниць України

Тип вагона	Вантажо- підйомність, т	Внутрішні розміри, м		Площа вагона, м ²	Корисний об'єм, м ³	Ширина дверей, м
		довжина	ширина			
Критий вагон (чотирьохосьовий) зі збільшеним об'ємом кузова, збудований в останні роки	62	13,800	2,761	38,10	120,0	2,000
	62	13,430	2,750	37,00	89,5	1,830
Платформа (чотирьохосьова) з металевими бортами без ручного гальма з дерев'яними бортами, зварної конструкції із прокатаних профілів	62	13,300	2,770	36,90	---	---
	62	12,874	2,770	35,60	---	---
	50	12,914	2,780	35,90	---	---
	62	18,300	2,870	36,60	---	---
Напіввагон (чотирьохосьовий) суцільнометалевий	62	11,988	2,900	34,70	66,0	2,526
	62	12,050	2,850	34,30	64,5	2,610
	62	12,000	2,960	35,50	66,5	2,610
	60	12,004	2,960	35,53	65,8	1,472
	95	14,388	2,908	41,84	68,9	2,526

Норми розміщення особового складу на рухомому складі залізниці

Тип вагона	Розміщення у вагоні	
	офіцери	рядовий та сержантський склад
Пасажирський чотирьохосьовий	42–48	50 - 52
Чотирьохосьовий критий	---	72–80 (при однодобовому перевезенні – 100)

Додаток 9
до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 6 глави 2 розділу IV)

ЖУРНАЛ
чергового інженера

Особливості ведення журналу

Відповідальність за ведення журналу покладається на заступника командира частини з ІАС.

Журнал ведеться черговим інженером.

1. У графі 1 розділу 4 записуються:

несправності, виявлені під час проведення робіт, із зазначенням номера ПС та характеру несправності, номери ПС, роботи на яких не завершені, із зазначенням причин;

недоліки в роботі на АТ особового складу;

зауваження по роботі ЗАТО ПС.

3. У графі 2 розділу 4 керівний ІТС записує заходи, проведені в умовах знайдених недоліків, а в графі 4 цього розділу ставить підпис та прізвище.

4. При груповій системі обслуговування АТ черговим інженером замість технологічних маршрутів проставляються спеціальності.

5. Після заповнення усіх аркушів журнал зберігається один рік, а потім знищується в установленому порядку.

Лівий бік

“ ” _____ 20 р.

_____ Вид робочого дня

Початок роботи: _____

_____ Барометричний тиск

Кінець роботи: _____

_____ Температура повітря °С

1.

Посадова особа	Прізвище	Підпис особи, яку інструктують	Підпис інструктора
Черговий інженер			
Черговий з АТЗ			

2. Кількість ПС і спеціалістів, які виділені для проведення робіт

Підрозділ	Тип і кількість ПС	Кількість спеціалістів							Спеціалістів всього
		№ технологічних маршрутів							
Всього									

3. Кількість ЗАТО ПС, виділених для забезпечення робіт

№ з/п	Найменування ЗАТО ПС	Кількість	
		план	фактично

(правий бік)

4. Зауваження

4.1. Недоліки в організації роботи ІТС	Причина несправності, недоліки, заходи з їх усунення	Наслідки	Відмітки про усунення (підпис)

4.2. Зауваження щодо справності авіаційної техніки

4.3 Зауваження щодо забезпечення

Черговий інженер _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Додаток 10

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 8 глави 2 розділу IV)

ПЕРІОДИЧНІСТЬ ТА КІЛЬКІСТЬ

оглядів і контролю готовності авіаційної техніки до польотів керівним
інженерно-технічним складом суб'єктів державної авіації

Особа, яка перевіряє	Кількість літаків, які оглядають		
	контрольний огляд	передпольотний огляд	стартовий огляд
1	2	3	4
ІТС структурних підрозділів ГІ ОУА ЦОВВ / ЗСУ	За планом підрозділу ГІ ОУА ЦОВВ / ЗСУ		
ІТС підрозділів з організації виконання заходів ІАЗ	За планом підрозділу з організації виконання заходів ІАЗ		
Начальник ІАС з'єднання та старші інженери з'єднання	1 на місяць	За планом начальника ІАС з'єднання	За планом начальника ІАС з'єднання
Начальник ІАС та старші інженери (інженери) частини	4 на місяць	По 1 на місяць в кожній ае	По 1 на місяць в кожній ае
Начальник ІАС ае та начальники обслуговування	4 на місяць	По 1 на льотний день (ніч)	По 1 на льотний день (ніч)

	2	3	4
Начальник ТЕС АТ частини та начальники груп регламенту ремонту	Усі ПС до та після виконання регламентних робіт		
Начальник ланки (загону) ТЕС	1 на день роботи на АТ	1 на льотний день (ніч)	1 на льотний день (ніч)

Примітки:

1. Льотному складу норми оглядів АТ встановлюють командири авіаційних частин.

2. Бойові комплекти АЗУ, що знято з ПС та знаходяться на зберіганні в авіаційних частинах, оглядаються відповідно до вимог керівних документів.

3. Начальник ТЕС ланки (загону) за виключенням оглядів, які вказані в таблиці, здійснює перевірку повноти виконання підготовок до польоту всіх ПС ланки (загону).

4. Начальник ІАС частини, начальник ТЕС АТ частини, начальник ІАС ае огляди АТ проводять комплексно за участі інженерів частини, начальників обслуг (груп).

5. Під час огляду перевіряється ведення документації, стан інструменту і обладнання.

6. Оцінка стану ПС під час контрольного огляду керівним ІТС від начальників ІАС ае та вище записується у формуляр літака, а начальником обслуги обслуговування – у журнал підготовки ПС. У цей журнал записуються результати передпольотного та стартового оглядів, які виконані керівним складом.

Додаток 11
до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 20 глави 2 розділу IV)

ЖУРНАЛ
обліку балонів, що працюють під тиском

Особливості ведення журналу

Журнал ведеться в ІАС ае, ТЕЧ АТ частини, ТППР (СІС), групах управління, які мають балони, які працюють під тиском. Журнал заповнюється особою, відповідальною за встановлення та наповнення балонів.

У розділі I ведеться облік надходження балонів в експлуатацію та зняття їх з експлуатації після використання газу.

У розділі II ведеться облік наповнення балонів у випадку, якщо вони закріплюються за експлуатуючим підрозділом постійно і періодично наповнюються від стаціонарних або рухомих засобів заправлення. Відомості про такі балони попередньо вносяться до граф 1...7 розділу I.

Додаток 12

до Правил інженерно-авіаційного забезпечення державної авіації України
(пункт 21 глави 2 розділу IV)

КОМАНДИ ТА СИГНАЛИ

під час запуску двигуна (двигунів), навантаження та вивантаження вантажів і для управління рухом повітряного судна

1. Основні команди й сигнали

Сигнали призначаються для льотчика (техніка), який знаходиться в кабіні ПС, і техніка (механіка), який знаходиться на землі. Всі команди та сигнали вдень подаються рухом рук, вночі – ліхтарем.

Команда	Сигнал	
	вдень	вночі
1	2	3
Увага! (загальний сигнал)	Права рука піднята догори	Світло ліхтаря направлено вперед догори
Підготуватись до запуску (з кабіни)	Повторні руки вперед-назад простягнутою в бік лівою (правою) рукою	Вмикання аеронавігаційних вогнів. У разі отримання відповідної команди “Так, приготуватись до запуску” – вимикання аеронавігаційних вогнів

1	2	3
Вимкнуто, повернути гвинт (загальний сигнал)	Схрещення рук, піднятих над головою, після чого обертання витягнутою в бік двигуна, що запускається, рукою	Кругові оберти ліхтарем, світло якого спрямоване вперед. Рідкі мигання аеронавігаційними вогнями
Від гвинта, від двигуна (з кабіни)	Викидання руки в бік двигуна, який запускається	Короткочасне вмикання посадкової (руліжної) фари
Прибрати колодки (з кабіни)	Повторне розведення рук урізнобіч на рівні голови	Часті мигання аеронавігаційними вогнями
Дозвольте вирулювати, дозвольте буксирувати (з кабіни)	Піднесення лівої руки догори	Короткочасне вмикання посадкової (руліжної) фари
Вирулювати дозволяю, буксирувати дозволяю (з землі)	Прикладання правої руки до головного убору з подальшим витяганням лівої руки в бік руління (буксирування)	Підняття ліхтаря догори з подальшим рухом зверху вниз у бік руління (буксирування)
Рулювати прямо, буксирувати прямо (із землі)	Руки підняті догори і злегка розведені урізнобіч. Повторні рухи руками вперед – назад	Повторні рухи вперед – назад піднятим догори ліхтарем (світло ліхтаря повинно бути спрямоване догори)

1	2	3
Розвертайтеся праворуч (із землі)	Права рука піднята, ліва опущена. Повторні рухи правою рукою вперед – назад	Повторні рухи в горизонтальній площині на рівні плечей ліхтарем, світло якого спрямоване в бік розвороту
Розвертайтеся ліворуч (із землі)	Ліва рука піднята, права опущена. Повторні рухи лівою рукою вперед – назад	Повторні рухи в горизонтальній площині на рівні плечей ліхтарем, світло якого спрямоване в бік розвороту
Зменшити швидкість руління, буксирування (із землі)	Руки опущені і злегка розведені урізнобіч. Повторні рухи ними вгору – вниз	Рука із ліхтарем опущена вниз і злегка відведена вбік. Повторні рухи ліхтарем вгору – вниз
Зупиніться (стоп) загальний сигнал	Повторні схрещення і розведення рук, піднятих над головою. Підняття вгору червоного прапорця або давання червоної ракети	Повторні рухи праворуч – ліворуч піднятим над головою ліхтарем
Вимкнути двигуни (із землі)	Схрещування рук, піднятих над головою	Мигання ліхтаря, що спрямовано на літак
Рулюйте назад, на хвіст (із землі)	Руки опущені, долоні повернуті до літака. Повторні рухи руками вперед – до гори на рівень плечей	Ліхтар направлено світлом донизу. Повторні рухи ліхтарем догори – вниз на рівень плечей

1	2	3
На буксир (із землі)	Розкачування перед собою опущеною вниз правою рукою	Розкачування перед собою ліхтарем, світло якого спрямоване вниз

Примітки:

1. Під час подавання сигналів із землі технік (механік) стоїть обличчям до ПС у полі зору льотчика.

2. Доповіді про виконання команд “Так, до запуску”, “Так, від гвинта”, “Від двигуна”, “Так, прибрати колодки” дублюються: вдень – прикладанням руки до головного убору, вночі – спрямуванням світла ліхтаря на літак.

Порядок і послідовність

подачі та виконання команд і сигналів

Під час виведення (уведення) ПС

1. Перед виведенням (уведенням) ПС із укриття (ангару), зі стоянки чи позиції підготовки літаків, а також перед буксируванням тягачем посадова особа ІТС, яка керує виведенням (уведенням) ПС, повинна:

провести інструктаж особового складу, що бере участь у виведенні (уведенні) ПС, вказати кожному його місце і обов’язки, нагадати заходи безпеки й роз’яснити значення команд і порядок їх виконання;

перевірити надійність технічних засобів зв’язку для подачі команд;

переконатись, що ПС підготовлено до виведення (уведення) із укриття (стоянки) та буксирування тягачем і вжито запобіжних заходів.

2. Перед початком виведення (уведення) ПС керуючий виведенням (уведенням) подає команду “По місцях”. За цією командою кожний, хто бере участь у виведенні (уведенні) ПС, займає відведене йому місце.

3. Рух ПС починається за командою “Вперед” або “Розворот”.

4. За командою “Розворот” особи, що знаходяться на буксирувальному пристрої, розвертають ПС у потрібний бік. Той, хто знаходиться у кабіні ПС, допомагає розвороту, коли це необхідно, гальмами коліс шасі.

5. Зменшення швидкості руху провадиться за командою “Зменшити швидкість”. За цією командою ті, хто бере участь у виведенні (уведенні) ПС, зменшують швидкість руху, а той, хто знаходиться в кабіні, пригальмовує колеса шасі ПС.

6. Для зупинки ПС подається команда “Стоп”. Команду “Стоп” повинен подати кожний, хто першим помітив небезпеку, яка загрожує особовому складу чи ПС.

За командою “Стоп” всі особи, що беруть участь у виведенні (уведенні) ПС, припиняють рух і зупиняють ПС, а той, хто знаходиться в кабіні, загальмовує колеса шасі ПС.

Під час буксирування ПС тягачем (буксиром)

7. Керуючий буксируванням після приєднання пристрою для буксирування до ПС подає команду “По місцях”.

8. Після впевнення в тому, що особи, які беруть участь в буксируванні ПС, зайняли свої місця, керуючий буксируванням подає команду “На буксир”. За цією командою водій поволі подає заднім (переднім) ходом тягач до ПС. Після підходу тягача на відстань, що забезпечує можливість зчеплення пристрою для буксирування з крюком тягача, керуючий буксируванням подає команду “Стоп” і дає вказівку про зчеплення. За цією командою водій тягача спиняє тягач, а виділена особа встановлює, за потреби, упорну колодку під заднє колесо тягача і проводить зчеплення тягача з ПС.

9. За командою керуючого буксируванням “По місцях” льотчик (технік) сідає в кабіну ПС, розгальмовує колеса шасі й установлює зв’язок з водієм тягача.

Механік (або інша виділена особа) прибирає з-під коліс шасі ПС і тягача упорні колодки і за відсутності технічних засобів зв'язку між водієм і льотчиком (техніком), що знаходиться в кабіні літака, займає місце на тягачі для передачі команд водію і спостереження за безпекою буксирування літака.

10. Після того, як льотчик (технік), що знаходиться в кабіні, впевнився в готовності до буксирування літака, він запитує у керуючого буксируванням дозволу на буксирування. Керуючий буксируванням після того, як впевнився в тому, що все готово до буксирування і на шляху літака немає перешкод, дає дозвіл на буксирування.

11. Після одержання дозволу на буксирування льотчик (технік), що знаходиться в кабіні, подає команду “Вперед”. Цю команду механік (або інша виділена особа), що знаходиться на тягачі, передає водію. Водій тягача дає сигнал і повільно починає рух. Механік, що знаходиться на тягачі, слідкує за командами особи, яка знаходиться в кабіні літака, передає їх водію і слідкує за безпекою руху літака.

12. Для зупинки літака (припинення буксирування) водію подається команда “Стоп”. За цією командою водій повільно зупиняє тягач, а льотчик (технік), що знаходиться в кабіні, провадить гальмування коліс шасі літака. Команда “Стоп” подається будь-якою особою, яка перша помітила небезпеку, що загрожує безпеці особового складу чи ПС. За цією командою в усіх випадках рух ПС припиняється гальмуванням коліс шасі ПС й гальмуванням коліс тягача.

13. За потреби зміни напрямку руху подаються команди “Розворот праворуч”, “Розворот ліворуч”.

Під час запуску авіаційних двигунів

14. Перед запуском двигуна льотчик (технік), що провадить запуск, подає команду “Приготуватися до запуску”. За цією командою технік, що забезпечує запуск на землі, займає місце в безпечній зоні, яка знаходиться в полі зору особи, що запускає двигун, і дає вказівки виконувати всі підготовчі

роботи перед запуском (зняти заглушки, перевірити встановлення упорних колодок під колеса шасі ПС, підключити кабель наземного електроагрегату тощо), після чого доповідає: “Так, до запуску”. Льотчик (технік), який провадить запуск двигуна, тільки після доповіді “Так, до запуску” виконує всі передбачені інструкцією з експлуатації ПС даного типу роботи по підготовці до запуску двигуна.

15. Після підготовки реактивних та турбогвинтових двигунів до запуску (включаючи провертання гвинтів на турбогвинтових літаках) той, хто запускає, подає команду “Від двигуна”. За цією командою технік, що забезпечує запуск двигуна на землі, після того, як впевнився в безпечності запуску, доповідає: “Так, від двигуна”. Одержавши доповідь, льотчик (технік) запускає двигун.

16. Під час запуску поршневих двигунів після команди “Приготуватися до запуску” і доповіді “Так, до запуску” той, хто провадить запуск, готує до запуску двигуна необхідне обладнання, переконується в тому, що запалювання вимкнено, і дає команду “Провернути гвинт” (на вертольоті – “Провернути колінчастий вал”).

17. Одержавши таку команду, технік, що забезпечує запуск двигуна на землі, запитує: “Відключено?”. Одержавши відповідь “Відключено”, доповідає: “Так провернути гвинт”, і подає команду на провертання гвинта.

18. Після закінчення підготовки до запуску поршневого двигуна той, хто провадить запуск, подає команду “Від гвинта”. За цією командою технік, що забезпечує запуск, переконавшись у тому, що під гвинтом нікого немає і ніщо не заважає запуску, доповідає: “Так, від гвинта”. Той, хто провадить запуск двигуна, після одержання відповіді “Так, від гвинта” запускає двигун згідно з інструкцією (регламентом технічного обслуговування).

Під час вирулювання літака зі стоянки

19. Перед вирулюванням льотчик встановлює мінімальні оберти двигуна (двигунів) і подає сигнал “Прибрати колодки”. Виконавши цю

команду, технік літака відповідає: “Так, прибрати колодки”, і прикладає руку до головного убору.

20. Одержавши відповідь: “Так, прибрати колодки”, льотчик запитує дозволу на вирулювання. Технік після того, як переконався в безпеці вирулювання літака, прикладає праву руку до головного убору і витягує ліву руку в напрямку руління.

Дублюючі сигнали, що подаються під час навантаження, (розвантаження) літака (вертольота):

“Увага!” – рука піднята догори;

“Підйом!” – рука з відігнутою догори кистю (долонею назовні) витягнута вбік керуючого лебідкою;

“Спуск!” – те ж, але кисть руки опущена вниз;

“Стоп!” – схрещування рук.

Додаток 13

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 3 глави 6 розділу IV)

ЛИСТ КОНТРОЛЮ № _____

Виконання вказівки, розпорядження

1. Вказівка, розпорядження № (числ) _____

2. _____
(стислий зміст з перерахуванням технологічних та контрольних операцій)

3. Вироби, що належать перевірці _____

4. _____
(зразок запису у формуляр)

5. Строк виконання робіт (огляду) до _____
(дата)

Заступник командира частини з ІАС _____
(підпис, прізвище)

Облік виконання робіт (огляду)

№ з/п	Номер ПС	Дата виконання	Підпис виконавця	Підпис особи, що контролювала	Результати робіт (огляду)
1	2	3	4	5	6

Роботи (огляди) виконані. Запис у формулярі зроблено.

Заступник командира ае з ІАС (начальник ТЕЧ АТ, ТППР(СІС))

_____ (дата)

_____ (військове звання, підпис, прізвище)

Додаток 14
до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 9 глави 6 розділу IV)
(зразок)

ЖУРНАЛ
обліку листів контролю

№ ЛК	Дата розробки	Підстава	Стислий зміст ЦО та перевірок	Строк виконання	Кількість примірників, в які підрозділи надано	Дата видачі ЛК	Дата повернення ЛК
1	2	3	4	5	6	7	8
1/ЛД	03.04.04	№ 105Л_12	Перевірка стійки шасі	04.04.04	1 ае 2 ае ТЕЧ	03.04.04 03.04.04 03.04.04	04.04.04 04.04.04 04.04.04

Додаток 15

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 10 глави 6 розділу IV)

ПЕРЕЛІК

цільових оглядів та перевірок, що підлягають виконанню
на повітряному судні № ___ під час підготовки його до польотів після
зберігання (приймання з іншої частини, авіаційного ремонтного підприємства)

№ з/п	№ ЛК	Найменування робіт	Дата виконання	Підпис виконавця	Підпис контролюючої особи	Результати огляду (робіт)
1	2	3	4	5	6	7

Обсяг виконання робіт за листами контролю звірів.

Огляди (роботи) виконані. Запис до формуляра виконано.

Заступник командира ае з ІАС (начальник ТЕЧ)

(дата)

(військове звання, підпис, прізвище)

Додаток 16

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 5 глави 7 розділу IV)

ЖУРНАЛ

начальника групи техніко-експлуатаційної частини
авіаційної техніки частини
(групи технічної позиції підготовки ракет (спеціальної інженерної служби),
групи)

Особливості ведення журналу

1. Журнал ведеться начальниками груп ТЕЧ АТ частини, ТППР (СІС), а також окремих груп, які виконують регламентні роботи на АТ.

2. У розділ I заносяться відомості про весь особовий склад групи згідно з найменуванням граф. У графі “Примітка” робляться різні відмітки, у тому числі і про вибуття спеціаліста зі складу групи.

3. У розділі II зростаючим підсумком враховуються заохочення особового складу групи. Після закінчення місяця записи підкреслюються і нижче риски в графі 4 вказується кількість заохочень за місяць. Після завершення останнього місяця року (періоду), крім даних за цей місяць вказуються сумарні заохочення за рік (період).

4. У розділі III враховуються всі порушення військової, технологічної дисципліни і заходів безпеки. У графі 3 опис порушення починається із запису виду порушення, потім вказується, у чому воно полягало і що сприяло порушенню. У графі 4 записуються заходи, вжиті для недопущення в майбутньому подібних порушень, потім вказуються заходи, які вжито до безпосереднього порушника. Після закінчення місяця записи підкреслюються

і нижче в графі 4 вказуються окремо кількості порушень військової дисципліни, технологічної дисципліни та заходів безпеки, в тому числі травмувань та загибелі підлеглого особового складу. Під час підведення підсумків останнього місяця року (періоду), крім даних за місяць вказуються дані за рік (період).

5. У розділі IV тривалість роботи спеціалістів на АТ, затрати на підготовку і втрати робочого часу проставляються в годинах проти кожного прізвища в графі, відповідній числу місяця, використовуючи такі умовні позначення:

РР – регламентні роботи;

ЗД – заміна двигунів;

КВР – контрольньо-відновні роботи;

КТО – контрольньо-технічні огляди;

Вк – роботи згідно з вказівками ГІА ЦОВВ та ЗСУ;

Бюл – роботи згідно з бюлетенями промисловості;

ЗНО – роботи з ЗНО СЗ;

ВР – військовий ремонт;

УН – усунення несправностей, виявлених на АТ;

ІР – інші роботи на АТ;

ІТП – інженерно-технічна підготовка;

ІП – індивідуальна підготовка;

Н – наряд;

В – відпустка;

Вд – відрядження;

Хв – хвороба.

При цьому враховується фактично витрачений час у годинах. Втрати також ураховуються в годинах залежно від фактичної тривалості роботи в даний день. Наприклад, Кравченко І.М. – 4 рр, 4 зд; Бондарчук Б.М. – 4 рр, 4 кто (тривалість робіт у даний день складала 8 годин). Сумарні витрати, за

видами робіт, на підготовку особового складу і втрати робочого часу отримуються складанням витрат всіх спеціалістів групи, у тому числі і начальника групи, у даний день. При цьому до робіт, що не пов'язані з обслуговуванням АТ, відносяться роботи з обладнання та утримання виробничої та учбової бази, укриттів, сховищ тощо. Підсумкові дані за місяць підраховуються за витратами на експлуатацію АТ, роботи, не пов'язані з обслуговуванням АТ, підготовку особового складу та втрати.

6. У розділі V ведеться облік усіх робіт, виконаних особовим складом групи на АТ. Заповнення розділу починається відразу після надходження ПС в ТЕЧ АТ частини і триває в процесі виконання робіт. У графі 1 записується дата початку та закінчення робіт, а також дати виконання конкретних ТК, пунктів РТО тощо. У графі 2 записується тип ПС, його заводський номер, а в дужках – бортовий номер, потім найменування обладнання та систем згідно з РТО. У графі 3 записується вид робіт, що виконуються, а нижче перераховуються пункти РТО, номери технологічних карт, у дужках вказуються нормативні трудовитрати. Графа 3 заповнюється послідовно в міру виконання робіт. За виконання навпроти кожної технологічної операції пишуть прізвище і розписуються виконавець (у графі 4) та контролер (у графі 5). У графі 6 проставляються фактичні трудовитрати на виконання технологічних операцій і усунення виявлених несправностей.

Сумарні трудовитрати на виконання даного виду робіт і усунення виявлених несправностей підраховуються і записуються нижче перерахування всіх технологічних карт (робіт). Наприклад:

У підсумку: 24 місячні РР – 42 людино/години (нормативні), 45 людино/годин (фактичні); УН – 3 людино/години.

7. У розділі VI враховуються та аналізуються всі несправності АТ, виявлені в процесі виконання регламентних робіт. Крім того, всі несправності, виявлені в процесі виконання регламентних робіт, а також під

час приймання ПС в ТЕЧ АТ частини і здавання його в ае записуються в журнал підготовки ПС.

8. У розділі VII ведеться облік доведення документів з питань експлуатації АТ в частині, що стосуються персоналу групи. При цьому в графі 1 записується тільки вид документа (наказ командувача Повітряних Сил, вказівка головного інженера авіації Повітряних Сил тощо) і дата його видання, номер документа не вказується. У графі 2 вказуються тільки ті вимоги, які необхідно виконувати (дотримуватися) персоналу даної групи. У графі 3 вказується дата доведення документа до особового складу групи і дата доведення відсутнім.

Після заповнення всіх аркушів журналу він зберігається два роки, потім знищується в установленім порядку. При цьому діючі документи із розділу VII переносяться в новий журнал.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Відомості про особовий склад	
2. Облік заохочень	
3. Облік порушень військової, технологічної дисципліни та заходів безпеки	
4. Облік використання робочого часу особового складу	
5. Облік виконання робіт на авіаційній техніці	
6. Облік виявлених несправностей авіаційної техніки	
7. Облік доведення керівних документів до особового складу	
8. Зауваження та вказівки осіб, що перевіряють	

I. ВІДОМОСТІ ПРО ОСОБОВИЙ СКЛАД

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Який і коли ВНЗ закінчив, ВОС, класність	Сімейний стан, цивільна спеціальність	Адреса місця проживання (призову)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

II. ОБЛІК ЗАОХОЧЕНЬ

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	За що заохочується	Вид заохочення, хто заохотив	Примітка
1	2	3	4	5

III. ОБЛІК ПОРУШЕНЬ ВІЙСЬКОВОЇ, ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЗАХОДІВ БЕЗПЕКИ

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	Скорочене описання порушення	Заходи попередження, яке і ким накладено стягнення	Примітка
1	2	3	4	5

IV. ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ
ОСОБОВОГО СКЛАДУ ЗА _____ 20__ РІК
(місяць)

№ з/п	Прізвище та ініціали	Тривалість роботи на АТ за числами місяця (в годинах)					Всього за місяць
		1	2	3	...	31	
1	2	3	4	5	...	33	34
1	Сумарна кількість людино/годин робіт на АТ, з них:						
	регламентні роботи						
	заміна двигунів						
	КВР						
	КТО						
	роботи згідно з вказівками ГІА ЦОВВ та ЗСУ						
	роботи згідно з бюлетенями промисловості						
	роботи з ЗНО СЗ						
	військовий ремонт АТ						
	усунення несправностей, виявлених на АТ						
	інші роботи на АТ						

1	2	3	4	5	...	33	34
2	Роботи, не пов'язані з обслуговуванням АТ						
3	Підготовка особового складу, у тому числі:						
	інженерно-технічна підготовка						
	індивідуальна підготовка						
4	Втрати робочого часу (людино/годин), з них на:						
	наряд						
	відпустку						
	хворобу						
	відрядження						
5	Сумарні витрати:						

V. ОБЛІК ВИКОНАННЯ РОБІТ НА АВІАЦІЙНІЙ ТЕХНІЦІ

Дата початку та закінчення робіт	Тип і номер ПС, двигуна, обладнання, системи	Вид регламентних (ремонтних) робіт, перелік цільових оглядів, найменування доопрацювань. Номери пунктів РТО та технологічних карт (нормативні працевитрати)	Прізвище та підпис виконавця робіт	Прізвище та підпис особи, яка контролює	Фактичні трудовитрати
1	2	3	4	5	6

VI. ОБЛІК ВИЯВЛЕНИХ НЕСПРАВНОСТЕЙ
АВІАЦІЙНОЇ ТЕХНІКИ

Дата відмови	Бортовий номер ПС	Найменування та номер блока (агрегату), що відмовив	Зовнішнє проявлення несправності	Причина відмови	Примітка
1	2	3	4	5	6

VII. ОБЛІК ДОВЕДЕННЯ КЕРІВНИХ ДОКУМЕНТІВ
ДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ ГРУПИ

Вид документа та дата видання	Стислі вимоги документа в частині, що відносяться до особового складу групи	Дата доведення	Прізвища відсутніх
1	2	3	4

VIII. ЗАУВАЖЕННЯ ТА ВКАЗІВКИ ОСІБ, ЩО ПЕРЕВІРЯЮТЬ

Дата перевірки	Зауваження та вказівки. Посада, військове звання підпис, ініціали та прізвище особи, що перевіряє	Строк усунення	Відмітка про усунення
1	2	3	4

Додаток 17
до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 6 глави 7 розділу IV)

ЖУРНАЛ
обліку ремонту в техніко-експлуатаційній частині авіаційної техніки частини

Почато “ ___ ” _____ 20 р.

Закінчено “ ___ ” _____ 20 р.

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Журнал обліку ремонту в ТЕЧ АТ частини ведеться на кожному стенді (для комплексу, виробу), робочому місці, де здійснюється ремонт.

Журнал призначений для обліку ремонту в ТЕЧ АТ частини несправних компонентів та обладнання, а також для обліку перевірок запасних і отриманих зі складу компонентів та обладнання перед встановленням на ПС.

Відповідальність за ведення журналу покладається на начальника групи регламенту і ремонту.

У графі 5 записується зовнішнє проявлення несправності на ПС і під час перевірки на стенді.

У графі 8 вказуються замінені деталі, плати (вузли, субблоки) зі схемним номером і типом за специфікацією, які були використані під час ремонту.

У графах 6, 7, 10 і 11 записуються прізвища осіб, що здають (приймають) та видають (отримують) компонент та обладнання і їх підписи.

У випадку перевірки запасних і отриманих зі складу компонентів та обладнання перед встановленням на ПС у графах 3, 6 і 7 ставляться прочерки, у графі 2 вказується дата перевірки, у графі 5 – результат перевірки (“справний” або зовнішнє проявлення несправності).

Відмітка про виконаний ремонт робиться в паспорті компонента (обладнання).

Додаток 18
до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 6 глави 7 розділу IV)

ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИМІРЮВАННЯ ПАРАМЕТРІВ

(тип виробу АТ, заводський (бортовий) номер)

(номер частини журналу, спеціальність (назва групи))

Почато “ ___ ” _____ 20 р.

Закінчено “ ___ ” _____ 20 р.

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ

Журнали обліку результатів вимірювання параметрів (далі – журнали) ведуться в кожній групі регламенту та ремонту (регламентних робіт, підготовки та регламенту) частини (установи) по кожному типу АТ на кожне ПС. До них заносяться значення всіх параметрів, що підлягають контролю відповідно до РТО та ЕД. У кожному журналі в змісті вказуються переліки параметрів, для яких призначено даний журнал.

Журнал для кожного ПС може бути розділений на частини.

Наприклад: літакових систем; авіаційних двигунів; АОз; АО; РЕО; БК; тощо.

Відповідальними за ведення журналів є начальники груп регламенту та ремонту (регламентних робіт, підготовки та регламенту).

Під час проведення вимірювань поза підрозділами, які ведуть журнали, за надання результатів вимірювання параметрів для обліку відповідають техніки (старші техніки) ПС.

Кожний журнал складається з окремих листів контролю параметрів, що представляють собою таблиці, в яких записуються результати вимірювання параметрів.

У рядку “Порядковий № параметру” (зліва на право) для кожного параметру, який підлягає вимірюванню, вказується його номер (умовна позначка параметру) згідно з Єдиним переліком параметрів, що підлягають контролю в частині (установі), який розробляється старшими інженерами (інженерами) за спеціальністю та затверджується на методичній раді частини (установи).

Номер параметру складається з групи цифр:

перша цифра – номер частини РТО ПС (формуляра ПС) визначає спеціальність;

друга цифра – визначає тип техніки, що експлуатується в частині (установі);

третья і четверта цифри – визначають порядковий номер параметру, що вимірюється.

Наприклад: 210004, де

2 – частина друга РТО ПС (АОЗ);

1 – літак типу Су-25;

0004 – порядковий номер параметру.

При цьому для кожної групи параметрів необхідно передбачити вільні номери параметрів для внесення доповнень (додаткових вимірювань).

У рядку “Найменування виробу (системи, блоку), заводський №, дата випуску” вказується виріб (система, блок), що підлягає контролю, із зазначенням заводського номеру та дати випуску.

У рядку “Найменування параметру” під порядковим номером параметру записуються параметри, що підлягають вимірюванню відповідно до Єдиного переліку параметрів, що підлягають контролю у частині (установі). Під найменуванням параметру в рядку “Одиниця виміру” проставляється його одиниця вимірювання, а в рядку “Норма за ТВ” – граничні значення параметру, встановлені ЕД. Якщо на одному листі контролю параметрів обліковуються параметри декількох виробів (систем, блоків), що заміряються різними виконавцями, то після параметрів кожного виробу (системи, блока) вводяться додаткові графи “Прізвище та підпис виконавця” та “Прізвище та підпис особи, що контролює”. Якщо параметри виробу (системи, блока) записані на декількох листах контролю параметрів, то виконавець та особа, що перевіряє, ставлять підпис на кожному з листів.

У рядку “Вид робіт, дата проведення, результати вимірювань, регулювань” вказується: вид робіт (причина перевірки), за яких проводяться вимірювання, дата проведення вимірювань та результати проведення

вимірювань (регулювань). Для запису виду робіт (причини перевірки) використовуються умовні позначення:

6-міс. (50-год.), 12-міс. (100-год.), 24-міс. (200-год.), ...р/р – регламентні роботи;

6-міс., 12-міс., ...п/р – періодичні роботи;

ПВП – перевірка в разі продовження встановлених показників, переведення на експлуатацію за технічним станом, супроводження експлуатації за технічним станом;

УН – перевірка під час пошуку причини несправності;

УСТ – перевірка перед встановленням нового блока (агрегату) на ПС;

ЦП – цільова перевірка.

Наліт (напрацювання) блока (агрегату) записується зростаючим підсумком з початку експлуатації.

Підготовка журналів до ведення включає заповнення рядків “Тип виробу АТ, заводський (бортовий) номер”, “Порядковий № параметру”, “Найменування виробу (системи, блока), заводський №, дата випуску”, “Найменування параметру”, “Одиниця виміру” і “Норма за ТВ”.

У журнал заносяться результати заміру параметрів під час виконання встановлених регламентних робіт, періодичних робіт, контролю стану системи (блока, агрегату) у процесі пошуку причини несправності, перед встановленням нового агрегату (блока) на літак, а також під час цільових перевірок їх параметрів. Перед початком проведення вимірювання параметрів заповнюються графі “Вид робіт, дата проведення”, “Наліт (напрацювання)”. Після заміру параметру його значення (величина відхилення від встановленого значення) записується у графі “Результати вимірювань, регулювань”. Якщо під час виконання вищевказаних робіт проводиться регулювання, то запис результатів вимірювання проводиться у вигляді дробу: над рискою – значення параметру до регулювання, під

рискою – після регулювання. У разі виходу параметру за припустимі ТВ або виявлення несправностей у рядку поряд із записом його величини ставиться зірочка (*). На зворотному боці листа контролю параметрів у таблиці записуються дата, причина перевірки, відповідний номер параметру (береться з рядка “№ параметру”), причина, яка викликала зміни параметру (характер несправності), та спосіб її усунення, прізвище і підпис виконавця та особи, що контролює.

Якщо на літаку (виробі) проведена заміна блока (агрегату), то результати останнього заміру параметрів знятого блока (агрегату) підкреслюються червоною рисою. Під червоною рисою записується номер блока (агрегату), що встановлюється, дата його випуску та наліт (напрацювання).

Якщо в процесі перевірки проводиться вимірювання параметрів, не вказаних в Єдиному переліку параметрів, що підлягають контролю в частині (установі), то в кінці рядка запису параметрів ставиться зірочка (*) і на зворотному боці листа контролю параметрів у таблиці записуються дата, причина перевірки, у графі “№ параметру” робиться прочерк, потім проводиться запис: “Проведена додаткова перевірка за параметрами:...” (записуються найменування параметрів із зазначенням “Відповідає ТВ” або “Не відповідає ТВ”, прізвище і підпис виконавця та особи, що контролює. У графі “Примітка” зазначається тип приладу (КПА), що використовувався для вимірювання, та його клас точності.

У разі передачі ПС з однієї частини (установи) до іншої журнали обліку результатів вимірювання параметрів цих ПС передаються разом із пономерною документацією ПС.

Додаток 19

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 18 глави 12 розділу IV)

ЖУРНАЛ
обліку представників промисловості

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Спеціальність	Звідки прибув, (підприємство)	Дата прибуття	Мета прибуття, № завдання на виконання робіт	№ довідки про допуск до робіт і документів	Дата вибуття та підстава	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 20
до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 7 глави 13 розділу IV)

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖУ
З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові _____

Підрозділ _____

Спеціальність або посада _____

А. Увідний інструктаж

Посада, військове звання, прізвище та
ініціали, хто проводив інструктаж _____

Дата проведення інструктажу _____

Підпис особи, яку інструктують, дата _____

Підпис особи, яка інструктує, дата _____

Б. Інструктаж на робочому місці

Інструктаж на робочому місці з техніки безпеки з практичним показом
методів безпечної роботи за спеціальністю

_____ 20 р.

Підпис _____

“ ” _____ 20 р.

В. Дозвіл

_____ дозволяю допустити

(військове звання, прізвище та ініціали)

до роботи _____

(назва посади або виду робіт до виконання яких допускається)

“ ” _____ 20 р.

Командир частини _____

(підпис)

М.П.

Зворотній бік контрольного листа

Г. Повторний інструктаж (на робочому місці)

Дата	Причини проведення повторного інструктажу	За якою спеціальністю інструктується	Підпис особи, яку інструктують	Посада та підпис особи, яка проводила інструктаж	Дозвіл про допуск до роботи та підпис командира підрозділу
1	2	3	4	5	6

Примітка. Повторний інструктаж проводити не рідше одного разу на півріччя (на роботах із підвищеною небезпекою – не рідше одного разу на квартал). З особами, що за якимись причинами (відпустка, хвороба, відрядження тощо) були відсутні на роботі, у разі настання строку проведення періодичного (повторного) інструктажу, інструктаж проводиться перед початком роботи в перший день їх виходу на роботу.

Додаток 21

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 5 глави 14 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(командир військової частини, начальник установи)

(військове звання, прізвище ім'я по батькові)

_____ 20__ року

АКТ

перевірки знань авіаційної техніки

Комісія в складі:

(посада, що займає, військове звання, прізвище ім'я по батькові,)

призначена наказом командира військової частини (начальника установи)
від _____ 20__ року № _____, у період з _____ 20__ року
по _____ 20__ року перевірила теоретичні знання та практичні навички
з експлуатації авіаційної техніки:

(посада, що займає, військове звання, прізвище ім'я по батькові)

№ з/п	Питання, які перевірялись	Оцінка знань	Підпис, прізвище посадової особи
1	Конструкція і правила експлуатації авіаційної техніки:		
	літак (вертоліт) та авіаційні двигуни		
	авіаційне озброєння і ДТО		
	авіаційне обладнання		
	радіоелектронне обладнання		
	авіаційний прицільно-навігаційний комплекс		

2	Заходи безпеки під час роботи на АТ		
3	Технологія виконання демонтажно-монтажних робіт на АТ		
4	Додаткове (спеціальне) обладнання		
5	Вимоги керівних документів (в обсязі функціональних обов'язків)		

Висновок комісії:

допустити _____

(посада, що займає, військове звання, прізвище ім'я по батькові)

до самостійної експлуатації АТ, виконання демонтажно-монтажних робіт, поопераційного контролю в обсязі функціональних обов'язків за пунктами:

(найменування регламенту (інструкції), перерахувати пункти, до виконання яких допускається спеціаліст)

Голова

комісії _____

(військове звання, підпис, ім'я по батькові, прізвище)

Члени комісії _____

(військове звання, підпис, ім'я по батькові, прізвище)

Додаток 22

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 28 глави 1 розділу V)

ЖУРНАЛ

пономерного обліку секретних виробів

Почато “ ___ ” _____ 20 р.

Закінчено “ ___ ” _____ 20 р.

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Журнал розрахований на два роки. У ньому ведеться пономерний облік секретних виробів, закріплених за ПС, а також виробів, таких що не встановлені на ПС, але обліковуються у військовій частині та зберігаються в підрозділах і на складі АТМ (облік апаратури засекреченого зв'язку ведеться спеціалістами засекреченого зв'язку за окремим положенням).

Понומרний облік секретних виробів ведеться в окремій групі, ає, ТЕЧ АТ, здійснюється посадовими особами ІАС, відповідальними за експлуатацію зазначеного обладнання в зазначених підрозділах. Понומרний облік секретних виробів в ІАС авіаційної частини в ОПВ (за відсутності ОПВ – посадовою особою, яка має відповідний допуск та визначена керівником ІАС СДА).

Для кожного ПС (групи, обслуги) в журналі відводиться необхідна кількість сторінок залежно від кількості секретних виробів.

У графах 6, 7 щомісячно заступник командира ає з ІАС, начальник ТЕЧ АТ та СІС (ТППР) або інша призначена відповідальна особа проставляє дату і завіряє факт виконаної перевірки особистим підписом.

У графі 10 вказується номер накладної, акта або секретних виробів.

У графі 11 вказується підрозділ авіаційної частини, номер літака або військової частини, куди прямує виріб (блок).

Після заповнення граф 10 і 11 рядок зафарбовують червоним кольором.

Номер ПС (обслуга, група, склад АТМ) _____
(бортовий, заводський)

№ з/п	Найменування обладнання	Заводський №	Дата випуску	Дата встановлення на ПС	Дата чергової											
					20 рік											
					січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
1	2	3	4	5	6											

перевірки												Дата зняття	Причини зняття	Номер документу на передачу	Подальший рух обладнання
20 рік															
січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень				
7												8	9	10	11

Додаток 23

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 8 глави 4 розділу V)

ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ АВІАЦІЙНИХ ЗАСОБІВ УРАЖЕННЯ,
ЗАСОБІВ ПАСИВНИХ ПЕРЕШКОД ТА ПРОТЕХНІЧНИХ
ЗАСОБІВ

Почато “___” _____ 20 р.

Закінчено “___” _____ 20 р.

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Журнал ведеться начальником обслуги обслуговування АОЗ ае.

У журналі враховуються керовані та некеровані засоби ураження, засоби утворення пасивних перешкод та піротехнічні засоби, які закріплені за обслугою та витрачаються нею.

У розділі I ведеться облік АЗУ, засобів утворення пасивних перешкод та піротехнічних засобів, закріплених за ПС (встановлені на ПС). У графі 9 розділу I вказується номер ПС, за яким закріплено засіб, а також місце знаходження засобу (на ПС, у патерні, в укритті тощо).

Якщо закріплений за ПС засіб передається на інше ПС або здається на склад, то заповнюються графи 12–14. При цьому в графі 13 вказується, куди передано засіб. Після заповнення граф 12–14 цей рядок зафарбовується кольоровим олівцем, а засоби, передані на інші ПС, записуються в розділ I із зазначенням нового місця знаходження.

У розділі II вказуються АЗУ, засоби створення пасивних перешкод і піротехнічні засоби, отримані для застосування. Витрачені засоби відмічаються в графах 7–9, а повернені на склад – у графах 10–12, при цьому кількість у сумі засобів у графах 8 і 10 повинна дорівнювати кількості засобів у графі 6. Після заповнення граф 7–9 (або 10–12) рядок зафарбовується кольоровим олівцем.

У розділі III ведеться облік керованих ракет, які знаходяться в підрозділі. Графи 1–5 заповнюються під час отримання виробу. При цьому в графі 5 вказується дата чергових регламентних робіт, що плануються. У графах 6–10 ведеться облік напрацювань виробу в період знаходження його в підрозділі. Графи 6–10 заповнюються за нальотом літака, у кожному польоті, який виконано з обліковим виробом. Графа 11 заповнюється простим олівцем після закінчення чергового періоду знаходження виробу на авіаційному пусковому пристрої. Цифра, що проставляється в цій графі, повинна

представляти сумарний час (у добах) зберігання виробу на авіаційному пусковому пристрої за весь період знаходження виробу в підрозділі. Під час здавання виробу на СІС графа 11 заповнюється чорнилами.

Графи 12–14 заповнюються під час здавання виробу. При цьому в графі 13 вказується причина “регламентні роботи”, “доопрацювання”, “несправності” тощо. У випадку витрачення виробу на бойову підготовку в графах 12, 13 робиться запис “витрачена на БП”.

Після заповнення граф 12–14 рядок зафарбовується кольоровим олівцем.

У розділі IV робиться запис про перевірку технічного стану та обліку засобів ураження керівним ІТС.

ЗМІСТ

Стор.

1. Облік засобів, що закріплені за ПС.....
2. Облік витрат засобів.....
3. Облік керованих АЗУ.....
4. Зауваження осіб, що перевіряють.....

1. ОБЛІК ЗАСОБІВ УРАЖЕННЯ,

№ з/п	Бортовий номер ПС	Найменування (тип) виробу та комплектуючого елемента	Умовний номер підприємства-виробника. Рік виготовлення	Номер виробу (партії), партії комплектуючого елемента	Кількість	Дата розкриття гермоупаковки
1	2	3	4	5	6	7

ЩО ЗАКРІПЛЕНІ ЗА ЛІТАКАМИ

Підлягає заміні (дата)	Де зберігається	Відмітки про отримання		Відмітки про здачу на склад		
		дата	відповідальний (підпис)	кількість	номер, дата накладної	відповідальний (підпис)
8	9	10	11	12	13	14

2. ОБЛІК ВИТРАТ

Дата отримання	Номер, дата накладної	Найменування (тип) виробу та комплектуючого елемента	Умовний номер підприємства-виробника. Рік виготовлення	Номер виробу (партії), партії комплектуючого елемента	Кількість
1	2	3	4	5	6

ЗАСОБІВ УРАЖЕННЯ

Відмітки про витрати			Відмітки про здачу на склад		
дата	кількість	відповідальний (підпис)	кількість	номер, дата накладної	відповідальний (підпис)
7	8	9	10	11	12

3. ОБЛІК КЕРОВАНИХ АЗУ

№ з/п	Тип виробу	Номер виробу	Дата отримання виробу	Дата виконання чергових регламентних робіт	Напрацювання в повітрі (годин, хвилин)					Час зберігання виробу на авіаційному пусковому пристрої в днях	Дата здачі виробу на СІС	Причина здачі	Відповідальний (підпис)
					1 політ	2 політ	3 політ	4 політ	5 політ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

4. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЩО ПЕРЕВІРЯЮТЬ

Дата	Знайдені недоліки, посада та підпис особи, що перевіряє	Строк усунення	Відмітка про усунення недоліків, посада та підпис відповідальної особи
1	2	3	4

Додаток 24

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 9 глави 4 розділу V)

ЖУРНАЛ

пономерного обліку вказівок головного інженера авіації органу управління
центрального органу виконавчої влади та Збройних Сил України
про обмеження (заборону) застосування авіаційних засобів ураження
та їх відміну

Почато “___” _____ 20 р.

Закінчено “___” _____ 20 р.

№ з/п	Номер вказівки про обмеження (заборону, відміну заборони) застосування АЗУ	Дата вказівки	Зміст вказівки про обмеження (заборону, відміну заборони) застосування АЗУ	Номер та дата вказівки щодо відміни обмеження (заборони) застосування АЗУ
1	2	3	4	5

Додаток 25

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 10 глави 4 розділу V)

ЗАЯВКА

на авіаційні засоби ураження

Прошу подати о _____ на
(час) (дата)

_____ перераховані нижче АЗУ та
(технічну позицію, у зону АЕ)

комплектуючі до них:

№ з/п	Найменування, тип АЗУ (комплектуючих елементів до них)	Кількість	Примітка

Старший штурман військової частини _____
(номер)

(дата) (звання) (підпис) (прізвище)

Заявку отримав

Заступник командира військової частини _____
(номер)

(час) (дата) (звання) (підпис) (прізвище)

Додаток 26

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 10 глави 5 розділу V)

ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ КЕРОВАНИХ
АВІАЦІЙНИХ ЗАСОБІВ УРАЖЕННЯ

Почато “ ___ ” _____ 20 р.

Закінчено “ ___ ” _____ 20 р.

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Журнал ведеться начальником СІС (служби АОЗ, ТППР).

У розділі I “Журналу...” обліковуються військові запаси керованих АЗУ, що знаходяться як в авіаційній частині, так і на складах. У графі 2, 3, 4 вносяться формулярні дані виробу. У графі 5 простим олівцем вказується номер боєкомплекту і місце знаходження виробу “І АЕ”, “Склад ...” тощо.

У графі 6 вказується дата виконання останніх регламентних робіт (періодичних перевірок). В одній з граф 7–14, що відповідає року чергових регламентних робіт, олівцем записується дата регламентних робіт, що плануються. Після виконання робіт фактична дата їх проведення записується чорнилами. Після заповнення граф 7–14 дані про керовані АЗУ, що знаходяться в військових запасах, переносяться в новий журнал. Графи 15, 16 заповнюються під час зняття АЗУ з обліку, при цьому в графі 16 вказується причина зняття: “відправка в ремонт”, “відправка на знищення”, “витрачення на БП” тощо. Після заповнення граф 15, 16 рядок зафарбовують кольоровим олівцем.

У розділі II ведеться облік керованих АЗУ, що отримують на СІС (службу АОЗ) з арсеналу, бази, складу (ТППР зі складу АЗУ служби АОЗ). Графи 1–6 заповнюються під час отримання виробу, при цьому до граф 2, 3, 4 вносяться формулярні дані виробу. Графи 7, 8 заповнюються під час здавання виробу. У випадку витрачення виробу на бойову підготовку в графах 7, 8 проводиться запис “витрачено на БП”. Після заповнення граф 7, 8 рядок зафарбовують кольоровим олівцем. Після повного заповнення журналу дані про вироби, що стоять на обліку в СІС (службі АОЗ, ТППР), переносяться до нового журналу, при цьому в графах 7, 8 старого журналу виконується запис “обліковано в інв. № (номер нового журналу за інвентарним обліком)”.

У розділі III ведеться облік виробів, що передаються з СІС (ТППР) до підрозділу авіаційної частини.

Графи 1–7 заповнюються під час видачі виробу в підрозділі.

Графи 8–13 заповнюються під час повернення виробу з підрозділу на СІС (ТППР), при цьому до граф 8–13 переносяться дані з розділу “Журналу обліку авіаційних засобів ураження...”, що ведеться в ае. У випадку витрачення виробу на бойову підготовку в графах 8–17 робиться запис “витрачено на БП”.

РОЗДІЛ І. ОБЛІК КЕРОВАНИХ АЗУ

№ з/п	Тип виробу	Номер виробу	Дата випуску	Номер БК і місце знаходження	Дата останніх ремонтних робіт	Дата чергових	
						20__р.	20__р.
1	2	3	4	5	6	7	8

ВІЙСЬКОВИХ ЗАПАСІВ.

регламентних робіт (періодичних перевірок).						Дата зняття з обліку	Причина зняття з обліку	Примітки
20__ р.								
9	10	11	12	13	14	15	16	17

РОЗДІЛ II. ОБЛІК КАЗУ, ЩО ПЕРЕДАЄТЬСЯ НА СІС (СЛУЖБУ АОЗ) З АРСЕНАЛУ, БАЗИ, СКЛАДУ (ТППР ЗІ СКЛАДУ АЗУ СЛУЖБИ АОЗ)

№ з/п	Тип виробу	№ виробу	Дата випуску	№ накладної, дата отримання виробу	Мета одержання виробу (у склад військових запасів, БК, на БП, р/р)	№ накладної, дата здавання виробу	Причина здавання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РОЗДІЛ III. ОБЛІК КАЗУ, ЩО ПЕРЕДАЮТЬСЯ

№ з/п	Тип виробу	№ виробу	Дата видачі	Зовнішній стан при прийомі (справний або характер дефекту)	Прізвище і підпис особи, яка видала виріб	Прізвище і підпис особи, яка отримала виріб
1	2	3	4	5	6	7

З СІС (ТППР) до підрозділу авіаційної частини

Наробіток у повітрі години, хвилини					Час перебування виробу на АПУ, днів	Дата повернення виробу	Стан виробу під час здавння	Прізвище і підпис особи, яка здала виріб	Прізвище і підпис особи, яка прийняла виріб
I політ	II політ	III політ	IV політ	V політ					
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Додаток 27

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 4 глави 10 розділу V)

ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ НАЯВНОСТІ ТА ВИТРАТ ПРОТЕХНІЧНИХ
ЗАСОБІВ У ГРУПАХ РЕГЛАМЕНТУ І РЕМОНТУ

Почато “ ___ ” _____ 20 р.

Закінчено “ ___ ” _____ 20 р.

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Журнал ведеться начальником групи регламенту і ремонту (регламентних робіт, підготовки та регламенту) (у підрозділі безпілотних літаків – начальником групи з ЛД).

Обліку підлягають усі піротехнічні засоби, призначені для спорядження систем рятування, скидання ліхтаря та інших систем ПС.

Графи 11–15 заповнюються під час заміни піротехнічних засобів.

У графі “Відмітки про використання” вказуються дата використання, номер і дата затвердження акта на списання піротехнічних засобів.

№ з/п	Номер ПС	Найменування пірозасобів	Тип	Номер партії	Умовний номер заводу	Кількість у партії	Місце встановлення
					рік виготовлення		
1	2	3	4	5	6	7	8

(права сторона аркуша)

Дата		Умовний номер заводу	Кількість в партії	Місце встановлення	Дата		Відмітка про використання
відкриття герметичної упаковки	чергової заміни				рік виготовлення	відкриття герметичної упаковки	
9	10	11	12	13	14	15	16

Додаток 28

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 1 глави 14 розділу V)

ЖУРНАЛ
пономерного обліку знімного
авіаційного озброєння та обладнання
військової частини (установи)

Почато “ ___ ” _____ 20 р.

Закінчено “ ___ ” _____ 20 р.

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

У журналі ведеться пономерна реєстрація всього знімного авіаційного озброєння (обладнання), яке знаходиться на обліку в авіаційній частині.

Під час первинного заповнення журналу озброєння (обладнання) групується за типами і модифікаціями, а всередині типів розташовується за підприємствами-виробниками та серіями в порядку збільшення заводських номерів. У подальшому реєстрація проводиться в порядку його надходження.

У графі 6 вказується бортовий номер ПС, за яким закріплено озброєння (обладнання), а в графі 7 – номер ае. Якщо озброєння (обладнання) не закріплено за ПС, то в графі 6 ставиться риска, а в графі 7 – найменування підрозділу, в якому знаходиться озброєння (обладнання).

Графи 6–8, коли виріб знімається з обліку тимчасово (у разі відправлення до ремонту як разом з ПС, так і окремо), для зручності заповнюються олівцем.

У графі 8 вказуються причини зняття з обліку:

відправлення в ремонт;

списання за технічним станом.

Під час заповнення графи 9 вказуються номери та дати розпоряджень (нарядів), а також актів технічного стану, згідно з якими виріб знімається з обліку.

Додаток 29

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 3 глави 7 розділу VI)

ЖУРНАЛ
обліку, зберігання і консервації
безпілотних повітряних суден

Порядок ведення журналу

Журнал ведеться в групах, які за своїм функціональним призначенням здійснюють зберігання безпілотних повітряних суден.

У розділі I ведеться облік безпілотних повітряних суден, що надійшли на зберігання.

У розділі II ведеться облік всіх робіт, що виконані на безпілотних повітряних суднах під час їх знаходження на зберіганні.

Фактичні трудовитрати. У графах 6–8 записуються фактичні трудовитрати, фактичні трудовитрати робіт з усунення виявлених несправностей.

Під час зберігання безпілотних повітряних суден в умовах складських приміщень у розділі III щоденно записуються значення температури і вологості приміщення. У кінці кожного місяця визначаються середньомісячна температура і вологість складського приміщення.

Примітка. Розділ III ведеться тільки у разі наявності відповідних вимог до умов зберігання в експлуатаційній документації.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Облік безпілотних повітряних суден, що надійшли на зберігання....	
2. Облік виконання робіт.....	
3. Режим складських приміщень.....	

І. ОБЛІК АВІАЦІЙНОЇ ТЕХНІКИ,
ЩО НАДІЙШЛА НА ЗБЕРІГАННЯ,
КОНСЕРВАЦІЮ

№ з/п	Тип, номер, дата випуску авіаційної техніки	Вид зберігання, консервації	Дата надходження на консервацію, зберігання, № наказу	Дата зняття з консервації, зберігання, № наказу	Примітки
1	2	3	4	5	6

II. ОБЛІК ВИКОНАННЯ РОБІТ

№ з/п	Дата	Тип та № авіаційної техніки	Види робіт на авіаційній техніці; несправності, виявлені в процесі виконання робіт; витрачено матеріалів і деталей	Виконавець робіт (підпис)	Фактичні трудовитрати на			Примітки
					виконання	усунення несправностей	всього	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

III. РЕЖИМ СКЛАДСЬКИХ ПРИМІЩЕНЬ

Час, (год.)	Показники	_____ 20 __ р. (місяць)																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Температура																																
	Вологість																																
	Температура																																
	Вологість																																
	Температура																																
	Вологість																																

Середньомісячна температура:

Середньомісячна вологість:

Додаток 30
до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 7 глави 7 розділу VI)

ЖУРНАЛ
підготовки до пуску повітряного судна № _____
(для безпілотних повітряних суден)

Особливості ведення журналу

Журнал підготовки літака до пуску є одним з основних документів, знаходиться на ПС і вразі передачі ПС із одного підрозділу до іншого передається з ним.

Відповідальність за зберігання та ведення журналу покладається на начальника групи підготовки та регламентних робіт планера та двигуна – під час знаходження ПС на регламентних роботах; на начальника групи зберігання – під час знаходження ПС на зберіганні; на начальника стартового підрозділу – під час знаходження в стартовому підрозділі.

Розділ 1 заповнюється після виконання всіх видів робіт в технічному підрозділі в повному обсязі відповідного виду підготовки згідно з вимогами діючої технічної документації.

До пункту 1.1 заносяться відомості про виконання післяпольотної та попередньої підготовок (підготовок до повторного застосування).

До пункту 1.2 записуються відомості про знімне обладнання (блоки, пірозасоби тощо), що передається з технічного до стартового підрозділу, яке встановлюється на ПС у стартовому підрозділі, й інші відомості, необхідні для підготовки ПС до застосування. Пункт заповнюється начальником технічного підрозділу.

До пункту 1.3 виконавцями записуються відомості про спорядження та заправку ПС перед здачею літака до стартового підрозділу. За контроль розписуються відповідні посадові особи ІТС.

У пункті 1.4 начальником технічного підрозділу робиться запис про готовність літака до здачі в стартовий підрозділ.

У пункті 1.5 начальником групи зберігання та транспортування робиться запис про отримання ПС, документації і знімного обладнання, що підлягає здачі до стартового підрозділу.

Розділ 2 журналу підготовки ПС до пуску ведеться в стартовому підрозділі.

У пункті 2.1 оформлюється передача ПС до стартового підрозділу.

Пункт 2.2 заповнюється операторами під час підготовки ПС та пускових засобів на стартовій позиції.

До пункту 2.3 записуються відомості про зміни в спорядженні та заправці ПС в стартовому підрозділі під час передрольотної підготовки, якщо вони були.

У пункті 2.4 командиром стартового підрозділу робиться підсумковий запис про допуск ПС до застосування.

У пункті 2.5 записується дата, час та результати пуску ПС або вказуються причини, з яких пуск не здійснили, та повернення ПС до технічного підрозділу.

У пункті 2.6 командиром стартового підрозділу робиться запис про готовність ПС, документації і знімного обладнання до здачі в технічний підрозділ та оформлюється передача ПС зі стартового підрозділу.

До розділу 3 записуються всі виконані роботи на ПС, не перераховані в розділах 1 і 2, та несправності виявлені під час виконання всіх видів робіт і в польоті, а також робиться запис про метод усунення несправності та підпис особи, яка усунула несправність і контролювала усунення.

Якщо під час виконання тієї або іншої роботи несправності не виявлено, то робиться запис тільки про найменування роботи з підписами особи, що виконала роботу та контролювала виконання. Запис найменування робіт, перерахованих у розділах 1 та 2, у такому випадку в розділі 3 не робиться.

ЗМІСТ

Стор.

1. Підготовка ПС в технічному підрозділі.....
2. Підготовка ПС в стартовому підрозділі.....
3. Облік роботи та несправностей.....

I. Підготовка ПС в технічному підрозділі

1.1. Підготовка ПС

№ з/п	Найменування обладнання	Післяпольотна підготовка виконана “__”__20 р.		Попередня підготовка виконана “__”__20 р.	
		Виконав (підпис)	Контро- лював (підпис)	Виконав (підпис)	Контро- лював (підпис)
1	2	3	4	5	6
1	Планер: гідросистема паливна система система керування система кондиціювання				
2	Двигун				
3	Піротехнічні засоби				

1	2	3	4	5	6
4	Авіаційне обладнання: _____ _____ _____ _____				
5	Засоби об'єктивного контролю				
6	Радіоелектронне обладнання: _____ _____ _____ _____				
7					

1.2. Відомості про знімне обладнання, яке передається
з технічного підрозділу до стартового підрозділу

1.3. Заправлення та спорядження ПС перед здачею до стартового підрозділу

№ з/п	Найменування	Кількість	Одиниця обліку	Тип, марка	Виконавець (підпис)	Контролював (підпис)
1	Паливо					
2	Масло					
3	Гідромасло					
4	Азот					
5	Повітря					
6	Засоби об'єктивного контролю					
7	Аерофото-плівка					
8						
9						
10						
11						
12						

1.4. ПС та документація до передачі до стартового підрозділу у варіанті _____ підготовлені. Вхідний пристрій, реактивне сопло, кок, люки секретних виробів опечатані.

Начальник технічного підрозділу

(дата, підпис, прізвище)

1.5. ПС, документацію та знімне обладнання, що підлягає установленню на ПС, у стартовому підрозділі прийняв.

Начальник групи зберігання і транспортування

(дата, підпис, прізвище)

2. Підготовка ПС у стартовому підрозділі

2.1. Здача ПС до стартового підрозділу

ПС здав:

(посада, підпис, прізвище, дата)

ПС прийняв:

(посада, підпис, прізвище, дата)

2.2. Підготовка ПС

№ з/п	Оператори	Передпольотна підготовка							
		“ ” ___ 20 р.		“ ” ___ 20 р.		“ ” ___ 20 р.		“ ” ___ 20 р.	
		виконавець	контролював	виконавець	контролював	виконавець	контролював	виконавець	контролював
1	№ 1								
2	№ 2								
3	№ 3								
4	№ 4								
5	№ 5								
6	№ 6								
7	№ 7								

2.3. Зміни в спорядженні ПС перед пуском

№ з/п	Найменування	Кількість	Одиниця обліку	Тип, марка	Виконавець (підпис)	Контролював (підпис)
1						
2						

2.4. Підготовка ПС виконана в повному обсязі.

Пуск дозволяю.

Командир стартового підрозділу

(години, хвилини, підпис, прізвище)

2.5. Повідомлення про пуск ПС або причини повернення до технічного підрозділу

2.6. ПС, документація та знімне обладнання для здачі до технічного підрозділу підготовлені.

Вхідні пристрої, реактивне сопло, кок, люки секретних виробів опечатані

Командир стартового підрозділу

(години, хвилини, підпис, прізвище)

ПС здав:

(посада, підпис, прізвище, дата)

ПС прийняв:

(посада, підпис, прізвище, дата)

3. Облік роботи та несправностей

Дата	Вид робіт і перелік виявлених несправностей	Спосіб усунення несправностей. Підпис і прізвище виконавця	Працевит- рати, людино/ годин	Роботи контролював (підпис, прізвище)
1	2	3	4	5

Додаток 31

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 15 глави 7 розділу VI)

ЖУРНАЛ

командира стартового підрозділу
(для безпілотних повітряних суден)

Особливості ведення журналу

1. Журнал ведеться командиром стартового підрозділу.
2. У розділ I заносяться відомості про весь особовий склад підрозділу. У графі “Примітки” робляться різні помітки, у тому числі і про вибуття із складу підрозділу.
3. У розділі II зростаючим підсумком враховуються заохочування особового складу підрозділу. Після закінчення місяця записи підкреслюються і нижче риски в графі 4 вказується кількість заохочень за місяць. Після завершення останнього місяця року (періоду), крім даних за цей місяць вказуються сумарні заохочення за рік (період).
4. У розділі III враховуються всі порушення військової, технологічної дисципліни і заходів безпеки. У графі 3 опис порушення починається із запису виду порушення, потім вказується, у чому воно полягає, і що сприяло порушенню. У графі 4 записуються заходи, вжиті для недопущення в майбутньому подібних порушень, потім вказуються, які заходи вжито до безпосереднього порушника. Після закінчення місяця записи підкреслюються і нижче в графі 4 вказуються окремо кількість порушень військової дисципліни, технологічної дисципліни та заходів безпеки, в тому числі травмувань та загибелі підлеглого особового складу. Під час підведення

підсумків останнього місяця року (періоду), крім даних за місяць вказуються дані за рік (період).

5. У розділі V тривалість роботи спеціалістів на АТ, затрати на навчання і втрати робочого часу проставляються в годинах проти кожного прізвища в графі, відповідній числу місяця, використовуючи такі умовні позначення:

ПР – попередня підготовка (періодичні роботи);

ПП – передпольотна підготовка;

ПС – післяполітна підготовка;

ППП – підготовка до повторного польоту;

УН – усунення несправностей;

АЗУ – роботи з АЗУ;

Вк – роботи згідно з вказівками ГІА ЦОВВ та ЗСУ;

ЗНО – роботи з ЗНО СЗ;

УН – усунення несправностей, виявлених на АТ;

ІР – інші роботи на АТ;

ІТП – інженерно-технічна підготовка;

ІП – індивідуальна підготовка;

Н – наряд;

В – відпустка;

Вд – відрядження;

Хв – хвороба.

При цьому враховується фактично витрачений час у годинах. Втрати також враховуються в годинах залежно від фактичної тривалості роботи в даний день. Наприклад, Тюх Р.П. – 5 ПП, 4 – ГР; Нестерук В.В. – 9 Н тощо (тривалість робіт у цей день складала 9 годин).

Сумарні трудовитрати за видами робіт, на підготовку особового складу, втрати робочого часу отримуються складенням трудовитрат (втрат) всіх спеціалістів у цей день.

При цьому до робіт, які не пов'язані з обслуговуванням АТ, відносяться роботи з обладнання і утримання виробничої і учбової бази, обладнання і утримання укриттів, сховищ, робочих площ аеродромів тощо. Підсумкові дані за місяць підраховуються за витратами на експлуатацію АТ, на навчання і витрату робочого часу (загальні і за видами). Місячні витрати кожного спеціаліста сумуються тільки за потреби.

6. У розділі VI враховуються і аналізуються характерні несправності, що виявлені на АТ і ЗНО СЗ.

7. У розділі VIII ведеться облік документів, що відносяться до особового складу стартового підрозділу. При цьому в графі “Вид документа” номер документа не пишеться. У графі “Стислі вимоги” вказуються тільки ті вимоги, які необхідно виконувати особовому складу підрозділу.

8. У розділі IX клітина, яка відповідає місяцю і виду ЗНО СЗ, горизонтальною рисою ділиться на дві частини. На початку кожного місяця в зазначених клітинах зверху простим олівцем записується дата огляду, що планується. Після огляду чорнилами проставляється дата огляду фактична і клітина зафарбовується: червоним кольором – при відмінному стані ЗНО СЗ; синім – доброму; зеленим – задовільному; чорним – незадовільному. У нижній частині клітини проставляється у відсотках до штатного, що є в наявності, і кількість придатних до застосування ЗНО СЗ. У розділ заносяться також результати оглядів ЗНО СЗ вищими посадовими особами. Раз на квартал виводиться оцінка ЗНО СЗ підрозділу.

9. Після заповнення всіх аркушів журнал зберігається один рік, потім знищується в установленому порядку.

ЗМІСТ

Стор.

I.	Відомості про особовий склад.....	
II.	Облік заохочень.....	
III.	Облік порушень військової, технологічної дисципліни та заходів безпеки.....	
IV.	План роботи на рік.....	
V.	Облік використання робочого часу особовим складом.....	
VI.	Облік несправностей	
VII.	Облік виконання вправ під час відпрацювання бойових злагоджень	
VIII.	Облік доведення документів до особового складу.....	
IX.	План-графік огляду ЗНО СЗ	
X.	Зауваження та вказівки осіб, які перевіряють	

I. ВІДОМОСТІ ПРО ОСОБОВИЙ СКЛАД

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Який і коли ВНЗ закінчив, ВОС, класність	Сімейний стан, цивільна спеціальність	Адреса місця проживання (призову)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

II. ОБЛІК ЗАОХОЧЕНЬ

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	За що заохочується	Вид заохочення, хто заохотив	Примітка
1	2	3	4	5

III. ОБЛІК ПОРУШЕНЬ ВІЙСЬКОВОЇ, ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЗАХОДІВ БЕЗПЕКИ

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	Скорочене описання порушення	Заходи попередження, яке і ким накладено стягнення	Примітка
1	2	3	4	5

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(військове звання, підпис, прізвище)

“ ___ ” _____ 20 р.

IV. ПЛАН

РОБОТИ _____ 20 РОКУ

№ з/п	Захід, який планується	Виконавець, строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

(посада, військове звання, підпис, прізвище)

V. ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ОСОБОВИМ СКЛАДОМ
В _____ МІСЯЦІ 20 РОКУ.

№ з/п	Прізвище та ініціали (види робіт і втрат)	Тривалість роботи в годинах (витрати в людино/годинах) за числами місяця						Всього
		1	2	3	...	30	31	
1	2	3	4	5		32	33	34
1	Сумарна кількість людино/годин робіт на АТ, з них:							
	попередня підготовка							
	передпольотна підготовка							
	підготовка до повторного польоту							
	післяпольотна підготовка							
	роботи згідно з вказівками ГІА ЦОВВ та ЗСУ							
	роботи з ЗНО СЗ							
	усунення несправностей, виявлених на АТ							
	роботи з АЗУ							
	інші роботи на АТ							
2	Роботи, не пов'язані з обслуговуванням АТ							

1	2	3	4	5	...	32	33	34
3	Підготовка особового складу, у тому числі:							
	інженерно-технічна підготовка							
	індивідуальна підготовка							
4	Втрати робочого часу, з них на:							
	наряд							
	відпустку							
	хворобу							
	відрядження							
5	Сумарні витрати:							

VI. ОБЛІК НЕСПРАВНОСТЕЙ

Дата відмови	Бортовий номер ПС	Найменування та номер блока (агрегату), що відмовив	Зовнішнє проявлення несправності	Причина відмови	Примітка
1	2	3	4	5	6

VII. ОБЛІК ВИКОНАННЯ ВПРАВ

ПІД ЧАС ВІДПРАЦЮВАННЯ БОЙОВИХ ЗЛАГОДЖЕНЬ НА ___ ПІВРІЧЧЯ 20 РОКУ

№ з/п	Вправи, які плануються	Дата проведення, з ким проводиться	Відмітка про виконання
1	2	3	4

**VIII. ОБЛІК ДОВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
ДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

Вид документа, його дата	Стислі вимоги документа в частині, що відноситься до особового складу	Дата проведення
1	2	3

IX. ПЛАН-ГРАФІК ОГЛЯДУ ЗНО СЗ

№ з/п	Найменування ЗНО СЗ	План огляду за місяцями. Оцінка стану											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

X. ЗАУВАЖЕННЯ ТА ВКАЗІВКИ ОСІБ, ЩО ПЕРЕВІРЯЮТЬ

Дата перевірки	Зауваження, вказівки. Посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище особи, яка перевіряє	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Додаток 32

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 5 глави 3 розділу IX)

_____ (гриф за потреби)

Прим. № _____

_____ (адресат)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, організація одержувача)

_____ (підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ р.

РЕКЛАМАЦІЙНИЙ АКТ № _____

від “ ____ ” _____ 20__ р.

1. _____

(умовне найменування одержувача та його поштова, телеграфна, залізнична адреса)

2. _____

(умовне найменування виробу, заводський номер, умовне найменування постачальника

_____ (виконавця робіт), дата надходження, дата підпису приймального акта)

Гарантійний строк служби _____

(вид, тривалість)

3 _____

(вказують початковий момент вирахування та використану частину гарантійного строку)

Гарантійне напрацювання _____

(вказують кількість годин, кілометрів,

_____ циклів тощо та використану частину)

3. _____

(найменування деталі, що вийшла з ладу,

пристрою, агрегату, вузла, заводський номер, постачальник)

Гарантійний строк служби _____

(вид, тривалість)

з _____

(вказують початковий момент вирахування та використану частину гарантійного строку)

Гарантійне напрацювання _____

(вказують кількість годин, кілометрів,

циклів тощо та використану частину)

4. Дата, коли знайдено дефект _____

5. Повідомлення про виклик представника постачальника відправлено

“ _____ ” _____ 20__ р. за № _____

6. Опис виявленого дефекту _____

7. Причини виникнення дефекту та обставини, при яких він виник, дотримання правил експлуатації _____

8. Виріб підлягає _____

(відновлення силами одержувача, постачальника,

в одержувача, у постачальника)

9. Замінити (відремонтувати) _____

(деталі, пристрої, агрегати, вузли)

Постачальник	Дата виготовлення (ремонту)	Дата початку експлуатації	Виріб напрацював (зберігався)	Характер і причини дефекту	Необхідність повернення виробу постачальнику	Відповідність вимогам експлуатаційної документації

Примітки. Дані для машинного обліку складають у разі необхідності.

Кількість та найменування граф залежить від обсягу продукції.

Додатки _____

(ескізи, матеріали результатів досліджень, фотознімки, акти відбору проб, результати аналізу тощо)

Складено в _____ примірниках.

(кількість)

Прим. № _____

(адресат)

Прим. № _____

(адресат)

Прим. № _____

(адресат)

Прим. № _____

(адресат)

Складено комісією:

Голова комісії _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Члени комісії:

Від одержувача _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Від постачальника _____

(посада, місце роботи , підпис, прізвище та ініціали)

дата та № посвідчення)

(посада, місце роботи , підпис, прізвище та ініціали)

дата та № посвідчення)

Від інших організацій: _____

(посада, місце роботи , підпис, прізвище та ініціали)

дата та № посвідчення)

(посада, місце роботи , підпис, прізвище та ініціали)

дата та № посвідчення)

Додаток 33

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 5 глави 3 розділу IX)

ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ ПРЕД'ЯВЛЕНИХ РЕКЛАМАЦІЙ

Почато “___” _____ 20 р.

Закінчено “___” _____ 20 р.

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Журнал ведеться обліково-плановим відділенням (особами, що визначені заступником командира (начальника) частини (установи) з ІАС.

Додаток 34

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 3 глави 4 розділу IX)

ЖУРНАЛ

обліку виконання робіт за бюлетенями та вказівками
на авіаційній техніці у військовій
частині _____
(номер авіаційної частини)

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

1. Журнал ведуть старші інженери (інженери) частини за спеціальністю і начальник ТЕЧ АТ частини (ТППР (СІС)).

2. Начальник ТЕЧ АТ частини або його заступник веде пономерний облік надходження і виконання всіх бюлетенів (за всіма групами і спеціальностями), що поширюються на всі типи АТ, незалежно від того, підлягає виконанню даний бюлетень на АТ частини або не підлягає. Запис у бюлетені виконується за порядком зростання номерів.

Облік бюлетенів та вказівок по доробках АТ ведеться за типами АТ. Для кожного типу АТ заводиться окремий журнал або виділяється необхідна кількість аркушів на кожен тип АТ в одному журналі.

3. Старші інженери (інженери) частини ведуть облік виконання всіх бюлетенів та вказівок за своєю спеціальністю, що поширюється на тип АТ і ЗНО СЗ, які знаходяться на експлуатації в частині.

4. У графі 2 розділу 1 дається номер бюлетеня або вказівки, у графі 4 описується короткий зміст бюлетеня або вказівки, у графі 5 – номери АТ, яка підлягає доробці.

5. У графах 2, 3 розділу 2 записуються найменування бюлетенів або вказівок, у графах 4–N для обліку виконання доробок прямокутники діляться на 2 частини: у верхній частині проставляють установлену дату виконання доробок, у нижній – фактичну дату виконання. У прямокутниках, які відповідають АТ, що не підлягає доробкам за даним бюлетенем, проставляються букви “НД”. Після виконання бюлетеня нижню частину прямокутника зафарбовують червоним олівцем.

6. Журнал зберігається протягом всього життєвого циклу АТ та передається з ПС по акту при повній зміні парку АТ частини за вказівкою начальника ІАС вищого ОУА ЦОВВ та ЗСУ.

1. ОБЛІК БЮЛЕТЕНІВ ТА ВКАЗІВОК ПО ДОРОБКАМ

№ з/п	Номер бюлетеня, вказівки	Дата надходження	Короткий зміст бюлетеня (вказівки)	Номер АТ, яка підлягає доробкам
1	2	3	4	5

АВІАЦІЙНОЇ ТЕХНІКИ, ЯКІ ЕКСПЛУАТУЮТЬСЯ У ЧАСТИНІ

Установлений строк виконання	Хто виконує доробку та постачає деталі	Скільки і коли отримано деталей	Скільки не отримано деталей	Примітка
6	7	8	9	10

2. ОБЛІК ВИКОНАННЯ ДОРОБОК НА АВІАЦІЙНІЙ ТЕХНІЦІ

№ з/п	Номер		Номер АТ, відмітка про виконання				
	бюлетеня	вказівки	№	№	№	№	№
1	2	3	4	5	6	...	N

Додаток 35
до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 5 глави 4 розділу IX)

ДОВІДКА

Дана представнику підприємства гр. _____
_____ у тому, що він здав _____

(номер польова пошта, військової частини тощо)

акти на виконання робіт за бюлетенями

№№ _____

(номери бюлетенів)

Роботи виконані в період з “___” _____ 20 р. до “___” _____ 20 р.
з трудовитратою _____ людино/годин

(цифрами та письмово)

Головний (старший) інженер
експлуатуючої чи ремонтної організації

(підпис)

“___” _____ 20 р.

М.П.

Додаток 36

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 5 глави 2 розділу X)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник АРП

(підпис, ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 20__ р.

ПРИЙМАЛЬНО-ЗДАВАЛЬНИЙ АКТ

(на передачу ПС в ремонт)

Складений “ _____ ” _____ 20__ р. про те, що відповідно до довіреності
від “ _____ ” _____ 20__ р. № _____ , виданої _____
_____ ,

(вказати, ким видана)

представник військової частини _____ здав,
(номер частини) (прізвище та ініціали здаючого)

а представник _____ прийняв
(найменування АРЗ) (прізвище та ініціали приймаючого)

ПС _____ для _____
(тип і заводський номер) (вказати вид ремонту)

Під час приймання ПС комісією в складі:

голова комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)

членів комісії: _____
(посада, прізвище, ініціали)

перевірено:

наявність пономерної документації і правильність її оформлення;

відповідність номерів двигунів і агрегатів записам у формулярах;
виконання робіт за діючими бюлетенями промисловості технічним розпорядженням начальника озброєння і вказівкам головного інженера авіації ОУА та ЗСУ;

укомплектованість ПС;

технічний стан ПС і заправлення його систем ПММ та спеціальними рідинами.

ПС оглянуто в об'ємі контрольного огляду з перевіркою працездатності систем ПД, АОз, АО, РЕО.

У результаті перевірки встановлено:

1. Дані ПС і двигунів:

ПС _____ № _____, випущено _____
(тип) (заводський) (вказати виробника,

дату виготовлення)

Наробіток з початку експлуатації _____.
(години, хвилини, посадки)

Мало _____ ремонти, з них капітальних _____, середніх _____.

Останній ремонт _____.
(вид и дата ремонту, місце ремонту)

Наробіток після останнього ремонту _____.
(години, хвилини, посадки)

На ПС встановлені _____.
(тип двигунів, головного редуктора, несучого гвинта, лопатів)

Найменування і заводський номер виробу	Випуск		Наробіток з початку експлуатації, останнього ремонту	Останній ремонт		Напрацювання після останнього ремонту	Залишок ресурсу
	дата, підприємство	ресурс		дата, підприємство	ресурс		
1	2	3	4	5	6	7	8

Двигун лівий							
№							
Двигун правий							
№							
Турбогенератор							
№							
Головний редуктор							
№							
Лопаті несучого гвинта:							
1 №							
2 №							
3 №							
4 №							
5 №							

2. Технічний стан ПС, двигунів, обладнання:

а) під час огляду ПС виявлені несправності: _____;

б) під час перевірки працездатності систем виявлені несправності: _____

_____;

в) стан пономерної документації: _____;

г) бюлетені промисловості і вказівки ГІ ОУА ЦОВВ та ЗСУ, які необхідно виконати під час ремонту _____;

(вказати номери бюлетенів і вказівок)

д) з ПС здані деталі для доробки _____

(вказати номери

_____.

бюлетенів і вказівок)

3. Заправлення ПММ та спеціальними рідинами:

№ з/п	Найменування	Марка	Одиниця виміру	Кількість

4. Піротехнічні засоби:

№ з/п	Найменування	Марка	Кількість		Примітка
			за ТУ	фактично	

5. Секретні вироби:

(найменування і номери блоків та їх кількість)

6. З ПС прийнято таке знімне обладнання:

7. Особливі відмітки:

(у тому числі вказати бортовий номер та його колір)

Голова комісії _____

(підпис, ініціали, прізвище)

Члени комісії _____

(підпис, ініціали, прізвище)

(підпис, ініціали, прізвище)

ПС здав _____

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

ПС прийняв _____

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Додаток 37

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 5 глави 2 розділу X)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини _____

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ПРИЙМАЛЬНО-ЗДАВАЛЬНИЙ АКТ

(на передачу ПС з ремонту)

Складений “ _____ ” _____ 20__ р. про те, що відповідно до
довіреності від “ _____ ” _____ 20__ р., виданої

(вказати, ким видана)

представник військової частини _____ прийняв,

(номер частини) (прізвище та ініціали приймаючого),

а представник _____ здав,

(найменування АРП)

(прізвище та ініціали здаючого),

ПС _____ після _____.

(тип і номер)

(вказати вид ремонту)

Під час приймання ПС перевірено:

наявність пономерної документації і правильність її оформлення;

відповідність номерів двигунів, агрегатів і блоків записам у формулярі;

виконання робіт за бюлетенями промисловості, технічними
розпорядженнями начальника озброєння та вказівками головного інженера
авіації Повітряних Сил Збройних Сил України;

укомплектованість знімним обладнанням відповідно до приймально-здавального акта на передачу ПС у ремонт;

укомплектованість і стан аварійно-рятувального майна;

технічний стан ПС і заправлення систем ПММ та спеціальними рідинами;

відповідність залишку встановленого ресурсу шлангів (рукавів, дюритів), які встановлені на ПС, залишкам, що перераховані у відомостях;

наявність графіків поправок для аеронавігаційних приладів і тарувальних графіків для засобів об'єктивного контролю;

роботу двигуна (двигунів) на усіх режимах;

прибирання та випуск шасі, елементів механізації крила від основних і аварійних систем управління ПС;

роботу АО и РЕО під струмом на усіх режимах (дозволених каналах), справність АОз;

стан засобів аварійного покидання ПС;

усунення виявлених під час оглядів і перевірок несправностей.

У результаті перевірки встановлено:

ПС повністю укомплектоване, пономерна документація оформлена, з'ємне обладнання в наявності.

ПС оглянуто в обсязі контрольного огляду, виконана перевірка працездатності АД і систем ПД, АОз, АО, РЕО.

Усі виявлені несправності усунуто.

Під час ремонту на ПС встановлено:

двигуни: лівий _____; правий _____;
(тип, номер) (тип, номер)

головний редуктор _____; турбогенератор _____;
(тип, номер) (тип, номер)

лопаті несучого гвинта _____.
(номери лопатей)

Відомості про агрегати:

Найменування і заводський номер виробу	Виготовлення		Напрацювання з початку експлуатації, останнього ремонту	Останній ремонт		Напрацювання після останнього ремонту	Залишок ресурсу
	дата, підприємство	ресурс		дата, підприємство	ресурс		
Двигун лівий № Двигун правий № Турбогенератор № Головний редуктор № Лопаті несучого гвинта 1 № 2 № 3 № 4 № 5 №							

Особливі зауваження:

Документальна перевірка і передача льотному складу спецапаратури

(перерахувати найменування і номери блоків апаратури)

Виконано ознайомлювальний політ за програмою, затвердженою командиром військової частини

(вказати номер військової частини і дату затвердження)

Виявлені несправності усунуто.

Записи ЗОК ознайомлювального польоту та матеріали їх дешифрування від АРП отримав.

ПС до перельоту підготовлено, бортова карточка складена.

Голова комісії _____

(підпис, ініціали, прізвище)

Члени комісії _____

(підпис, ініціали, прізвище)

(підпис, ініціали, прізвище)

(підпис, ініціали, прізвище)

ПС здав _____

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

ПС прийняв _____

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Додаток 38

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 2 глави 3 розділу XI)

ЖУРНАЛ
ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ ПОВІТРЯНИХ СУДЕН
(об'єктів інженерно-авіаційної служби)

Почато “___” _____ 20 р.

Закінчено “___” _____ 20 р.

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Відповідальність за ведення журналу покладається на заступника командира ае з ІАС, заступника начальника ТЕЧ АТ частини, начальника ТППР (СІС) та підрозділів, в яких передбачено виділення ЧСП.

Веде журнал черговий по стоянці підрозділу (групи).

Графи 3,4,7,9 заповнюються заступником командира ае з ІАС (озброєння), заступником начальника ТЕЧ АТ частини, начальником ТППР (СІС) та підрозділів.

ВІДОМІСТЬ

на допуск технічного складу до роботи на ПС (об'єктах)

“ _____ ” _____ 20 р.

№ з/п	Бортовий номер ПС (найменування або № об'єкта)	Прізвище техніка (механіка), якому дозволено розкривати ПС (об'єкт)	Час розкриття		Підпис і прізвище техніка (механіка) в прийомі ПС (об'єкта) від ЧСП	Час виводу (вирулювання) ПС із укриття		Час здачі ПС (об'єкта) ЧСП		Підпис ЧСП про приймання ПС (об'єкта)
			план	фактично		план	фактично	план	фактично	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Протиугінні засоби перевірені, справні.

Заступник командира ае з ІАС (заступник начальника ТЕЧ АТ частини, начальник підрозділу), начальник ТППР (СІС)

_____ (дата)

_____ (прізвище, підпис)

Чергування здав _____

(прізвище, підпис)

Чергування прийняв _____

(прізвище, підпис)

Додаток 39

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України

(пункт 2 глави 3 розділу XI)

НОРМИ

обладнання об'єктів засобами пожежогасіння

№ з/п	Найменування будівель і споруд	Гранично захищена площа (кв.м)	Водні, пінні вогнегасники ємністю 5-10 л	Вогнегасники вуглекислотні і ємністю		Порошкові вогнегасники		
				2 л	5 л	2 л	5-6 л	10 л
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сховища (склади) боєприпасів, вибухових речовин і порохів	200	2++			2+		1++
2	Сховища (склади) приладів озброєння	300		2++	1++			
3	Сховища (склади) загального призначення	300	2++		2+	4++	2++	1+
4	Сховища (склади), в яких зберігаються негорючі матеріали	600	1++		2+	4++	2++	1+
5	В укритті агрегатна	на приміщення		1++	1+		1++	
6	В укритті ніша централізованої заправки	на приміщення	1++		1+		1++	

Продовження додатка 39

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Знаряджувальні цехи (майстерні) і лабораторії із застосуванням порохів і вибухових речовин	100	1++			2++	1++	
8	Майданчики відкритого зберігання озброєння	500	1++				1++	1++
9	Ангари	200	1+++			2+	1+++	
	Відкриті стоянки літаків (вертольотів)	на літак (вертоліт)	1+++		1++		1++	1+
10	Заправочні колонки централізованої заправки паливом	на колонку	1++		1+		2+	1++
11	Намети великі для проведення регламентних робіт бойової техніки	на намет	1++				1++	

Примітки:

1. Знаком “++” визначені рекомендовані для оснащення об’єктів вогнегасники, знаком “+” – вогнегасники, застосування яких допускається за відсутності рекомендованих, і знаком “+++” – вогнегасники, застосування яких обов’язкове, або як додаток до рекомендованих, або, застосування яких допускається.

2. Потреба у вогнегасниках, позначених знаками “++”, “+”, приймається тільки за однією з граф 4–9.

3. Окремі будівлі і споруди з площею підлоги, менше передбаченої нормами, забезпечуються вогнегасниками за найменшим вимірником, але не менше одного на приміщення.

4. Необхідну кількість первинних засобів пожежогасіння визначають окремо для кожного поверху та приміщення, а також для поверхів відкритих установок.

5. Пожежний інвентар повинен розташовуватися так, щоб його можна було легко використати в разі пожежі.

6. Влітку біля всіх дерев'яних споруд, штабелів з майном установлюються бочки з водою і відрами з розрахунку: по одній бочці на 50 м² площі забудови майданчика з майном, але не менше двох на споруду чи штабель. Бочки для зберігання води повинні мати місткість не менше 0,2 м³.

7. Узимку водні, пінні вогнегасники, які знаходяться на відкритому повітрі, переносяться до найближчих приміщень, які опалюються, їх місцезнаходження позначається спеціальними покажчиками.

8. На стоянках літаків (вертольотів) додатково встановлюються рухомі вуглекислотні (ВВ-80) чи порошкові (ВП-100) вогнегасники з розрахунку два на ескадрилью, один вогнегасник (ВП-100 чи ВПП-100) на авіаційну ТЕЧ, причіпний вуглекислотний вогнегасник ВВ-400 виділяється один на авіаційну частину, окрему ескадрилью.

9. Щити з пожежним інвентарем розташовуються з розрахунку обслуговування одним щитом групи будівель (споруд) у радіусі 200 м, для парків з технікою і сховищ з майном – 100 м. На пожежному щиті повинно бути:

вогнегасники – 3 шт.;

ящик із піском – 1 шт.;

покривало з негорючого теплоізоляційного матеріалу або повсті 2х2 м – 1 шт.;

гаки – 3 шт.;

лопати – 2 шт.;

ломи – 2 шт.;

сокири – 2 шт.

10. Ящики для піску повинні мати місткість 0,5, 1,0 або 3,0 м³ та бути укомплектованими совковою лопатою. Вмістилища для піску, що є елементом конструкції пожежного щита, повинні бути не менше 0,1 м³.

11. Біля входу на технічну територію влаштовуються пожежно-інвентарні пункти. У пожежно-інвентарному пункті повинно бути не менше:

вогнегасників	– 10 шт.;
ломів	– 10 шт.;
відер	– 15 шт.;
сокир	– 15 шт.;
лопат	– 15 шт.;
багрів	– 10 шт.

Додаток 40

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 1 глави 3 розділу XII)

ПРАВИЛА

клеймування інструменту та пристроїв

Клеймування інструменту (пристроїв), що використовується для робіт на АТ, виконується таким чином:

клеймо наноситься на неробочу поверхню металевої частини інструменту керном чи електрохімічним методом;

на неметалевий інструмент (киянки, волосяні щітки тощо) клеймо наноситься методом випалювання;

якщо інструмент розбірний, тобто складається з декількох частин, клеймо наноситься на кожну частину окремо;

на кожний предмет інструмента наноситься тільки одне клеймо, яке повинно бути розбірливим і добре видимим;

у разі необхідності нанесення нового клейма старе повинно бути повністю виведене;

інструмент індивідуального користування повинен клеймуватися за АТ, за обслугованими (групами) обслуговування (загонами), групами регламенту і ремонту ТЕЧ АТ, ТППР (СІС) та окремими групами.

Клеймо на бортовому інструменті ПС (інструменті техніка ПС) складається з цифр, що позначають (зліва направо):

перші цифри – серію ПС;

наступні цифри – номер ПС в серії;

подальші цифри – номер інструментального ящика (валізи) (у разі закріплення за ПС більше одного ящика (валізи));

останні цифри – номер інструмента за описом.

Клеймо на інструменті індивідуального користування для обслуг (груп) обслуговування (загонів) складається із цифр та літер, що позначають (зліва направо):

перші дві цифри – останні дві цифри номера військової частини (установи);

наступні за ними літера і цифра – умовне позначення обслуги (групи) обслуговування (загону) у підрозділі та підрозділу у військовій частині (установі);

третя пара цифр – порядковий номер інструментального ящика (валізи);

останні цифри – порядковий номер інструмента за описом.

Клеймо на інструменті індивідуального користування для груп ТЕЧ АТ, ТППР (СІС) та окремих груп складається із цифр та літер, що позначають (зліва направо):

перші дві цифри – останні дві цифри номера військової частини (установи);

наступні за ними літери – умовне позначення групи у підрозділі та підрозділу у військовій частині (установі);

подальша пара цифр – порядковий номер інструментального ящика (валізи);

останні цифри – порядковий номер інструмента за описом.

Інструмент загального користування клеймується за обслугами (групами) обслуговування (законами), групами регламенту і ремонту ТЕЧ АТ, ТППР (СІС) та окремими групами так само, як і інструмент індивідуального користування, але замість цифр, що позначають порядковий номер інструментального ящика, наносяться букви “ЗК”.

Встановлені у військовій частині (установі) умовні позначення в клеймі груп і обслуг обслуговування підрозділів вводяться наказом командира військової частини (керівника установи).

Приклади клеймування інструменту індивідуального користування

Приклад клеймування бортового інструменту
(інструменту техніка ПС)

Клеймо 081260221:

08 – серія ПС;

126 – номер ПС у серії;

02 – номер інструментального ящика (валізи) (у разі закріплення за ПС
більше одного ящика (валізи));

21 – номер інструмента за описом.

Обслуга (група) обслуговування (загін)

Клеймо 24Р10412:

24 – дві останні цифри номера військової частини А2424;

Р – обслуга обслуговування радіоелектронного обладнання;

1 – перша авіаційна ескадрилья;

04 – номер інструментального ящика (валізи);

12 – дванадцятий номер інструмента за описом.

Група ТЕЧ АТ, ТППР (СІС), окрема група

Клеймо 24РЕО0611:

24 – дві останні цифри номера військової частини;

РЕО – група регламенту та ремонту радіоелектронного обладнання
ТЕЧ АТ;

06 – номер інструментального ящика (валізи);

11 – одинадцятий номер інструмента за описом.

Приклад клеймування інструменту загального користування

Клеймо 24А23К27:

24 – дві останні цифри номера частини;

A2 – обслуга обслуговування літаків і двигунів другої ае;

ЗК – інструмент загального користування;

27 – двадцять сьомий номер інструмента за описом.

Таблиця 1

Список закріплення за спеціалістами обслуги (групи) обслуговування (загону), групи ТЕЧ АТ, ТППР (СІС) і окремої групи інструментальних ящиків (валіз)
(зразок)

№ з/п	Посада	Звання	Прізвище, ініціали	Номер ящика чи валізи	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	старший технік	старший лейтенант	Шпеко Д. М.	01	
2	технік	прапорщик	Ткаченко С. Д.	02	
3	механік	рядовий	Шпак В. А.	03	
4	технік	службовець	Поліщук О. І.	04, 05	

Начальник обслуги (групи) капітан Шебордаєв О.М.

(військове звання, підпис, прізвище та ініціали)

Примітка. Список закріплення за спеціалістами інструментальних ящиків (валіз) вивішується в службовому приміщенні обслуги (групи). У разі вибування спеціаліста з обслуги (групи) в примітці до списку робиться відмітка “вибув” і ставиться дата вибування. Прізвище прибулого до підрозділу спеціаліста вноситься до списку, та за рішенням начальника обслуги (групи) інструментальні ящики (валізи) спеціаліста, який вибув, перезакріплюється за іншими спеціалістами обслуги (групи).

Опис інструменту, який зберігається на стелажі № ____
 (у скриньці №_____, валізі №_____)
 (зразок)

№ з/п	Найменування інструмента	Номенклатурний номер	Кількість	Клеймо	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	Ключ 10×12	314115-0	1	24A23K1	
2	Ключ 13×15	447564-6	1	24A23K2	
27	Вороток	538475-8	1	24A23K27	

Начальник обслуги (групи) капітан Шебордаєв О.М.

(військове звання, підпис, прізвище та ініціали)

Приклад клеймування інструменту спецавтомобілів

Інструмент водія

Клеймо 4270315:

427 – три останні цифри номера шасі;

03 – номер ящика (сумки);

15 – номер інструмента за описом.

Інструмент та пристосування, які належать до комплекту кузова

спеціального автомобіля

Клеймо 5470214:

547 – три останні цифри номера кузова;

03 – номер скриньки (сумки);

15 – номер інструмента за описом.

Додаток 41

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 1 глави 3 розділу XII)

ЖУРНАЛ

обліку інструменту та пристроїв, що
зберігаються в спеціальних приміщеннях
(шафах)

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

1. Журнал ведеться в ае, ТЕЧ АТ частини, ТППР(СІС), групах, де зберігається інструмент і пристосування в спеціальних приміщеннях (шафах), ящиках (валізах). Спочатку записуються дані щодо інструменту і пристосувань загального користування, потім щодо інструменту і пристосувань, що знаходяться в інструментальних ящиках (валізах) за кожною спеціальністю. В інструментальній відомості обліковується весь інструмент підрозділу, включаючи інструмент спецавтомобілів, ящиків (валіз).

2. У графі “Примітка” інструментальної відомості робиться запис про втрату, списання, поломку або передачу інструменту іншій особі. Графа 5 заповнюється олівцем.

I. ІНСТРУМЕНТАЛЬНА ВІДОМІСТЬ

№ з/п	Найменування інструмента (комплекту), пристрою	Номенклатурний № (креслярський №)	Кількість	Клеймо	Примітка
1	2	3	4	5	6
Стелаж № 1					

Найменувань _____ Кількість _____

Відповідальний _____

Начальник групи _____

II. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ

Дата перевірки	Зауваження, вказівки, посада та підпис особи, яка перевіряє	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Додаток 42

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 1 глави 3 розділу XII)

ЖУРНАЛ
ВИДАЧІ ІНСТРУМЕНТУ

Почато “___” _____ 20 р.

Закінчено “___” _____ 20 р.

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

У журналі ведеться облік видачі інструменту, що зберігається в ае, ТЕЧ АТ частини, ТППР (СІС), групах, обслугах. Видача інструменту і пристроїв здійснюється спеціально визначеними для цього посадовими особами. Облік виданого інструменту проводиться відповідно до граф журналу.

I. ВІДОМІСТЬ ВИДАЧІ ІНСТРУМЕНТУ ЗАГАЛЬНОГО КОРИСТУВАННЯ

№ з/п	Найменування інструменту	Клеймо	Прізвище особи, яка отримала інструмент	Дата, підпис	Прізвище особи, яка прийняла інструмент	Дата, підпис
1	2	3	4	5	6	7

II. ВІДОМІСТЬ ВИДАЧІ ІНСТРУМЕНТУ ОСОБИСТОГО КОРИСТУВАННЯ

№ з/п	№ ящика (валізи)	Прізвище особи, яка отримала ящик (валізу)	Дата, підпис	Прізвище особи, яка прийняла ящик (валізу)	Дата, підпис
1	2	4	5		6

Додаток 43

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 6 глави 4 розділу XII)

ПЕРІОДИЧНІСТЬ ТА КІЛЬКІСТЬ

оглядів спеціальних автомобілів (спеціальних причепів) керівним інженерно-технічним складом авіаційних частин, вищих органів управління авіації

Посадова особа	Кількість спеціальних автомобілів (спеціальних причепів)	Періодичність огляду
Інженери ОУА ЦОВВ та ЗСУ	За планом ГІ ОУА ЦОВВ та ЗСУ	—
Начальник ІАС з'єднання, старші інженери з'єднання	Не менше двох спецавтомобілів (спецпричепів) у кожній частині з'єднання	Один раз на півріччя
Начальник ІАС частини, інженери частини зі спеціальностей	Не менше 20% спецавтомобілів (спецпричепів) частини	Один раз на півріччя
Начальник ІАС ае, начальник ТЕЧ АТ частини, СІС (ТППР)	Не менше 50% спецавтомобілів (спецпричепів) підрозділу	Один раз на півріччя
Начальник обслуги (групи)	Всі спецавтомобілі (спецпричепи) обслуги (групи)	Один раз на місяць

Додаток 44

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 2 глави 6 розділу XIV)

ЖУРНАЛ

старшого інженера (інженера) частини (установи)

(спеціальність)

(військове звання, прізвище та ініціали)

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

1. Журнал ведуть старші інженери (інженери) частини (установи) за спеціальністю.

2. У розділ I заносяться відомості інженерами частин (установ) про весь особовий склад ІАС частини (установи) за своєю спеціальністю.

3. У розділі IV проводиться запис даних за всіма відмовами, які були виявлені на АТ і ЗТО за своєю спеціальністю.

4. У розділі V ведеться облік виконання всіх вказівок, що надійшли, директив та розпоряджень з експлуатації АТ. Графи 1–5 заповнюються після отримання документа. У графі 2 номери довгодіючих документів зафарбовуються червоним олівцем. У графу 3 записується короткий зміст і вимоги документа. Графа 6 ділиться на необхідну кількість граф, кількість яких відповідає кількості ПС у частині. Над колонками проставляються номери літаків. Клітини, що відповідають номерам ПС, на яких передбачається виконання даної цільової перевірки (огляду), червоним олівцем діагонально ділиться навпіл. Після виконання перевірки (огляду) правий нижній трикутник зафарбовується червоним кольором.

У графі 7 записується номер листа контролю і дата його видачі до кожного підрозділу, номер і дата донесення про виконання вимог документа.

5. У розділі VI ведеться облік індивідуальних завдань, що видаються ІТС.

6. Журнал передається під час здачі посади.

7. Після заповнення аркушів журнал зберігається протягом року, потім знищується в установленому порядку, при цьому діючі вказівки переписуються в новий журнал.

ЗМІСТ

Стор.

1. Відомості про особовий склад.....
2. Показники роботи персоналу за спеціальністю.....
3. Облік підготовки класних спеціалістів
4. Аналіз відмов авіаційної техніки.....
5. Облік виконання вимог документів
з експлуатації авіаційної техніки.....
6. Облік індивідуальних завдань.....
7. Зауваження осіб, які перевіряють роботу
особового складу.....

I. ВІДОМОСТІ ПРО ОСОБОВИЙ СКЛАД

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Який ВНЗ і коли закінчив, ВОС, класність	Родинний стан, цивільна спеціальність	Адреса місця проживання (призову)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

РОЗДІЛ III. ОБЛІК ПІДГОТОВКИ КЛАСНИХ СПЕЦІАЛІСТІВ

Класна кваліфікація	I півріччя				
	1 АЕ	2 АЕ	ТЕЧ	Інші	Всього
1	2	3	4	5	6
20 р.					
Офіцери:					
майстер					
1 клас					
2 клас					
3 клас					
без класу					
Прапорщики:					
майстер					
1 клас					
2 клас					
3 клас					
без класу					
Військовослужбовці за контрактом:					
майстер					
1 клас					
2 клас					
3 клас					
без класу					
20 р.					
Офіцери:					
майстер					
1 клас					

1	2	3	4	5	6
2 клас					
3 клас					
без класу					
Прапорщики:					
майстер					
1 клас					
2 клас					
3 клас					
без класу					
Військовослужбовці за контрактом:					
майстер					
1 клас					
2 клас					
3 клас					
без класу					

№ з/п	Дата відмови	Тип авіаційної техніки, її бортовий номер (заводський номер)	Інформація про відмову (зовнішні виявлення, обставини і умови виникнення, дані бортових засобів контролю тощо)
1	2	3	4

ВІДМОВ АВІАЦІЙНОЇ ТЕХНІКИ

Дані про систему, агрегат, блок, що відмовили			Опис причини відмови, винуватець	Наслідки	Заходи з усунення та попередження відмови
заводський номер	дата випуску	наліт (напрацювання) з початку експлуатації			
	дата ремонту	після останнього ремонту			
5	6	7	8	9	10

РОЗДІЛ VI. ОБЛІК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

№ з/п	Тема індивідуального завдання	Виконавець (прізвище, ім'я, по батькові)	Коли видано завдання	Строк виконання	Оцінка	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

VII. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ

Дата перевірки	Зауваження, вказівки. Посада, військове звання, підпис і прізвище та ініціали особи, яка перевіряє	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Додаток 45

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 2 глави 7 розділу XIV)

ЖУРНАЛ

начальника техніко-експлуатаційної частини авіаційної техніки частини,
технічної позиції підготовки ракет (спеціальної інженерної служби)

Особливості ведення журналу

1. Журнал розраховано на два роки. Відповідальність за ведення журналу покладається на начальника ТЕЧ АТ частини, ТППР (СІС).

2. До розділу I заносяться згідно з найменуванням граф відомості про ІТС підрозділу. У графі “Примітка” робляться необхідні відмітки, в тому числі і про вибуття з підрозділу.

3. У розділі II розрахунок передбачених витрат робочого часу проводиться за даними статистики попередніх років.

4. У графі 8 розділу III для кожного літака записуються дата і вид останніх робіт з ТО, якщо вони виконуються за календарем, або за якого нальоту (наробітку) і які, якщо виконуються за нальотом. В графах 9–20 у відповідному місяці записується вид робіт, що плануються, з використанням таких умовних позначень:

12 міс. РР, 200 год. РР та ін. – відповідно 12-місячні, 200-годинні та інші регламентні роботи;

РР – періодичні роботи;

ЗД – заміна двигуна;

КВР – контрольні-відновні роботи;

КТО – контрольні-технічні огляди;

Бюл – роботи за бюлетенями;

РП – роботи з продовження встановлених показників.

5. У розділі IV у пункті “Основні показники ...” у графах 4 та 6 вказуються значення показників, що плануються, у графах 3, 5, 7 – їх фактичні значення. У пункті “Основні заходи ... ” у графах 3–14 строк виконання позначається горизонтальною рисою, за довжиною, відповідною кількості місяців, що планується до виконання. У графі 15 крім виконавця вказуються (за необхідності) також особи, що залучались до виконання. У графі 16 після виконання записується, що фактично зроблено, а також вихідний номер доповідей про виконання, якщо вони надаються.

6. У розділах V і VI клітина, відповідна місяцю, що планується на проведення огляду ЗТО (виробничого приміщення) комісією підрозділу, ділиться горизонтальною рисою на дві частини. На початку кожного місяця у відповідних клітинах у верхній частині простим олівцем ставиться дата огляду, що планується, після проведення огляду чорнилами проставляється фактична дата огляду, а нижня частина зафарбовується кольоровим олівцем: червоним кольором – при відмінному стані, синім – при доброму, зеленим – при задовільному, чорним – при незадовільному стані. Крім того, у підрозділі 4 у зафарбованій частині прямокутника проставляється у відсотках до штатної чисельності кількість, що є в наявності, і кількість придатних до застосування ЗНО СЗ. Наприклад, запис $\frac{12.07}{80.70}$ означає, що огляд проведено 12 липня, 80% засобів було в наявності, з них 70% – придатні до застосування. У розділі V і VI заносяться також і результати огляду комісії заступника командира частини з ІАС і вище. За результатами оглядів за кожен місяць виводиться оцінка стану ЗТО та виробничих приміщень.

7. У розділі VII час відпустки, що планується, відмічається суцільною горизонтальною лінією, що проходить посередині прямокутників, які відповідають місяцям проведення відпусток. Фактичний час відпустки відмічається датами початку і закінчення відпустки.

8. У розділі VIII повинні бути вказані всі роботи з ТО виробів АТ, що плануються до виконання протягом місяця.

У графі 4 записується вид робіт з ТО, що планується, з використанням умовних позначень, що застосовуються у підрозділі 2 цього розділу.

Строк виконання, що планується, помічається суцільною горизонтальною рисою, що проходить посередині прямокутників, які відповідають дням виконання. Лінія проводиться простим олівцем. Фактичний строк відмічається аналогічно, але кольоровим олівцем.

8. У розділ X заносяться відомості про спецавтомобілі відповідно з найменуванням граф. У графі 6 вказується справність спецавтомобілів та придатність їх для даного типу АТ. Якщо спецавтомобіль несправний або непридатний до використання, то вказується причина і що треба зробити для введення його в стрій. У графі 7 робиться відмітка про усунення відмічених у попередній графі недоліків, а також про вибуття або списання спецавтомобіля.

9. У розділі XI ведеться облік виконання вимог керівних документів, що відносяться до ТЕЧ АТ частини ТППР (СІС). У графі 2 номер довгодіючого документа зафарбовується червоним олівцем.

10. У розділі XII наростаючим підсумком враховуються всі заохочення безпосередньо підлеглого особового складу. Після закінчення місяця записи підкреслюються і в графі 3 нижче риси вказується кількість заохочень за місяць, а в останньому місяці року (періоду) крім даних за місяць вказується кількість заохочень за рік (період).

11. У розділі XIII враховуються порушення військової, технологічної дисципліни та заходів безпеки безпосередньо підлеглого особового складу. Заповнення графи 3 починається із запису виду порушення, потім вказується, у чому воно полягає і що сприяло порушенню. У графі 4 записуються заходи попередження подібних порушень і заходи щодо безпосереднього порушника.

Після закінчення місяця записи підкреслюються і в графі 3 нижче ризи вказуються окремо кількість порушень військової, технологічної дисципліни та заходів безпеки, у тому числі травмувань та загибелі підлеглого особового складу. В останньому місяці року (періоду) крім даних за місяць вказуються дані за рік (період).

Після закінчення журнал зберігається один рік, потім знищується в установленому порядку за рішенням власника.

ЗМІСТ

	Стор.
I. Відомості про особовий склад	
II. Розподіл фонду робочого часу	
III. План-графік відновлення справності повітряних суден та заміни авіаційних двигунів на рік	
IV. План роботи на рік	
V. План-графік огляду засобів технічного обслуговування	
VI. План-графік огляду виробничих приміщень	
VII. План-графік відпусток особового складу на рік	
VIII. Виробничий план ТЕЧ АТ на місяць	
IX. План роботи на місяць	
X. Облік наявності та стану спецавтомобілів	
XI. Облік виконання вимог керівних документів	
XII. Облік заохочень	
XIII. Облік порушень	
XIV. Зауваження та вказівки осіб, що перевіряють	

I. ВІДОМОСТІ ПРО ОСОБОВИЙ СКЛАД

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Коли та який закінчив ВНЗ, ВОС, класність	Сімейний стан, цивільна спеціальність	Адреса місця проживання (призову)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

II. РОЗПОДІЛ ФОНДУ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ з/п	Найменування показників	Значення показників	
		військовослужбовців	цивільного персоналу
1	2	3	4
1	Кількість особового складу		
2	Кількість повних робочих днів у році		
3	Кількість скорочених робочих днів у році		
4	Річний фонд робочого часу (людино/годин)		
5	Передбачені втрати робочого часу (людино/годин), з них на:		
	наряд		
	відпустку		
	хворобу		
	відрядження		

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник командира військової частини _____ з ІАС

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

IV. ПЛАН РОБОТИ НА 20__ РІК

1. Основні напрямки в роботі:

2. Основні показники (критерії):

№ з/п	Найменування показника	На 01.12.20__ р.	Значення показника			
			на кінець I періоду		на кінець II періоду	
			що планується	фактичні	що планується	фактичні
1	2	3	4	5	6	7

3. Основні заходи щодо забезпечення виконання задач і досягнень значень показників:

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання по місяцях											Виконавець	Відмітка про виконання	
		XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X			XI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Начальник ТЕЧ АТ _____

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

V. План-графік огляду засобів технічного обслуговування

Найменування групи	Найменування ЗТО	Заплановані строки оглядів по місяцях. Результати оглядів											
		XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	ЗНО СЗ												
	Засоби контролю												
	Інструмент												
Загальна оцінка стану ЗТО													

VI. План-графік огляду виробничих приміщень

Найменування групи	Заплановані строки оглядів по місяцях. Результати оглядів												
	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Загальна оцінка стану виробничих приміщень													

VII. План-графік відпусток особового складу

№ з/п	Прізвище та ініціали	Заплановані строки відпусток по місяцях											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Продовження додатка 45

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник командира військової частини _____ з ІАС

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

VIII. Виробничий план ТЕЧ АТ на _____ 20__ р.
місяць

№ з/п	Бортовий номер ПС	Заводський номер АД, ДСУ, КЛА тощо	Вид робіт	Коли і які виконувались останні роботи з ТО, при якому нальоті (наробітку)	План виконання робіт по дням місяця									Відмітка про виконання
					1	2	3	4	...	29	30	31		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	34	35	36	37	

Начальник ТЕЧ АТ _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник командира військової частини _____ з ІАС

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ІХ. ПЛАН РОБОТИ НА _____ 20__ р.
місяць

№ з/п	Найменування заходу	Виконавець та строки виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Начальник ТЕЧ АТ _____

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Х. ОБЛІК НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ СПЕЦАВТОМОБІЛІВ

Найменування комплексу (спецавтомобіля, причепа)	Відомості про спецавтомобілі			Авіатранс-портабельність (так, ні)	Стан (справність, підлягає дообладнанню, списанню)	Примітка
	тип шасі	рік випуску	заводський номер			
1	2	3	4	5	6	7

XI. ОБЛІК ВИКОНАННЯ ВИМОГ КЕРІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

№ з/п	№ і дата документа	Стислий зміст та вимоги документа	Тип ПС	Строк виконання	Виконавець	Відмітка про виконання та дата доповіді	Примітка
	Вхідний номер та дата отримання						
1	2	3	4	5	6	7	8

XII. ОБЛІК ЗАОХОЧЕНЬ

№ з/п	Військове звання, прізвище та ініціали	За що заохочується	Вид заохочення, хто заохочував	Примітка
1	2	3	4	5

XIII. ОБЛІК ПОРУШЕНЬ ВІЙСЬКОВОЇ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЗАХОДІВ БЕЗПЕКИ

№ з/п	Військове звання, прізвище та ініціали	Стислий опис порушення	Заходи попередження. Яке і ким накладено стягнення	Примітка
1	2	3	4	5

XIV. ЗАУВАЖЕННЯ ТА ВКАЗІВКИ ОСІБ, ЩО ПЕРЕВІРЯЮТЬ

Дата перевірки	Зауваження, вказівки. Посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище особи, яка перевіряє	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Додаток 46

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 2 глави 8 розділу XIV)

ЖУРНАЛ

заступника командира авіаційної ескадрильї (загону)
з інженерно-авіаційної служби

Особливості ведення журналу

1. У розділ I заносяться відомості про ІТС. В графі “Примітка” робляться необхідні відмітки, в тому числі і про вибуття з підрозділу.

2. У розділах II та III складаються плани роботи на рік та місяць відповідно.

4. Графи 1–6 розділу IV заповнюються станом на перше число кожного місяця. У графах під числами місяця записуються види робочого дня, використовуючи такі позначення:

ДВП – день виконання польотів;

ПД – парковий день;

ПП – попередня підготовка;

ІТП – день інженерно-технічної (індивідуальної) підготовки;

ДРАТ – день робіт на АТ;

СО – сезонне обслуговування;

ПГД – парко-господарський день.

Навпроти кожного ПС щодня виконуються позначки:

наліт і кількість посадок після льотної зміни (польоту), якщо ПС брало участь у польотах. Дані про польоти записуються у вигляді дробу: над рисою – наліт, під рисою – кількість посадок.

Для запису виду робіт, що виконуються на ПС, використовують такі позначення:

- ПР – попередня підготовка (періодичні роботи);
- ПД – роботи, що виконуються в парковий день;
- ДРАТ – роботи, що виконуються в день робіт на АТ;
- СО – сезонне обслуговування;
- Бюл – роботи за бюлетенями;
- РР – регламентні роботи;
- ЗД – заміна двигуна;
- УН – усунення несправностей;
- РЗ – роботи під час зберігання;
- ЦОП – цільові огляди та перевірки;
- БЧ – бойове чергування.

Якщо тривалість виконання на ПС будь-якого виду робіт або його простою з якоїсь причини перевищує один день, то всередині клітинок, які відповідають дням виконання робіт (простою), проводиться суцільна риска та над нею проставляється умовне позначення роботи (причини простою). Невиконання ПС завдання в даний льотний день позначається позначкою “*”.

Дозволяється простим олівцем проставляти види робіт, які плануються на ПС.

5. В розділах V–VIII клітинка, що відповідає місяцю огляду ПС (укриття, спецавтомобіля) комісією керівника підрозділу, горизонтальною рисою ділиться навпіл. Зверху записується дата, коли планується огляд. Після огляду літака (укриття, спецавтомобіля) проставляється фактична дата огляду і клітинка зафарбовується: червоним кольором – оцінка “відмінно”; синім – оцінка “добре”; зеленим – оцінка “задовільно”; чорним – оцінка “незадовільно”.

Таким же чином у розділах V–VIII заносяться результати оглядів ПС

(укриття, спецавтомобіля) комісіями заступника командира частини з ІАС (керівника установи).

6. У розділі ІХ ведеться облік виконання вимог документів з експлуатації АТ. У графу 2 заноситься вид документа (наказ відповідного начальника (командира), вказівка (технічне розпорядження) вищого керівника ІАС тощо) і дата його видання. У графу 3 заносяться тільки ті вимоги документа, які необхідно виконувати на ПС підрозділу (наприклад, “виконати цільовий огляд стану кронштейна...”). У графі 5 в кільцях проставляються номери ПС, на яких передбачається виконання даної роботи. Після виконання кільце з номером ПС зафарбовується червоним кольором. Якщо документ передбачає постійно діючий захід, то графа 2 зафарбовується червоним кольором, а кільця з номерами літаків не зафарбовуються. В графі 6 (“Примітка”) вказується причина невиконання вимог документа на окремих ПС.

7. У розділ Х заносяться відповідно до найменувань граф відомості про спецавтомобілі. У графі “стан” вказується справність спецавтомобілів. У разі несправності спецавтомобіля вказується причина несправності. У графі “Примітка” робляться відмітки про усунення несправностей (недоліків), про вибуття або списання спецавтомобіля.

8. У розділі ХІ враховуються заохочення підлеглого особового складу. Після закінчення місяця записи підкреслюються і в графі 3 нижче rischi вказується кількість заохочень на місяць, а в останньому місяці року (періоду) – підсумкові відомості про заохочення за рік (період).

9. У розділі ХІІ враховуються порушення військової (технологічної) дисципліни. Заповнення графи 3 починається із запису виду порушення, потім вказується, у чому воно полягає і що сприяло порушенню. У графі 4 записуються заходи щодо попередження подібних порушень і заходи щодо безпосереднього винуватця. Після закінчення місяця записи підкреслюються і в графі 3 нижче rischi вказується кількість порушень військової (технологічної) дисципліни на місяць, у тому числі порушень заходів безпеки з травмуванням особового складу та його загибелі.

ЗМІСТ

Стор.

I.	Відомості про особовий склад.....	
II.	План роботи на рік.....	
III.	План роботи на місяць.....	
IV.	Облік стану виконання робіт і польотів ПС.....	
V.	План-графік огляду авіатехніки.....	
VI.	План-графік огляду 1-го БК.....	
VII.	План-графік огляду укриттів.....	
VIII.	План-графік огляду ЗНО СЗ	
IX.	Облік виконання вимог документів з експлуатації авіаційної техніки.....	
X.	Облік наявності та стану спецавтомобілів.....	
XI.	Облік заохочень.....	
XII.	Облік порушень військової та технологічної дисципліни, заходів безпеки	
XIII.	Зауваження та вказівки осіб, що перевіряють.....	

I. ВІДОМОСТІ ПРО ОСОБОВИЙ СКЛАД

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Коли та який закінчив ВНЗ, ВОС, класність	Сімейний стан, цивільна спеціальність	Адреса місця проживання (призову)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник командира військової частини _____ з ІАС

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

II. ПЛАН РОБОТИ НА 20__ РІК

1. Основні напрямки в роботі

2. Основні показники (критерії)

№ з/п	Показники (критерії)	Значення показників		
		на 01.12.20__ р.	до кінця періоду	
			план	фактично
1	2	3	4	5

3. Основні заходи

№ з/п	Зміст заходів	Місяці року. Строк виконання												Виконавець	Відмітка про виконання
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Заступник командира ае з ІАС _____ (військове звання, підпис, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник командира військової частини ____ з ІАС

(військове звання, підпис, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

III. ПЛАН

роботи на _____ місяць 20__ р.

№ з/п	Заходи, що плануються	Виконавець, строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Заступник командира ае з ІАС

(військове звання, підпис, прізвище)

IV. ОБЛІК СТАНУ, ВИКОНАННЯ РОБІТ І

№ з/п	Бортовий (заводський) № ПС	Ресурс, строк служби			Напрацювання		Посадки		Заводський № двигуна	Встановлений ресурс двигуна	Міжремонтний ресурс, строк служби	Напрацювання		Дата виконання регламентних (періодичних) робіт
		до 1-го ремонту	міжремонтний	встановл.	ЗПЕ	ПОР	ЗПЕ	ПОР				ЗПЕ	ПОР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ПОЛЬОТІВ ПС В _____ 20__ р.

Щоденні відмітки про стан літаків, види робіт на них, кількість вильотів і наліт, вид робочого дня																															Наліт, посадки за місяць
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

V. ПЛАН-ГРАФІК ОГЛЯДІВ АТ на 20__ р.

Бортовий номер ПС	Прізвище та ініціали техніка ПС	Місяці року. План огляду. Оцінка стану												Примітка
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оцінка стану														

VI. ПЛАН-ГРАФІК ОГЛЯДІВ І БК на 20__ р.

Прізвище, ініціали начальника обслуги	Місяці року. План огляду. Оцінка стану													Примітка
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Оцінка стану														

VII. ПЛАН-ГРАФІК ОГЛЯДІВ УКРИТТІВ на 20__ р.

№ укриття	Прізвище та ініціали техніка ПС	Місяці року. План огляду. Оцінка стану												Примітка
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оцінка стану														

VIII. ПЛАН-ГРАФІК ОГЛЯДІВ ЗНО СЗ на 20__ р.

Обслуга (група)	Найменування ЗНО СЗ	Місяці року. План огляду. Оцінка стану												Примітка
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оцінка стану														

IX. ОБЛІК ВИКОНАННЯ ВИМОГ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ АТ

№ з/п	Вид і дата видання документа	Вимоги документа	Термін виконання. Виконавець	Номера ПС. Відмітка про виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6

X. ОБЛІК НАЯВНОСТІ І СТАНУ СПЕЦАВТОМОБІЛІВ

Найменування комплексу (спецавтомобіля, причепа)	Відомості про спецавтомобілі			Стан (справність, підлягає дообладнанню, списанню)	Примітка
	тип шасі	рік випуску	заводський номер		
1	2	3	4	6	7

XI. ОБЛІК ЗАОХОЧЕНЬ

№ з/п	Військове звання, прізвище та ініціали	За що заохочується	Вид заохочення, хто заохочував	Примітка
1	2	3	4	5

XII. ОБЛІК ПОРУШЕНЬ ВІЙСЬКОВОЇ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЗАХОДІВ БЕЗПЕКИ

№ з/п	Військове звання, прізвище та ініціали	Стислий опис порушення	Заходи попередження. Яке і ким накладено стягнення	Примітка
1	2	3	4	5

XIII. ЗАУВАЖЕННЯ ТА ВКАЗІВКИ ОСІБ, ЩО ПЕРЕВІРЯЮТЬ

Дата перевірки	Зауваження, вказівки. Посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище особи, яка перевіряє	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Додаток 47

до Правил інженерно-авіаційного
забезпечення державної авіації України
(пункт 2 глави 11 розділу XIV)

ЖУРНАЛ

начальника техніко-експлуатаційної частини ланки
(загону, обслуги, групи)

Особливості ведення журналу

1. Журнал ведеться начальниками ТЕЧ ае (обслуг, груп).

До розділу I заносяться відомості про весь ІТС підрозділу. У графі “Примітка” робляться необхідні відмітки, у тому числі і про вибуття ІТС зі складу підрозділу.

2. У розділі II ведеться облік керівних документів, вимоги яких необхідно довести до особового складу. При цьому в графі 1 записується вид (наказ МОУ, начальника ГШ – ГК ЗСУ, командувача ПС тощо), дата та номер документа.

У графі 2 вказуються тільки ті вимоги, які необхідно виконувати особовому складу підрозділу. У графі 3 вказуються дати доведення до особового складу і дата вивчення з відсутніми.

3. У розділі III ведеться облік документів з питань експлуатації АТ в частині, що стосується особового складу підрозділу (у тому числі й обмеження в експлуатації). При цьому в графі 1 записується вид документа (вказівка, розпорядження ГІА ОУА тощо), дата та номер документа. У графі 2 вказуються тільки вимоги, які необхідно виконувати особовому складу підрозділу за спеціальностями. У графі 5 в колах проставляються номери літаків, на яких передбачається виконання вимог документа. Після виконання коло з номером літака зафарбовується червоним кольором. Якщо документ передбачає виконання постійних або довгодіючих заходів, то графа 2 зафарбовується червоним кольором, а коло (кола) з номером літака не зафарбовується.

4. Розділ VI ведеться тільки начальником ТЕЧ ланки. У розділі VI ведеться пономерний облік нальоту ПС і АД. У графі 2 записуються бортові номери ПС і скорочено заводські номери АД.

У графі 3 записується встановлений ресурс ПС і двигунів до чергового ремонту, КТО.

У графі 4 заносяться дати польотів, а в рядках, що відповідають номерам ПС і двигунів, наліт (напрацювання) ПС (двигунів) після останнього ремонту (з початку експлуатації) з урахуванням результатів польотів у цей льотний день. У рядках, що відповідають номерам ПС, записи робляться дробом, у чисельнику – наліт, у знаменнику – кількість посадок. Якщо ПС не літало в цей день, то вказується причина.

Позначення, що використовуються:

РР – регламентні роботи;

Бюл – виконання робіт за бюлетенями;

ЗД – заміна двигунів;

УН – усунення несправностей;

ВЗЧ – відсутність запасних частин;

БЧ – бойове чергування;

НП – не було потреби;

ВТЛ – відсутність техніки літака.

Записи в графах 1–3 робляться тільки на першому аркуші розділу, а на інших аркушах – заповнюється тільки графа 4. Для зручності праві боки аркушів (крім першого) можна обрізати так, щоб при перекладанні правого боку аркуша на лівий бік записи в графах 1 і 2 на першому аркуші були не закритими.

5. У розділі VII тривалість роботи спеціалістів на АТ, витрати на навчання і втрати робочого часу проставляються в годинах навпроти кожного прізвища в графі відповідного числа місяця, використовуючи такі умовні знаки:

ПР – попередня підготовка (періодичні роботи);
ПП – передполітна підготовка;
ПС – післяполітна підготовка;
ППП – підготовка до повторного польоту;
УН – усунення несправностей, виявлених на АТ;
Вк – роботи згідно з вказівками ГІА ЦОВВ та ЗСУ;
ЗНО – роботи з ЗНО СЗ;
ЗО – знімне обладнання;
АЗУ – роботи на АЗУ;
НП – роботи, не пов'язані з обслуговуванням АТ;
ІТП – інженерно-технічна (індивідуальна) підготовка;
БЧ – бойове чергування;
ПГД – парко-господарський день;
Н – наряд;
В – відпустка;
Вд – відрядження;
Хв – хвороба.

При цьому відмічається фактично витрачений час. Втрати також враховуються в годинах з урахуванням фактичної тривалості роботи в даний робочий день. Якщо журнал ведеться начальником ланки, то він перед аббревіатурою “ПП, ПС, ППП” ставить цифру, яка визначає тривалість роботи.

Наприклад, Малюженко Б.В. – 5 ПП, 4 – УН; Гаврилюк В.В. – 9 Н тощо (тривалість робіт у цей день складала 9 годин).

Сумарні трудовитрати за видами робіт, на підготовку особового складу тощо, а також втрати робочого часу отримують шляхом складання трудовитрат всіх спеціалістів у цей день.

При цьому до робіт, які не пов'язані з обслуговуванням авіаційної техніки, відносяться роботи з обладнання і утримання виробничої і учбової бази, обладнання і утримання укриттів, сховищ, робочих площ аеродромів тощо. Підсумкові дані за місяць підраховуються за витратами на експлуатацію АТ, на підготовку особового складу і втратами робочого часу (загальні і за видами). Місячні витрати кожного спеціаліста підсумовуються тільки в разі необхідності.

6. У розділі VIII враховуються і аналізуються характерні несправності, виявлені на АТ (всі відмови в польоті, з вини ІТС через неграмотну експлуатацію, відмови з наслідками, а також ті, що виявлені вперше).

7. У розділах ІХ, Х ведеться облік знімного обладнання, ЗНО СЗ за своєю спеціальністю.

Після заповнення всіх аркушів журнал зберігається один рік, потім знищується в установленому порядку.

ЗМІСТ

	Стор.
XI. Відомості про особовий склад.....	
XII. Облік доведення керівних документів.....	
XIII. Облік виконання вимог документів щодо експлуатації авіаційної техніки.....	
XIV. Пономерний облік нальоту ПС та напрацювання двигунів	
XV. Облік використання робочого часу.....	
XVI. Облік несправностей авіаційної техніки	
XVII. Облік блоків (агрегатів), ресурс яких відрізняється від ресурсу (строку служби) ПС.....	
XVIII. Облік знімного обладнання	
XIX. Облік засобів наземного обслуговування спеціального застосування та засобів контролю.....	
XX. Зауваження та вказівки осіб, які перевіряють	

I. ВІДОМОСТІ ПРО ОСОБОВИЙ СКЛАД

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Коли та який закінчив ВНЗ, ВОС, класність	Сімейний стан, цивільна спеціальність	Адреса місця проживання (привозу)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

II. ОБЛІК ДОВЕДЕННЯ КЕРІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

Вид документа, його дата та №	Найменування та короткі вимоги документа в частині, що відноситься до особового складу	Дата доведення	Прізвища присутніх
1	2	3	4

III. ОБЛІК ВИКОНАННЯ ВИМОГ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ АВІАЦІЙНОЇ ТЕХНІКИ

№ з/п	Вид і дата видання документа	Вимоги документа	Строк виконання. Виконавець	Ношшмери ПС. Відмітка про виконання	Примітки
1	2	3	4	5	6

IV. ПОНОМЕРНИЙ ОБЛІК НАЛЬОТУ ПС ТА НАПРАЦЮВАННЯ ДВИГУНІВ

№ з/п	Номер ПС та двигуна	Встановлений ресурс до ремонту (списання)	Дата польотів. Наліт та кількість посадок літака, напрацювання двигунів. Причини неучасті в польотах						
1	2	3	4						

V. ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

ОСОБОВОГО СКЛАДУ ЗА _____ 20__ РІК
(місяць)

№ з/п	Прізвище та ініціали	Тривалість роботи на АТ за числами місяця (в годинах)					Всього за місяць
		1	2	3	...	31	
1	2	3	4	5	...	33	34
1	Сумарна кількість людино/годин робіт на АТ, з них:						
	попередня підготовка (періодичні роботи)						

1	2	3	4	5	...	33	34
	передпольотна підготовка						
	підготовка до повторного польоту						
	післяпольотна підготовка						
	роботи згідно з вказівками ГІА ЦОВВ та ЗСУ						
	усунення несправностей, виявлених на АТ						
	роботи з АЗУ						
	роботи з ЗНО СЗ						
	інші роботи на АТ						
2	Роботи, не пов'язані з обслуговуванням АТ						
3	Підготовка особового складу, у тому числі:						
	інженерно-технічна підготовка						
	індивідуальна підготовка						
4	Втрати робочого часу (людино/годин), з них на:						
	наряд						
	відпустку						
	хворобу						

1	2	3	4	5	...	33	34
	відрядження						
5	Сумарні витрати:						

VI. ОБЛІК НЕСПРАВНОСТЕЙ АВІАЦІЙНОЇ ТЕХНІКИ

Дата відмови	Бортовий номер ПС	Найменування та номер блока (агрегату), що відмовив	Зовнішнє проявлення несправності	Причина відмови	Примітка
1	2	3	4	5	6

VII. ОБЛІК БЛОКІВ (АГРЕГАТИВ), РЕСУРС (СТРОК СЛУЖБИ) ЯКИХ ВІДРІЗНЯЄТЬСЯ ВІД РЕСУРСУ (СТРОКУ СЛУЖБИ) ПС

Номер ПС Напрацювання на ____20__ р.	Найменування і номер агрегату (блока)	Встановлений ресурс (строк служби)	Напрацювання агрегату (блока) на ____20__ р.	На які години напрацювання ПС необхідно замінити (дата заміни)	Відмітка про заміну	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

VIII. ОБЛІК ЗНІМНОГО ОБЛАДНАННЯ

№ з/п	Найменування обладнання	Тип і номер	Періодичність перевірки	Дата перевірки		За ким закріплено	Примітки
				останньої	чергової		
1	2	3	4	5	6	7	8

IX. ОБЛІК ЗАСОБІВ НАЗЕМНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗАСТОСУВАННЯ ТА ЗАСОБІВ КОНТРОЛЮ

№ з/п	Найменування засобів	Тип і номер	Періодичність перевірки	Дата останньої перевірки	Дата чергової перевірки	За ким закріплено	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

X. ЗАУВАЖЕННЯ ТА ВКАЗІВКИ ОСІБ, ЩО ПЕРЕВІРЯЮТЬ

Дата перевірки	Зауваження, вказівки. Посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище особи, яка перевіряє	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4