



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Н А К А З

“ ____ ” _____ 2014

м. Київ

№

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України

_____ 2014 р.

за № ____ / ____

Про затвердження Правил схвалення
організацій з технічного обслуговування
та ремонту авіаційної техніки державної
авіації (Частина-145В)

Відповідно до Повітряного кодексу України, Господарського кодексу України, Положення про Міністерство оборони України та з метою забезпечення державного контролю і регулюючого впливу на діяльність підприємств, що здійснюють ремонт та технічне обслуговування авіаційної техніки державної авіації, а також з метою впровадження в Україні європейських технічних правил і стандартів

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Правила схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В), що додаються.

2. Прийняття рішення стосовно видачі сертифіката схвалення організації з технічного обслуговування та ремонту надати першому заступнику Міністра оборони України.

3. Компетентним органом визначити Управління регулювання діяльності державної авіації України.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Виконуючий обов'язки
Міністра оборони України
генерал-полковник

М.В.КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Міністерства оборони України
від ____ №

ПРАВИЛА
схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної
техніки державної авіації (Частина-145В)

1. Вступ

Ця Частина-145В є моделлю правил для забезпечення підтримання льотної придатності державних повітряних суден державної авіації України. Структура документа максимально наближена (гармонізована) до Постанови Європейського Союзу № 2042/2003 (EASA (Європейське Агентство з безпеки польотів) Part-145), правил EMAR-145 REQUIREMENTS FOR MAINTENANCE ORGANISATIONS прийнятих під егідою Європейського оборонного агентства та Правил схвалення організацій з технічного обслуговування (Part-145), затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.04.2010 № 209 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 02.08.2010 за № 591/17886.

Разом з тим, ця редакція Частини-145В містить відмінності, що пов'язані з усталеною практикою та специфічними вимогами Міністерства оборони України і його компетентних органів.

2. Загальні положення

2.1. Ця Частина-145В встановлює технічні вимоги до організацій та процедури для компетентних органів щодо схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (далі – організацій).

2.2. Ця Частина-145В застосовується до організацій, що здійснюють ремонт, переведення на експлуатацію за технічним станом, модифікацію, модернізацію, технічне обслуговуванням та беруть участь у збільшенні ресурсів, продовженні строків служби (далі –ТОР) державних повітряних суден (далі –ДПС), їх компонентів та обладнання (далі – компоненти), в тому числі іноземних держав.

2.3. У цій Частині-145В вживаються терміни зазначені у Повітряному кодексі України.

2.4. Компетентний орган відповідає за:
загальну організацію процесу схвалення організацій;
впровадження процедури схвалення організацій;
підписання додатку до сертифіката схвалення;
подання пропозицій щодо прийняття рішень стосовно видачі, підтримання дії сертифіката схвалення, анулювання, призупинення дії та розширення чи обмеження сертифіката схвалення організацій;
ведення реєстру виданих сертифікатів;
прийняття рішень за претензіями організацій.

2.5. До процесу схвалення організацій на підставі відповідних договорів можуть залучатися науково-дослідні установи Міністерства оборони України, яким надано право здійснювати відповідний вид господарської діяльності. Оплата робіт проводиться незалежно від результатів схвалення чи технічного нагляду (підтримання дії сертифікатів схвалення).

При цьому для бюджетних організацій, які належать до сфери управління Міністерства оборони України, роботи виконуються безкоштовно.

2.6. За певних умов Міністерство оборони України вважає можливим взаємне визнання схвалень організацій між оборонними відомствами України та інших держав або уповноваженим органом України з питань цивільної авіації, які у максимально можливому ступені дотримуються стандарту EASA Part-145 або EMAR Part-145.

3. Технічні вимоги

3.1. Сфера застосування

У цьому розділі визначено вимоги, яким має відповідати організація, для отримання або підтримання схвалення на проведення ТОР ДПС і компонентів.

3.2. Заявка

Заявка на видання або внесення змін до схвалення подається компетентному органу за Формою 2, що зазначена у додатку 1 у визначений цим органом спосіб.

3.3. Умови схвалення

Організація визначає у своєму Керівництві організації з ТОР перелік робіт (видів діяльності, послуг), які становитимуть предмет схвалення, за класами та рейтингами, що визначені у додатку 1.

3.4. Вимоги до виробничих приміщень та площ

Організація гарантує, що:

3.4.1. Для виконання всіх запланованих (заявлених) видів робіт

(діяльності) в організації забезпечено відповідні виробничі приміщення та площі, які гарантують, зокрема, захист від погодних умов. Спеціалізовані майстерні й бокси належним чином ізольовані, щоб унеможливити несанкціонований доступ до них, гарантувати малоймовірність забруднення робочої зони та навколишнього середовища:

1) для ТОР ДПС забезпечені авіаційні ангари, достатньо просторі, щоб вмістити повітряне судно;

2) для ТОР компонентів забезпечені цеха (майстерні, дільниці), достатньо просторі, щоб вмістити компоненти.

3.4.2. Забезпечені відповідні офісні приміщення для організації всієї запланованої роботи, зазначеної в підпункті 3.4.1, а також для персоналу, який засвідчує ТОР, щоб він міг виконувати поставлені завдання у спосіб, що сприяє дотриманню авіаційних правил (нормативних актів, стандартів, тощо) стосовно ТОР.

3.4.3. Робоче середовище, включаючи авіаційні ангари, цеха (майстерні, дільниці) для компонентів та офісні приміщення, відповідають роботам за призначенням і, зокрема спеціальним вимогам, що до них пред'являються. Окрім випадків, коли інше диктується вимогами до середовища для виконання спеціальних робіт, робоче середовище має бути таким, щоб забезпечити належну результативність роботи персоналу:

1) виробничі приміщення та площі повинні утримуватися в стані придатності до виконання робіт та забезпечувати:

придатність до організації робочих місць, розміщення служб та персоналу, обладнання, стендів, засобів вимірювальної техніки, контрольно-перевірочної апаратури, пристосувань та інструменту, складських та побутових приміщень;

достатню кількість оснащених у відповідності із встановленими вимогами робочих місць, в тому числі з особливими, для виконання виробничої програми організації та контролю за її виконанням;

виконання складальних, налагоджувальних, регулювальних робіт та спеціальних видів робіт на ізольованих дільницях з дотриманням усіх вимог до робіт, що виконуються;

захист авіаційної техніки від шкідливого впливу навколишнього середовища, від попадання в її робочі зони та внутрішні порожнини пилу, опадів, сторонніх предметів;

контроль за безпекою робочих зон (протипожежний стан, захист від шкідливих і токсичних впливів (недопущення екологічного забруднення чи забруднення робочої зони) та інше);

наявність внутрішнього зв'язку між підрозділами та термінового зв'язку із зовнішніми організаціями;

2) умови роботи виробничого персоналу повинні бути прийнятними і пристосованими для виконання конкретних завдань. При потребі мають дотримуватися спеціальні вимоги та умови, що не знижують ефективності роботи персоналу. У виробничих приміщеннях повинні бути забезпечені:

температурний режим для нормальної роботи персоналу, а саме

температура має підтримуватися на такому рівні, щоб персонал міг виконувати необхідні роботи не відчуючи надмірного дискомфорту;

достатня чистота і освітленість, щоб забезпечити можливість ефективного проведення будь-яких перевірок (інспектувань), ремонтних робіт та робіт з технічного обслуговування;

захищеність від шуму навколишнього середовища і поблизу розташованих виробничих дільниць. Шум не повинен відволікати персонал від проведення перевірок робіт (робіт з інспектування). У разі, якщо контролювати джерело шуму практично неможливо, такий персонал слід забезпечити необхідним особистим спорядженням для припинення надмірного шуму, який відволікає увагу під час проведення перевірок (інспектувань);

захищеність від шкідливого впливу навколишнього середовища, а саме пил та інші забруднення повітря зведені до мінімуму, а в робочій зоні не дозволяється досягнення ними рівня, коли видиме забруднення поверхонь ДПС/компоненту є очевидним. У разі, якщо пил/інше забруднення повітря призводять до видимого забруднення поверхні, всі чутливі до такого забруднення системи ізолюються, доки не буде відновлено прийнятних умов;

спеціальні умови, що передбачені відповідною документацією, для виконання виробничої програми/заявлених видів робіт (діяльності).

3.4.4. Для зберігання компонентів (комплектувальних виробів), знарядь (обладнання, інструменту) та матеріалів мають використовуватися склади, що охороняються. Складські та допоміжні приміщення і площі повинні забезпечувати роздільне і надійне зберігання запасних частин, витратних матеріалів, комплектувальних виробів і готової продукції, можливість їх вільного та безпечного пересування, безпеку під час зберігання токсичних, пожежо- і вибухонебезпечних, а також радіоактивних речовин. Умови зберігання повинні забезпечити роздільне зберігання справної (придатної до експлуатації) продукції від несправної і запобігання виходу її з ладу (псуванню) та пошкодження. Доступ у ці приміщення має бути обмежений та дозволений лише уповноваженому персоналу організації.

3.4.5. У разі, якщо приміщення та площі не належать Організації, вона повинна мати документацію, що підтверджує правомірність використання приміщень та площ, що належать іншим організаціям.

3.5. Вимоги до персоналу

3.5.1. Організація повинна мати організаційну структуру і достатню кількість кваліфікованих керівних працівників. Організація призначає відповідального (підзвітного) керівника. На відповідального (підзвітного) керівника організації покладаються корпоративні повноваження в частині фінансування та своєчасного виконання ТОР відповідно до норм, передбачених цією Частиною-145В. Відповідальний керівник зобов'язаний:

- 1) забезпечити наявність усіх необхідних ресурсів для виконання ТОР;
- 2) розробити та впровадити політику в сфері безпеки польотів та якості ТОР;
- 3) продемонструвати розуміння основних положень цієї Частини-145В;

3.5.2. Організація повинна мати в штатному розписі керівний персонал, який призначається відповідальним керівником та відповідає за:

підтримання відповідності організації вимогам цієї Частини-145B;
дотримання правил та процедур, що встановлені організацією;
організацію та забезпечення виробничої програми/заявлених видів робіт (діяльності);

управління якістю (з обов'язком здійснювати нагляд за системою якості, включаючи систему пов'язаного з нею зворотного зв'язку).

3.5.3. Керівний персонал організації повинен бути здатний продемонструвати, що володіє відповідними знаннями, досвідом роботи та навичками, які необхідні для TOP. При цьому організація повинна:

1) встановити підпорядкованість (безпосереднє звітування) керівного персоналу виключно відповідальному керівнику;

2) вести облік особистих відомостей уповноважених представників керівного персоналу до рівня керівників виробничих підрозділів (посада, прізвище, ім'я, по-батькові (повністю), реквізити засобів зв'язку), а також відомостей про їх освіту та досвід роботи;

3) забезпечити процедури заміщення з виконанням обов'язків кожного з конкретних осіб на випадок їх довготривалої відсутності.

3.5.4. Організація повинна мати в наявності достатню (відповідно до плану трудовитрат) кількість компетентного персоналу служб, що виконують роботи, здійснюють контроль та управління (з урахуванням виробничої програми TOP).

3.5.5. До самостійного виконання робіт та контролю за їх виконанням, а також до безпосереднього управління цими роботами наказом по організації допускається тільки персонал, який має відповідну кваліфікацію, допуск до виконання певних видів робіт та запис про це в своїх кваліфікаційних документах. До виконання робіт із спеціальних технологічних процесів (неруйнівний контроль, розшифрування матеріалів засобів об'єктивного контролю, зварювальні роботи та інше) наказом по організації допускається персонал, який пройшов навчання та атестований на право виконувати ці роботи.

3.5.6. Організація повинна вести облік (мати список) персоналу, який допущено до виконання робіт, із зазначенням переліку видів робіт кожного виконавця. Порядок підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та допуску до роботи персоналу, що зайнятий виконанням, контролем і управлінням робіт, повинен бути документований та відповідати вимогам, що встановлені нормативними документами. В організації:

1) кожний працівник, незалежно від займаної посади, зобов'язаний діяти в межах, обумовлених посадовою інструкцією та іншими документами, що регламентують його обов'язки та відповідальність. Права і обов'язки керівних працівників повинні бути викладені в їхніх посадових інструкціях;

2) на кожного працівника повинна бути заведена особова справа, де зазначено такі відомості: прізвище, ім'я та по-батькові; посада; освіта; фах; кваліфікація; стаж роботи на посаді; службові переміщення; результати

навчання та атестації; виробнича діяльність (заохочення, стягнення).

3.5.7. Організація повинна вести облік всього сертифікованого персоналу, включаючи детальні дані будь-якого свідоцтва, будь-яку пройдену підготовку та сферу сертифікаційного допуску. Облік повинен включати всіх тих, хто має обмежені чи одноразові сертифікаційні повноваження.

“Сертифікаційне повноваження” означає дозвіл, виданий персоналу, який засвідчує ТОР, що виконане організацією, і який підтверджує той факт, що згадані працівники мають право підписувати від імені схваленої організації сертифікати передачі до експлуатації в рамках обмежень, встановлених у такому дозволі.

Сертифікаційне повноваження має бути оформлене таким чином, щоб персоналу, який засвідчує ТОР, та будь-якій уповноваженій особі компетентного органу, яка здійснюватиме перевірку цього допуску, була зрозуміла сфера його застосування. У разі, якщо для визначення сфери застосування використовуються умовні коди, розшифровка цих кодів має бути легко доступна в межах організації.

3.6. Обладнання, інструменти та матеріали

3.6.1. Засоби виконання робіт

3.6.1.1. Організація повинна мати необхідне обладнання, стенди, оснастку, інструменти та матеріали для виконання виробничої програми/заявлених видів робіт (діяльності).

3.6.1.2. Засоби виконання робіт повинні відповідати за своїми технічними характеристиками вимогам, що зазначені в технологічній документації.

1) Якщо розробник/виробник авіаційної техніки визначив застосування конкретного обладнання або інструменту, то організація повинна використовувати це обладнання або інструмент, за винятком випадків, коли організація документально установила процедури щодо застосування інших видів обладнання або інструменту погоджені компетентним органом, у тому числі шляхом схвалення відповідних процедур у Керівництві організації з ТОР.

2) Усі засоби, що застосовуються для виконання робіт, повинні бути ідентифіковані (маркування, паспортизація) відповідно до встановлених вимог.

3.6.1.3. Застосування засобів виконання робіт повинно забезпечуватися впровадженою системою утримання їх у справному стані, зберігання, періодичних перевірок, калібрування (повірки), обліку надходження та видачі на виробничі ділянки (робочі місця), а також ізоляції (утилізації) засобів, що не відповідають установленим вимогам.

1) Документація на засоби виконання робіт повинна бути облікована, зберігатися та вестися у відповідності з установленими вимогами.

2) У випадку, якщо засоби виконання робіт не належать організації, вона повинна мати документацію, що підтверджує правомірність використання засобів виконання робіт, які належать іншим організаціям. Засоби виконання робіт повинні відповідати вимогам організації до таких засобів.

3.6.2. Матеріали та компоненти

3.6.2.1. Організація несе повну відповідальність за використання

матеріалів та компонентів. Для виконання робіт повинні використовуватися тільки ті матеріали та компоненти, що відповідають типовій конструкції авіаційної техніки.

3.6.2.2. Організація повинна переконатися в якості продукції, що надходить від сторонніх організацій.

1) Перевірка матеріалів та компонентів повинна здійснюватися персоналом служби контролю якості та відповідних підрозділів організації в обсязі вимог діючої нормативно-технічної документації, документів на поставку, а процедури перевірки повинні забезпечувати видачу у виробництво відповідних (кондиційних) матеріалів та компонентів.

2) Організація повинна передбачити заходи, що унеможливають попадання матеріалів та компонентів з виявленими відхиленнями від технічних вимог на виробничі ділянки. У цих випадках повинно бути проведено їх маркування та ізоляцію.

3) Документація з обліку матеріалів та компонентів повинна містити такі відомості: найменування; позначення; кількість; номер партії; дата перевірки; відмітка про відповідність установленим вимогам; дата видачі у виробництво; опис дефектів (за наявності); підпис уповноважених осіб.

3.6.2.3. Організація має право виготовляти обмежену (перелік схвалений/затверджений компетентним органом/уповноваженою посадовою особою) номенклатуру компонентів (запасних частин) для використання у власному виробництві під час виконання ТОР, якщо організацією дотримана встановлена процедура освоєння їх виготовлення, а відповідні процедури та технології їх виробництва будуть документально установлені організацією і зазначені в Керівництві організації з ТОР.

3.6.2.4. Компоненти, які відпрацювали встановлені для них ресурси (строки служби) або ті, що мають неремонтопридатний технічний стан, повинні класифікуватися організацією як такі, що не підлягають відновленню. Організація повинна не допускати ці компоненти в систему їх обігу, крім випадків, коли ресурс (строк служби) компоненту продовжено встановленим порядком або розроблено та затверджено документацію на його ремонт.

3.7. Приймання компонентів

3.7.1. Вхідний контроль

3.7.1.1. Організація повинна здійснювати вхідний контроль сировини, матеріалів, напівфабрикатів та комплектувальних виробів згідно з переліками продукції та параметрів (показників), що контролюються.

3.7.1.2. Робочі місця та персонал, що здійснює вхідний контроль, повинні бути атестовані встановленим порядком.

3.7.1.3. Засоби вимірювальної техніки, випробувальне обладнання та стенди, які використовуються під час вхідного контролю, мають відповідати вимогам нормативно-технічної документації на продукцію, що контролюється.

3.7.1.4. Організація має право залучати до проведення вхідного контролю сторонні організації, які мають відповідні можливості, про що документально підтверджує.

3.7.1.5. Організація повинна забезпечити окреме зберігання продукції, що надійшла від підприємства-постачальника до проведення вхідного контролю, від прийнятої та забракованої під час вхідного контролю.

3.7.1.6. Організація повинна оформлювати облікові документи щодо вхідного контролю за встановленими формами. Інформація про результати вхідного контролю повинна бути в службі контролю якості організації.

3.7.2. Зберігання, ідентифікація, транспортування компонентів та матеріалів

3.7.2.1. Організація повинна забезпечити складування, зберігання, ідентифікацію та транспортування компонентів та матеріалів, з метою:

збереження фізико-хімічних властивостей, геометричних параметрів та характеристик, що задані конструкторськими документами і умовами поставки; захисту від пошкоджень, змін форми та забруднень;

збереження цілісності супровідної документації, бирок, етикеток та інших ознак ідентифікації;

збереження комплектності та запобігання переплутуванню.

3.7.2.2. Під час зберігання компонентів та матеріалів організація повинна передбачати їх облік та запобігання несанкціонованому доступу до них.

3.7.2.3. Організація має передбачити процедури ідентифікації матеріалів та компонентів з моменту проведення їх вхідного контролю до застосування (встановлення) на основному виробі авіаційної техніки, а також ідентифікації виконавців усіх робіт.

3.7.2.4. Організація повинна встановити порядок транспортування компонентів та матеріалів, що запобігає їх пошкодженню та потраплянню сторонніх предметів на всіх етапах ТОР.

3.7.2.5. Організація повинна забезпечити своєчасну ізоляцію та окреме зберігання матеріалів і компонентів з відхиленнями від технічних вимог від тих, що відповідають вимогам нормативно-технічної документації.

3.7.3. Метрологічне забезпечення

3.7.3.1. Організація повинна мати відповідні акти законодавства та необхідну нормативну документацію з метрологічного забезпечення, на підставі яких мають бути розроблені процедури організації та здійснення метрологічного забезпечення, ведення обліку, експлуатації та зберігання засобів вимірювальної техніки, здійснення метрологічного нагляду і нагляду за дотриманням вимог стандартів, норм та правил.

3.7.3.2. Персонал метрологічної служби організації повинен пройти відповідне навчання та атестацію згідно з установленими вимогами.

3.7.3.3. Метрологічна та вимірювальна лабораторії організації повинні бути атестовані (уповноважені) на виконання робіт у визначеній галузі уповноваження (атестації) та мати документ, який засвідчує факт офіційного визнання компетентності та повноважень. В окремих випадках Організація має право залучати до проведення метрологічних (вимірювальних) робіт атестовані (уповноважені) встановленим порядком лабораторії сторонніх організацій, з відповідним документальним підтвердженням.

3.7.3.4. Усе обладнання організації, яке використовується для

калібрування (повірки), повинно мати точність, необхідну для визначення відповідності характеристик, що калібруються (повіряються).

3.7.3.5. Документація на засоби вимірювальної техніки повинна визначати порядок їх технічного обслуговування та зберігання.

3.7.3.6. Засоби вимірювальної техніки, що пройшли повірку, повинні мати чітке маркірування про придатність та дату наступної повірки. Результати повірок повинні бути занесені у відповідні облікові документи. Засоби вимірювальної техніки, що не пройшли повірку, повинні бути позначені та вилучені з користування, до виконання їх ремонту або тарування. Організація повинна забезпечити неможливість використання засобів вимірювальної техніки з простроченою датою повірки.

3.7.3.7. Облік засобів вимірювальної техніки у підрозділах організації повинен вестись у відповідних книгах. До обліку включаються як засоби вимірювальної техніки, що калібруються (повіряються), так і засоби вимірювальної техніки, які не підлягають калібруванню (повірці). Дані про всі засоби вимірювальної техніки повинні бути внесені до документів метрологічної служби організації. Ці записи включають такі відомості: найменування; позначення (шифр); заводський номер; місце знаходження; перелік проведених ремонтів, форм технічного обслуговування, повірок; інтервал повірок; дата виконання наступної повірки. Зведений облік засобів вимірювальної техніки в цілому за організацію може вестись в електронному виді.

3.8. Документація (дані) для ТОР

3.8.1. Організація повинна мати обліковані копії конструкторських, експлуатаційних та ремонтних документів, бюлетені, директивну документацію, вказівки (розпорядження, директиви) щодо льотної придатності, робочу технологічну документацію та внутрішню документацію, що необхідні для виконання виробничої програми/заявлених видів робіт (діяльності).

3.8.2. Організація повинна забезпечити можливість безперешкодного використання документації з виконання ТОР для свого персоналу, що виконує та контролює роботи.

3.8.3. Організація повинна встановити процедури контролю за станом документації, що гарантують її своєчасне оновлення, внесення змін та доведення до персоналу, облік та зберігання.

3.8.4. Виконання ТОР ДПС та компонентів повинно здійснюватися за технологічною документацією, яка розроблена/затверджена виробниками/розробниками та введена в дію встановленим порядком. Можливе застосування організацією технологічної документації, яка розроблена нею на підставі конструкторської та технологічної документації виробника/розробника, а також діючих стандартів, за умови збереження типової конструкції авіаційної техніки. Процедура організації, за якою розробляється така документація, повинна бути зазначена в Керівництві організації з ТОР.

3.8.5. Види діяльності організації, що пов'язані з проведенням ремонтних робіт, повинні здійснюватися з використанням робочої технологічної документації, яка визначає технології виконання операцій безпосередньо на робочих місцях і дільницях організації та забезпечує відповідність відремонтованих виробів авіаційної техніки встановленим вимогам. Процедури організації, за якими розробляється робоча технологічна документація, проводиться її метрологічна експертиза, нормоконтроль, організовується облік, зберігання, вивчення та внесення змін, повинні бути зазначені в Керівництві організації з ТОР.

3.9. Планування виробництва

3.9.1. Організація повинна мати систему планування виробництва, що відповідає обсягу та складності заявлених видів робіт (діяльності). Система планування виробництва використовується для планування всіх ресурсів організації, необхідних для безпечного завершення робіт з ТОР.

3.9.2. У разі виробничої необхідності в організації може використовуватися позмінна робота персоналу. Планування завдань з ТОР та організації робочих змін має здійснюватися з урахуванням обмежень, пов'язаних із характеристиками людської працездатності.

3.9.3. Організація повинна мати процедури передачі продовження або завершення робіт наступній виробничій зміні або у випадку зміни складу виконавців. У разі таких випадків відповідна інформація має адекватно передаватися від персоналу, що змінюється, до персоналу, що приступає до роботи.

3.10. Перевірки та випробування

3.10.1. Кожний виріб авіаційної техніки, який пройшов ТОР в організації, повинен пройти перевірку, наземні (стендові) випробування у порядку та обсязі, який передбачений конструкторською, ремонтною та експлуатаційною документацією.

3.10.2. Кожне відремонтоване організацією ДПС підлягає льотним випробуванням відповідно до затвердженої встановленим порядком програмою льотних випробувань.

Випробувальні та ознайомлювальні польоти ДПС здійснюються у порядку визначеному Міністерством оборони України.

3.10.3. Льотно-випробувальна станція організації, що виконує після ТОР льотні випробування (обльоти після виконання ТО) ДПС, повинна відповідати встановленим вимогам.

3.10.4. Усі відхилення, що виявлені під час випробувань (перевірок) та пов'язані з працездатністю ДПС і компонентів, повинні бути документовані та усунуті під контролем служби технічного контролю (якості) організації.

3.10.5. Параметри та технічні характеристики авіаційної техніки, що пройшла випробування (перевірки), повинні фіксуватися в протоколах (контрольних картах) установленної форми.

3.11. Записи про ТОР

3.11.1. Організація повинна документально підтверджувати виконані роботи з ТОР ДПС і компонентів. Як мінімум організація має зберігати записи, необхідні для підтвердження того, що були виконані всі вимоги щодо видачі документів/сертифікатів передачі до експлуатації, включаючи всі документи про передачу, оформлені субпідрядними організаціями.

3.11.2. На кожний виріб авіаційної техніки, на якому здійснюється ТОР, на всіх етапах виконання робіт організація повинна оформляти виробничо-контрольну документацію. На кожний виріб, що пройшов ремонт в організації, оформляється справа ремонту.

1) Перелік виробничо-контрольної документації зазначається в Керівництві організації з ТОР.

2) Оформлена під час ТОР виробничо-контрольна документація (справа ремонту) на кожний виріб авіаційної техніки комплектується та зберігається в організації. Порядок зберігання виробничо-контрольної документації (справ ремонту) повинен бути зазначений в Керівництві організації з ТОР.

3.11.3. Організація має передавати за вимогою замовника копію кожного документа/сертифіката передачі до експлуатації ДПС/компонента разом із копією будь-яких даних про затверджені індивідуальні ремонти/модифікації, які використовувались під час проведення ремонтів/модифікацій.

3.11.4. Організація має зберігати копію усіх детальних записів про ТОР та всіх пов'язаних з ним даних для ТОР після того, як ДПС або компонент, на яких були проведені роботи, було передано з організації, до чергового їх надходження для проведення однотипних робіт, але не більше 10 років.

1) Записи, про які йдеться у цьому параграфі, мають зберігатися у безпечний спосіб, який унеможливило їхню втрату внаслідок пошкодження, пожежі, затоплення, зміни або викрадення.

2) Резервні копії комп'ютерних дисків, плівок, тощо, мають зберігатися в іншому місці, ніж робочі копії комп'ютерних дисків, плівок, тощо, в середовищі, яке гарантує їхнє підтримання у належному стані.

3) У разі припинення діяльності організації, усі записи щодо ТОР, що перебувають на зберіганні повинні бути передані останньому власникові або користувачеві відповідного ДПС/компонента або підлягають зберіганню у спосіб, визначений компетентним органом.

3.11.5. Організація відповідає за повноту та достовірність записів, що підтверджують виконання ТОР ДПС/компонента.

3.11.6. Приймання ДПС/компонента після ТОР здійснюється встановленим порядком уповноваженими представниками замовника з оформленням відповідних документів.

3.12. Повідомлення про дефекти

3.12.1. Організація повинна інформувати компетентний орган, експлуатанта (державу, в якій зареєстровано ДПС), виробника/розробника (за наявності їх супроводу) про всі несправності, дефекти та інші порушення, що впливають або можуть вплинути негативно на льотну придатність, а також про

ті, що були виявлені під час виконання ТОР виробів авіаційної техніки (про стан ДПС чи компонента, що призвів чи може призвести до небезпечних умов, які серйозно загрожують безпеці польотів).

3.12.2. В організації має діяти внутрішня система повідомлень про дефекти, про що зазначається в Керівництві організації з ТОР. Ця система забезпечує дієвість процедур виявлення, збирання, обліку, доведення (інформування) та реагування на дефекти, у тому числі стосовно тих дефектів, про які необхідно інформувати відповідно до положень підпункту 3.12.1 цього пункту. Ці процедури мають забезпечити виявлення негативних тенденцій та вибір коригуючих заходів щодо усунення недоліків.

3.12.3. Організація повинна подавати такі повідомлення (звіти про дефекти) за формою та у спосіб, визначені компетентним органом, і містити докладні відомості про дефекти або стан авіаційної техніки, яка не придатна до експлуатації, а також гарантувати виключну повноту і правдивість інформації.

3.12.4. Організація має формувати і подавати такі повідомлення у строк до трьох робочих днів з моменту виявлення обставин, що пов'язані з дефектом, про який необхідно інформувати відповідно до положень підпункту 3.12.1 цього пункту.

3.13. Політика у сфері безпеки польотів та якості, процедури ТОР та система якості.

3.13.1. Організація повинна розробити, впровадити у виробництво та проводити політику щодо безпеки польотів та якості. Ця політика організації має міститися в настанові (керівництві) з якості організації. Інформація про політику та систему її забезпечення, а також зобов'язання відповідального керівника організації щодо її підтримання розміщуються в Керівництві організації з ТОР.

3.13.2. Під час виконання ТОР авіаційної техніки в організації повинен здійснюватися ефективний контроль якості робіт.

1) Організація повинна розробити документально оформлену систему забезпечення якості як засіб, що забезпечує відповідність авіаційної техніки установленим вимогам під час і після виконання ТОР відповідно до встановлених вимог.

2) Відповідальність, повноваження та взаємодія керівного, виконавчого персоналу організації, а також персоналу, що здійснює контроль, повинні бути чітко визначені та документовані.

3) Система контролю та забезпечення якості, що застосовується в організації, повинна охоплювати всі засоби та процедури, які використовуються для забезпечення гарантії якості робіт.

4) Організація повинна планувати та проводити незалежні внутрішні комплексні перевірки якості у відповідності з програмою внутрішніх перевірок. Планування внутрішніх перевірок повинно базуватися на важливості виду діяльності, що перевіряється, та виконуватися персоналом, у функції якого не входить безпосередня відповідальність за ділянку роботи, яка перевіряється. Результати внутрішніх перевірок повинні бути документально оформлені і

доведені до відома персоналу організації, що відповідає за перевірену ділянку роботи. Керівний персонал організації, що відповідає за перевірену ділянку роботи, повинен організувати виконання своєчасних коригувальних дій та усунення невідповідностей, які виявлені під час внутрішньої перевірки.

3.13.3. В організації повинна існувати система зворотного зв'язку, що дає змогу персоналу, який займається питаннями забезпечення якості, отримувати інформацію для підтвердження прийняття коригувальних заходів та доведення інформації про результати перевірки до відома осіб, що мають відношення до недоліків, які виявлені під час перевірки.

3.13.4. Керівництво організації повинно систематично аналізувати результати внутрішніх перевірок для визначення ефективності дії системи якості.

3.14. Керівництво організації з TOP

3.14.1. Організація повинна розробити Керівництво організації з TOP, що є документом, який містить відомості про сферу діяльності, яка планується для схвалення, і заходи щодо забезпечення відповідності цій Частині-145В.

1) Керівництво організації з TOP має бути затверджено керівником організації.

2) Організація має право робити посилання в Керівництві організації з TOP на інші документи без повторення інформації, що міститься в них.

3) Керівництво організації з TOP містить такі основні відомості про організацію:

а) підписане відповідальним (підзвітним) керівником організації твердження про відповідність (гарантування відповідності) виробничої діяльності організації національним (міжнародним) правилам та/або цій Частині-145В і зобов'язання щодо їх дотримання у будь-який момент часу. Зміна відповідального керівника організації має супроводжуватись переоформленням заяви про підтвердження (гарантування) відповідності. Якщо відповідальний керівник не є головним виконавчим керівником організації, це твердження також має підписати зі свого боку й головний виконавчий керівник;

б) основні юридичні відомості, які мають містити:
повне та скорочене найменування організації, на англійській мові включно;

юридичну та поштову адресу організації;

реквізити засобів зв'язку;

завірену в установленому порядку копію свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи;

завірену в установленому порядку копію статуту організації (витягу з нього, в якому вказані відомості про найменування, місцезнаходження та види робіт (предмет діяльності). Допускається не включати до Керівництва організації з TOP свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та статуту організації, а подавати (на вимогу) як окремі документи;

в) процедури внесення змін до Керівництва організації з TOP та повідомлення про зміни в організації;

г) опис виробничих площ, який має містити графічне зображення територіального плану організації з прив'язкою до поштової адреси місцезнаходження виробничої бази. Графічне зображення має надавати уявлення про розташування усіх виробничих підрозділів до рівня цеху, або дільниці для організацій, в яких відсутня цехова структура;

г) структурну схему, яка має графічно відображати структуру організації з позначенням рівнів підлеглості персоналу та взаємозв'язків керівних працівників (від вищого керівництва до керівників виробничих підрозділів) організації;

д) список керівного персоналу організації до рівня керівників її структурних підрозділів (посада, прізвище, ім'я, по батькові (повністю), реквізити засобів зв'язку та інше);

е) права та основні обов'язки керівного персоналу організації та керівників її структурних підрозділів;

є) відомості про загальний обсяг ресурсів персоналу організації, в яких мають зазначатися:

ж) укомплектованість організації виробничим та інженерно-технічним персоналом;

з) наявність системи підготовки, підвищення кваліфікації та атестації кадрів;

и) наявність власної навчальної бази (навчальний центр, класи технічної підготовки та їх спеціалізація, оснащення навчально-методичною літературою, наочними посібниками, макетами виробів авіаційної техніки, демонстраційною технікою);

і) перелік посад, спеціальностей та спеціалізацій, що потребують наявності документів (допусків) на право виконання робіт, які оформляються організацією та зовнішніми повноважними організаціями;

ї) список зовнішніх організацій, що проводять навчання;

й) перелік видів діяльності (робіт, послуг), що належать до виробничої програми/заявляються і пропонуються організацією до включення в додаток до сертифікату схвалення, в якому вказуються відомості про типи (модифікації) авіаційної техніки та види робіт, які організація виконує на них;

к) відомості про документи, на підставі яких встановлюються ресурси (строки служби), в тому числі гарантійні, на відремонтовану авіаційну техніку;

л) копії документів, що містять висновок про освоєння видів діяльності (робіт), оформлені за участі розробника та/або виробника, та/або уповноваженого органу, у разі відсутності авторського нагляду та конструкторсько-технологічного супроводження;

м) відомості про ремонтну (технологічну), конструкторську документацію (найменування, ким і коли розроблена, підстава для розробки, відомості про погодження та інше), яка використовується під час виконання виробничої програми/заявлених видів діяльності (робіт) на výroбах авіаційної техніки (ДПС та компонентах, включаючи головний редуктор вертольоту), та визначають обсяг і технологію робіт. Мають бути зазначені реквізити керівництв із ремонту та/або документів (перелік, відомість, тощо), які

визначають склад ремонтної (технологічної) документації;

н) перелік компонентів, що ремонтуються організацією, який має містити відомості про компоненти, що мають паспорти або етикетки. У переліку вказують компоненти без віднесення їх до типів (модифікацій) ДПС або компонентів, на які вони встановлюються;

о) реєстр кадрів (перелік посадових осіб) організації, що мають право (уповноважені до) підпису документації (формулярів, паспортів, етикеток) на передачу авіаційної техніки в експлуатацію (допуск виробу до експлуатації), та зразки їх підписів. Реєстр кадрів можливо надавати як окремий документ. Зміни до реєстру кадрів вносяться в порядку, який передбачено для внесення змін до Керівництва організації з ТОР;

п) процедури організації щодо виконання ТОР, викладені в будь-якому прийнятному для організації виді, що дозволить сприйняти організацію технологічного процесу (укрупнений маршрутний опис, блок-схема, тощо). Надається інформація про виконання організацією основних етапів ТОР, які передбачені ремонтною (конструкторською, експлуатаційною) документацією (наприклад: приймання в ремонт; розбирання; дефектація; ремонт; збирання; випробування; здавання з ремонту), а також про структурні підрозділи організації, що беруть участь на кожному етапі, з викладенням їх функцій на кожному з етапів. У разі виконання організацією не повного циклу робіт мають викладатися особливості організації технологічного процесу робіт, що застосовуються під час виконання виробничої програми;

р) перелік підрядних організацій, в тому числі й тих, що не потребують схвалення, але виконують роботи з ТОР для організації;

с) відомості про види та інструментальні засоби неруйнівного контролю, що застосовуються організацією під час виконання виробничої програми/заявляються, а також про персонал, який виконує неруйнівний контроль. Відомості про персонал, який виконує неруйнівний контроль можливо надавати як окремий документ. Зазначається джерело інформації про номенклатуру деталей та вузлів, що підлягають неруйнівному контролю, за кожним типом виробів авіаційної техніки, які ремонтуються (затверджений/наданий розробником/виробником перелік деталей та вузлів, що підлягають неруйнівному контролю, відповідні розділи ремонтної документації, тощо);

т) відомості про службу технічного контролю (якості) в організації, в яких мають зазначатися:

графічне зображення структури служби технічного контролю (якості);

реквізити документа (положення, тощо), яким визначаються функції, повноваження та відповідальність служби технічного контролю (якості);

укомплектованість підрозділів організації персоналом, що здійснює контроль;

у) відомості про метрологічне забезпечення, в яких мають зазначатися:

наявність спеціального підрозділу, його забезпеченість необхідним обладнанням та документацією;

укомплектованість персоналом, що пройшов навчання та має

відповідний допуск;

інформація про наявність та утримувача реєстру засобів вимірювальної техніки;

копії відповідних атестатів акредитації (свідочтв про атестацію) на виконання метрологічних робіт (метрологічної експертизи технічної, технологічної документації, калібрування (метрологічного обслуговування) засобів вимірювальної техніки, наявних в організації);

копії відповідних атестатів акредитації (свідочтв про атестацію) на виконання вимірювальних робіт (вимірювання фізичних величин під час визначення хімічного складу, фізико-хімічних, фізико-механічних та інших властивостей і показників речовин та матеріалів, вимірювання під час визначення показників очищеної стічної води гальванічного виробництва, тощо);

ф) загальний опис забезпеченості виробництва енергоносіями та комунікаціями, їх відповідність вимогам ремонтної (технологічної) документації;

х) відомості про приміщення з особливими вимогами до умов виконання робіт (температура, вологість, заповишеність, освітленість, загазованість, тощо), в яких мають зазначатися:

перелік приміщень, параметри середовища яких підлягають контролю. До переліку мають бути включені всі приміщення, де такий контроль визначений вимогами відповідної нормативної, ремонтної (технологічної) документації, а також експлуатаційною документацією на засоби вимірювальної техніки, що застосовуються у такому приміщенні;

інформація про засоби, за допомогою яких організація створює необхідні умови виконання робіт;

ц) відомості про постачальників та субпідрядників (можуть бути окремим документом), в яких мають зазначатися:

перелік постачальників авіаційно-технічного майна, з їхньою класифікацією за групами:

матеріали:

постачальник-виробник;

постачальник-посередник;

компоненти:

постачальник-виробник (офіційний дилер підприємства-виробника);

постачальник-посередник;

перелік постачальників послуг (субпідрядників) для виконання заявлених видів робіт (діяльності);

ч) відомості про результати аналізу достатності наявних в організації засобів ремонту, передбачені ремонтною (технологічною) документацією. Вказуються методи, за допомогою яких здійснюється маркірування ремонтно-монтажного інструменту, вид та зміст записів про маркірування;

ш) відомості про випробувальні підрозділи (контрольно-випробувальна станція, льотно-випробувальна станція, випробувальна станція авіаційних двигунів/головних редукторів), в яких мають зазначатися:

відомості про кваліфікацію персоналу, що виконує випробування;
 реєстр випробувального обладнання;
 результати атестації випробувального обладнання (копії відповідних атестатів);

щ) відомості про виробничо-контрольну документацію, в яких мають зазначатися:

перелік діючих в організації еталонних справ ремонту (модифікації) за типами ДПС та компонентів, включаючи головний редуктор вертольоту, в якому вказується комплектність (кількість томів);

інформація про особливості комплектування виробничо-контрольної документації на компоненти (комплектувальні вироби), що ремонтуються за окремими замовленнями;

а також інші додаткові відомості погоджені з компетентним органом.

3.14.2. Керівництво організації з ТОР та усі подальші зміни до нього, що вносяться організацією для відображення її поточного стану, схвалюються компетентним органом.

3.14.3. Незважаючи на положення підпункту 3.14.2 цього пункту, незначні зміни до Керівництва організації з ТОР можуть бути затверджені в порядку, передбаченому в Керівництві організації з ТОР (непряме схвалення).

3.15. Привілеї організації

Відповідно до Керівництва організації з ТОР організація отримує право виконувати такі роботи в інтересах державної авіації України:

здійснювати ТОР ДПС/компонента, на які поширюється отримане нею схвалення, у місцях, визначених у Сертифікаті схвалення (форма 3 – додаток 2) та Керівництві організації з ТОР;

здійснювати ТОР ДПС/компонента, на які поширюється отримане нею схвалення, у будь-якому місці, якщо потреба в такому ТОР виникне внаслідок непридатності ДПС до експлуатації;

підписувати документи (формуляри, паспорти, етикетки) на передачу авіаційної техніки в експлуатацію (допуск ДПС/компонента до експлуатації)/видавати сертифікати передачі до експлуатації у зв'язку із завершенням ТОР.

3.16. Обмеження організації

Організація має право здійснювати ТОР лише тих ДПС та/або компонентів, на які поширюється отримане нею схвалення.

3.17. Зміни в організації

З метою забезпечення безперервності відповідності організації вимогам цієї Частини-145В організація повинна заздалегідь повідомляти компетентний орган про наміри щодо проведення змін, якщо вони можуть вплинути на чинність схвалення. Компетентний орган обов'язково повідомляється про зміну:

найменування організації;

основного місця розташування організації;
 додаткових місць розташування організації;
 відповідального керівника;
 осіб, призначених відповідно до вимог підпункту 3.5.2 цієї Частини-145В;
 виробничих приміщень та площ, обладнання, інструментів, матеріалів,
 процедур, сфери діяльності та персоналу, який засвідчує TOP.

3.18. Підтримання схвалення

3.18.1. Сертифікат схвалення надається на необмежений строк і залишається чинним за умови, що:

1) організація і надалі відповідає вимогам Частини-145В відповідно до положень, пов'язаних з опрацюванням невідповідностей, як зазначено у пункті 4.11 цієї Частини-145В;

2) представникам компетентного органу надано доступ до організації з метою перевірки безперервності відповідності вимогам цієї Частини-145В;

3) сертифікат схвалення не було здано або анульовано.

3.18.2. У разі анулювання схвалення сертифікат підлягає поверненню до компетентного органу.

3.19. Недоліки

3.19.1. Недоліком рівня 1 є будь-яка істотна невідповідність вимогам Частини-145В, яка знижує стандарт безпеки і становить серйозну загрозу безпеці польотів.

3.19.2. Недоліком рівня 2 є будь-яка невідповідність вимогам Частини-145В, яка може знизити стандарт безпеки і ймовірно становить серйозну загрозу безпеці польотів.

3.19.3 Після отримання повідомлення про невідповідності згідно з пунктом 4.11 цієї Частини-145В утримувач сертифіката схвалення організації з TOP повинен розробити план дій із коригування і вжити коригувальних заходів, які задовольняють компетентний орган, протягом періоду, погодженого із цим органом.

4. Процедури для компетентного органу

4.1. Сфера застосування

Цей розділ встановлює адміністративні процедури, яких має дотримуватися компетентний орган, виконуючи свої завдання та функції стосовно видачі, підтримання, зміни, призупинення дії та анулювання сертифікатів схвалення організацій з TOP відповідно до Частини-145В.

4.2. Компетентний орган

4.2.1. Загальні положення

4.2.1.1. На компетентний орган покладаються функції щодо видачі, підтримання, зміни, призупинення дії та анулювання сертифікатів схвалення організацій з TOP.

4.2.1.2. На компетентний орган покладається розробка порядку процедури та організаційної структури.

4.2.1.3. Упроваджуючи процедуру схвалення організацій з TOP Міністерство оборони України здійснює вплив на діяльність організацій, не посягаючи на їх самостійність та відповідальність за якість робіт (послуг), що виконуються.

4.2.2. Ресурси

Кількість персоналу має відповідати обсягу робіт, передбачених вимогами цього розділу.

4.2.3. Кваліфікація та підготовка

Весь персонал, залучений для схвалень, передбачених Частиною-145В, повинен:

мати відповідну кваліфікацію і всі необхідні знання, досвід та підготовку для виконання покладених на нього завдань;

пройти підготовку/поточну підготовку з Частини-145В (Part-145), у тому числі ознайомитися з поняттями та стандартами, що використовуються в їх роботі.

4.2.4. Процедури

Компетентний орган встановлює процедури, що детально визначають, як виконуються вимоги цього розділу.

З метою забезпечення сталої відповідності процедури слід періодично переглядати та вносити до них необхідні зміни.

4.3. Організації, що розташовані в декількох державах

Якщо виробничі приміщення та площі організації з TOP розташовані на території більше ніж однієї держави, обстеження та постійний нагляд за схваленням має здійснюватися спільно з компетентними органами держав, на території яких розташовані інші виробничі приміщення та площі для забезпечення TOP. Це виявляється можливим за умови взаємного визнання схвалень організацій з TOP між оборонними відомствами України та інших держав, на території яких розташовані виробничі приміщення та площі організації з TOP.

4.4. Прийнятні методи встановлення відповідності

Компетентний орган організовує розробку прийнятних методів встановлення відповідності, які базуються на методах EASA, EMAR. Прийнятні методи встановлення відповідності використовуються для встановлення відповідності організації з TOP вимогам цього пункту. У разі використання прийнятних методів встановлення відповідності вважається, що відповідні вимоги цієї Частини-145В виконані.

4.5. Первинне схвалення

4.5.1. Для встановлення відповідності вимогам підпунктів 3.5.1 та 3.5.2 цієї Частини-145В компетентний орган формально засвідчує (підтверджує) у письмовій формі своє погодження персоналу, зазначеного в підпунктах 3.5.1 та

3.5.2 цієї Частини-145В.

4.5.2. Компетентний орган перевіряє відповідність процедур, зазначених у Керівництві організації з ТОР, вимогам Частини-145В і наявність підпису відповідального керівника під твердженням про зобов'язання.

4.5.3. Компетентний орган організовує перевірку відповідності організації вимогам Частини-145В.

4.5.4. Під час проведення процедури схвалення проводяться обов'язкові зустрічі (як мінімум одна) з відповідальним керівником організації, щоб переконатися, що він/вона повною мірою розуміє значення схвалення та причину щодо необхідності підписання зобов'язань у Керівництві організації з ТОР про відповідність (гарантування відповідності) виробничої діяльності організації національним (міжнародним) правилам та/або цій Частині-145В і зобов'язання щодо їх дотримання у будь-який момент часу.

4.5.5. Усі невідповідності, що виявлені під час перевірки організації, мають бути підтверджені в письмовій формі та надані організації.

4.5.6. Компетентний орган організовує документування у письмовій формі усіх невідповідностей, заходів щодо їх усунення та рекомендації.

4.5.7. Для отримання первинного схвалення усі невідповідності повинні бути усунені до моменту видачі сертифіката схвалення.

4.6. Видача сертифіката схвалення

4.6.1. Компетентний орган схвалює Керівництво організації з ТОР і видає заявникові сертифікат схвалення за формою 3 (додаток 2), який включає рейтинги схвалення (додаток 2). Компетентний орган видає такий сертифікат лише за умови відповідності організації вимогам Частини-145В.

4.6.2. Компетентний орган вказує умови схвалення у сертифікаті схвалення.

4.6.3. Номер схвалення вказується у сертифікаті схвалення.

4.7. Підтримання схвалення

Підтримання схвалення контролюється відповідно до застосованого процесу "первинного схвалення", зазначеного у пункті 4.5 цієї Частини-145В.

Додатково до цього:

Компетентний орган зберігає та оновлює програму, яка містить перелік схвалених організацій з ТОР, що здійснюють свою виробничу діяльність під його наглядом, дати запланованих і проведених перевірок.

кожна організація повністю перевіряється на відповідність Частині-145В за період, що не перевищує 24 місяці.

не менше одного разу на 24 місяці має проводитися зустріч з відповідальним керівником, щоб переконатися, що він належним чином поінформований про основні питання, які виникають під час перевірок.

4.8. Зміни

4.8.1. Організація зобов'язана повідомляти компетентний орган про будь-які заплановані зміни відповідно до пункту 3.17 цієї Частини-145В.

Компетентний орган організовує виконання відповідних елементів первинного процесу схвалення, що стосуються будь-яких змін в організації.

4.8.2. Компетентний орган вправі визначати умови, за яких організація може працювати під час впровадження зазначених змін, крім випадків, коли за його рішенням надання схвалення призупиняється.

4.9. Зміни до Керівництва організації з TOP

Для будь-яких змін до Керівництва організації з TOP:

у разі прямого схвалення змін до Керівництва організації з TOP у відповідності з підпунктом 3.14.3 компетентний орган, перш ніж надіслати схваленій організації повідомлення про це, має переконатися в тому, що процедури, зазначені у Керівництві організації з TOP, відповідають Частині-145B;

у разі застосування процедури непрямого схвалення для схвалення змін до Керівництва організації з TOP у відповідності з підпунктом 3.14.4 компетентний орган має гарантувати, що ці зміни залишаються незначними та він може здійснювати адекватний контроль над процесом схвалення змін з метою забезпечення того, що вони залишаються у відповідності до вимог Частини-145B.

4.10. Анулювання, призупинення дії та обмеження сертифіката схвалення

Компетентний орган повинний:

призупинити дію сертифіката схвалення у разі наявності достатніх підстав вважати реальною потенційну загрозу безпеці польотів; або

призупинити дію, анулювати або обмежити сертифікат схвалення відповідно до положень пункту 4.11 цієї Частини-145B.

4.11. Недоліки

4.11.1. Якщо під час перевірок або за допомогою інших засобів буде виявлено невідповідність Частині-145B, компетентний орган має вжити таких заходів:

1) у разі недоліків рівня 1 – вживає негайних заходів з анулювання, обмеження або призупинення дії сертифіката схвалення організації з TOP в цілому або частково, в залежності від серйозності недоліків рівня 1, доки організацією не буде вжито ефективних коригувальних заходів;

2) у разі недоліків рівня 2 – визначає період здійснення коригувальних заходів залежно від характеру невідповідності, але в будь-якому разі першочергово не більш як три місяці. За певних обставин і залежно від характеру недоліку уповноважений орган може продовжити цей період у разі наявності задовільного плану коригувальних дій, погодженого з компетентним органом.

4.11.2. У разі неспроможності забезпечити відповідність вимогам протягом визначеного компетентним органом періоду останнє вживає заходів із часткового або повного призупинення дії наданого організації схвалення.

4.12. Документування

4.12.1. Компетентний орган організовує створення системи документування з базовими критеріями зберігання документів, яка надає можливість належним чином простежити процес видачі, продовження, внесення змін, призупинення дії або анулювання кожного сертифіката схвалення, наданого організації з TOP.

4.12.2. Записи повинні включати як мінімум:

- 1) заявку на схвалення від організації з TOP (форма 2 – додаток 1);
- 2) програму постійного нагляду, який здійснює компетентний орган, включаючи всі записи перевірок;
- 3) сертифікат схвалення організації з TOP, включаючи усі зміни до нього;
- 4) копію програми перевірок із зазначенням дат запланованих і проведених перевірок;
- 5) копії усієї офіційної кореспонденції, включаючи форму 4 (додаток 3) або її еквівалент;
- 6) деталі усіх винятків та санкцій;
- 7) усі інші форми звітів про проведення перевірок компетентним органом;
- 8) Керівництво організації з TOP.

4.12.3. Мінімальний період зберігання зазначених вище документів становить чотири роки.

4.12.4. Компетентний орган обирає систему паперового або електронного документування або будь-яку комбінацію обох цих систем за умови наявності відповідних (адекватних) засобів контролю.

4.13. Винятки

Усі винятки повинні бути задокументовані та мають зберігатися в компетентному органі.

Начальник Управління регулювання діяльності
державної авіації України

I.C. РУСНАК

Додаток 1
до пунктів 3.2, 3.3 Правил
схвалення організацій з
технічного обслуговування та
ремонту авіаційної техніки
державної авіації (Частина-145В)

		Міністерство оборони України [Найменування компетентного органу]		Знак Компетентного органу
Форма 2 – Частина-145В				
Схвалення відповідно до Частини-145В				Заявка на первинне схвалення
				Заявка на зміну
1. Зареєстроване найменування заявника:				
2. Торгова марка (якщо відрізняється):				
3. Адреси виробничих баз заявника, що потребують схвалення:				
3.1. Основна:		№ телефону:		
		№ факсу:		
		E-mail:		
3.2. Інші (у разі необхідності використовуйте додатковий аркуш):		№ телефону:		
		№ факсу:		
		E-mail:		
4. Обсяг схвалення, який заявляється (дивись аркуші 2, 3 щодо можливого обсягу, у разі необхідності використовуйте додатковий аркуш):				
5. Організація має схвалення відповідно до EASA Part-145 (Part-145)?		№ схвалення:		
6. Посада та П.І.Б. (запропонованого*) відповідального керівника:				
7. Підпис (запропонованого*) відповідального керівника:				
8. Дата:				
Після заповнення, направте цю форму у закритому конверті:				
До компетентного органу				

* – “запропонований” лише у випадку нового заявника

Продовження додатка 1

Можливий обсяг схвалення відповідно до Частини-145В

АТ Class	Класифікація Rating	Обмеження Limitation	Види робіт (послуг) Operations (service) content	Первинна підстава про допуск Організації Primary document for admittance of Organisation
Повітряні (Військові) судна Military Aircraft				
Двигуни Engines				
Інші компоненти, Крім цілих двигунів або ДСУ Componentes other than complete Engines or APUs				
Спеціалізовані послуги Speciliced Services				

Примітка: Як правило Форма 2 подається разом з Формою 4, Керівництвом організації з ТОР та установчими документами (статутом, довідкою про реєстрацію, установчим договором).

Додаток 2

до підпункту 4.6.1 Правил
схвалення організацій з
технічного обслуговування та
ремонту авіаційної техніки
державної авіації (Частина-145В)



Міністерство оборони України
Ministry of Defence of Ukraine
[Найменування компетентного органу]
[Certification authority name]

Знак
Компетентного
органу

СЕРТИФІКАТ СХВАЛЕННЯ
ОРГАНІЗАЦІЇ З ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ
MAINTENANCE AND REPAIR ORGANISATION APPROVAL CERTIFICATE

НОМЕР СХВАЛЕННЯ: 145В.ХХХХ
REFERENCE:

Відповідно до чинного авіаційного законодавства України та вимог Частини-145В, чинних на час видачі, і
визначених далі умов Міністерство оборони України цим сертифікатом засвідчує, що:
Pursuant to aviation law of Ukraine and Part-145Mil for the time being in force and subject to the conditions
specified below, the Ministry of Defence of Ukraine hereby certifies:

[НАЙМЕНУВАННЯ ТА АДРЕСА КОМПАНІЇ]
[COMPANY NAME AND ADDRESS]

як організація з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Частини-145В отримує схвалення на
здійснення технічного обслуговування та ремонту виробів, частин та пристроїв, зазначених у додатку до
цього схвалення, та видачу відповідних сертифікатів передачі до експлуатації, використовуючи зазначений
вище номер схвалення.

as a Part-145Mil maintenance & repair organisation approved to maintain products, parts and appliances listed in
the attached approval schedule and issue related certificates of release to service using the above reference.

УМОВИ:

CONDITIONS:

1. Це схвалення обмежується обсягами робіт, зазначеними у відповідному розділі
схваленого Керівництва організації з технічного обслуговування та ремонту, про яке
йдеться у Розділі "Технічні вимоги" Частини-145В, та

This approval is limited to that specified in the scope of work section of the approved maintenance & repair
organisation's exposition as referred to in Section "Technical requirements" of Part-145Mil, and

2. Це схвалення вимагає забезпечення відповідності процедурам, визначеним у
схваленому відповідно до Частини-145В Керівництві організації з технічного
обслуговування та ремонту, та

This approval requires compliance with the procedures specified in the Part-145Mil approved maintenance
and repair organisation exposition, and

3. Це схвалення залишається чинним, доки схвалена організація з технічного
обслуговування та ремонту відповідає вимогам Частини-145В.

This approval is valid whilst the approved maintenance and repair organisation remains in compliance with
the Part-145Mil.

4. За умови відповідності наведеним вище умовам чинність цього схвалення не
обмежено у часі, за винятком, якщо схвалення раніше здано, замінено, анульовано або
зупинено його дію.

Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid for an unlimited
duration unless the approval has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked.

Дата видачі:

Date of issue:

Посада [Перший заступник Міністра
оборони України]:

Position [For the competent authority]:

Підпис:

Signed:

П.І.Б.:

Name:

ДОДАТОК ДО СЕРТИФІКАТУ СХВАЛЕННЯ <i>Maintenance and repair organisation approval schedule</i>				
Організація: Organisation: Номер Сертифікату: 145B.XXXX Reference:				
Клас Class	Класифікація Rating	Обмеження Limitation	Види робіт (послуг) Operations (service) content	Первинна підстава про допуск Організації Primary document for admittance of Organisation
Повітряні (Військові) судна Military Aircraft	A1 Літаки більш як 5700 кг Aeroplanes above 5700 Kg			
	A2 Літаки 5700 кг і менше Aeroplanes 5700 Kg and below			
	A3 Вертольоти Helicopters			
	A4 Інші повітряні судна, окрім тих, що належать до рейтингів A1, A2 та A3 Aircraft other than A1, A2 and A3			
Двигуни Engines	B1 Газотурбінні Turbine			
	B2 Поршневі Piston			
	B3 ДСУ APU			
Інші компоненти, Крім цілих двигунів або ДСУ Componentes other than complete Engines or APUs	C1 Кондиціювання і герметизація Air Cond & Press			
	C2 Автопілот Auto Flight			
	C3 Апаратура зв'язку і навігаційне обладнання Comms and Nav			
	C4 Двері і люки Doors - Hatches			
	C5 Джерела електроживлення Electrical Power			
	C6 Обладнання Equipment			
	C7 Двигун – ДСУ Engine – APU			
	C8 Органи управління польотом			

	Flight Controls			
	C9 Паливо Fuel			
	C10 Вертоліт-гвинти Helicopter-Rotors			
	C11 Вертоліт-трансмсія Helicopter-Trans			
	C12 Гідравліка Hydraulic			
	C14 Шасі Landing Gear			
	C15 Кисень Oxygen			
	C16 Повітряні гвинти Propellers			
	C17 Пневмосистема Pneumatic			
	C18 Захист від обмерзання/дощу/вогню Protection ice/rain/fire			
	C19 Люмінатори та вікна Windows			
	C20 Конструктивні елементи Structural			
	C21 Водяний баласт Water Ballast			
	C22 Засоби підвищення тягоозброєності Propulsion Augmentation			
	C51 Системи прицілювання Attack systems			
	C52 Радіолокатор/ Спостереження Radar/Surveillance			
	C53 Системи озброєння Weapons systems			
	C54 Засоби рятування екіпажу Crew Escape			
	C55 Ракети/БЛА/Засоби телеметрії Missiles/Drones/Telemetry			
	C56 Розвідка Reconnaissance			
	C57 Радіоелектронна боротьба Electronic warfare			
Спеціалізовані і послуги Speciliced Services	D1 Неруйнівні методи контролю Non destructive testing			

Цей перелік схвалення обмежується виробами, частинами та пристроями і видами робіт, зазначеними у відповідному розділі схваленого відповідно до Частини-145В Керівництва організації з технічного обслуговування та ремонту

This approval schedule is limited to those products, parts and appliances and to the activities specified in the scope of work section of the Part-145Mil approved maintenance and repair organisation exposition.

Посилання на Керівництво організації з технічного обслуговування та ремонту:

Maintenance and repair Organisation Exposition reference:

Дата видачі:
Date of issue:

Дата схвалення останнього видання:
Date of last revision approved:

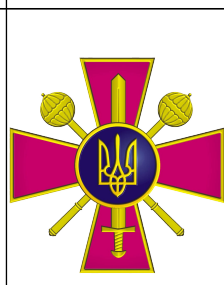
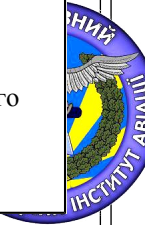
Видання №:
Revision No.

Від Компетентного органу:
For the Certification authority:

Підписи:
Signed:

Дата набуття чинності редакції форми
Форма 3 Аркуш 2 з 2

Додаток 3
до параграфу 5) підпункту 4.12.2
Правил схвалення організацій з
технічного обслуговування та
ремонту військової авіаційної
техніки (Частина-145В)

	Міністерство оборони України [Найменування компетентного органу] Форма 4 Керівний персонал	Знак Компетентного органу 
Детальна інформація про керівний персонал, який має бути погоджений відповідно до Частини-145В 1. Прізвище, ім'я, по-батькові: 2. Посада: 3. Кваліфікація (підготовка), що відповідає посаді, зазначеній у пункті 2: 4. Досвід роботи на посаді, зазначеній у пункті 2: (у разі необхідності використовуйте додатковий аркуш): Підпис: _____ Дата: _____		
Використовує тільки Компетентний орган Прізвище, ініціали та підпис уповноваженої посадової особи Компетентного органу, яка погоджує цей персонал. Підпис: _____ П.І.Б: _____ Дата: _____		

Дата набуття чинності редакції форми
Форма 4