



ДЕРЖАВНА АВІАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

просп. Перемоги, 14, м. Київ, 01135, тел./факс: (044) 351-56-92, тел. (044) 351-54-01

E-mail: vdz@avia.gov.ua, сайт: www.avia.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 37536026

Державна регуляторна служба України

Державіаслужба відповідно до статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» подає для погодження проект наказу Державної авіаційної служби України «Про затвердження Авіаційних правил України «Правила сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування».

Просимо розглянути та погодити проект вищезазначених Авіаційних правил України.

Враховуючи нагальну потребу прийняття проекту регуляторного акта, просимо розглянути можливість надання рішення про погодження проекту регуляторного акта в найкоротший термін.

- Додатки: 1. Копія проекту наказу – на 130 арк. 1 прим.
2. Аналіз регуляторного впливу проекту наказу на 37 арк в 1 прим.
 3. Пояснювальна записка до проекту наказу на 3 арк. 1 прим.
 4. Прогноз впливу реалізації наказу на 2 арк в 1 прим.
 5. Копія повідомлення про оприлюднення проекту наказу на 1 арк в 1 прим.
 6. Наказ Державної авіаційної служби України про покладання виконання обов'язків Голови Державної авіаційної служби України від 21.01.2020 № 27 о/с.

В.о. Голови

Сергій КОРШУК



UB
Державіаслужба
№1.19-498-20 від 24.01.2020
Коршук С.М. (В.о. Голови Державної
авіаційної служби України) 24.01.2020
16:54



ДЕРЖАВНА АВІАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Головна › Проекти регуляторних актів на 2020 рік › Повідомлення про оприлюднення › Повідомлення про повторне оприлюднення проекту наказу Державної авіаційної служби України «Про затвердження Авіаційних правил України «Правила сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування»

Повідомлення про повторне оприлюднення проекту наказу Державної авіаційної служби України «Про затвердження Авіаційних правил України «Правила сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування»

👁 2

Державіаслужбою розроблено проект наказу Державної авіаційної служби України «Про затвердження Авіаційних правил України «Правила сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування» (далі – проект наказу) відповідно до частин першої, п'ятої та сьомої статті 11, частини першої статті 65 Повітряного кодексу України, Закону України «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу», пункту 8 Положення про Державну авіаційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2014 року № 520, з метою приведення нормативно-правових актів до вимог Європейського агентства з безпеки авіації та Ради Європейського Союзу.

Проект наказу разом із аналізом регуляторного впливу розміщений на офіційному веб-сайті Державіаслужби (www.avia.gov.ua) у розділі «Регуляторна діяльність» → «Проекти регуляторних актів на 2020 рік».

Пропозиції та зауваження до проекту наказу можуть надаватися зацікавленими юридичними та фізичними особами протягом 30 календарних днів з дати оприлюднення на адреси:

01135, м. Київ, пр. Перемоги, 14 –

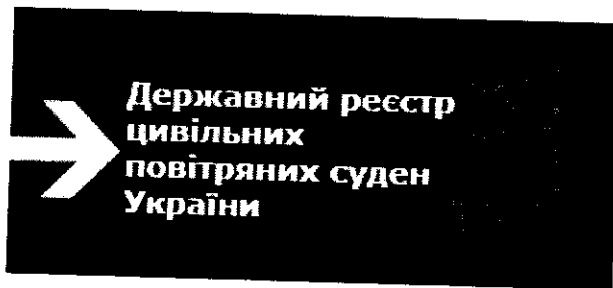
Державна авіаційна служба України:

тел./факс 351-52-33

E-mail: Viktor.Kordianin@avia.gov.ua

Переглянути також:

Повідомлення про оприлюднення наказу Державіаслужби «Про затвердження Авіаційних правил України «Доступ на ринок послуг з наземного обслуговування в аеропортах»



Процедури для суб'єктів авіаційної діяльності

Загальне регулювання

Звід авіаційних правил

Сертифікати

Експлуатаційні директиви

Директиви льотної придатності

Документи ДАСУ

Форми електронної взаємодії

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту наказу Державної авіаційної служби України
«Про затвердження Авіаційних правил України «Правила сертифікації суб'єктів
авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування»

1. Резюме

Метою проекту наказу Державної авіаційної служби України «Про затвердження Авіаційних правил України «Правил сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування» (далі – проект наказу) є приведення нормативно-правових актів у відповідність до законодавства України, встановлення процедури сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування та встановлення сертифікаційних вимог до даних суб'єктів.

2. Проблема, яка потребує розв'язання

На сьогоднішній день Правила сертифікації аеропортів, затверджені наказом Державної служби України з нагляду за забезпеченням безпеки авіації від 13 червня 2006 року № 407, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 червня 2006 року за № 740/12614 (далі – Правила), на заміну якого пропонується прийняття проекту наказу, не відповідають вимогам Повітряного кодексу України, про що Міністерство юстиції України неодноразово повідомляло Державну авіаційну службу України.

Також, у зв'язку з прийняттям Авіаційних правил України «Технічні вимоги та адміністративні процедури для сертифікації аеродромів», затверджених наказом Державної авіаційної служби України від 06 листопада 2017 року № 849 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2017 року за № 1574/31442, частина видів діяльності, які підлягають обов'язковій сертифікації відповідно до Правил, перевіряються в рамках сертифікації аеродромів.

Проект наказу передбачає впровадження напрямів та видів наземного обслуговування та сертифікаційні вимоги відповідно до стандартів Міжнародної асоціації повітряного транспорту (ІАТА) та Європейського законодавства.

3. Суть проекту акта

Проект наказу передбачає впорядкування загального процесу сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності.

Проектом наказу визначаються:

напрями та види послуг з наземного обслуговування;

сертифікаційні вимоги до суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування;

порядок та процедуру сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування;

порядок оформлення сертифіката відповідності суб'єктам авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування, внесення змін або видача дубліката;

порядок анулювання, призупинення та поновлення дії сертифіката відповідності суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування;

порядок здійснення нагляду та контролю за дотриманням суб'єктами авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування сертифікаційних вимог;

зобов'язання суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування.

Прийняття проекту наказу дозволить встановити адміністративні процедури, визначити умови, порядок дій, обов'язки Державної авіаційної служби України, суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування, які беруть участь у сертифікації, а також здійсненні постійного нагляду за дотриманням встановлених вимог.

4. Вплив на бюджет

Прийняття та реалізація проекту наказу не матиме впливу на видаткову частину Державного бюджету України. На момент внесення не вимагатиме додаткового фінансування.

5. Позиція заінтересованих сторін

Державною авіаційною службою України розроблено прогноз впливу реалізації проекту наказу на ключові інтереси заінтересованих сторін, відповідно до підпункту 1 пункту 1 параграфу 50 Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (зі змінами), що додається.

Прогноз впливу верифіковано шляхом розміщення на офіційному сайті Державіаслужби (www.avia.gov.ua). У додатку до прогнозу впливу було розміщено Анкети з можливістю надання пропозицій та зауважень від суб'єктів господарювання у встановлені строки.

Проект наказу не стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудової сфери, та сфери наукової та науково-технічної діяльності.

З метою отримання пропозицій та зауважень громадськості на сайті Державіаслужби (www.avia.gov.ua) розміщено проект наказу Державіаслужби «Про затвердження Авіаційних правил України «Правила сертифікації

суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування».

6. Прогноз впливу

Проект наказу за предметом правового регулювання не має впливу на розвиток регіонів, ринок праці, громадське здоров'я, екологію та навколишнє природне середовище та інші сфери суспільних відносин.

7. Позиція заінтересованих органів

Проект наказу потребує погодження з Міністерством інфраструктури України та Державною регуляторною службою України.

8. Ризики та обмеження

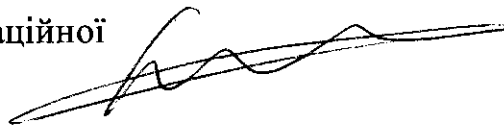
У проекті наказу відсутні положення, що стосуються прав та свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, впливають на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, що містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, що створюють підстави для дискримінації та стосуються інших ризиків та обмежень, які можуть виникнути під час реалізації проекту наказу.

Проект акта не потребує проведення громадської антикорупційної та антидискримінаційної експертизи.

9 Підстава розроблення проекту акта

Проект наказу розроблено за ініціативою Державної авіаційної служби України відповідно до частин першої, п'ятої статті 11, статті 77 Повітряного кодексу України та пункту 8 Положення про Державну авіаційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2014 року № 520.

В.о. Голови Державної авіаційної
служби України



Сергій КОРШУК

_____ 2020 р.

ПРОГНОЗ ВПЛИВУ

реалізації наказу Державної авіаційної служби України

«Про затвердження Авіаційних правил України «Правила сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування» на ключові інтереси заінтересованих сторін

1. На сьогоднішній день не в достатній мірі врегульований та потребує осучаснення процес сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, в частині визначення:

- напрямів та видів послуг з наземного обслуговування,
- сертифікаційних вимог до суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування,
- порядку та процедури сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності,
- порядку оформлення сертифіката відповідності суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування,
- анулювання, призупинення та поновлення дії сертифіката відповідності,
- порядку здійснення нагляду та контролю за дотриманням суб'єктами авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування сертифікаційних вимог.

Прийняття проєкту наказу дозволить встановити адміністративні процедури, визначити умови, порядок дій, обов'язки та відповідальність Державної авіаційної служби України та суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування, які беруть участь у сертифікації.

2. Вплив на ключові інтереси заінтересованих сторін

| Заінтересована сторона | Ключові інтереси | Очікуваний (позитивний чи негативний) вплив на ключовий інтерес із зазначенням передбачуваної динаміки змін основних показників (у числовому або якісному вимірі) | | Пояснення (чому саме реалізація акта призведе до очікуваного впливу) |
|------------------------|------------------|--|---------------------------------------|--|
| | | короткостроковий вплив (до року) | середньостроковий вплив (більше року) | |
| Суб'єкти комерційного | Встановлення | Позитивний | Позитивний | Реалізація проєкту наказу |

| | | | |
|-----------------------|--|-------------------|--|
| <p>обслуговування</p> | <p>чітких сертифікаційних вимог до суб'єктів авіаційної діяльності з урахуванням міжнародної практики.</p> | | <p>дозволить встановити адміністративні процедури, визначити умови, порядок дій, обов'язки та відповідальність Державної авіаційної служби України та суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування.</p> |
| <p>Аеропорти</p> | <p>Зменшення кількості напрямів наземного обслуговування, які підлягають обов'язковий сертифікації.</p> | <p>Позитивний</p> | <p>Реалізація проєкту наказу передбачає зменшення кількості напрямів наземного обслуговування, які підлягають обов'язковий сертифікації, що дозволить суттєво скоротити витрати суб'єктів на отримання сертифікатів та значно полегшить навантаження на них.</p> |





ДЕРЖАВНА АВІАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
(ДЕРЖАВІАСЛУЖБА)

НАКАЗ

Київ

**Про покладання виконання
обов'язків Голови Державної авіаційної
служби України**

п о к л а с т и:

виконання обов'язків Голови Державної авіаційної служби України на Коршука Сергія Миколайовича, виконуючого обов'язки першого заступника Голови, у зв'язку з моїм службовим відрядженням з 22 січня 2020 року по 24 січня 2020 року.

Голова

Олександр БІЛЬЧУК

014219

UB Державіаслужба України
270/с від 21.01.2020

арк.1



АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

проекту наказу Державної авіаційної служби України про затвердження Авіаційних правил України «Правила сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування»

I. Визначення проблеми

Відповідно до частини першої статті 77 Повітряного кодексу України класифікація послуг з наземного обслуговування за їх видами, умови надання доступу до об'єктів та інфраструктури аеропорту, порядок взаємодії суб'єктів наземного обслуговування та обмеження щодо провадження такої діяльності визначаються авіаційними правилами України.

На сьогоднішній день склалася ситуація, яка потребує внесення змін до нормативно-правових актів, які регламентують процедуру сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування.

Правила сертифікації аеропортів, затверджені наказом Державної служби України з нагляду за забезпеченням безпеки авіації від 13 червня 2006 року № 407, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 червня 2006 року за № 740/12614 (далі – Правила), на заміну якого пропонується прийняття проекту наказу, не відповідають вимогам Повітряного кодексу України (далі – ПКУ), про що Міністерство юстиції України неодноразово повідомляло Державну авіаційну службу України.

Класифікація видів послуг з наземного обслуговування та сертифікаційні вимоги до суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування, не відповідають стандартам Міжнародної асоціації повітряного транспорту (IATA), та створюють труднощі суб'єктам господарювання при наданні послуг міжнародним авіаційним перевізникам.

Діючими Правилами передбачається проходження суб'єктами господарювання обов'язкової процедури сертифікації за видами діяльності, які

входять до переліку видів аеропортової діяльності, зазначених у Додатку 1 до Правил. Видами діяльності, зокрема є: Аеродромне забезпечення польотів, Електросвітлотехнічне забезпечення польотів, Пошукове, аварійно-рятувальне та протипожежне забезпечення польотів.

Також, у зв'язку з прийняттям Авіаційних правил України «Технічні вимоги та адміністративні процедури для сертифікації аеродромів», затверджених наказом Державіаслужби від 06 листопада 2017 року № 849 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2017 року за № 1574/31442, вищезазначені види діяльності, які підлягають обов'язковій сертифікації відповідно до Правил, перевіряються в рамках сертифікації аеродромів.

Таким чином, проект наказу Державної авіаційної служби України про затвердження Авіаційних правил України «Правила сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування» (далі – проект регуляторного акта) передбачає зменшення кількості напрямів наземного обслуговування, які підлягають обов'язковій сертифікації, що зменшить навантаження на суб'єктів господарювання.

Проект регуляторного акта передбачає впорядкування загального процесу сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності.

Проектом регуляторного акта визначаються:

напрями та види послуг з наземного обслуговування, сертифікаційні вимоги до суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування, порядок та процедуру сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування, порядок оформлення сертифіката відповідності суб'єктам авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування, внесення змін або видача дублікату, порядок анулювання, призупинення та поновлення дії сертифіката відповідності суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування, порядок здійснення нагляду та контролю за дотриманням суб'єктами авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного

обслуговування сертифікаційних вимог, зобов'язання суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування.

Отже, при реалізації сучасної державної політики в галузі цивільної авіації, а саме у сфері сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування, ці питання державного регулювання, в першу чергу, потребують особливої уваги з боку органів державної влади і не можуть бути вирішені за рахунок ринкових механізмів.

Основні групи, на які проблема справляє вплив:

| Групи | Так | Ні |
|--|-----|----|
| Громадяни | - | + |
| Держава | + | - |
| Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва | + | - |

II. Цілі державного регулювання

Головною метою проекту регуляторного акта є приведення нормативно-правових актів у відповідність до ПКУ та встановлення сертифікаційних вимог до суб'єктів господарювання, які провадять діяльність з наземного обслуговування відповідно до міжнародної практики, що сприятиме підвищенню рівня безпеки польотів та безпеки авіації в цілому.

Прийняття проекту регуляторного акта дозволить встановити адміністративні процедури, визначити умови, порядок дій, обов'язки Державної авіаційної служби України, суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування, які беруть участь у сертифікації, а також здійсненні постійного нагляду за дотриманням встановлених вимог та дозволить врегулювати проблему невідповідності видів послуг з наземного обслуговування стандартам Міжнародної асоціації повітряного транспорту (IATA).

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів.

| Вид альтернативи | Опис альтернативи |
|--|---|
| Альтернатива 1 Збереження чинного регулювання | Першою альтернативою є збереження існуючих Правил |
| Альтернатива 2 Обраний спосіб | Другою альтернативою є прийняття запропонованого регуляторного акта, який забезпечує реалізацію всіх вимог ПКУ та максимально наблизений до європейських стандартів |

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

| Вид альтернативи | Вигоди | Витрати |
|------------------|---|-------------|
| Альтернатива 1 | Відсутні | 2678000 грн |
| Альтернатива 2 | Підвищення рівня безпеки польотів та гармонізація нормативно-правових актів з міжнародною практикою | 842000 грн |

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян відсутня

| Вид альтернативи | Вигоди | Витрати |
|------------------|--|----------|
| Альтернатива 1 | Відсутні | Відсутні |
| Альтернатива 2 | Підвищення рівня безпеки польотів та безпеки авіації в цілому у галузі цивільної авіації України | Відсутні |

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

| Показник | Великі | Середні | Малі | Мікро | Разом |
|--|--------|---------|-------|-------|-------|
| Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць | 5 | 21 | 62 | 20 | 108 |
| Питома вага групи у загальній кількості, відсотків | 4,63 | 19,44 | 57,41 | 18,52 | 100 |

| Вид альтернативи | Вигоди | Витрати* |
|------------------|---|---------------|
| Альтернатива 1 | Відсутні | 318334,8 грн. |
| Альтернатива 2 | Підвищення рівня безпеки польотів та зменшення кількості напрямів наземного обслуговування, які підлягають обов'язковій сертифікації, що значно полегшить навантаження на суб'єкти господарювання | 36048 грн. |

* Розрахунок витрат для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємств, на яких розповсюджується дія проекту регуляторного акта, наведено у Додатку 1. Розрахунок побудований на основі кількості суб'єктів господарювання, які провадять діяльність з наземного обслуговування, та виходячи з надання суб'єктами господарювання заявки на сертифікацію трьох видів аеропортової діяльності для аеропортів та двох видів аеропортової діяльності для суб'єктів комерційного обслуговування.

Для розрахунку витрат суб'єктів великого та середнього підприємств приймалися 20 аеропортів та 6 суб'єктів комерційного обслуговування, які проходять процедуру сертифікації за видами аеропортової діяльності відповідно до Правил.

| Сумарні витрати за альтернативами | Сума витрат, гривень | |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------|
| | За перший рік, грн | За п'ять років, грн |
| Альтернатива 1 | 2996334,8 | 5993472 |
| Альтернатива 2 | 878048 | 1756894,8 |

Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємства наведено у Додатку 2 «Тест малого підприємства (М-Тест)» до цього аналізу.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

| Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми) | Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки) | Коментарі щодо присвоєння відповідного балу |
|--|---|---|
| Альтернатива 1 | 1 | Цілі прийняття регуляторного |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | акта не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати) |
| Альтернатива 2 | 4 | Цілі прийняття регуляторного акта будуть досягнуті повною мірою |

| Рейтинг результативності | Вигоди (підсумок) | Витрати (підсумок)* | Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу |
|--------------------------|---------------------|---|--|
| Альтернатива 1 | Цілі не досягаються | Для проведення процедури сертифікації за чинними правилами за п'ять років витрати держави складатимуть 28382400 грн, витрати суб'єктів господарювання великого, середнього та малого підприємництва складатимуть 2042685,8 грн | Цілі прийняття регуляторного акта не досягаються |
| Альтернатива 2 | Цілі досягаються | Для проведення процедури сертифікації за запропонованими правилами за п'ять років витрати держави складатимуть 24710400 грн, витрати суб'єктів господарювання великого, середнього та малого підприємництва складатимуть 490406,8 грн | Цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті повною мірою |

* Розрахунок витрат за 5 років

| | | |
|---------|---|---|
| Рейтинг | Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи | Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого |
|---------|---|---|

| | | |
|----------------|---|-----------------|
| Альтернатива 1 | Чинне регулювання не врегулює сертифікаційних вимоги до суб'єктів господарювання з урахуванням міжнародної практики | Ризик відсутній |
| Альтернатива 2 | Прийняття регуляторного акта є оптимальним рішенням, що дозволяє встановити сертифікаційні вимоги до суб'єктів господарювання з урахуванням міжнародної практики та привести нормативно-правові акти у відповідність до ПКУ | Ризик відсутній |

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Механізмом, який забезпечить розв'язання зазначеної проблеми є прийняття регуляторного акта.

Серед заходів, які необхідно здійснити Державній авіаційній службі України для впровадження цього регуляторного акта є, зокрема, його прийняття, здійснення обліку суб'єктів господарювання, що знаходиться у сфері регулювання та контролю за виконанням вимог, визначених регуляторним актом.

Зазначені вимоги будуть поширюватись на суб'єктів авіаційної діяльності, незалежно від форм власності та відомчої підпорядкованості, які надають послуги з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, та є обов'язковими для виконання ними.

Зазначені вимоги не поширюються на експлуатантів аеродрому обмеженого використання, за виключенням, можливості сертифікації діяльності із забезпеченням паливо-мастильними матеріалами на цих аеродромах.

Механізм контролю за додержанням вимог регуляторного акта базується на функціях, що впливають із повноважень Державіаслужби та з відповідних видів відстеження, що передбачені законодавством України.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Бюджетні витрати Державної авіаційної служби України на адміністрування регулювання для суб'єктів господарювання розраховані у додатку 2 «Тест малого підприємництва (М-Тест)» та додатку 3 «Бюджетні витрати на адміністрування регулювання для суб'єктів великого та середнього підприємництва» до цього аналізу.

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Запровадження даного проєкту регуляторного акта передбачається на необмежений термін дії з внесенням до нього відповідних змін у разі необхідності, у зв'язку із розвитком українського законодавства та законодавства Європейського Союзу та змін у документах Міжнародної організації цивільної авіації, Міжнародної асоціації повітряних перевізників.

Строк набрання чинності проєкту регуляторного акта – відповідно до законодавства України – через шість місяців з дня офіційного опублікування.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

| Найменування показника | Розмір показника |
|--|--|
| Суб'єкти господарювання, на яких поширюватиметься дія акта | Суб'єкти авіаційної діяльності які надають послуги з наземного обслуговування |
| Рівень інформованості суб'єктів | Повний проєкт регуляторного акта розміщено на офіційному веб-сайті Державіаслужби. Рівень інформованості суб'єктів господарювання стосовно положень регуляторного акта є високим за рахунок публічного оприлюднення акта, проведених консультацій та робочих зустрічей |
| Розмір надходжень до державного та | Зростання доходів Державного |

| | |
|--|---|
| | високим за рахунок публічного оприлюднення акта, проведених консультацій та робочих зустрічей |
| Розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів | Зростання доходів Державного бюджету України внаслідок реалізації проекту регуляторного акта відбуватиметься за рахунок надходжень від сплати суб'єктами господарювання державних зборів у розмірах та в порядку, визначеному Положенням про Державний спеціалізований фонд фінансування загальнодержавних витрат на авіаційну діяльність та участь України у міжнародних авіаційних організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 1993 року № 819 (зі змінами) |
| Розмір коштів, що витратяться суб'єктами господарювання на виконання вимог акта | За попередньою оцінкою витрати складатимуть 528704 грн за перший рік та 1057406,8 грн за п'ять років |
| Кількість виданих сертифікатів відповідності, окремо за кожним видом аеропортової діяльності | Показник буде визначений за результатами відстеження результативності регуляторного акта |
| Кількість сертифікаційних та інспекційних перевірок | Показник буде визначений за результатами відстеження результативності регуляторного акта |

ІХ. Визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності дії регуляторного акта

Відстеження результативності регуляторного акта буде проводитись шляхом статистичного аналізу, зокрема інформаційних систем Державної авіаційної служби України.

Базове відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься через рік після набрання чинності даного регуляторного

Повторне відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися через рік з дня набрання ним чинності, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом.

Періодичні відстеження результативності регуляторного акта будуть здійснюватися раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта.

Установлені кількісні та якісні значення показників результативності акта будуть порівнюватись із значеннями аналогічних показників, що встановлені під час повторного відстеження.

Виконавець заходів з відстеження регуляторного акта є Державна авіаційна служба України.

В.о. Голови Державної авіаційної
служби України

« ____ » _____ 2020 р.



Сергій КОРШУК

Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта

Альтернатива 1

(Чинне регулювання)

Для аеропорту
(при сертифікації 3-х видів діяльності)

| Порядковий номер | Витрати | За перший рік | За п'ять років |
|------------------|--|-----------------|------------------|
| 1 | Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень | 0 | 0 |
| 2 | Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів) за подачу заявки та видачу сертифіката, гривень | 1938*3= 5814 | 5814*3= 11628 |
| 3 | Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень | 0 | 0 |
| 4 | Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень | 0 | 0 |
| 5 | Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень | 6498,2 | 12996,2 |
| 6 | Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень | 0 | 0 |
| 7 | Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень | 0 | 0 |
| 8 | Інше (уточнити), гривень | 0 | 0 |
| 9 | РАЗОМ (сума рядків: 2 + 4), гривень | 12312 | 24624 |
| 10 | Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць | 20 | 20 |
| 11 | Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень | 246240 | 492480 |

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

| Вид витрат | У перший рік | Періодичні (за рік) | Витрати за п'ять років |
|--|--------------|---------------------|------------------------|
| Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо | 0 | 0 | 0 |

| Вид витрат | Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік) | Витрати за п'ять років |
|---|---|------------------------|
| Податки та збори (зміна розміру податків/ зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів) | 1938*3= 5814 (державний збір відповідно до ПКМУ від 28.09.1993 № 819) | 5814*2= 11628 |

| Вид витрат | Витрати на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік) | Витрати на оплату штрафних санкцій за рік | Разом за рік | Витрати за п'ять років |
|---|---|---|--------------|------------------------|
| Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Вид витрат | Витрати на адміністрування заходів державного нагляду(контролю) (за рік) | Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік) | Разом за рік | Витрати за п'ять років |
|--|--|--|--------------|------------------------|
| Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо) | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Вид витрат | Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу) | Витрати за подачу заявки та видачу сертифіката (за рік – стартовий) | Разом за рік (стартовий) | Витрати за п'ять років |
|---|--|---|--------------------------|------------------------|
| Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо) | | | 6498,2 | 12996,2 |

| Вид витрат | За рік (стартовий) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років |
|--|--------------------|-------------------------------|------------------------|
| Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо) | 0 | 0 | 0 |

| Вид витрат | Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік) | Витрати за п'ять років |
|--|--|------------------------|
| Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу | 0 | 0 |

**Для суб'єктів комерційного обслуговування
(при сертифікації 2-х видів діяльності)**

| | | | |
|---|---|-----------------|------------------|
| 1 | Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень | 0 | 0 |
| 2 | Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів) за подачу заявки та видачу сертифіката, гривень | 3842*2= 7684 | 7684*2= 15368 |
| 3 | Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень | 0 | 0 |
| 4 | Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень | 0 | 0 |
| 5 | Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових | 4331,8 | 8663,6 |

| | | | |
|----|---|---------|---------|
| | експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень | | |
| 6 | Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень | 0 | 0 |
| 7 | Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень | 0 | 0 |
| 8 | Інше (уточнити), гривень | 0 | 0 |
| 9 | РАЗОМ (сума рядків: 2 + 4), гривень | 12015,8 | 24031,6 |
| 10 | Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць | 6 | 6 |
| 11 | Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень | 72094,8 | 144192 |

**Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання
(аеропорту)**

| Вид витрат | У перший рік | Періодичні (за рік) | Витрати за п'ять років |
|--|--------------|------------------------|---------------------------|
| Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо | 0 | 0 | 0 |

| Вид витрат | Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік) | Витрати за п'ять років |
|---|--|---------------------------|
| Податки та збори (зміна розміру податків/ зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів) | 3842*2= 7684 (державний збір відповідно до ПКМУ від 28.09.1993 № 819) | 7684*2= 15368 |

| Вид витрат | Витрати на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік) | Витрати на оплату штрафних санкцій за рік | Разом за рік | Витрати за п'ять років |
|---|---|---|--------------|------------------------|
| Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Вид витрат | Витрати на адміністрування заходів державного нагляду(контролю) (за рік) | Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік) | Разом за рік | Витрати за п'ять років |
|--|--|--|--------------|------------------------|
| Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо) | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Вид витрат | Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу) | Витрати за подачу заявки та видачу сертифіката (за рік – стартовий) | Разом за рік (стартовий) | Витрати за п'ять років |
|---|--|---|--------------------------|------------------------|
| Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо) | | | 4331,8 | 8663,6 |

| Вид витрат | За рік (стартовий) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років |
|--|--------------------|-------------------------------|------------------------|
| Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо) | 0 | 0 | 0 |

| Вид витрат | Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік) | Витрати за п'ять років |
|--|--|------------------------|
| Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу | 0 | 0 |

Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта
Альтернатива 2

(Запропоноване регулювання)

Для аеропортів

Діючими Правилами передбачається проходження суб'єктами господарювання обов'язкової процедури сертифікації за видами діяльності, які входять до переліку видів аеропортової діяльності, зазначених у Додатку 1 до Правил сертифікації аеропортів, затверджені наказом Державної служби України з нагляду за забезпеченням безпеки авіації від 13 червня 2006 року № 407, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 червня 2006 року за № 740/12614 (далі – Правила). Видами діяльності, зокрема є: Аеродромне забезпечення польотів, Електросвітлотехнічне забезпечення польотів, Пошукове, аварійно-рятувальне та протипожежне забезпечення польотів.

У зв'язку з прийняттям Авіаційних правил України «Технічні вимоги та адміністративні процедури для сертифікації аеродромів», затверджених наказом Державіаслужби від 06 листопада 2017 року № 849 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2017 року за № 1574/31442, вищезазначені види діяльності, які підлягають обов'язковій сертифікації відповідно до Правил, перевіряються в рамках сертифікації аеродромів.

Проектом регуляторного акта передбачено зменшення кількості напрямів наземного обслуговування, які підлягають обов'язковій сертифікації відповідно до Правил, у зв'язку з прийняттям Авіаційних правил України «Технічні вимоги та адміністративні процедури для сертифікації аеродромів», затверджених наказом Державіаслужби від 06 листопада 2017 року № 849 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2017 року за № 1574/31442, відповідно до яких, перелік видів діяльності які підлягають обов'язковій сертифікації відповідно до Правил, перевіряються в рамках сертифікації аеродромів.

Для суб'єктів комерційного обслуговування
(при сертифікації 1 виду діяльності)

| Порядковий номер | Витрати | За перший рік | За п'ять років |
|------------------|--|---------------|----------------|
| 1 | Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень | 0 | 0 |
| 2 | Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів) за подачу заявки та видачу сертифіката, гривень | 3842 | 7684 |
| 3 | Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень | 0 | 0 |
| 4 | Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень | 0 | 0 |
| 5 | Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень | 2166,08 | 4331,8 |
| 6 | Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень | 0 | 0 |
| 7 | Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень | 0 | 0 |
| 8 | Інше (уточнити), гривень | 0 | 0 |
| 9 | РАЗОМ (сума рядків: 2 + 4), гривень | 6008 | 12015,8 |
| 10 | Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць | 6 | 6 |
| 11 | Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень | 36048 | 72094,8 |

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

| Вид витрат | У перший рік | Періодичні (за рік) | Витрати за п'ять років |
|---|--------------|---------------------|------------------------|
| Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації | 0 | 0 | 0 |

| | | | |
|----------------|--|--|--|
| персоналу тощо | | | |
|----------------|--|--|--|

| Вид витрат | Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік) | Витрати за п'ять років |
|---|---|------------------------|
| Податки та збори (зміна розміру податків/ зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів) | 3842 (державний збір відповідно до ПКМУ від 28.09.1993 № 819) | 7684 |

| Вид витрат | Витрати на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік) | Витрати на оплату штрафних санкцій за рік | Разом за рік | Витрати за п'ять років |
|---|---|---|--------------|------------------------|
| Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень | 0 | 0 | 0 | 0 |

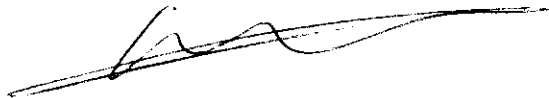
| Вид витрат | Витрати на адміністрування заходів державного нагляду(контролю) (за рік) | Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік) | Разом за рік | Витрати за п'ять років |
|--|--|--|--------------|------------------------|
| Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо) | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Вид витрат | Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу) | Витрати за подачу заявки та видачу сертифіката (за рік – стартовий) | Разом за рік (стартовий) | Витрати за п'ять років |
|--|--|---|--------------------------|------------------------|
| Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / | | | 2166,08 | 4331,8 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо) | | | | |
|--|--|--|--|--|

| Вид витрат | За рік (стартовий) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років |
|--|--------------------|-------------------------------|------------------------|
| Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо) | 0 | 0 | 0 |

| Вид витрат | Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік) | Витрати за п'ять років |
|--|--|------------------------|
| Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу | 0 | 0 |



ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено у Державіаслужбі з представниками суб'єктів малого підприємництва у період з 15 липня 2018 року по 11 вересня 2019 року.

| Порядковий номер | Вид консультації | Кількість учасників консультацій, осіб | Основні результати консультацій |
|------------------|------------------|--|---|
| 1 | Круглий стіл | 12 | Розглянуто розроблений Державіаслужбою проект регуляторного акта, представниками суб'єктів малого підприємництва висловлено зауваження до проекту |
| 2 | Робоча зустріч | 10 | Розглянуто доопрацьований з урахуванням зауважень проект регуляторного акта |

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання – 82, у тому числі малого підприємництва – 62 та мікропідприємництва – 20;

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 75,93%.

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання (чинне регулювання)

| Порядковий номер | Найменування оцінки | У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років* |
|---|-----------------------|---|-------------------------------|-------------------------|
| Оцінка “прямих” витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання | | | | |
| 1 | Придбання необхідного | - | - | - |

| Порядковий номер | Найменування оцінки | У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років* |
|------------------|--|---|-------------------------------|-------------------------|
| | <p>обладнання (пристроїв, машин, механізмів)**</p> <p><i>Формула:</i> кількість необхідних одиниць обладнання X вартість одиниці</p> | | | |
| 2 | <p>Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування</p> <p><i>Формула:</i> прямі витрати на процедури перевірки (проведення первинного обстеження) в органі державної влади + витрати часу на процедуру обліку (на одиницю обладнання) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість процедур обліку за рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва</p> | - | - | - |
| 3 | <p>Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати — витратні матеріали)</p> <p><i>Формула:</i> оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва</p> | - | - | - |
| 4 | <p>Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)</p> <p><i>Формула:</i> оцінка вартості процедури обслуговування обладнання</p> | - | - | - |

| Порядковий номер | Найменування оцінки | У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років* |
|--|---|---|-------------------------------|-------------------------|
| | <i>(на одиницю обладнання) X кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємства</i> | | | |
| 5 | Інші процедури (уточнити): сплата суб'єктами господарювання, а саме: суб'єктами комерційного обслуговування, державних зборів у розмірах та в порядку визначеному Положенням про Державний спеціалізований фонд фінансування загальнодержавних витрат на авіаційну діяльність та участь України у міжнародних авіаційних організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 1993 року № 819 (із змінами) | 3842*2=7684 | - | 15368 |
| 6 | Разом, гривень <i>Формула:</i> <i>(сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)</i> | - | - | - |
| 7 | Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць | 82 | | |
| 8 | Сумарно, гривень <i>Формула:</i> <i>відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємства, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)</i> | 630088 | - | 1260176 |
| Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого | | | | |

| Порядковий номер | Найменування оцінки | У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років* |
|--|---|---|-------------------------------|-------------------------|
| підприємництва щодо виконання регулювання та звітування | | | | |
| 9 | Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання <i>Формула:</i> <i>витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість форм</i> | - | - | - |
| 10 | Процедури організації виконання вимог регулювання <i>Формула:</i> <i>витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість внутрішніх процедур</i> | - | - | - |
| 11 | Процедури офіційного звітування <i>Формула:</i> <i>витрати часу на отримання інформації про порядок звітування щодо регулювання, отримання необхідних форм та визначення органу, що приймає звіти та місяця звітності + витрати часу на заповнення звітних форм + витрати часу на передачу звітних форм (окремо за засобами передачі інформації з оцінкою кількості суб'єктів, що користуються формами засобів – окремо електронна звітність,</i> | - | - | - |

| Порядковий номер | Найменування оцінки | У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років* |
|------------------|---|---|-------------------------------|-------------------------|
| | <i>звітність до органу, поштовим зв'язком тощо) + оцінка витрат часу на корегування (оцінка природного рівня помилок) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість оригінальних звітів X кількість періодів звітності за рік</i> | | | |
| 12 | Процедури щодо забезпечення процесу перевірок <i>Формула: витрати часу на забезпечення процесу перевірок з боку контролюючих органів X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість перевірок за рік</i> | 4331,8 | - | 8663,6 |
| 13 | Інші процедури (уточнити) | | - | - |
| 14 | Разом, гривень <i>Формула: (сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)</i> | | - | - |
| 15 | Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць | | 82 | |
| 16 | Сумарно, гривень <i>Формула: відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X рядок 15)</i> | 355207,6 | - | 710415 |

(Чинне регулювання)

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва
Державний орган, для якого здійснюється розрахунок адміністрування регулювання
Державна авіаційна служба України

| Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання) | Планові витрати часу на процедуру | Вартість часу співробітника органу державної влади відповідно її категорії (заробітна плата) | Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на 1 суб'єкта | Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання | Витрати на адміністрування регулювання (за рік), грн |
|---|-----------------------------------|--|---|---|--|
| 1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання | 320 годин (40 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 82 | 10627200 грн (320 год.*67,5 грн.*6 осіб*82) |
| 2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі: | 40 годин (5 дні*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 82 | 885600 грн (40 год.*67,5 грн.*4 особи.*82) |
| камеральні | - | - | - | - | - |
| виїзні | 320 годин (40 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 82 | 10627200 грн (320 год.*67,5 грн.*6 осіб*82) |
| 3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання | - | - | - | - | - |
| 4. Реалізація одного | - | - | - | - | - |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| окремого рішення щодо порушення вимог регулювання | | | | | |
| 5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання | - | | - | - | - |
| 6. Підготовка звітності за результатами регулювання | - | - | - | - | |
| 7. Інші адміністративні процедури (уточнити): | - | - | - | - | |
| Разом за рік | x | x | x | x | 11512800 грн |
| Сумарно за п'ять років | x | x | x | x | 23025600 грн (10627200*2)+(885600*2) |

4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

| Порядковий номер | Показник | Перший рік регулювання (стартовий), грн | За п'ять років, грн |
|------------------|--|---|---------------------|
| 1 | Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання | 355207,6 | 710415 |
| 2 | Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо регулювання та звітування | 630088 | 1260176 |
| 3 | Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання | 985295,6 | 1970591 |
| 4 | Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва | 11512800 | 23025600 |
| 5 | Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання | 12498095,6 | 24996191 |

5. Розроблення корегуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання не передбачається у зв'язку із необхідністю забезпечення належного рівня безпеки польотів незалежно від чисельності працівників суб'єктів господарювання.

Зважаючи на викладене, проводиться розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта (запропоноване регулювання):

| Порядковий номер | Найменування оцінки | У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років* |
|---|--|---|-------------------------------|-------------------------|
| Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання | | | | |
| 1 | Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)** <i>Формула:</i> <i>кількість необхідних одиниць обладнання X вартість одиниці</i> | - | - | - |
| 2 | Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування <i>Формула:</i> <i>прямі витрати на процедури перевірки (проведення первинного обстеження) в органі державної влади + витрати часу на процедуру обліку (на одиницю обладнання) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість процедур обліку за рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва</i> | - | - | - |
| 3 | Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати — витратні матеріали) <i>Формула:</i> <i>оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва</i> | - | - | - |
| 4 | Процедури обслуговування | - | - | - |

| Порядковий номер | Найменування оцінки | У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років* |
|------------------|--|---|-------------------------------|-------------------------|
| | <p>обладнання (технічне обслуговування) <i>Формула:</i> <i>оцінка вартості процедури обслуговування обладнання (на одиницю обладнання) X кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємства</i></p> | | | |
| 5 | <p>Інші процедури (уточнити): сплата суб'єктами господарювання, а саме: суб'єктами комерційного обслуговування, державних зборів у розмірах та в порядку визначеному Положенням про Державний спеціалізований фонд фінансування загальнодержавних витрат на авіаційну діяльність та участь України у міжнародних авіаційних організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 1993 року № 819 (із змінами)</p> | 3842 | - | 7684 |
| 6 | <p>Разом, гривень <i>Формула:</i> <i>(сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)</i></p> | - | - | - |
| 7 | <p>Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць</p> | 82 | | |
| 8 | <p>Сумарно, гривень <i>Формула:</i> <i>відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого</i></p> | 315044 | - | 630088 |

| Порядковий номер | Найменування оцінки | У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років* |
|---|---|---|-------------------------------|-------------------------|
| | <i>підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)</i> | | | |
| Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування | | | | |
| 9 | Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання <i>Формула: витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість форм</i> | | - | - |
| 10 | Процедури організації виконання вимог регулювання <i>Формула: витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість внутрішніх процедур</i> | | - | - |
| 11 | Процедури офіційного звітування <i>Формула: витрати часу на отримання інформації про порядок звітування щодо регулювання, отримання необхідних форм та визначення органу, що приймає звіти та місяця звітності + витрати часу на заповнення звітних форм + витрати часу на передачу звітних форм (окремо за</i> | - | - | - |

| Порядковий номер | Найменування оцінки | У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років* |
|------------------|---|---|-------------------------------|-------------------------|
| | <i>засобами передачі інформації з оцінкою кількості суб'єктів, що користуються формами засобів – окремо електронна звітність, звітність до органу, поштовим зв'язком тощо) + оцінка витрат часу на корегування (оцінка природного рівня помилок)) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість оригінальних звітів X кількість періодів звітності за рік</i> | | | |
| 12 | Процедури щодо забезпечення процесу перевірок <i>Формула:</i> <i>витрати часу на забезпечення процесу перевірок з боку контролюючих органів X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість перевірок за рік</i> | 2166 | - | 4332 |
| 13 | Інші процедури (уточнити) | | - | - |
| 14 | Разом, гривень <i>Формула:</i> <i>(сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)</i> | | - | - |
| 15 | Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць | | 82 | |
| 16 | Сумарно, гривень <i>Формула:</i> <i>відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X</i> | 177612 | - | 355224 |

| | | | | |
|------------------|---------------------|---|-------------------------------|-------------------------|
| Порядковий номер | Найменування оцінки | У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років* |
| | <i>рядок 15)</i> | | | |

(Запропоноване регулювання)

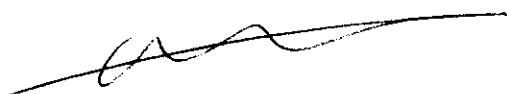
Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва
Державний орган, для якого здійснюється розрахунок адміністрування регулювання
Державна авіаційна служба України

| Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання) | Планові витрати часу на процедуру | Вартість часу співробітника органу державної влади відповідно її категорії (заробітна плата) | Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на 1 суб'єкта | Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання | Витрати на адміністрування регулювання (за рік), грн |
|---|-----------------------------------|--|---|---|--|
| 1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання | 320 годин (40 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 82 | 10627200 грн (320 год.*67,5 грн.* 6 осіб 82) |
| 2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі: | 40 годин (5 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 82 | 885600 грн (40 год.*67,5 грн.* 4 осіб 82) |
| камеральні | | | | | |
| виїзні | 320 годин (40 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 82 | 10627200 грн (320 год.*67,5 грн.* 6 осіб 82) |
| 3. Підготовка, затвердження | - | - | - | - | - |

| | | | | | |
|--|----|---|---|---|---|
| та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання | | | | | |
| 4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання | - | - | - | - | - |
| 5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарюванн я | -- | | - | - | - |
| 6. Підготовка звітності за результатами регулювання | - | - | - | - | |
| 7. Інші адміністративн і процедури (уточнити): | - | - | - | - | |
| Разом за рік | x | x | x | x | 11512800 грн |
| Сумарно за п'ять років | x | x | x | x | 23025600 грн (10627200*2)+(885 600*2) |

На основі проведених розрахунків:

| Показник | Сумарні витрати малого підприємства на виконання запланованого регулювання за перший рік, тис грн | Сумарні витрати малого підприємства на виконання запланованого регулювання за п'ять років, тис грн |
|---|--|---|
| Чинне регулювання | 985295,6 | 1970591 |
| Запропоноване регулювання | 492656 | 985312 |
| Сумарно: зміна вартості регулювання малого підприємства | 492639,6 | 985279 |



БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ

на адміністрування регулювання для суб'єктів великого та середнього підприємництва

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок адміністрування регулювання
Державна авіаційна служба України

Альтернатива 1
(чинне регулювання)

Для аеропортів

| Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання) | Планові витрати часу на процедуру | Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата) | Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на 1 суб'єкта | Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання | Витрати на адміністрування регулювання (за рік), грн |
|---|-----------------------------------|--|---|---|--|
| 1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання | 320 годин (40 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 20 | 1728000 грн (320 год.*67,5 грн.*4 особи *20) |
| 2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі: | 40 годин (5 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 20 | 108000 грн (40 год.*67,5 грн.*2 особи *20) |
| камеральні | | | | | |
| виїзні | 320 годин (40 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 20 | 1728000 грн (320 год.*67,5 грн.*4 особи *20) |
| 3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта | - | - | - | - | - |

| | | | | | |
|--|----|---|---|---|---------------------------------|
| про порушення вимог регулювання | | | | | |
| 4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання | - | - | - | - | - |
| 5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання | -- | | - | - | - |
| 6. Підготовка звітності за результатами регулювання | - | - | - | - | |
| 7. Інші адміністративні процедури (уточнити): | - | - | - | - | |
| Разом за рік | x | x | x | x | 1836000 грн |
| Сумарно за п'ять років | x | x | x | x | 3672000 грн (1728*2)+(108*2) |

Для суб'єктів комерційного обслуговування

| Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання) | Планові витрати часу на процедуру | Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата) | Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на 1 суб'єкта | Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання | Витрати на адміністрування регулювання (за рік), грн |
|---|-----------------------------------|--|---|---|--|
| 1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання | 320 годин (40 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 6 | 777600 грн (320 год.*67,5 грн.* 6 осіб *6) |
| 2. Поточний | 40 годин | 67,5 грн | 1 раз на 3 | 6 | 64800 грн |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|----------|-----------------|---|---|
| контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі: | (5 дні*8 годин) | | роки | | (40 год.*67,5 грн.*6 осіб *6) |
| камеральні виїзні | 320 годин (40 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 6 | 777600 грн (320 год.*67,5 грн.*6 осіб *6) |
| 3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання | - | - | - | - | - |
| 4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання | - | - | - | - | - |
| 5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання | -- | | - | - | - |
| 6. Підготовка звітності за результатами регулювання | - | - | - | - | |
| 7. Інші адміністративні процедури (уточнити): | - | - | - | - | |
| Разом за рік | x | x | x | x | 842000 грн |
| Сумарно за п'ять років | x | x | x | x | 1684800 грн (777600*2)+(64800*2) |

Альтернатива 2
(запропоноване регулювання)

Суб'єкти комерційного обслуговування

| Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання) | Планові витрати часу на процедуру | Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата) | Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на 1 суб'єкта | Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання | Витрати на адміністрування регулювання (за рік), грн |
|---|-----------------------------------|--|---|---|--|
| 1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання | 320 годин (40 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 6 | 777600 грн (320 год.*67,5 грн.* 6 осіб *6) |
| 2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі: | 40 годин (5 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 6 | 64800 грн (40 год.*67,5 грн.* 6 осіб *6) |
| камеральні | | | | | |
| виїзні | 320 годин (40 днів*8 годин) | 67,5 грн | 1 раз на 3 роки | 6 | 777600 грн (320 год.*67,5 грн.* 6 осіб *6) |
| 3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання | - | - | - | - | - |
| 4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог | - | - | - | - | - |

| | | | | | |
|---|----|---|---|---|-------------------------------------|
| регулювання | | | | | |
| 5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання | -- | | - | - | - |
| 6. Підготовка звітності за результатами регулювання | - | - | - | - | |
| 7. Інші адміністративні процедури (уточнити): | - | - | - | - | |
| Разом за рік | x | x | x | x | 842000 грн |
| Сумарно за п'ять років | x | x | x | x | 1684800 грн (777600*2)+(64800*2) |



**Про затвердження
Авіаційних правил України
«Правила сертифікації суб'єктів
авіаційної діяльності, які надають
послуги з наземного обслуговування»**

Відповідно до частин першої, п'ятої статті 11 та статті 77 Повітряного кодексу України, пункту 8 Положення про Державну авіаційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2014 року № 520, з метою приведення нормативно-правових актів у сфері цивільної авіації у відповідність до законодавства України, стандартів та рекомендованої практики Міжнародної організації цивільної авіації, вимог Європейського агентства з безпеки авіації та Ради Європейського Союзу **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Авіаційні правила України «Правила сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування», що додаються.

2. Встановити, що сертифікати відповідності, що видані суб'єктам авіаційної діяльності у сфері наземного обслуговування відповідно до Правил сертифікації аеропортів, затверджених наказом Державної служби України з нагляду за забезпеченням безпеки авіації від 13 червня 2006 року № 407, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2006 року

за № 740/12614, залишаються чинними протягом встановленого в них терміну дії.

3. З дня набрання чинності цього наказу, визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної служби України з нагляду за забезпеченням безпеки авіації від 13 червня 2006 року № 407 «Про затвердження Правил сертифікації аеропортів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 червня 2006 року за № 740/12614.

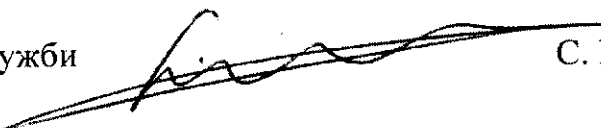
4. Департаменту авіаційних перевезень, аеропортів та міжнародного співробітництва в установленому законодавством порядку забезпечити:

1) подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

2) оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті.

5. Цей наказ набирає чинності через шість місяців з дати його офіційного опублікування, крім розділу VIII Авіаційних правил, який набирає чинності з 01 січня 2022 року.

В.о. Голови Державіаслужби



С. КОРШУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної авіаційної
служби України

№ _____

Авіаційні правила України
«Правила сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають
послуги з наземного обслуговування»

I. Загальні положення

1. Ці Авіаційні правила поширюються на суб'єктів авіаційної діяльності, незалежно від форм власності та відомчої підпорядкованості, які надають послуги з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, а також на авіаційних перевізників, які здійснюють самостійне наземне обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, та є обов'язковими для виконання ними. Ці Авіаційні правила не поширюються на експлуатантів аеродромів обмеженого використання, за виключенням, можливості сертифікації діяльності із забезпечення паливо-мастильними матеріалами на цих аеродромах.

2. Ці Авіаційні правила застосовуються під час сертифікації, інспекційних перевірок та допуску до роботи в аеропортах суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами за напрямками та видами послуг з наземного

обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, включаючи їх технологічні процеси, виробничі структури, засоби виробництва з метою підтвердження їх відповідності сертифікаційним вимогам, встановленими законодавством, нормативно-правовими актами та авіаційними правилами України.

3. Ці Авіаційні правила направлені на забезпечення безпеки польотів під час наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами.

4. Ці Авіаційні правила встановлюють:

напрями та види послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами (додаток 1);

сертифікаційні вимоги до постачальників послуг з наземного обслуговування;

порядок та процедуру сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами;

порядок оформлення сертифіката відповідності постачальника послуг з наземного обслуговування, внесення змін або видача дубліката;

порядок анулювання, призупинення та поновлення дії сертифіката відповідності постачальника послуг з наземного обслуговування;

порядок здійснення нагляду та контролю за дотриманням постачальниками послуг з наземного обслуговування сертифікаційних вимог;

зобов'язання постачальника послуг з наземного обслуговування.

5. Експлуатант аеродрому має право приймати/випускати повітряні судна у разі наявності сертифіката відповідності або стороннього постачальника послуг з наземного обслуговування, який має діючий сертифікат відповідності за

напрямом «Обслуговування на пероні та місцях стоянок ПС» за видами діяльності:

- маршалінг ПС;
- паркування ПС;
- буксирування ПС.

6. Провадження діяльності з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами без сертифіката відповідності постачальника послуг з наземного обслуговування та у разі його анулювання або призупинення дії заборонено.

7. Для забезпечення наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами рейсів літер «А», експлуатант аеродрому, який не має діючого сертифіката/сертифікатів відповідності за необхідним напрямом/напрямами та/або видом/видами наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами або стороннього постачальника послуг з наземного обслуговування, який має діючий сертифікат відповідності за необхідним напрямом/напрямами та/або видом/видами послуг з наземного обслуговування, може отримати разовий дозвіл за рішенням Державіаслужби на обслуговування зазначеного рейсу (далі – дозвіл), який оформлюється листом Державіаслужби.

Для отримання дозволу необхідно надати до Державіаслужби наступні документи:

лист з інформацією про зазначений рейс (дату прильоту/вильоту, тип повітряного судна та запитуваний напрям/напрями наземного обслуговування та забезпечення паливо-мастильними матеріалами);

договір про надання послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами з постачальником послуг з наземного обслуговування, який має діючий сертифікат відповідності за

необхідним напрямом/напрямами та/або видом/видами послуг з наземного обслуговування;

Для обслуговування літерних рейсів залучається персонал, який має допуск літер «А».

Експлуатант аеродрому повинен провести з персоналом, який буде задіяний в обслуговуванні зазначеного рейсу інструктаж щодо особливостей обслуговування повітряних суден в даному аеропорту, в тому числі правила наземного руху та забезпечити взаємодію та зв'язок між зазначеним постачальником послуг з наземного обслуговування з іншими постачальниками послуг з наземного обслуговування, які задіяні в обслуговуванні зазначеного рейсу.

У разі отримання разового дозволу, наземне обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами рейсів літер «А» повинно відбуватись під наглядом та контролем відповідальної особи за безпеку польотів експлуатанта аеродрому.

8. У цих Авіаційних правилах терміни вживаються у таких значеннях:

1) аеродром обмеженого використання – будь яка інфраструктура (земна поверхня, водна ділянка, спеціально підготовлена поверхня) призначена для зльоту, посадки, руху та/або стоянки повітряних суден, яка використовується тільки для виконання польотів за правилами візуальних польотів, та з якої не здійснюються комерційні перевезення, у тому числі гідроаеродроми та вертодроми (вертолітні майданчики);

2) амбуліфт – спецмашина, яка транспортує осіб з інвалідністю та здійснює їх посадку/висадку до/з ПС;

3) власник сертифіката – суб'єкт авіаційної діяльності, що в установленому порядку отримав сертифікат відповідності постачальника послуг з наземного обслуговування;

4) генеральна угода – угода між експлуатантом аеродрому та юридичною особою, яка повинна містити напрями та види послуг з наземного обслуговування та забезпечення паливо-мастильними матеріалами, які будуть провадитися на території аеропорту/аеродрому, всі вимоги експлуатанта аеродрому щодо забезпечення безпеки польотів та авіаційної безпеки на території аеродрому, фінансову складову взаємовідносин з постачальником послуг з наземного обслуговування, організаційні вимоги, порядок отримання особистих перепусток для персоналу, перепусток для спецмашин та допуску до користування інфраструктурою аеропорту;

5) доказова документація – документація, що містить докази відповідності заявника сертифікаційним вимогам;

6) експлуатант аеродрому – юридична особа, що здійснює експлуатацію або, що має намір забезпечувати експлуатацію одного або більше аеродромів і має сертифікат, виданий Державіаслужбою;

7) експлуатант аеродрому обмеженого використання – юридична або фізична особа, яка забезпечує експлуатацію аеродрому обмеженого використання та має відповідний сертифікат, виданий Державіаслужбою;

8) заявник – юридична або фізична особа, або її уповноважений представник, яка у встановленому порядку подала заяву на отримання сертифіката відповідності постачальника послуг з наземного обслуговування, видачу дублікату сертифіката відповідності, внесення змін до сертифіката

відповідності, призупинення або поновлення дії, анулювання сертифіката або власник сертифіката, який інспектується;

9) керівництво з управління безпекою польотів – керівництво з управління безпекою польотів розроблене на основі вимог DOC 9859 ICAO;

10) керівництво з виконання робіт – технологічно-організаційний документ, який включає:

організаційну структуру;

процедуру підготовки та допуску персоналу до самостійної роботи;

процедуру (технологічний процес) наземного обслуговування;

технологічні графіки наземного обслуговування повітряних суден за типами та категоріями обслуговування рейсу (оборотний рейс, після довготривалої стоянки);

вимоги до експлуатації, технічного огляду та допуску спецтехніки, наземного обладнання до роботи на пероні;

11) крісло колісне перонне – крісло колісне складане з подвійним ручним керуванням від задніх коліс, з подвійною хрестовиною, для максимального навантаження та призначене для самостійного пересування або пересування особи, яка супроводжує особу з інвалідністю;

12) крісло колісне салонне – крісло призначене для транспортування і перенесення хворих та осіб з інвалідністю в проходах пасажирського салону ПС, вузьких дверних прорізів, через велику кількість сходинок і різних перешкод;

13) нагляд та контроль – система проведення Державіаслужбою, в межах повноважень, інспекційних перевірок суб'єктів авіаційної діяльності щодо виявлення та запобігання порушень вимог законодавства, нормативно-правових

актів та авіаційних правил України щодо забезпечення безпеки польотів, а також належної якості надання послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами;

14) наземний персонал – персонал, який відповідно до своїх функціональних обов'язків задіяний в процесі наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами;

15) постачальник послуг з наземного обслуговування – юридична або фізична особа, що надає третім особам послуги з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами або авіаційний перевізник, який здійснює самостійне наземне обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, та має діючий сертифікат відповідності постачальника послуг з наземного обслуговування;

16) самостійне наземне обслуговування – ситуація, за якою авіаційний перевізник здійснює наземне обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами своїх рейсів самостійно, за умови отримання сертифіката;

17) сертифікат відповідності постачальника послуг з наземного обслуговування (далі – сертифікат) – документ, який видається Державіаслужбою згідно з цими Авіаційними правилами за результатами сертифікації та засвідчує відповідність постачальника послуг з наземного обслуговування сертифікаційним вимогам;

18) сертифікаційні вимоги – вимоги, що містяться в авіаційних правилах України, і які необхідні для забезпечення належного рівня безпеки польотів в процесі надання послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, регулюють діяльність, зобов'язання та

взаємовідносини в цивільній авіації, і дотримання яких необхідно для забезпечення якісної, надійної та безпечної роботи;

19) сертифікаційна справа – документи, які формуються із заяви (додаток 2), комплекту доказової документації (додаток 3) та переліку документів наведених у додатку 4;

20) система управління якістю – це сукупність взаємопов'язаних або взаємодіючих елементів, що складається з організаційної структури разом із системою планування, процесами діяльності, ресурсами та документацією організації, яка дає змогу встановлювати політику та цілі і досягнення цих цілей, і яка спрямовує та контролює діяльність організації щодо якості надання послуг;

21) спецмашина – спецтехніка, засоби перонної механізації, наземне обладнання, автомобілі та технологічні транспортні засоби, які використовуються в процесі наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами;

22) чек-лист – перелік контрольних питань, які застосовуються під час сертифікаційних та інспекційних перевірок заявника або постачальника послуг з наземного обслуговування.

Інші терміни, що використовуються в цих Авіаційних правилах, вживаються у значеннях, наведених у Повітряному кодексі України (далі – Кодекс), стандартах Міжнародної організації цивільної авіації, Міжнародної асоціації повітряного транспорту та інших нормативно-правових актах України.

7. У цих Авіаційних правилах використовуються такі скорочення:

АБ – авіаційний бензин;

АЦ – автомобільна цистерна;

АПЦ – автомобільна паливна цистерна;

АП – авіаційне паливо;

НО – наземне обслуговування;

ПС – повітряне судно;

ПММ – паливо-мастильні матеріали;

ПВКП – противодокристалізаційна присадка;

ПЗ – паливозаправник;

ЗА – заправний агрегат;

IATA – (International Air Transport Association) Міжнародна асоціація авіаційного транспорту;

ICAO – (International Civil Aviation Organization) Міжнародна організація цивільної авіації;

SAE – (Society of Automotive Engineers) Співтовариство автотранспортних інженерів;

СЗП – стандартні засоби пакування (авіаційні палети, контейнери).

II. Порядок та процедура сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які надають послуги з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами

1. Етапи сертифікації:

1) подання до Державіаслужби заяви та доказової документації для одержання сертифіката;

2) сплата державного збору за подання заяви;

3) перевірка комплектності доказової документації;

4) прийняття або відмова у прийнятті заяви до розгляду;

5) розробка плану проведення сертифікації;

6) розгляд доказової документації;

7) усунення невідповідностей, виявлених під час розгляду доказової документації (у разі їх виявлення);

8) проведення сертифікаційної перевірки та оцінка відповідності заявника сертифікаційним вимогам;

9) прийняття рішення про видачу (відмову у видачі) сертифіката;

10) сплата державного збору за видачу сертифіката;

11) оформлення і видача сертифіката.

2. Заява на отримання сертифіката або внесення змін до нього (далі – Заява) за формою (додаток 2) подається до Державіаслужби у разі:

1) отримання сертифіката;

2) внесення змін до сертифіката;

3) видачі дублікату сертифіката.

3. Заява повинна містити:

1) загальні відомості про заявника: найменування заявника (для юридичної особи), прізвище, ім'я, по батькові заявника (для фізичної особи) (українською

та англійською мовами), юридична адреса та місцезнаходження заявника, назва аеропорту/аеродрому, реквізити зв'язку, прізвище, ім'я, по батькові керівника та відповідальної особи за сертифікацію;

2) напрям та види послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, що заявляються на сертифікацію.

4. При сертифікації постачальника послуг з наземного обслуговування до Заяви додається комплект доказової документації згідно додатку 3 до цих Авіаційних правил, який є вичерпним, у паперовому та сканованому вигляді на електронному носії. Перелік документів, які додаються до Заяви, наводиться на окремому аркуші із зазначенням кількості аркушів кожного наданого документа.

5. Перелік документів, що додається до сертифікаційної справи наведений у додатку 4.

6. Перелік особового складу заявника надається за формою, яка наведена у додатку 5.

7. Заява та доказова документація повинні подаватися державною мовою.

8. На кожен напрям наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами із зазначенням хоча б одного з видів діяльності та для кожного аеропорту/аеродрому подається окрема заява.

9. Доказова документація, що додається до Заяви, готується у двох примірниках: один примірник залишається у заявника, другий примірник передається до Державіаслужби. Документи комплектуються в сертифікаційні справи за розділами відповідно до змісту додатку 3.

10. Кожен документ доказової документації заявника повинен бути затверджений керівником або уповноваженою на це посадовою особою, із зазначенням посади та прізвища особи, яка затверджує документ. Документи з виправленнями та ті, що мають підписи з позначками «/», «за» та без прізвища і посади осіб, які поставили свої підписи, до розгляду не приймаються.

11. Державіаслужба протягом 5 робочих днів з дати реєстрації Заяви надсилає заявнику на електронну адресу або факсом, які зазначені у Заяві рахунок-фактуру для сплати державного збору у визначеному законодавством порядку. Заявник надсилає копію документа, що підтверджує факт оплати державного збору, протягом 10 робочих днів з дати отримання рахунку-фактури.

12. Державний збір за кожен напрям наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами для кожного аеропорту/аеродрому сплачується окремо.

13. Протягом 20 робочих днів з дати реєстрації Заяви Державіаслужба здійснює перевірку правильності оформлення Заяви, комплектності наданої доказової документації, а також приймає рішення щодо прийняття її до розгляду або відмову в прийнятті до розгляду. Рішення щодо прийняття до розгляду Заяви оформлюється листом Державіаслужби та направляється рекомендованим листом з повідомленням.

14. Державіаслужба приймає рішення про відмову в прийнятті Заяви до розгляду у разі, якщо:

заявник не сплатив державний збір протягом 10 робочих днів, з дати отримання рахунку-фактури та не надав до Державіаслужби підтверджуючу документацію;

Заява заповнена частково та/або не відповідає вимогам додатку 2 до цих Авіаційних правил;

комплект доказової документації не відповідає додатку 3.

15. У разі відмови у прийнятті Заяви до розгляду заявник письмово повідомляється про підстави відмови та подана Заява анулюється.

16. У разі прийняття Заяви до розгляду, Державіаслужба протягом 25 робочих днів з дати реєстрації Заяви розробляє та надсилає заявнику План проведення сертифікації (додаток 6).

17. Розгляд доказової документації здійснюється Державіаслужбою у строк до 60 календарних днів з дати повідомлення заявника про прийняття Заяви до розгляду.

18. Оцінка відповідності документів заявника проводиться шляхом порівняння фактичного змісту інформації, що міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) (для юридичних осіб та фізичних осіб підприємців), дозвільних та договірних документів заявника, структури, функцій структурних підрозділів, процедур (технологічних документів) з вимогами законодавства, нормативно-правових актів та цих Авіаційних правил.

19. У разі виявлення невідповідностей у доказовій документації заявник письмово повідомляється про це листом.

20. Заявник зобов'язаний усунути виявлені невідповідності та надати доказову документацію, які підтверджують факт їх усунення протягом 15 робочих днів з дати надходження листа.

21. Якщо заявник протягом 15 робочих днів не усунув виявлені невідповідності та не надав до Державіаслужби необхідну доказову документацію, Заява анулюється.

22. У разі відсутності невідповідностей або після їх усунення Державіаслужба приймає рішення про проведення сертифікаційної перевірки заявника протягом 5 робочих днів.

23. Для проведення сертифікаційної перевірки Державіаслужба видає відповідний наказ про призначення сертифікаційної комісії, який доводить до відома заявника.

24. Державіаслужба має право залучати до сертифікаційних та інспекційних перевірок спеціалістів інших установ, організацій, підприємств та окремих експертів (за їх згодою).

25. Метою проведення сертифікаційної перевірки є оцінка відповідності заявника сертифікаційним вимогам, встановленими авіаційними правилами України. Надана доказова документація повинна відповідати оригіналам доказової документації та відображати фактичний стан діяльності заявника.

26. Заявник зобов'язаний сприяти роботі сертифікаційної комісії та забезпечити надання всієї необхідної інформації, що стосується сертифікаційної перевірки.

27. Сертифікаційна перевірка проводиться Державіаслужбою з використанням чек-листів за напрямками та видами послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, які були заявлені заявником.

28. Оригінали чек-листів зберігаються у Державіаслужбі.

29. За результатами сертифікаційної перевірки та оформлених чек-листів протягом 10 робочих днів з дати закінчення перевірки, оформлюється Акт сертифікаційної перевірки (далі – Акт) (додаток 7), який підписується всіма членами комісії та затверджується заступником Голови або Головою Державіаслужби. Акт направляється заявнику електронною поштою, або по факсу, або переданий під розпис, або надісланий рекомендованим листом протягом трьох робочих днів після його затвердження. Якщо заявник не погоджується з висновками, зазначеними в Акті сертифікаційної перевірки, він може висловити обґрунтовану окрему думку з цього приводу у письмовій формі. Зауваження заявника щодо здійснення сертифікаційної перевірки додаються до Акта сертифікаційної перевірки Державіаслужби і є його невід'ємною частиною. Державіаслужба повинна розглянути ці зауваження та надати відповідь протягом 10 робочих днів.

30. В Акті сертифікаційної/інспекційної перевірки повинні зазначатися:

перелік невідповідностей, які перешкоджають видачі сертифіката/провадженню діяльності;

перелік невідповідностей, які не перешкоджають видачі сертифіката/провадженню діяльності;

висновок щодо можливості видачі або відмова у видачі сертифіката, можливість провадження діяльності.

31. Спецмашини, які експлуатуються з порушенням вимог чинного законодавства, повинні бути вивезені з контрольованої зони аеропорту/аеродрому до усунення цих порушень та приведення технічного стану до експлуатаційних норм.

Наземний персонал, який не має відповідної кваліфікації, недопущений до самостійної роботи, або не має відповідних сертифікатів, повинен бути

відсторонений від виконання посадових обов'язків до проходження відповідного навчання та допуску до самостійної роботи.

У цих випадках член комісії з представників Державіаслужби складає Протокол про відсторонення спецмашин від роботи або наземного персоналу від виконання посадових обов'язків (далі – Протокол) (додаток 8).

32. Протокол складається у трьох примірниках, один із яких надається заявнику, другий експлуатанту аеродрому, третій залишається у комісії Державіаслужби.

33. У випадках відсторонення спецмашин від роботи або наземного персоналу від виконання посадових обов'язків експлуатант аеродрому зобов'язаний вилучити їх перепустки в день складення протоколу до отримання погодження поновлення експлуатації спецмашин або допуску наземного персоналу до самостійної роботи, яке надається листом за підписом Голови Державіаслужби або його заступника. Після надання заявником до Державіаслужби підтверджуючої документації про усунення невідповідностей, на підставі яких було відсторонено спецмашини, наземний персонал від роботи Державіаслужба, протягом трьох робочих днів розглядає надані документи та у разі усунення всіх невідповідностей направляє лист заявнику та/або експлуатанту аеродрому щодо можливості подальшої експлуатації спецмашин та/або щодо можливості продовження персоналом виконувати свої посадові обов'язки, в інших випадках Державіаслужба направляє лист із зауваженнями заявнику. У випадках неможливості перевірки усунення невідповідностей на підставі наданих документів Державіаслужба проводить перевірку на місці провадження діяльності заявника.

34. У разі відмови заявника або представника експлуатанта аеродрому підписати Протокол, член комісії Державіаслужби вносить до такого Протоколу відповідний запис та складається Акт. Відмова від підписання

протоколу не перешкоджає відстороненню наземного персоналу від виконання посадових обов'язків, а спецмашин від роботи та вилученню відповідних перепусток.

35. У разі, якщо в Акті зазначаються невідповідності, які перешкоджають видачі сертифіката, заявник повинен їх усунути та надати до Державіаслужби Звіт про усунення невідповідностей, які перешкоджають видачі сертифіката та відповідну підтверджуючу документацію протягом 10 робочих днів з дати надходження Акта. У разі необхідності отримання, погодження документації з третіми сторонами термін надання підтверджуючої документації становить 30 календарних днів з дати надходження Акта.

36. Форма звіту про усунення невідповідностей, які перешкоджають/не перешкоджають видачі сертифіката або провадженню діяльності наведена у додатку 9.

37. Протягом 10 робочих днів з дати надходження Звіту про усунення невідповідностей, які перешкоджають видачі сертифіката, Державіаслужба розглядає надані документи та за відсутності зауважень готує Рішення про видачу сертифіката (додаток 10), яке затверджується Головою Державіаслужби або його заступником.

38. Якщо заявник не усунув невідповідності, які перешкоджають видачі сертифіката та/або не надав відповідний Звіт і підтверджуючу документацію у встановлений термін, процес сертифікації зупиняється. Протягом 10 робочих днів приймається Рішення про відмову у видачі сертифіката відповідності, яке затверджується Головою Державіаслужби або його заступником.

39. Форма Рішення про відмову у видачі/призупинення дії/анулювання сертифіката відповідності наведена у додатку 11.

40. До невідповідностей, які перешкоджають видачі сертифіката, відносяться:

1) недостатня кількість персоналу та спецтехніки для забезпечення наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами;

2) виявлення невідповідностей між фактичним провадженням діяльності та Керівництвом з виконання робіт;

3) провадження діяльності з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами персоналом, який недопущений до самостійної роботи, без відповідної кваліфікації, відповідно до вимог законодавства, та відповідних сертифікатів;

4) наявність спецтехніки, засобів перонної механізації, наземного обладнання, які експлуатуються з порушеннями вимог законодавства та нормативно-правових актів.

41. Якщо в Акті зазначаються невідповідності, які не перешкоджають видачі сертифіката, заявник повинен протягом 5 робочих днів з дати надходження Акта надати на погодження до Державіаслужби План їх усунення (додаток 12). До невідповідностей, які не перешкоджають видачі сертифіката, відносяться невідповідності сертифікаційним вимогам авіаційних правил України, окрім тих, які зазначені в пункті 40 цього розділу Авіаційних правил.

42. Державіаслужба погоджує План усунення невідповідностей або надає до нього свої зауваження протягом 10 робочих днів з дати його надходження.

43. У разі отримання зауважень, заявник протягом 5 робочих днів з дати їх надходження повинен врахувати їх та надати на погодження до Державіаслужби скорегований План усунення невідповідностей.

44. Після погодження Плану усунення невідповідностей Державіаслужба готує Рішення про видачу сертифіката (додаток 10), яке затверджується Головою Державіаслужби або його заступником.

45. Заявник повинен надати Звіт про усунення невідповідностей, які не перешкоджають видачі сертифіката протягом 50 робочих днів з дати погодження Плану усунення невідповідностей.

46. Якщо заявник не усунув невідповідності, які не перешкоджають видачі сертифіката та/або не надав відповідний Звіт та підтверджуючу документацію у встановлений термін, приймається Рішення про призупинення сертифіката відповідності, яке затверджується Головою Державіаслужби або його заступником.

47. Після прийняття Рішення про видачу сертифіката, Державіаслужба протягом 3 робочих днів надсилає Заявнику рахунок-фактуру про сплату державного збору за видачу сертифіката відповідно до визначеного законодавством порядку.

48. Заявник повинен сплатити державний збір протягом 5 робочих днів з дати отримання рахунку-фактури та надати копію документа, що підтверджує факт оплати державного збору у повному обсязі. У разі несплати державного збору у визначений термін Заява анулюється, а сертифікат не видається.

49. Сертифікат (додаток 13) видається заявнику протягом 5 робочих днів з дати отримання документа про сплату державного збору.

50. На кожен напрям наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами для кожного аеропорту/аеродрому видається окремий сертифікат із зазначенням хоча б одного з видів діяльності.

51. Процедура сертифікації триває не більше шести місяців з дати реєстрації Заяви в Державіаслужбі.

52. Власник сертифіката подає Заяву на продовження терміну дії сертифіката не пізніше ніж за шість місяців до закінчення терміну дії сертифіката.

III. Порядок здійснення нагляду та контролю за дотриманням постачальниками послуг з наземного обслуговування сертифікаційних вимог

1. Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен провадити свою діяльність у відповідності до сертифікаційних вимог протягом терміну дії сертифіката.

2. Здійснення нагляду та контролю за дотриманням постачальниками послуг з наземного обслуговування сертифікаційних вимог провадиться Державіаслужбою шляхом проведення інспекційних перевірок.

3. Інспекційні перевірки постачальників послуг з наземного обслуговування щодо дотримання вимог авіаційної безпеки здійснюється в рамках інспекційних перевірок експлуатанта аеродрому щодо дотримання вимог авіаційної безпеки.

4. Інспекційна перевірка постачальника послуг з наземного обслуговування проводиться за процедурою сертифікаційної перевірки, виключаючи подачу Заяви та доказової документації.

5. Державіаслужба повинна повідомити постачальника послуг з наземного обслуговування про проведення інспекційної перевірки згідно графіка інспекційних перевірок не пізніше ніж за 10 днів до дати її початку, та не пізніше ніж за день у разі проведення інспекційної перевірки згідно інших підстав.

6. Підставою для проведення інспекційної перевірки є:

1) графік інспекційних перевірок, затверджений відповідним наказом Державіаслужби;

2) звернення постачальника послуг з наземного обслуговування до Державіаслужби про проведення інспекційної перевірки за його бажанням;

3) результати проведення інших перевірок Державіаслужби, в яких виявлені невідповідності під час провадження діяльності з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами;

4) Звіт про усунення невідповідностей постачальника послуг з наземного обслуговування, у разі необхідності;

5) отримання інформації про порушення постачальником послуг з наземного обслуговування вимог Повітряного кодексу України, авіаційних правил України, створення загрози безпеці польотів, авіаційній безпеці.

7. Під час проведення інспекційної перевірки можуть використовуватися результати інших інспекційних перевірок постачальника послуг, що перевіряється.

8. Якщо постачальник послуг з наземного обслуговування не погоджується з висновками, зазначеними в Акті інспекційної перевірки, він може висловити обґрунтовану окрему думку з цього приводу у письмовій формі. Зауваження постачальника послуг щодо здійснення інспекційної перевірки додаються до Акта інспекційної перевірки Державіаслужби і є його невід'ємною частиною. Державіаслужба повинна розглянути ці зауваження та надати відповідь протягом 10 робочих днів.

9. За результатами інспекційних перевірок постачальника послуг з наземного обслуговування, Державіаслужба може анулювати або призупинити дію сертифіката відповідним Рішенням, затвердженим Головою Державіаслужби або його заступником. Про прийняте рішення щодо анулювання або призупинення дії сертифіката Державіаслужба інформує експлуатанта аеродрому протягом двох робочих днів з дати його прийняття.

IV. Зобов'язання постачальника послуг з наземного обслуговування та експлуатанта аеродрому

І. Постачальник послуг з наземного обслуговування зобов'язаний:

здійснювати діяльність відповідно до авіаційних правил України та нормативно-правових актів;

укладати угоди про наземне обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами з авіакомпаніями на послуги відповідно до діючого сертифіката;

здійснювати діяльність в загальній схемі технологічних процесів роботи аеропорту, згідно розподілу повноважень, обумовлених угодами з авіакомпаніями та експлуатантом аеродрому;

забезпечувати регулярність польотів авіаційних перевізників, які користуються послугами постачальника послуг з наземного обслуговування, в межах своєї відповідальності;

надавати якісні послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами;

не наносити шкоди майну експлуатанта аеродрому;

не наносити шкоди заподіяної третім особам під час надання послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами;

дотримуватись правил безпеки польотів, авіаційної безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;

виконувати вимоги Державної програми авіаційної безпеки цивільної авіації та програми авіаційної безпеки експлуатанта аеродрому в частині, що його стосується;

надавати до Державіаслужби інформацію про події в галузі цивільної авіації;

підтримувати виробничу діяльність на рівні сертифікаційних вимог протягом терміну дії сертифіката.

2. Експлуатант аеродрому зобов'язаний:

здійснювати контроль за безпекою польотів в загальній схемі технологічних процесів роботи в аеропорту, згідно розподілу повноважень, обумовлених договорами з іншими постачальниками послуг з наземного обслуговування;

здійснювати контроль щодо дотримання постачальниками послуг з наземного обслуговування вимог з пожежної безпеки;

надавати до Державіаслужби інформацію про постачальників послуг з наземного обслуговування, з якими укладено або розірвано генеральну угоду чи припинено її дію з інших підстав протягом 10 робочих днів після її підписання, розірвання або припинення дії;

щорічно проводити аудити з безпеки польотів, в рамках підтримки ефективного функціонування системи управління безпекою польотів постачальників послуг з наземного обслуговування, з якими укладені генеральні угоди;

забезпечувати виконання постачальниками послуг з наземного обслуговування вимог Державної програми авіаційної безпеки цивільної авіації та програми авіаційної безпеки експлуатанта аеродрому в частині, що їх стосується;

забезпечувати контроль щодо недопущення надання послуг на території аеродрому/аеропорту постачальником послуг з наземного обслуговування, в якого призупинено дію, анульовано або відсутній сертифікат на певний напрям та вид діяльності з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами.

3. Постачальники послуг з наземного обслуговування та експлуатанти аеродрому зобов'язані забезпечити виконання вимог Додатку 9 ІКАО «Спрощення формальностей» до Конвенції про міжнародну цивільну авіацію (Чикаго, 1944 рік), в частині, що стосується їх діяльності.

4. Постачальник послуг з наземного обслуговування не має права передавати сертифікат іншому суб'єкту авіаційної діяльності.

5. У разі зміни даних, що містяться в заяві на сертифікацію та доказовій документації, постачальник послуг з наземного обслуговування або заявник зобов'язаний протягом 10 робочих днів письмово повідомити про це

Державіаслужбу та надати копії підтверджуючих документів у паперовому та електронному вигляді.

6. Державіаслужба погоджує кандидатури керівника постачальника послуг з наземного обслуговування, особи, відповідальної за безпеку польотів постачальника послуг з наземного обслуговування та експлуатанта аеродрому. За систематичне недотримання контролю за забезпеченням безпеки польотів, а саме наявність десяти або більше фактів порушення вимог законодавства у галузі цивільної авіації за якими були застосовані фінансові стягнення та/або невиконання двох або більше вимог визначених в Акті сертифікаційної/інспекційної перевірки протягом терміну дії сертифіката, Державіаслужба може скасувати своє погодження щодо призначення вказаних вище осіб.

V. Порядок оформлення сертифіката, внесення змін або видача дубліката

1. Сертифікат видається строком на три роки.

2. Оригінал сертифіката зберігається у заявника, а його копія в Державіаслужбі.

3. Внесення змін до сертифіката здійснюється у разі:

- 1) зміни форми власності;
- 2) зміни найменування;
- 3) зміни юридичної адреси;

4) розширення або зміни кількості видів послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами.

4. У разі зміни форми власності, найменування, юридичної адреси заявник разом із Заявою подає до Державіаслужби документацію, яка підтверджує відповідні зміни, без подання повного комплекту доказової документації згідно переліку, наведеному в додатку 3.

5. При розширенні або внесенні змін щодо кількості видів послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, заявник разом із Заявою подає наступні документи додатку 3:

розділу 2 (за потреби);

розділу 3;

розділу 4;

розділу 5;

розділу 7.

6. При розширенні або зміні видів послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами процедура сертифікації триває не більше трьох місяців і проходить відповідно до розділу II цих Авіаційних правил. У випадку, коли зміна видів послуг передбачає відмову заявника від провадження діяльності за певним видом або видами послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, Державіаслужба протягом 10 робочих днів з дати реєстрації Заяви видає новий сертифікат на заміну старому та готує наказ про визнання недійсним сертифікат, який надавався заявником.

7. Дублікат сертифіката видається у разі його втрати або пошкодження. У разі пошкодження сертифіката, постачальник послуг з наземного обслуговування разом із Заявою, без подання повного комплекту доказової

документації згідно переліку, наведеному в додатку 3, надає до Державіаслужби його пошкоджений оригінал.

8. Державіаслужба протягом 10 робочих днів з дати реєстрації Заяви видає дублікат сертифіката та готує наказ про визнання недійсним бланка сертифіката, що втрачений або пошкоджений.

9. У період до отримання дубліката сертифіката замість втраченого або пошкодженого постачальник послуг з наземного обслуговування може здійснювати надання послуг з наземного обслуговування на підставі листа Державіаслужби про подання ним Заяви про видачу дубліката.

10. При видачі дубліката та внесення змін до сертифіката постачальник послуг з наземного обслуговування сплачує державний збір відповідно до визначеного законодавством порядку.

VI. Порядок анулювання, призупинення та поновлення дії сертифіката

1. Підставами для анулювання сертифіката є:

1) здійснення постачальником послуг з наземного обслуговування діяльності, на яку він не отримав сертифікат. У такому випадку анулюються всі сертифікати відповідності постачальника послуг з наземного обслуговування за всіма напрямками та видами послуг з наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами в аеропорту, в якому виявлено дане порушення;

2) заява постачальника послуг з наземного обслуговування про анулювання сертифіката;

3) невиконання вимог, зазначених в Акті сертифікаційної або інспекційної перевірки;

4) ліквідація юридичної особи;

5) обмеження цивільної дієздатності фізичної особи.

2. Підставами для призупинення дії сертифіката є:

1) створення перешкод або недопущення до інформації, інфраструктури, спецмашин та іншого обладнання, членів комісії Державіаслужби під час сертифікаційних або інспекційних перевірок;

2) ненадання або несвоєчасне надання Плану, Звіту та підтверджуючих документів про усунення невідповідностей, виявлених за результатами інспекційної перевірки;

3) невиконання Плану усунення невідповідностей, виявлених за результатами сертифікаційної або інспекційної перевірки;

4) у разі виявлення невідповідностей між фактичним провадженням діяльності та Керівництвом з виконання робіт;

5) заява постачальника послуг з наземного обслуговування про призупинення дії сертифіката.

3. Призупинення дії, анулювання сертифіката оформлюється відповідним Рішенням Державіаслужби.

4. У разі призупинення дії або анулюванні сертифіката, інформація про це доводиться до відома власника сертифіката, експлуатанта аеродрому, в якому здійснює свою діяльність постачальник послуг з наземного обслуговування та учасників сертифікації протягом двох робочих днів з дати затвердження такого рішення, шляхом направлення рекомендованого листа з повідомленням, факсимільним зв'язком або на електронну пошту, які зазначені в Заяві.

5. Після отримання Рішення Державіаслужби про призупинення дії або анулювання сертифіката, експлуатант аеродрому повинен:

протягом 2 робочих днів обмежити доступ на територію аеродрому та до інфраструктури постачальнику послуг з наземного обслуговування, про що проінформувати Державіаслужбу;

у 3-денний строк проінформувати про Рішення авіаперевізників, з якими у постачальника послуг з наземного обслуговування укладені угоди про наземне обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами.

6. У разі анулювання сертифіката, постачальник послуг з наземного обслуговування зобов'язаний повернути сертифікат до Державіаслужби протягом 2 робочих днів.

7. Оскарження рішення Державіаслужби про призупинення дії або анулювання сертифіката проводиться в установленому законодавством порядку.

8. Поновлення дії сертифіката оформлюється відповідним Рішенням Державіаслужби протягом 5 робочих днів після надання до Державіаслужби відповідної документації, яка підтверджує факт усунення невідповідностей, на підставі яких було прийнято рішення про призупинення дії сертифіката.

VII. Сертифікаційні вимоги до постачальників послуг з наземного обслуговування та до експлуатанта аеродрому, що надають послуги з наземного обслуговування

1. Загальні вимоги

1. У даному розділі визначення «постачальник послуг з наземного обслуговування» також розуміється, як юридична або фізична особа, яка у встановленому порядку подала заяву на отримання сертифіката.

2. Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен мати систему управління, яка забезпечує реалізацію системи, процесів, процедур та планів в рамках всього підприємства. Система управління повинна забезпечувати наявність прямої відповідальності вищого керівництва постачальника послуг з наземного обслуговування за забезпечення безпеки польотів та авіаційної безпеки, а також її розподілу між працівниками всієї організації, координацію та контроль наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, а також наявність достатніх виробничих та людських ресурсів для забезпечення наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами. Всі процеси наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами повинні здійснюватися відповідно до авіаційних правил.

3. Система управління повинна бути визначена у внутрішніх документах постачальника послуг з наземного обслуговування та забезпечувати всебічний опис цілей, процедури звітності, структури, функціоналу, обов'язків, відповідальності та взаємозв'язок функцій і діяльності в рамках системи. Документація повинна забезпечувати цілісну систему управління та комплексну організацію роботи. Система управління повинна забезпечувати чітке дотримання внутрішніх стандартів постачальника послуг з наземного

обслуговування, авіаційних правил та вимог чинного законодавства. Всі технологічні процеси повинні бути описані у Керівництві з виконання робіт та документах постачальника послуг з наземного обслуговування.

4. У постачальника послуг з наземного обслуговування повинні бути призначені особи, відповідальні за забезпечення безпеки польотів та авіаційну безпеку. Особа, відповідальна за забезпечення безпеки польотів повинна пройти навчання та отримати сертифікат за напрямом (Safety Management System) у сертифікованому Державіаслужбою навчальному закладі.

5. Керівники постачальників послуг з наземного обслуговування, які не мають авіаційної освіти повинні пройти відповідні курси та отримати сертифікат за напрямом Safety Management System та авіаційної безпеки для керівників підприємства у сертифікованому Державіаслужбою навчальному закладі та мати вищу освіту за ступенем вищої освіти «магістр».

6. Політика постачальників послуг з наземного обслуговування повинна здійснюватися на принципах забезпечення безпеки польотів та авіаційної безпеки. Система управління повинна забезпечувати постійне оцінювання, аналіз та вдосконалення системи безпеки польотів, авіаційної безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

7. Політика постачальників послуг з наземного обслуговування повинна відображатися в організаційних документах і реалізуватися через прописані процедури, технологічні документи, які повинні бути доступні персоналу на робочих місцях.

8. Для забезпечення постійного поліпшення системи безпеки польотів, політика управління ризиками повинна переглядатися систематично, але не менше ніж кожні два роки. Для забезпечення постійного зростання рівня

безпеки польотів під час надання послуг з наземного обслуговування та авіаційної безпеки, постачальник послуг з наземного обслуговування повинен забезпечити отримання інформації щодо безпеки польотів, як із зовнішніх, так і внутрішніх джерел.

9. У постачальника послуг з наземного обслуговування повинна бути впроваджена система обміну інформацією, яка забезпечувала б оперативний обмін інформацією між керівництвом та виробничим персоналом, задіяним до заходів із забезпечення безпеки польотів під час наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами.

10. Система обміну інформацією повинна забезпечувати заходи ефективного реагування для забезпечення зміни процедур та зворотній зв'язок, а також обмін інформацією між керівництвом та виробничим персоналом.

11. З метою забезпечення ефективної роботи система обміну інформацією повинна включати представників авіакомпаній та інших постачальників послуг з наземного обслуговування. Методи обміну інформацією можуть бути різними, залежно від організаційної структури постачальника послуг з наземного обслуговування та цілей. Система повинна бути простою та легкою у використанні та сприяти звітності щодо усунення виробничих недоліків або зменшення ризику під час наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами.

12. Засоби зв'язку, які можуть використовуватись для забезпечення обміном інформацією між керівництвом та виробничим персоналом:

електронна пошта, Інтернет;

бюлетені, листи;

внутрішні публікації тощо.

13. Система обміну інформації повинна забезпечувати письмовий обмін оперативною інформацією, яка впливає на забезпечення безпеки польотів та змін в керівних документах.

14. Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен забезпечувати перегляд системи управління не менше ніж раз у два роки, з метою забезпечення її постійного оновлення, відповідності та ефективного управління та контролю за процесами наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами. Перегляд системи повинен включати оцінку можливості щодо покращення та необхідності внесення змін до системи, включаючи, але не обмежуючись: організаційної структури, системи звітності, відповідальності, політики, процедур та використання виробничих ресурсів.

15. Перегляд системи управління є важливою складовою для забезпечення організаційного контролю та процесу його постійного поліпшення. Процес перегляду системи управління повинен включати, але не обмежуватися:

- управлінням ризиками;
- безпекою польотів та авіаційною безпекою;
- системою управління якістю;
- забезпеченням виробничими ресурсами;
- системою оперативного зворотного зв'язку;
- звітами про інциденти або авіаційні події, які створюють загрозу безпеці польотів;
- змінами в законодавстві та нормативно-правових актах у сфері цивільної авіації;
- змінами у постачальника послуг з наземного обслуговування та в вимогах експлуатанта аеродрому, авіакомпаній;
- продуктивністю процесу та організаційної відповідності;
- коригуючими та превентивними заходами;

рекомендаціями щодо покращення системи управління;
порушеннями нормативно-правових актів.

16. Аналіз та перегляд системи управління є формалізованим процесом, який означає наявність документації у вигляді звітів, протоколів, порядку денного, яка повинна зберігатися.

17. Результатом аналізу та перегляду системи управління повинен бути план дій щодо зміни системи управління (у разі необхідності).

18. Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен мати систему для управління і контролю внутрішньої та зовнішньої документації, а також дані, які використовуються безпосередньо під час виробництва та її підтримки.

19. Така система повинна включати в себе такі елементи:

ідентифікацію редакції і дату набрання чинності відповідних документів та даних;

процедуру розповсюдження, яка гарантує надання всім користувачам (зовнішнім включно) на визначених місцях відповідних документів та/або даних після набрання їх чинності;

визначення конкретних типів носіїв інформації, призначених для відповідних контрольованих редакцій (версій) документів та/або даних;

визначення документації та/або даних, які мають бути поновленими та/або вважаються застарілими;

процедуру аналізу та перегляду відповідних чинних документів та/або даних;

можливість доступу до вмісту відповідних документів та/або даних протягом мінімального періоду, як це визначено постачальником послуг з наземного обслуговування;

процедуру періодичного резервного копіювання та архівування відповідних документів та/або даних;

процедуру ідентифікації та розподілу прав доступу до документації (модифікації даних) для користувачів;

процедуру поширення та/або надання доступу до документації, отриманої із зовнішніх джерел, таких як контролюючих органів та виробників обладнання.

20. Основною метою управління (контролю) документацією є забезпечення доступу до необхідних, точних і актуальних документів для персоналу, який повинен ці документи використовувати.

21. Процедури щодо управління (контролю) документацією повинні включати:

збереження контрольного примірника;

погодження до затвердження;

перегляд і оновлення;

контроль редакції;

ідентифікація ревізії;

ідентифікація та збереження змін;

механізм розподілу, який гарантує наявність актуальних примірників в місцях їх використання;

при необхідності, механізм ідентифікації, оновлення, розподілу та збереження документів зовнішнього походження;

при необхідності, механізм ідентифікації, збереження та знищення застарілих документів.

22. Персонал, який задіяний в процесах наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами повинен бути ознайомлений з технологічними документами, що регламентують даний процес та повинен мати доступ до цих документів на робочому місці.

23. Весь персонал, який задіяний в процесі наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами повинен пройти навчання та отримати відповідні сертифікати, передбачені авіаційними правилами України, вимогами нормативно-правових актів України, IATA та ICAO.

24. Постачальники послуг з наземного обслуговування та експлуатанти аеродромів повинні виконувати вимоги «Технических инструкций по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху», ICAO, Doc 9284/905.

25. Керівництво з виконання робіт та Керівництво з управління безпекою польотів повинно бути погоджено з Державіаслужбою. Погодження Керівництва з виконання робіт та Керівництва з управління безпекою польотів здійснюється Державіаслужбою на етапі розгляду доказової документації. У разі наявності змін у своїй діяльності, постачальник послуг з наземного обслуговування повинен внести відповідні зміни до Керівництва з виконання робіт та Керівництва з управління безпекою польотів, які подати на погодження до Державіаслужби протягом 10 робочих днів з дати внесення змін.

26. Повинен бути розроблений та затверджений керівником річний план навчання з відповідними програмами, підвищення кваліфікації персоналу, задіяного в процесі наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами та забезпечено його виконання.

27. Весь персонал, що виконує свої посадові обов'язки в зоні обмеженого доступу, що охороняється та у критичних ділянках цієї зони (стерильних зонах) аеропорту, повинен пройти навчання та отримати сертифікат з авіаційної безпеки.

28. Під'їзд/від'їзд спецмашин до/від ПС повинен здійснюватися тільки під керівництвом відповідальної особи.

29. Відповідальна особа за під'їзд/від'їзд спецмашин до/від ПС повинна пройти внутрішнє навчання та отримати відповідне посвідчення за розробленою програмою.

30. Спецмашини, які використовуються під час наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами повинні пройти процедуру реєстрації та допуску до експлуатації у відповідному державному органі та мати сертифікат відповідності виробника. Сертифікат відповідності виробника повинен бути на спецмашини, які зареєстровані з дати набрання чинності цими Авіаційними правилами.

31. Персонал, який експлуатує спецмашини повинен пройти теоретичну та практичну підготовку, повинен бути допущений до самостійної роботи на даному типі спецмашини наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

32. Постачальник послуг повинен мати сертифікований виробником персонал для здійснення технічного обслуговування та сертифікованого інструктора або угоди щодо технічного обслуговування спецмашин. Дозволяється проходження навчання та отримання сертифіката або іншого документа, що підтверджує успішне проходження навчання, у сертифікованого виробником інструктора.

33. Повинні бути розроблені регламенти технічного обслуговування спецмашин відповідно до інструкцій виробника та законодавства, процедура випуску спецмашин на лінію (до роботи на аеродромі).

34. Персонал, який експлуатує спецмашини повинен проходити щоденний медичний огляд перед початком та після закінчення робочої зміни та мати при собі підтверджуючий документ протягом робочої зміни.

35. Персонал, який задіяний в процесі наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами допускається до самостійної роботи тільки після проходження теоретичного та практичного стажування відповідно до покладених на нього посадових обов'язків та відповідно до оформленого аркушу стажування і наказу (розпорядження) керівника підприємства про допуск до самостійної роботи.

36. Персонал, який експлуатує спецмашини на аеродромі повинен пройти відповідне навчання та отримати допуск від експлуатанта аеродрому на право водіння на території аеродрому.

37. Повинно бути забезпечено, щоб прийом/передача зміни між виробничим персоналом не впливав на процес наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами.

38. Все вимірювальне обладнання, яке задіяне в процесі наземного обслуговування та/або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, повинно проходити перевірку відповідно до вимог законодавства.

39. Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен встановити якісні показники в своїй діяльності і забезпечити їх дотримання.

40. Постачальники послуг з наземного обслуговування повинні забезпечувати постійне підвищення кваліфікації та перепідготовку персоналу.

41. Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен мати відповідну кількість власного персоналу, спецмашин для забезпечення наземного обслуговування мінімум 10% обсягів перевезень в аеропорту, за відповідним заявленим напрямом/видом діяльності, або на який отримано сертифікат.

Експлуатанти аеродромів повинні щорічно проводити аналіз обсягів перевезень в аеропорту, на аеродромі за такими показниками:

кількість рейсів (приліт/виліт);

кількість обслуговуваних пасажирів (приліт/виліт/трансфер);

кількість операцій із заправки паливом повітряних суден;

кількість обробленого вантажу/пошти (в кілограмах).

Результати аналізу повинні показувати пікове навантаження на найінтенсивнішу добу за попередній рік.

Аналіз повинен бути задокументований та оприлюднений на офіційному веб-сайті експлуатанта аеродрому та наданий до Державіаслужби в першому місяці кожного року.

42. Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен мати у власності приміщення або мати угоду про оренду виробничих приміщень, технічний стан яких та облаштування повинні відповідати вимогам законодавства та нормативно-правовим актам.

43. Персонал постачальника послуг з наземного обслуговування повинен мати діючі сертифікати, видані сертифікованим Державіаслужбою навчальним закладом за наступними напрямами:

| № | Функціональні обов'язки персоналу | Напрями підготовки |
|---|--|---|
| 1 | Контроль за завантаженням повітряних суден | - Наземне адміністрування та контроль; - Перевезення небезпечних вантажів повітряним транспортом 10 категорія; |

| | | |
|---|--|---|
| | | - Безпечна робота в контрольованій зоні. |
| 2 | Обслуговування пасажирів та оформлення багажу | - Обслуговування пасажирів; - Перевезення небезпечних вантажів повітряним транспортом 9 категорія; - Безпечна робота в контрольованій зоні. |
| 3 | Комплектування багажу та обробка багажу в зоні видачі багажу | - Обробка багажу в сортувальній зоні та зоні видачі багажу; - Перевезення небезпечних вантажів повітряним транспортом 8 категорія; - Безпечна робота в контрольованій зоні. |
| 4 | Перевезення пасажирів, екіпажів, багажу, вантажу та пошти | - Управління транспортними засобами для наземного перевезення екіпажів, пасажирів, багажу, вантажів та пошти; - Безпечна робота в контрольованій зоні. |
| 5 | Завантаження/розвантаження багажу, вантажу та пошти | - Перевезення небезпечних вантажів повітряним транспортом 8 категорія; - Безпечна робота в контрольованій зоні; - Правила перевезення живих тварин повітряним транспортом. |
| 6 | Контроль завантаження повітряного судна | - Контроль за завантаженням /розвантаженням повітряного судна; - Перевезення небезпечних вантажів повітряним транспортом 10 категорія; - Безпечна робота в контрольованій зоні. |
| 7 | Розрахунок центрування ПС | - Центрування повітряних суден. |
| 8 | Комплектування/розкомплектування вантажу/пошти. Обробка вантажу/пошти в складах. | - Обробка вантажу та пошти; - Правила перевезення живих тварин повітряним транспортом. |
| 9 | Управління спецмашиною для протикригової обробки повітряного судна | - Протикригова обробка повітряних суден DI-L 10 (відповідно до вимог SAE); - Безпечна робота в контрольованій зоні. |

| | | |
|----|--|---|
| 10 | Оператори спецмашини для протикригової обробки повітряного судна | - Протикригова обробка повітряних суден DI-L 20 (відповідно до вимог SAE) ; - Безпечна робота в контрольованій зоні. |
| 11 | Координація процесу протикригової обробки повітряних суден | - Протикригова обробка повітряних суден DI-L 30 (відповідно до вимог SAE) - Безпечна робота в контрольованій зоні. |
| 12 | Задіяння в процесах : маршалінгу, паркування ПС, відкриття/закриття люків ПС, забезпечення зв'язку між місцем стоянки та кабіною екіпажу, провадження діяльності з обслуговування ПС з використанням наземного обладнання, встановлення трапу/авіамоста буксирування ПС, прибирання ПС, забезпеченням бортового харчування | - Обслуговування повітряного судна; - Обслуговування на пероні; - Безпечна робота в контрольованій зоні. |
| 13 | приймання, зберігання, підготовка до видачі, видача в паливозаправні засоби АП, АП з ПВКП та АБ; заправлення ПС АП, АП з ПВКП та АБ. | - Забезпечення паливо-мастильними матеріалами; - Безпечна робота в контрольованій зоні. |
| 14 | представництво, управління та нагляд | - Безпечна робота в контрольованій зоні. |

2. Вимоги до зберігання та експлуатації спецмашини

1. Персонал, який здійснює технічний огляд та випуск спецмашин на лінію повинен мати відповідну спеціальність або посвідчення механіка.

2. Зберігання спецмашин здійснюється на спеціально виділеній території, де спецмашини утримуються у закритих приміщеннях, під навісами або на відкритих майданчиках.

3. Розміщення спецмашин під час зберігання в приміщеннях і на майданчиках (відкритих або під навісами) повинно здійснюватися відповідно до затверджених та відмаркованих схем розміщення.

4. ПЗ, паливоцистерни, станції, оливозаправники повинні зберігатись окремо від інших спецмашин на відкритих майданчиках, під навісом або в ізольованих приміщеннях, що мають безпосередній виїзд назовні та обладнані припливно-витяжною вентиляцією.

5. Посудини, що працюють під тиском повинні зберігатись окремо від спецмашин іншого призначення.

6. Спецмашини для перевезення фекальних рідин, отруйних або інфікованих речовин, а також спецмашини, що працюють на газоподібному паливі, повинні зберігатись окремо за типами і окремо від інших спецмашин.

7. Спецмашини для перевезення фекальних рідин, отруйних або інфікованих речовин, перед встановленням на довготривалу стоянку, необхідно ретельно очистити від забруднень.

8. Автомобілі пожежної, медичної та технічної допомоги, амбуліфт, спецмашини іншого призначення, яким за необхідності треба негайно прибути на місце виклику, повинні перебувати в опалювальних приміщеннях із забезпеченням безперешкодного виїзду.

9. У приміщеннях і на відкритих майданчиках повинні зберігатися лише справні, придатні для експлуатації спецмашини. Несправні спецмашини, що очікують ремонту, повинні зберігатися у спеціально відведених місцях, ізольованих від місць розташування справного парку спецмашин. У разі неможливості розташування несправних спецмашин окремо, необхідно

забезпечити, щоб зазначені спецмашини були огорожені конусами безпеки або стрічкою. Зберігання ПЗ можливе лише на відкритих майданчиках та окремо від інших спецмашин.

10. Місця зберігання спецмашин повинні бути забезпечені буксирними тросами і штангами з розрахунку один трос (штанга) на 10 одиниць техніки.

11. На місцях стоянок спецмашин повинні бути встановлені покажчики проїздів і проходів. Зони, небезпечні для руху, повинні бути відмарковані, а їх межі позначені попереджувальними знаками, видимими як у денний, так і в нічний час.

12. Ширина проїзду між спецмашинами у приміщеннях для їх зберігання повинна бути достатньою для вільного в'їзду спецмашини на місце стоянки заднім ходом (за один маневр), а відстань від межі проїзду до спецмашини – не менше ніж 0,5 метра.

13. Після установки спецмашини в приміщенні для стоянки двигун повинен бути вимкнений. Пуск двигуна для будь-якої мети, окрім виїзду (в'їзду) спецмашини з приміщення, а також опробування агрегатів спецобладнання не дозволяється.

14. У приміщеннях, під навісами і на відкритих майданчиках, де зберігаються спецмашини, не дозволяється:

установлювати спецмашини в кількості, що перевищує норму;

порушувати план їх розміщення, зменшувати відстань між ними, а також від них до конструктивних елементів будівель (споруд);

захарашувати виїзні ворота і проїзди;

заїжджати на автомобілях, тягачах, тракторах, що не мають у вихлопних трубах спеціальних пристосувань для гасіння іскри;

тримати спецмашини з відкритими горловинами паливних баків, а також за наявності витікання пального і мастила;

заправляти спецмашини паливом та зливати з них паливо;

підзаряджати акумулятори безпосередньо на спецмашинах;

підігрівати двигуни відкритим вогнем (смолоскипами, паяльними лампами тощо), користуватися відкритими джерелами вогню для освітлення;

виконувати будь-які роботи без засобів пожежогасіння;

залишати спецмашини на стоянці з ключем у замку запуску двигуна;

залишати у спецмашинах промаслені обтиральні матеріали та спецодяг після закінчення роботи.

15. Спецмашини допускаються до експлуатації тільки зі справними системами аварійної роботи.

16. Вибір місць (оперативних стоянок) спецмашин на льотному полі не повинен заважати зльоту, посадці, рулінню та буксируванню ПС.

17. У разі розміщення спецмашин на аеродромі відстань між рядами повинна бути не менше ніж 10 метрів, між спецмашинами в ряду не менше ніж 1 метр.

18. Розміщати стоянки спецмашин на площадках з ухилом, що може призвести до довільного руху, не дозволяється.

19. Допуск до експлуатації спецмашин та їх рух на аеродромі здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства.

20. До експлуатації на робочій площі аеродрому допускаються лише технічно справні спецмашини, укомплектовані засобами пожежогасіння,

медичною аптечкою, проблісковими вогнями, опорними колодками та буксирувальними тросами.

21. Під час експлуатації спецмашин на пероні усі спецмашини повинні бути відповідним способом поставлені на гальма, за необхідності, закріплені колодками. За наявності системи «ІНТЕРЛОК» колодки не встановлюються.

3. Постачальники послуг з наземного обслуговування, що здійснюють обслуговування пасажирів та оформлення багажу

1. Напрямок наземного обслуговування «Обслуговування пасажирів та оформлення багажу» включає в себе наступні види послуг з наземного обслуговування:

1) реєстрація пасажирів та оформлення багажу;

2) обслуговування пасажирів на приліт/виліт.

2. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з реєстрації пасажирів та оформлення багажу повинні відповідати наступним вимогам:

1) мати у власності або мати угоду на експлуатацію спеціально обладнаної стійки реєстрації;

2) здійснювати реєстрацію пасажирів та оформлення багажу із застосуванням автоматизованих систем контролю відправлень;

3) у випадку збою у роботі автоматизованої системи контролю відправлень повинно бути забезпечено перехід на ручну реєстрацію рейсу;

4) персонал, який здійснює обслуговування пасажирів та оформлення багажу допущений до роботи;

5) мати навчений персонал з обслуговування та супроводу осіб з інвалідністю та осіб з обмеженою рухливістю;

7) мати процедуру щодо реєстрації осіб з інвалідністю та їхніх особистих технічних засобів реабілітації (крісла колісні, електровізки, дитячі візки тощо), обслуговування та супроводу осіб з інвалідністю та осіб з обмеженою рухливістю;

8) мати у наявності або угоду на використання крісел колісних перонних (у кількості не менше 2 одиниць) та крісел колісних салонних (у кількості не менше 2 одиниць), які повинні відповідати таким характеристикам:

ширина сидіння: 38 см;

глибина сидіння: 40 см;

висота спинки: 78 см;

відстань від підлоги до сидіння: 49 см;

ширина габаритна (максимум): 38 см;

висота (максимум): 124 см;

довжина (максимум): 70,5 см;

максимальне навантаження: 130 кг;

висота від підніжки до сидіння: 47 см;

маса (максимум): 9 кг

9) під час реєстрації кожному пасажирові повинен видаватися посадковий талон;

10) під час реєстрації повинно бути забезпечено:

наявність на багажу багажної ідентифікаційної бирки, що підтверджує його приналежність пасажиру та місця призначення, як вказано у квитку;

видалення старих багажних бирок та/або маркувань;

відмову у перевезенні багажу, який не відповідає вимогам авіаційної безпеки;

прийом до перевезення пошкодженого багажу;

прийом до перевезення негабаритного багажу;

встановлення часових параметрів початку та закінчення реєстрації пасажирів на рейс;

12) встановити часові параметри обслуговування одного пасажирів на стійці реєстрації;

13) контролювати та поповнювати розхідний матеріал (посадкові талони, бирки і т.д.);

14) мати відповідну угоду щодо забезпечення технічного обслуговування стійок реєстрації;

15) під час реєстрації забезпечити перевірку квитка, документа, що посвідчують особу пасажирів, а саме: для громадян України – паспорт громадянина України (для виїзду за кордон), проїзний документ дитини, дипломатичний паспорт України, службовий паспорт України, посвідчення особи моряка, посвідчення члена екіпажу, для іноземця та особи без громадянства, які перебувають в Україні – паспортний документ іноземця, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, відповідним чином оформлених віз для в'їзду (транзиту) або документів, необхідних для подорожі;

16) після закінчення роботи за стійкою реєстрації повинно бути забезпечено відсутність на стійках реєстрації розхідного матеріалу та вжиті заходи щодо недопущення несанкціонованого доступу до стійок реєстрації;

17) під час реєстрації пасажирів повинно бути забезпечено зважування багажу та нанесення відповідної бирки, зокрема і на технічні засоби реабілітації пасажирів (крісла колісні, дитячі візки тощо);

18) забезпечити внесення необхідної інформації в систему реєстрації щодо пасажирів та багажу, що здійснюють прямі перельоти та перельоти з пересадкою, та нанесення відповідних бирок;

19) забезпечити транспортування перевіреного та зареєстрованого багажу в сортувальну зону;

20) мати процедуру обслуговування негабаритного багажу, крихкого, цінного багажу, а також технічних засобів реабілітації осіб з інвалідністю (крісел колісних, електровізків, дитячих візків тощо);

21) забезпечити передачу інформації авіакомпанії або постачальнику послуг з наземного обслуговування, що здійснює центронування ПС щодо кількості, ваги багажу та кількості пасажирів.

3. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з обслуговування пасажирів на приліт/виліт повинні відповідати наступним вимогам:

1) мати систему оповіщення або угоду на використання системи оповіщення та процедуру інформування пасажирів щодо прибуття та відправлення ПС;

- 2) забезпечити обслуговування пасажирів в терміналі на виліт та приліт, в тому числі транзитних/трансферних пасажирів та їх багажу;
- 3) мати спеціальне обладнання, кваліфікований персонал та процедури для забезпечення обслуговування:
 - неповнолітніх пасажирів, що слідують без супроводу дорослих;
 - осіб з інвалідністю;
 - пасажирів категорії VIP;
 - транзитних пасажирів, що не мають візи;
 - депортованих осіб та недопущених у країну осіб;
 - обслуговування пасажирів в разі довготривалої затримки, відміни рейсів;
- 4) забезпечити організацію зберігання багажу на складі тимчасового зберігання;
- 5) забезпечити можливість для закінчення звернень від пасажирів, інформування авіакомпанії про їх надходження;
- 6) забезпечити отримання та передачу інформації щодо втраченого багажу, знайденого та пошкодженого багажу та, якщо це передбачено угодою з авіаперевізником, мати відповідні ресурси для забезпечення доставки знайденого багажу пасажирам;
- 7) забезпечити інформування авіакомпаній щодо всіх порушень процедур, які виникли під час забезпечення обслуговування пасажирів та багажу;
- 8) забезпечити обробку:
 - незадекларованої зброї, яка виявлена в зареєстрованому багажі;

предметів, які були вилучені у пасажира персоналом авіаційної безпеки та які дозволені для перевезення в багажному відсіку ПС;

предметів, придбаних в магазинах duty-free та які мають перевозитися в багажному відсіку ПС;

інші наднормові предмети;

9) мати процедури обробки небезпечних матеріалів предметів та речовин, обробки зброї;

10) управляти чергами відповідно до навантаження на стійки реєстрації;

11) забезпечити обслуговування пасажира та його багажу, що відмовився від посадки на рейс, або якому було відмовлено в посадці на рейс;

12) забезпечити направлення зареєстрованих пасажирів до пункту проходження контролю на авіаційну безпеку та паспортного контролю;

13) вживати заходів щодо управління чергами в разі перенавантажень пункту контролю на безпеку та паспортного контролю;

14) перед посадкою на борт ПС повинно бути забезпечено перевірку посадкових талонів, документів, що ідентифікують особу;

15) персонал, який здійснює обслуговування пасажирів допущений до роботи.

16) по прибуттю рейсу повинно бути забезпечено направлення пасажирів від ПС до пунктів паспортного контролю, зони отримання багажу.

4. Постачальники послуг з наземного обслуговування, що здійснюють обробку багажу в сортувальній зоні

1. Постачальники послуг з наземного обслуговування, що здійснюють обробку багажу в сортувальній зоні повинні відповідати таким вимогам:

1) обробка багажу повинна здійснюватися відповідно до багажних бирок: пріоритетний багаж – багаж, що має пріоритет під час розвантаження та доставки до місця видачі;

зареєстрований багаж, що має пріоритет при розвантаженні та доставці до місця видачі/сортування, в зв'язку з коротким стикувальним часом в пункті трансферу;

контейнери з живими тваринами, що перевозяться в салоні або в багажному відсіку ПС;

крихкий багаж, що перевозиться в багажному відсіку ПС;

багаж, що доставляється пасажиром самостійно до борту ПС та отримується після посадки в пункті призначення;

засланий багаж;

2) комплектування та сортування багажу повинно здійснюватися відповідно до напрямків, категорій відповідно даних багажних бирок, класів обслуговування пасажирів та пунктів трансферу.

2. Постачальник послуг з наземного обслуговування, який здійснює обробку багажу в сортувальній зоні повинен забезпечити такі процедури:

1) дії в разі виявлення багажу без багажної бирки під час комплектування;

2) обліку скомплектованого багажу;

- 3) оформлення «Бінго карт» або багажної відомості;
- 4) дії з багажем у разі відсторонення або відмови пасажира від польоту;
- 5) дії в разі незавантаження частини зареєстрованого багажу та відправлення його іншим рейсом;
- 6) дії в разі виявлення пошкодження багажу;
- 7) встановлення приналежності багажу пасажирові у разі виявлення невідповідності кількості місць зареєстрованого багажу кількості пасажирів на борту ПС;
- 8) обробки негабаритного багажу;
- 9) повинен забезпечити видачу багажу пасажирам на видаткові транспортери в багажних відділеннях терміналу.

3. У разі наявності в аеропорту автоматизованої системи обробки багажу, повинен мати процедуру обробки багажу за допомогою системи обробки багажу, яка повинна включати в себе планування комплектування багажу, використання ручних сканерів, зберігання багажу в системі, обслуговування трансферного багажу, процедури видачі багажу пасажирам на прибуття. Персонал, який працює з даною системою повинен пройти відповідне навчання.

5. Постачальники послуг з наземного обслуговування, що здійснюють обслуговування на пероні та місцях стоянок ПС

1. Напря́м наземного обслуговування «Обслуговування на пероні та місцях стоянок ПС» включає в себе наступні види послуг з наземного обслуговування:

- 1) представництво, управління та нагляд;
- 2) маршалінг ПС;
- 3) паркування ПС;
- 4) зв'язок між місцем стоянки та кабіною екіпажу;
- 5) обслуговування ПС з використанням наземного обладнання;
- 6) встановлення трапу/авіамоста;
- 7) транспортування та завантаження/розвантаження багажу, вантажу/пошти;
- 8) буксирування ПС;
- 9) послуги з прибирання ПС;
- 10) протикригова обробка ПС;
- 11) перевезення пасажирів від/до ПС;
- 12) постачання бортового харчування.

2. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з представництва, управління та нагляду повинні відповідати наступним вимогам:

- 1) забезпечувати організацію та координацію процесу наземного обслуговування;
- 2) замовляти послуги з наземного обслуговування у інших постачальників послуг з наземного обслуговування;
- 3) забезпечувати контроль за дотриманням технологічного графіку наземного обслуговування ПС;
- 4) взаємодіяти з екіпажем щодо наземного ПС;
- 5) подавати заявки на отримання дозволів на виконання польоту;
- 6) супроводжувати екіпаж по території аеродрому;

3. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з маршалінгу ПС повинні відповідати наступним вимогам:

- 1) забезпечення процедури маршалінгу під час проведення таких операцій:
буксирування ПС;
маневрування ПС при прильоті/вильоті;
- 2) персонал, який здійснює маршалінг ПС повинен пройти відповідне внутрішнє теоретичне навчання та практичне стажування;

3) маршалінг ПС повинен здійснюватися відповідно до вимог Додатку 2 до Конвенції про міжнародну цивільну авіацію ІКАО та рекомендацій ІАТА;

4) персонал, який здійснює маршалінг ПС повинен:

давати стандартні, ясні та точні сигнали;

носити флуоресцентні жилети або куртки, які дозволяють льотному екіпажу легко ідентифікувати цей персонал;

використовувати гарно видимі жезли, лопатки або рукавички протягом дня;

вмикати світло на жезлах під час недостатньої видимості або у нічний час;

перед зарулюванням та перед вирулювання ПС на/з місця стоянки повинно бути здійснено огляд місця стоянки на предмет відсутності сторонніх предметів, спецтехніки, інших ПС на маршруті вирулювання ПС з місця стоянки.

4. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з паркування ПС повинні відповідати наступним вимогам:

1) після встановлення ПС на місце стоянки повинно бути забезпечено встановлення колодок під всі стойки шасі;

2) колодки повинні бути трикутної форми, з кутом приблизно 45 градусів в місці дотику з пневматикою колеса ПС;

3) ширина колодок повинна бути такою, що покриває всю ширину пневматики колеса;

4) встановлення колодок дозволяється тільки після вимкнення двигунів та вимкнення проблискових вогнів на ПС та після повної зупинки гвинтів двигуна;

5) колодки повинні бути прибрані тільки перед вирулюванням ПС. Перед прибиранням колодок вся спецтехніка повинна бути прибрана з зони обслуговування ПС, у тому числі авіаміст. У разі буксирування ПС, перед прибиранням колодок необхідно впевнитися, що водило правильно під'єднано до носової стійки шасі, а тягач стоїть на гальмах. Перед прибиранням колодок необхідно отримати дозвіл від екіпажу ПС;

6) повинно бути забезпечено окреме місце зберігання колодок та конусів безпеки;

7) після встановлення колодок повинно бути забезпечено встановлення конусів безпеки;

8) конуси безпеки повинні бути помаранчевого кольору та зі світловідбивними смугами;

9) конуси безпеки повинні мати висоту не менше 750 мм та важити мінімум 4,5 кілограма;

10) конуси безпеки повинні бути встановлені:

біля кожної закінцівки крила;

перед кожним двигуном;

біля всіх кінцевих точок ПС;

відповідно до вимог авіакомпанії (персонал повинен бути ознайомлений під розпис з даними вимогами);

11) конуси безпеки повинні бути прибрані після того, як люки/двері зачинені, ПС готове до запуску двигунів та руління/буксирування;

12) постачальник послуг з наземного обслуговування, що здійснює відкриття/закриття люків повинен розробити інструктивний матеріал щодо відкриття/закриття люків на кожний тип ПС, що обслуговується. Персонал, що здійснює відкриття/закриття люків повинен пройти відповідне стажування.

4. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність із забезпечення зв'язку між місцем стоянки та кабіною екіпажу повинні відповідати наступним вимогам:

1) постачальник послуг з наземного обслуговування повинен бути забезпечений відповідною кількістю гарнітури для забезпечення зв'язку між наземним персоналом та кабіною екіпажу;

2) наземний персонал, що здійснює зв'язок з кабіною екіпажу повинен мати рівень англійської мови В -2;

3) персонал, що здійснює зв'язок з екіпажем повинен пройти теоретичне навчання та практичне стажування;

4) під час зв'язку з кабіною екіпажу повинна використовуватись стандартна фразеологія;

5) зв'язок між наземним персоналом та кабіною екіпажу повинен здійснюватися:

для забезпечення процедур прибуття ПС;

під час підключення/відключення наземного обладнання;

під час запуску двигунів;

під час буксирування;

під час виконання протикригової обробки ПС, а також передачі коду протикригової обробки.

5. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з обслуговування ПС з використанням наземного обладнання повинні відповідати наступним вимогам:

- 1) розміщення наземного обладнання в зоні обслуговування ПС повинно здійснюватися з дозволу відповідальної особи за організацію наземного обслуговування на рейсі;
- 2) персонал, що здійснює експлуатацію наземного обладнання повинен пройти теоретичне навчання та практичну підготовку з допуску до самостійної експлуатації наземного обладнання;
- 3) персонал, що здійснює підключення наземного обладнання до ПС повинен знати, де знаходяться сервісні точки на кожному типі ПС, які обслуговує постачальник послуг з наземного обслуговування;
- 4) перед підключенням наземного обладнання до ПС повинно бути перевірено, що адаптери та саме обладнання відповідають типу ПС;
- 5) після розміщення наземного обладнання в зоні обслуговування ПС стоянки повинно бути забезпечено встановлення опорних колодок під його колеса;
- 6) після відключення наземного обладнання від ПС повинен здійснюватися візуальний огляд з метою переконання відсутності пошкодження ПС;
- 7) після відключення наземного обладнання від ПС повинно бути перевірено, що лючки сервісних точок закриті на ПС;

8) повинні бути розроблені регламенти технічного обслуговування наземного обладнання, персонал, що здійснює дані роботи, повинен мати сертифікат на право здійснення вищезазначених робіт;

9) перед тим як транспортувати наземне обладнання, повинно бути перевірено, що кабелі, рукава безпечно відключені та розташовані на самому агрегаті;

10) послуги, які надаються з використанням наземного обладнання повинні здійснюватися відповідно до технологічного графіка наземного обслуговування ПС;

11) під час надання послуг з обслуговування туалетів повинно бути забезпечено злив, очистку, промивку туалету та наповнення рідинами;

12) під час надання послуг з водопостачання, в період, коли атмосферна температура нижче нуля градусів по Цельсію, повинна бути забезпечена перевірка зливу води з системи ПС.

6. До послуг з наземного обслуговування, що надаються в зоні обслуговування ПС з використанням наземного обладнання, належить, забезпечення:

а) наземним джерелом електроживлення;

б) пристроєм обігріву та охолодження;

в) обслуговування туалетів;

г) обслуговування систем водопостачання;

- г) запуску двигуна;
- д) установкою зарядки стислим азотом;
- е) установкою заправки киснем;
- є) амбуліфтом.

8. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність із встановлення трапу/авіамоста повинні відповідати наступним вимогам:

1) трап/авіаміст встановлюється до ПС лише після вимкнення двигунів ПС, встановлення опорних колодок під колеса ПС, вимкнення пробліскових вогнів, встановлення обмежувальних конусів та отримання дозволу відповідальної особи за наземне обслуговування;

2) повинно бути забезпечено перевірку відсутності спецтехніки, сторонніх предметів на маршруті руху трапу/авіамоста до ПС;

3) підгін трапу до ПС повинен здійснюватися безпечно, так, щоб гумовий бампер не торкався фюзеляжу ПС. Повинна залишитись невелика відстань між трапом та фюзеляжем ПС, максимум 5 сантиметрів;

4) у разі, якщо з об'єктивних причин, після підгону трапу до ПС, відстань між трапом та ПС може створювати загрозу, наземний персонал повинен проінформувати екіпаж про дану загрозу з метою попередження пасажирів;

5) після встановлення трапу наземний персонал інформує про це екіпаж;

- б) пішохідні поверхні та сходи пасажирських авіамостів та/або трапів повинні утримуватися в належному стані, а також проводитися їх періодична перевірка з метою запобігання появи умов, які можуть призвести до травм пасажирів;
- 7) пасажирський авіаміст повинен знаходитися повністю у відведеному положенні:
- а) перед прибуттям ПС;
 - б) перед початком руху ПС на відправлення;
- 8) зона маневрування авіамосту повинна бути перевірена перед початком його руху на предмет відсутності персоналу, спецтехніки та обладнання;
- 9) під час позиціонування авіамосту повинно забезпечуватися:
- а) наявність на авіамосту тільки одного оператора;
 - б) наявність керівника підгону/відгону, якщо оператор має недостатню (обмежену) видимість та не може оцінити відстань до ПС, використовуючи ручні сигнали або систему відеонагляду;
- 10) як тільки авіаміст встановлено біля пасажирської двері ПС повинна бути задіяна автоматична система вирівнювання авіамосту;
- 11) повинно бути вжито заходів для запобігання використанню засобів управління авіамосту сторонньою особою під час відсутності оператора;

12) експлуатант аеродрому повинен бути проінформований у випадку відмов у роботі авіамоству.

9. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність із транспортування та завантаження/розвантаження багажу, вантажу/пошти повинні відповідати наступним вимогам:

1) транспортування багажу, вантажу та пошти виконується згідно встановлених маршрутів пересування спецмашин на аеродромі. Тимчасове перебування спецмашин з багажем, вантажем та поштою в зоні обслуговування ПС, дозволяється лише відповідно до схеми обслуговування ПС;

2) забороняється змінювати встановлені маршрути руху спецмашин з багажем, вантажем/поштою, якщо це не передбачено виконанням інших технологічних процесів;

3) завантаження/розвантаження багажу, вантажу/пошти до ПС повинно здійснюватися під контролем та керівництвом представника авіакомпанії або персоналу, який пройшов навчання за курсом контролю завантаження та отримав відповідний сертифікат;

4) персонал, задіяний в процесі завантаження/розвантаження багажу, вантажу та пошти до/з ПС, перевіряє багажні бирки (для уникнення засилання), кількість та цілісність багажу, вантажу та пошти;

5) постачальник послуг з наземного обслуговування, що здійснює завантаження/розвантаження багажу, вантажу/ пошти до/з ПС повинен мати технологію взаємодії з постачальником послуг з наземного обслуговування, що забезпечує транспортування багажу, вантажів/пошти, з метою визначення

процедури прийому/передачі матеріальних цінностей та відповідальних за це робіт;

б) постачальник послуг з наземного обслуговування, який здійснює завантаження багажу, вантажу/пошти повинен забезпечити відповідне його кріплення в багажних відсіках ПС;

7) завантаження ПС повинно здійснюватися:

у відповідності до письмової інструкції щодо завантаження;

забезпечуючи запобігання руху або розливу під час польоту;

9) під час завантаження ПС повинно бути забезпечено виконання запобіжних вимог, щодо пошкодження ПС та травмування персоналу, а саме:

виконання персоналом вимог щодо безпеки;

виконання персоналом вимог щодо носіння захисного одягу;

виконання персоналом вимог щодо наявних обмежень по завантаженню;

забезпечення правильного швартування, завантаження та правильного використання швартувальних засобів;

недопущення розміщення вантажу на пасажирських сидіннях, крім випадків передбачених процедурами авіакомпаній;

забезпечення правильного відкриття або закриття багажних/вантажних люків ПС;

недопущення операцій з багажними/вантажними люками ПС під час сильного або поривчастого вітру;

відмова від використання хвостової стійки або баласту для носового колеса (якщо це передбачено);

забезпечення правильної експлуатації спецтехніки та обладнання;

10) повинна бути процедура, що забезпечує наявність точних та задокументованих даних щодо завантаження та передачу цих даних особі, яка відповідає за розрахунок кінцевої ваги і центрування;

11) повинно бути забезпечено формування відразу після завантаження ПС спеціального завантажувального звіту, який:

сформований та завірений особою, яка відповідальна та контролює процес завантаження ПС;

переданий до офісу центрування ПС;

зберігається протягом року;

12) повинна здійснюватися перевірка багажу, вантажу/пошти, СЗП та/або обладнання, яке планується до завантаження в ПС на наявність ознак розливу. У разі виявлення розливу такий багаж, вантаж/пошта, та/або обладнання не завантажуються на борт ПС, при цьому:

забезпечується перевірка з метою виявлення та запобігання завантаження до ПС будь-якого іншого багажу або обладнання, яке стало забрудненим в результаті такого розливу;

забезпечується спеціальне інформування у відповідності до вимог авіакомпанії та/або нормативних документів.

13) повинно бути забезпечено запобігання зміщення центру ваги ПС, при якому ПС може «впасти на хвіст» під час його завантаження/розвантаження;

14) обробка небезпечних вантажів повинна здійснюватися таким чином, щоб:

запобігти пошкодженню упакування та контейнерів під час завантаження/розвантаження ПС;

запобігти їх взаємодії у разі розливу вмісту, забезпечуючи розподіл та відокремлення місць з цими матеріалами в середині ПС;

запобігти їх руху, який може змінити орієнтацію упакувань в середині ПС;
відповідати інформації, яка зазначається у NOTOC;

15) під час обробки небезпечних вантажів, упакування яких має ознаки пошкодження або розливу повинно бути забезпечено, щоб:

місце з таким упакуванням не буде завантажено до ПС;

якщо таке місце вже завантажено до ПС, то воно буде вивантажено з ПС;

у разі витoku, буде проведено оцінку з метою виявлення та запобігання перевезення будь-яких інших вантажів, багажу або транспортних пристроїв, які було забруднено витокami з цих небезпечних вантажів;

буде негайно проінформовано авіакомпанію та Державіаслужбу;

забороняється завантажувати вантаж з маркуванням «Тільки вантажне ПС» («Cargo Aircraft Only») на борт пасажирського ПС;

особа, яка відповідає за завантаження ПС, особистим підписом в NOTOC (або іншим способом) підтверджує відсутність будь-яких ознак розливу завантажених до ПС місць багажу, вантажу, пошти або засобів пакування. NOTOC зберігається протягом року;

16) забороняється завантаження небезпечних вантажів на борт ПС для їх транспортування в кабіні екіпажу або в пасажирському салоні, за винятком обмежень, встановлених Державіаслужбою та ІСАО.

10. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність із буксирування ПС повинні відповідати наступним вимогам:

1) постачальник послуг з наземного обслуговування, що надає послуги з буксирування повинен мати відповідні водила та адаптери на типи ПС, що обслуговує;

2) персонал, який приймає участь в процесі буксирування ПС повинен пройти відповідне теоретичне навчання та практичне стажування і отримати допуск до самостійної роботи;

3) персонал, що здійснює під'єднання буксирувального водила до передньої стійки шасі ПС повинен пройти відповідне стажування на кожному типі ПС, що обслуговується;

4) повинна бути розроблена процедура буксирування ПС з визначенням повноважень та відповідальності кожного учасника буксирувальної бригади;

5) у разі самовільного від'єднання буксирувального водила в процесі буксирування повинно бути забезпечено інформування інспектора з безпеки польотів експлуатанта аеродрому з метою встановлення об'єктивної причини від'єднання;

6) повинно бути забезпечено постійний огляд та відповідне зберігання буксирувальних водил та адаптерів з метою підтримання їх в експлуатаційному стані;

7) до початку руху та перед закінченням буксирування ПС, водій тягача перевіряє:

тягач знаходиться вздовж однієї з ПС лінії (якщо це можливо);

колеса на водилі повністю прибрано;

8) перед початком руху ПС, повинен здійснюватися огляд ПС, який підтверджує, що:

силові кабелі та пристрої для посадки пасажирів від'єднано;

всі сервісні панелі та/або люки ПС зачинені (за винятком зовнішнього джерела живлення та панелі гарнітури);

замки (ручки) люків/дверей знаходяться на рівні з фюзеляжем;
 піни безпеки шасі видалено;
 відсутні явні ознаки немаркованих вм'ятин або інших пошкоджень
 поверхні фюзеляжу;

9) до початку буксирування повинно бути перевірено, що:
 поверхня перону не містить предметів (FOD), які могли б завдати шкоди
 ПС;
 стан поверхні перону дозволяє безпечно здійснювати операції щодо
 переміщення ПС;
 шлях, по якому планується рухатися ПС є вільним від перешкод;
 всі особи, які не беруть участі в операціях щодо відправлення ПС
 знаходяться поза зоною його обслуговування;
 додатковий наземний персонал, який задіяний в процесі буксирування ПС
 присутній;
 колодки видалені з-під усіх коліс та розміщено в спеціально призначеному
 місці;
 зона обслуговування ПС вільна від спецтехніки та наземного обладнання;
 керівник буксирувальної бригади повинен проінформувати скіпаж або
 технічний персонал авіакомпанії, який знаходиться в кабіні повітряного судна
 про необхідність отримання дозволу на початок буксирування від диспетчера
 управління повітряним рухом.

10) персонал, який задіяний в процесі буксирування ПС повинен
 виконувати такі вимоги:
 використовувати стандартні, ясні та точні сигнали руками, які передбачені
 вимогами ICAO, IATA;
 носити флуоресцентні жилети або куртки, які дозволяють льотному
 екіпажу легко ідентифікувати їх;

11) перед початком буксирування водію тягача необхідно надати підтвердження про зняття ПС зі стоянкових гальм;

12) під час процесу буксирування ПС тягач, який під'єднаний до нього не повинен залишатися без нагляду з працюючим двигуном за винятком здійснення буксирування ПС в холодну погоду при умові встановлення опорних колодок;

13) під час процесу буксирування ПС, яке обладнано системою відключення повороту передньої стійки пін повинен:

відповідати типу ПС;

бути правильно встановленим до моменту підключення водила до носової стійки шасі ПС;

бути видаленим після від'єднання водила від носової стійки шасі ПС;

14) повинна бути процедура, що забезпечує буксирування ПС в умовах поганої видимості або з поганим покриттям перону, при цьому швидкість буксирування повинна бути повільнішою, ніж при нормальних умовах;

15) після завершення процедури буксирування, після зупинки ПС та перед від'єднанням від носової стійки шасі водила, екіпаж повинен отримати вказівку щодо встановлення ПС на стоянкове гальмо та утримання цього положення до отримання візуальних сигналів дозволу на руління. Наземний персонал повинен отримати підтвердження, що ПС встановлено на стоянкове гальмо;

16) перед початком руління ПС на своїй тязі наземний персонал зобов'язаний:

показати екіпажу ПС відповідний сигнал щодо відсутності будь-яких перешкод щодо здійснення руління;

показати екіпажу ПС пін;

впевнитися, що зона обслуговування ПС вільна від спецтехніки та наземного обладнання;

отримати від екіпажу ПС підтвердження про готовність ПС до руління.

11. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які проводять діяльність із прибирання ПС повинні відповідати наступним вимогам:

1) персонал постачальника послуг з внутрішнього прибирання ПС допускається до роботи після проходження відповідного медичного огляду з відміткою у особистій санітарній книжці, проведеного навчання з санітарного мінімуму, проведеного інструктажу про порядок дій при виявленні підозрілих предметів, проведеного теоретичного та практичного навчання на виробництві та отримання допуску до самостійної роботи;

2) послуги з внутрішнього прибирання ПС здійснюються відповідно до технологічного графіка наземного обслуговування;

3) постачальник послуг повинен бути забезпечений відповідними миючими та дезінфікуючими засобами, інвентарем, засобами індивідуального захисту, спеціальним автомобілем для збору та перевезення сміття знятого з ПС на майданчик тимчасового зберігання. Автомобіль повинен бути розділений для перевозки персоналу та сміття;

4) постачальник послуг повинен бути забезпечений приміщеннями для зберігання миючих та дезінфікуючих засобів, витратних матеріалів, матеріалів сервісу авіакомпанії, інвентарю, приготування миючих/дезінфікуючих розчинів, які мають каналізацію для зливу використаного розчину;

5) прибиральні засоби повинні бути чітко промарковані;

б) прибирання салону ПС повинно здійснюватися під наглядом представника екіпажу або представника авіакомпанії, якщо інше не передбачено угодою з авіакомпанією.

11. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з протикригової обробки ПС повинні провадити діяльність відповідно до вимог ICAO, SAE та відповідати наступним вимогам:

1) постачальник послуг з наземного обслуговування повинен розробити Керівництво з протикригової обробки ПС, яке повинно включати, але не обмежуватися наступними розділами:

- навчання персоналу та кваліфікаційні вимоги;
- фактори, що сприяють утворенню криги на поверхнях ПС на землі;
- підготовка до проведення протикригової обробки ПС;
- обладнання для протикригової обробки;
- рідини, що використовуються та час захисної дії;
- процедура протикригової обробки ПС;
- основні вимоги до стану ПС після завершення протикригової обробки;
- фінальна перевірка протикригової обробки, оформлення відповідної документації;
- обмеження, запобіжні заходи;
- комунікація;

2) постачальник послуг з наземного обслуговування, який здійснює протикригову обробку ПС повинен мати:

документ, що підтверджує якість продукції, сертифікат якості та паспорт з висновком про відповідність SAE AMS1424 (рідина типу I) або AMS1428 (рідини типу II, III, IV);

копію висновку про кваліфікаційні випробування рідини міжнародної лабораторії «AMIL» (Anti-icing Materials International Laboratory) щодо її відповідності вимогам міжнародного стандарту (з офіційним перекладом);

копію паспорту безпеки речовини/матеріалу – Material Safety Data Sheet (MSDS) (з перекладом);

оригінал інструкції з використання рідини, що надані заводом-виробником (з перекладом);

необхідну кількість обладнання для здійснення протикригової обробки ПС; персонал, що здійснює протикригову обробку повинен пройти відповідне щорічне навчання та отримати сертифікат;

мати відповідні резервуари для зберігання протикригової рідини;

3) зберігання протикригової рідини повинно здійснюватися відповідно до вимог виробника;

4) повинен здійснюватися розрахунок необхідної кількості рідини для забезпечення обслуговування рейсів в осінньо-зимовий період;

5) повинен бути забезпечений контроль якості протикригової рідини;

6) після проведення протикригової обробки ПС повинна бути забезпечена фінальна перевірка;

7) персонал, який передає екіпажу ПС код протикригової обробки повинен передати наступну інформацію:

тип рідини;

марка рідини;

концентрація рідини;

час початку обробки ПС для захисту від обледеніння;

підтвердження проведення фінальної перевірки.

12. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з перевезення пасажирів від/до ПС повинні відповідати наступним вимогам:

1) персонал повинен бути ознайомлений та виконувати правила наземного руху в аеропорту, які встановлені експлуатантом аеродрому;

2) повинно бути забезпечено нагляд та безпечний маршрут руху пасажирів від/до ПС до/від пасажирського автобусу або терміналу;

3) у разі, якщо пасажир йде пішки від/до ПС до/від терміналу маршрут руху повинен бути огорожений.

12. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з постачання бортового харчування повинні відповідати наступним вимогам:

1) забезпечити проходження бортового харчування та бортових припасів через контроль на авіаційну безпеку;

2) всі транспортні засоби з бортовим харчуванням та бортовими припасами, що виїжджають з цеху повинні бути опломбовані;

3) повинні бути визначені маршрути руху транспортних засобів з бортовим харчуванням та місця їх стоянок;

4) здійснення під'їзд/від'їзду до/від повітряного транспорту повинно здійснюватися з дозволу відповідальної особи за наземне обслуговування та під керівництвом особи відповідальної за під'їзд/від'їзд:

5) повинна бути розроблена процедура завантаження бортового харчування на борт ПС.

6. Постачальники послуг з наземного обслуговування, що здійснюють обслуговування вантажів та пошти

1. Напрям наземного обслуговування «Обслуговування вантажів та пошти» включає в себе наступні види послуг з наземного обслуговування:

1) складське обслуговування вантажу/пошти;

2) комплектування/розкомплектування вантажу/пошти;

3) транспортування та завантаження/розвантаження вантажу/пошти з/до ПС.

2. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з складського обслуговування вантажу/пошти повинні відповідати наступним вимогам:

1) повинно бути забезпечено безпечне та роздільне зберігання експортних, імпорتنих, транзитних та вантажів, що перевозяться внутрішніми рейсами;

2) повинно бути забезпечено зберігання загальних вантажів, швидкокопсувних вантажів, небезпечних вантажів, живих тварин, цінних вантажів та пошкоджених вантажів;

3) повинно бути забезпечено процес постійної інвентаризації складів;

4) склади загального призначення, що передбачені для прийняття вантажів до перевезення на внутрішніх рейсах, повинні знаходитися не в зоні митного контролю;

5) склади повинні бути оснащені системою пожежогасіння, ручними вогнегасниками, камерами відеоспостереження, вагами для зважування вантажів;

6) система відеоспостереження повинна покривати весь периметр зони зберігання вантажів;

7) доступ до складів повинен бути обмежений та здійснюватися тільки у супроводі уповноважених осіб, з метою недопущення несанкціонованого доступу до вантажів/пошти;

8) в період, коли вантажі не приймаються на зберігання та не видаються, склади повинні бути закриті та опломбовані;

9) при прийнятті вантажу/пошти на зберігання або перед ввезенням в контрольовану зону повинен бути проведений контроль на авіаційну безпеку;

10) у разі, якщо постачальник послуг з наземного обслуговування забезпечує зберігання поштових відправлень повинна бути розроблена технологія взаємодії з поштовим оператором;

11) приймання вантажу на зберігання здійснюється на підставі авіаційної вантажної накладної, оформленої в авіакомпанії. Приймання вантажів на зберігання на підставі інших перевізних документів здійснюється за погодженням з авіаперевізником;

12) прийняття на зберігання небезпечних вантажів здійснюється на підставі авіаційної вантажної накладної, «Декларації відправника небезпечних вантажів» (Shipper Declaration of Dangerous goods) та при наявності оформленого «Контрольного аркушу небезпечних вантажів» для відповідної категорії (Dangerous goods checklist for a Non – Radioactive shipment) (Dangerous goods checklist for a Radioactive shipment);

13) повинно бути забезпечено виділене місце для приймання небезпечних вантажів;

14) зона приймання небезпечних вантажів повинна бути оснащена інформаційними плакатами щодо наявних категорій небезпечних вантажів та особливостей їх роздільного зберігання відповідно стандартів ICAO;

15) прийняття вантажу на зберігання на склади тимчасового зберігання здійснюється тільки з дозволу митного органу, шляхом проставляння печатки на авіаційну вантажну накладну (AWB);

16) при прийнятті вантажу на зберігання повинно бути забезпечено перевірку ваги та розмірів відповідно інформації зазначеної в AWB, наявності маркування та відповідних ярликів;

17) вантаж не повинен перевищувати розмірів багажних відсіків ПС;

18) вантажовідправник є відповідальним за правильне упакування та маркування вантажу;

19) у разі коли упакування використовується вдруге повинно бути перевірено, щоб попереднє маркування було вилучено;

20) після прийняття вантажу на зберігання повинно бути забезпечено облік даного вантажу, з інформацією про кількість місць, місце зберігання та рейс, на якому планується відправлення вантажу;

21) повинно бути забезпечено окреме та роздільне зберігання небезпечних вантажів, відповідно до вимог ІСАО. Зона зберігання повинна бути забезпечена інформаційними плакатами щодо наявних категорій небезпечних вантажів та особливостей їх роздільного зберігання відповідно стандартів ІСАО;

22) вантаж, що потребує температурного режиму зберігання повинен зберігатися відповідно до заявленого температурного режиму. Повинен здійснюватися постійний моніторинг температури в холодильних та морозильних камерах;

23) живі тварини повинні зберігатися в окремому приміщенні з відповідною вентиляцією, підтриманням температурного режиму та з урахуванням природної несумісності. Повинна бути передбачена процедура харчування та поїння живих тварин;

24) у разі виявлення пошкодженого вантажу після прийняття вантажу на зберігання, даний вантаж повинен пройти повторний контроль на авіаційну безпеку, бути переважений, а також проінформовано про це представника авіакомпанії з метою прийняття рішення щодо подальших дій з зазначеним вантажем. В такому випадку складається Акт про пошкодження вантажу, з яким ознайомлюється представник авіакомпанії;

25) огляд вантажу, перепакування, маркування, усунення пошкоджень, здійснюється тільки в присутності уповноваженої особи постачальника послуг з наземного обслуговування;

23) постачальник послуг з наземного обслуговування повинен забезпечити формування вантажного маніфесту, якщо інше не передбачено угодою;

27) повинно бути забезпечено передачу інформації постачальнику послуг з наземного обслуговування щодо завантаження на рейс, який здійснює центрування ПС;

28) у разі коли постачальник послуг з наземного обслуговування, який забезпечує зберігання вантажу не здійснює процедуру комплектування та транспортування вантажу з/до ПС, повинна бути визначена технологія взаємодії з іншим постачальником послуг, з метою визначення відповідальності та процедури прийому/передачі матеріальних цінностей;

29) приймання вантажів, що прибули на ПС на зберігання повинно здійснюватися на підставі вантажного маніфесту та AWB. Вантажний маніфест повинен мати запис особи, яка приймала вантаж з ПС щодо кількості вантажу та наявності супровідних документів;

30) при прийманні вантажів, що прибули на ПС на зберігання повинно бути перевірено кількість місць та стан упакування;

31) вантаж, що прибув на ПС повинен зберігатися відповідно до своєї категорії;

32) повинно бути забезпечено облік вантажу, що прибув/відправляється на повітряному транспорті;

33) після прийняття вантажу на зберігання повинно бути забезпечено інформування вантажоодержувача щодо прибуття вантажу;

34) акт про пошкодження вантажу складається при надходженні вантажу без документів або документів без вантажу;

35) при видачі вантажу вантажоодержувачу повинно оформлюватися підтвердження про отримання вантажу.

3. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з комплектування/розкомплектування вантажу/пошти повинні відповідати наступним вимогам:

1) комплектування вантажів на рейс повинно здійснюватися на підставі вантажного маніфесту;

2) постачальник послуг з наземного обслуговування, що здійснює комплектування/розкомплектування та/або транспортування повинен мати технологію взаємодії з обслуговуючою компанією, що забезпечує зберігання вантажів, з метою визначення відповідальності та процедури прийому/передачі матеріальних цінностей;

3) процес комплектування/розкомплектування повинен проходити під наглядом;

4) комплектування вантажів на СЗП повинні здійснюватися під керівництвом представника авіакомпанії або персоналу, що пройшов відповідне навчання та має відповідний сертифікат;

5) повинні бути встановлені часові параметри процедури комплектування вантажів відповідно класу ПС, на яких планується перевезення;

6) у разі виявлення пошкодженого СЗП, обслуговуюча компанія повинна проінформувати про це представника авіакомпанії. Комплектування вантажу/пошти на пошкоджені СЗП заборонено;

7) повинні вживатися заходи щодо запобігання крадіжці чи несанкціонованому використанню, пошкодженню палет, контейнерів, сіток, ременів, швартувальних кілець та інших матеріалів;

8) СЗП повинні зберігатися у відповідно обладнаних місцях. Забороняється зберігати СЗП на землі. СЗП повинні зберігатися з закритими шторками/дверцятами.

4. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з транспортування та завантаження/розвантаження вантажу/пошти з/до ПС повинні відповідати вимогам пункту 8 глави 5 розділу VII цих Авіаційних правил.

7. Постачальники послуг з наземного обслуговування, що здійснюють забезпечення паливо-мастильними матеріалами

1. Напрям наземного обслуговування «Забезпечення паливо-мастильними матеріалами» включає в себе наступні види послуг з наземного обслуговування:

1) приймання, зберігання, підготовка до видачі, видача в паливозаправні засоби АП, АП з ПВКП та АБ;

2) заправлення ПС АП, АП з ПВКП та АБ.

2. Постачальники послуг з наземного обслуговування, що здійснюють забезпечення паливо-мастильними матеріалами, в залежності від технології виконання робіт, повинні мати в наявності:

1) сертифікати (паспорти) якості на АП, АБ та ПВКП від виробника (постачальника), сертифікати відповідності від органів оцінки відповідності, перелік яких схвалений Державіаслужбою;

2) перелік виробничих об'єктів (ВО), обладнання ВО і засобів заправлення (ЗЗ) ПС: паливозаправників (ПЗ), заправних агрегатів (ЗА) і колонок ЦЗС (централізованої заправної системи);

3) технічні паспорти на ВО, обладнання ВО і ЗЗ ПС, в яких зазначено назва ВО, призначення, характеристики, дата введення в експлуатацію;

4) перелік засобів вимірювальної техніки (ЗВТ);

5) щорічний графік метрологічної повірки ЗВТ;

6) паспорти на манометри і лічильники з відміткою про повірку;

7) повірений метршток, лот-рулетку;

8) водочутливу пасту;

9) повірений ареометр;

10) справний пробовідбірник;

11) посуд для відбору проб згідно ДСТУ 4488:2005;

- 12) шафу (сейф) для зберігання арбітражної проби;
- 13) індикатори якості палива на визначення механічних домішок і води;
- 14) графік зачищення ємностей резервуарів і ЗЗ ПС;
- 15) акти (протоколи) зачищення ємностей резервуарів і ЗЗ ПС, в яких зазначено:
 - назву установи, спеціалісти якої проводили роботи;
 - дату проведення робіт;
 - місце розташування ємності;
 - характеристики ємності;
 - прізвища відповідальних осіб від виконавця і замовника.
- 16) акти заміни фільтроелементів у фільтрах на пунктах наливу (ПН) і ЗЗ ПС, в яких зазначено:
 - де розташований фільтр;
 - дата проведення заміни (встановлення) фільтроелементів;
 - марка і кількість встановлених фільтроелементів;
 - кількість палива прокачана через фільтр після заміни фільтроелементів;
 - особи, які проводили заміну (встановлення) фільтроелементів;
- 17) акти перевірки стану дихальних і запобіжних клапанів на резервуарах та ЗЗ ПС;
- 18) акти на установку та гідравлічної перевірки заправних рукавів на ПН і ЗЗ ПС;
- 19) градууювальні таблиці на резервуари і трубопроводи;

20) акти щорічної перевірки базових висот резервуарів;

21) договір з випробувальними центрами або лабораторіями ПММ, які мають право на проведення аналізу якості АП, АБ і ПВКП;

22) протоколи випробувань чистоти палива в резервуарах і ЗЗ на вміст механічних домішок ваговим методом при введенні в експлуатацію змонтованих систем фільтрування і при підготовці до весняно-літнього періоду (ВЛП) та осінньо-зимового періоду (ОЗП), у яких повинно бути зазначено:

назва випробувального центру (лабораторії), де проводилося дослідження;

назва та марка продукту, наданих до випробувань;

нормативний документ, відповідно до якого проводилося випробування;

умови проведення випробувань;

результати випробувань;

22) протоколи про перевірку шлангів на металізацію повного електричного опору антистатичних напірних шлангів;

23) протоколи про перевірку наявності і справності електричного ланцюгового тросу вирівнювання потенціалів, протоколи вимірювання омичного опору заземлювача, перехідних контактів.

3. Постачальники послуг з наземного обслуговування, що здійснюють забезпечення паливо-мастильними матеріалами повинні забезпечити приймання, зберігання, транспортування, видавання АП, АБ і ПВКП та заправлення ПС АП, в тому числі АП із вмістом ПВКП і АБ на підприємстві ЦА тільки справним обладнанням.

4. Постачальники послуг з наземного обслуговування, що здійснюють забезпечення паливо-мастильними матеріалами повинні забезпечити процедуру підготовки обладнання до приймання, зберігання, видавання АП, АБ і ПВКП та заправлення ПС АП, в тому числі з вмістом ПВКП та АБ при введенні в експлуатацію та при подальшій експлуатації, яка включає:

- 1) закріплення обладнання за певною маркою АП, АБ чи ПВКП;
- 2) періодичне зачищення резервуарів і ємностей ПЗ, АПЦ витратних бачків ПВКП, встановлених на пунктах видавання складу ПММ;
- 3) вивільнення резервуарів, трубопроводів, насосів, ємностей заправних засобів і тари при заповненні їх іншою маркою продукту, крім випадків переходу з реактивного палива на авіабензини та навпаки. В такому випадку проводиться зачищення, промивання усіх систем та заміна фільтроелементів;
- 4) своєчасну заміну в засобах фільтрування фільтрувальних елементів;
- 5) своєчасну перевірку контрольно-вимірювальних приладів і апаратури, встановлених на засобах фільтрування, видавання та заправлення;
- 6) проведення технічного обслуговування, планового (попереджувального) ремонту.

5. Постачальники послуг з наземного обслуговування, що здійснюють забезпечення паливо-мастильними матеріалами повинні забезпечити проведення технічного обслуговування обладнання для приймання, зберігання, видавання АП, АБ і ПВКП у засоби транспортування та заправлення ПС з метою підтримання його в експлуатаційному стані.

6. Постачальники послуг з наземного обслуговування, що здійснюють забезпечення паливо-мастильними матеріалами повинні забезпечити проходження персоналом, який задіяний у авіапаливозабезпеченні, теоретичного та практичного стажування, наслідком якого є допуск до самостійної роботи, отримання щорічного допуску до роботи в ОЗП та ВЛП та підвищення кваліфікації відповідно до вимог нормативно-правових актів України.

7. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з приймання, зберігання, підготовку до видачі, видачу в паливозаправні засоби АП, АП з ПВКП та АБ повинні відповідати наступним вимогам:

1) при прийманні АП, АБ та ПВКП необхідно забезпечити:

підготовку об'єктів складу ПММ до приймання АП, АБ та ПВКП, яка включає підготовку тарного приміщення (для АБ та ПВКП, що надійшли в тарі), перевірку підготовленості резервуарів, яких повинно бути не менше двох для кожної марки палива, та пункту приймання АП та АБ, що надійшли у залізничних та автомобільних цистернах, зливання відстою і перевірку чистоти палива з фільтрів попереднього очищення;

перевірку супровідної документації;

зовнішній огляд ємності, в якій надійшли АП, АБ та ПВКП;

вхідний контроль якості, який включає для АП визначення вмісту механічних домішок і води, густини за температури 15 °С; для АБ додатково визначається колір і прозорість. Вхідний контроль для ПВКП проводиться в акредитованій лабораторії і включає визначення густини за температури 20 °С, вмісту механічних домішок, води і розчинних забруднень, показника заломлення та перевіряється зовнішній вигляд;

наявність технологічної схеми складу ПММ, обв'язування насосів та вільний доступ до них працівників, задіяних у прийманні АП, АБ та ПВКП;

постійний контроль за виконанням робіт по прийманню АП, АБ та ПВКП;

2) при зберіганні АП, АБ та ПВКП необхідно забезпечити:

відстоювання АП (3 години на 1 м висоти наливу продукту) та АБ (45 хвилин на 1 м висоти наливу продукту);

проведення повного контролю якості, який проводиться в акредитованій (атестованій) лабораторії ПММ;

процедуру збереження якості АП, АБ та ПВКП при зберіганні, яка включає використання резервуарів (ємностей) та іншого устаткування, які мають внутрішнє протикорозійне покриття (крім устаткування для ПВКП); підготовку та контроль за станом резервуарів і устаткування; ретельне і своєчасне очищення технічних засобів; контроль збереження герметичності, справності резервуарів та технологічного устаткування; дотримання термінів зачищення засобів зберігання; контроль за роботою фільтрів (фільтрів-сепараторів), своєчасну заміну фільтроелементів; дотримання термінів зберігання, систематичний контроль якості і чистоти АП, АБ та ПВКП;

процедуру відновлення якості АП, АБ та ПВКП;

процедуру зберігання некондиційних АП, АБ та ПВКП в окремих ємностях;

процедуру утилізації некондиційних АП, АБ та ПВКП;

3) при видаванні АП, АБ та ПВКП необхідно забезпечити:

підготовку АП, АБ та ПВКП до видачі, яка включає перевірку наявності лабораторного паспорту на продукт, допуску витратної ємності до видавання відповідальними особами (наявності донної та об'єднаної проб, з відповідним записом у порезервуарному журналі);

контроль якості АП, АБ та ПВКП при видаванні, який включає: зливання відстою і перевірку чистоти АП у витратному резервуарі; зливання і перевірку чистоти відстою палива з фільтрів та фільтрів-сепараторів; перевірку перепаду тиску на фільтрах та фільтрах-сепараторах; відбір проби і перевірку чистоти зі штуцера ННЗ або вихідної труби; перевірку відповідності маркування ПЗ марці палива, яке заливається; зливання відстою і перевірку чистоти палива в ємності ПЗ; контроль за дозуванням ПВКП шляхом аналізу проб; заповнення контрольного талону (графа – заповнюється на складі ПММ);

перевірку документів на ємність, в яку видається АП, АБ та ПВКП;

оформлення супровідної документації (товаро-транспортної накладної, лабораторного паспорту на витратний резервуар, сертифікату (паспорту) якості виробника (постачальника), сертифікати відповідності від органів оцінки відповідності, перелік яких схвалений Державіаслужбою).

8. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з заправлення ПС АП, АП з ПВКП та АБ повинні відповідати наступним вимогам:

1) забезпечити проміжний контроль якості палива, який включає: перевірку наявності і правильності оформлення контрольного талону; встановлення відповідності маркування ПЗ марці залитого в нього АП, АБ; перевірку відсутності води і механічних домішок у пробі палива, взятого з відстійника ПЗ після прибуття на місце стоянки після наповнення та відстоювання протягом 15 хвилин – візуально та за допомогою ІЯП; перевірку відсутності води і механічних домішок у пробі палива, взятого з відстійника ПЗ через кожні 6 годин стоянки ПЗ з паливом; заповнення контрольного талону (графа – «Заповнюється на стоянці спецавтотранспорту»);

2) забезпечити процедуру збереження якості палива на стоянці ПЗ;

3) забезпечити процедуру завершального контролю якості палива, яка включає перевірку наявності контрольного талону та правильність його оформлення, перевірку наявності механічних домішок і води в пробі АП, АБ із відстійника ПЗ (за вимогою представника авіакомпанії);

4) мати процедуру відкриття/закриття люків на заправних горловинах ПС, виставлення необхідної кількості АП або АБ на панелі керування ПС, відкриття заправних клапанів в баках ПС, керування заправними клапанами у разі ручного заправлення ПС, дії персоналу у разі аварійних ситуацій для кожного типу ПС, яке обслуговується;

5) забезпечити наявність наземного персоналу, який здійснює заправку ПС володінням англійською мовою на рівні В-2. Персонал, який здійснює заправку ПС повинен пройти теоретичне навчання, практичне стажування в авіакомпанії на кожен тип ПС та отримати сертифікат або інший документ, який підтверджує можливість допуску до самостійної роботи;

6) під час заправки/зливу ПС повинно бути забезпечено заземлення ПС і ПЗ (ЗА), легкий доступ до кнопки аварійної зупинки паливозаправного гідранту, особливості заправки/зливу АП з ПС з пасажирами на борту.

8. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з центрування та контролю завантаження ПС

1. Постачальники послуг з наземного обслуговування, які провадять діяльність з центрування та контролю завантаження ПС повинні відповідати наступним вимогам:

1) мати процедуру, що забезпечує обмін інформацією про завантаження та розрахунок центрування ПС, яка повинна:

документуватися в електронному та/або паперовому вигляді;

бути доступною для особи, яка відповідає за остаточне центрування та розрахунок ваги ПС перед відправленням;

2) у разі появи невідповідностей, що пов'язані з центруванням та розрахунком ваги повинна забезпечуватися передача відповідної та/або запитуваної інформації командиру ПС;

3) комплектування файлів з записами розрахунків ваги та центрування ПС повинна забезпечувати:

зберігання файлів по кожному рейсу у відповідності до вимог авіакомпаній-замовників;

зберігання цих файлів протягом року після вильоту ПС;

4) повинно забезпечуватися випуск інструкції щодо завантаження кожного ПС у відповідності до вимог авіакомпаній;

5) планування завантаження кожного рейсу повинно включати:

підготовку ПС для обслуговування;

завантаження та розподіл палива (за вимогою авіакомпанії);

обладнання літака, екіпажу, бортового харчування;

обладнання у відсіках ПС для завантаження;

запланованого до розміщення в багажних відсіках завантаження;

обмеження ПС;

вимоги щодо спеціального завантаження;

наявність процедури, яка забезпечує для кожного рейсу розробку:

при необхідності, попереднього розрахунку ваги та центрування;

розрахунку ваги, яка не перевищує структурних обмежень типу ПС;

точного центрування ПС;

- 6) процес розрахунку ваги та центрування ПС, який:
базується на наданих авіакомпанією поточних даних щодо ваги та центрування ПС;
враховує фактичне завантаження ПС, відповідно до вимог авіакомпаній;
- 7) під час розрахунку ваги та центрування ПС повинна враховуватися вага пасажирів та їх багажу у відповідності до вимог авіакомпаній;
- 8) повинна враховуватися вага осіб, які подорожують на місцях екіпажу (crew seats) у відповідності до вимог авіакомпаній;
- 9) повинно бути забезпечено підготовку та випуск інструкції/звіту щодо завантаження (Loading Instruction/Report (LIR), що повинна включати:
інструкції щодо завантаження;
вивантаження, навантаження, транзитне завантаження та перевантаження;
звіт щодо завантаження з відокремленим полем для записів щодо розбіжностей з завантажувальною інструкцією;
підпис особи, відповідальної за завантаження ПС;
розподіл позицій завантаження в багажних відсіках ПС;
- 10) командиру ПС необхідно надати повідомлення (якомога швидше, але не пізніше 30 хвилин до вильоту літака), що містить точні і зрозуміло написані або надруковані відомості про небезпечні вантажі, які перевозяться на борту ПС. Таке повідомлення повинно включати відомості про небезпечні вантажі, які були завантажені на літак в попередньому пункті вильоту та ті, що будуть перевозитись у подальшому польоті.

2. Якщо постачальник послуг з наземного обслуговування готує та випускає вручну або в електронному вигляді зведено-завантажувальну відомість:

1) зведено-завантажувальна відомість повинна бути передана капітану ПС, яка повинна містити:

точні дані щодо ваги і центрування ПС, а також розподілу навантаження всередині літака, яке не повинно перевищувати експлуатаційні обмеження для відповідного типу ПС;

точне число пасажирів на борту, яке не повинно перевищувати максимально допустиму кількість для відповідного типу ПС;

ідентифікацію особи, яка відповідає за точність даних, внесених до зведено-завантажувальної відомості та наданих капітану ПС;

факт звірки з LIR;

іншу інформацію щодо фактичного завантаження ПС;

2) у разі появи після його випуску змін щодо ваги або розподілу навантаження в ПС (LMC) повинно бути забезпечено коректування зведено-завантажувальної відомості;

3) повинна бути процедура, що забезпечує підготовку та передачу наступних повідомлень у стандартному форматі:

повідомлення щодо завантаження ПС (LDM);

повідомлення щодо розподілу завантаження у контейнерах (на палетах) (CPM);

повідомлення щодо обліку засобів пакування (UCM);

інше, якщо вимагає авіакомпанія.

4) постачальник послуг з наземного обслуговування, що надає послуги з центрування та контролю завантаження ПС повинен мати відповідне програмне забезпечення для здійснення даного виду діяльності.

3. Персонал, задіяний у процесах центрування та контролю завантаження ПС, повинен пройти необхідні навчання відповідно до IATA Airport Handling Manual 591, та отримати відповідні сертифікати.

VIII. Вимоги до Системи управління безпекою польотів

1. Даний розділ встановлює вимоги до процедур постачальника послуг з наземного обслуговування, їх діяльності для встановлення прийнятного рівня безпеки.

2. Вимоги даного розділу є обов'язковими для всіх постачальників послуг з наземного обслуговування.

3. Для експлуатанта аеродрому, вимоги даного розділу повинні застосовуватися при здійсненні нагляду за діяльністю суб'єктів, які провадять діяльність на території аеродрому.

4. Система управління безпекою польотів (далі – СУБП) включає в себе політику, процеси, процедури та керівництво для контролю та постійного покращення безпеки польотів.

5. Всі постачальники послуг з наземного обслуговування повинні впровадити СУБП, яка має бути інтегрована в рамках всієї організації для впевненості, що управління ризиками взаємопов'язано з діяльністю з наземного обслуговування.

6. СУБП повинна відповідати наступній схемі:

- 1) політика і цілі забезпечення безпеки польотів:
зобов'язання керівництва;
ієрархія відповідальності за безпеку польотів;
призначення ключових співробітників, відповідальних за безпеку польотів;
координація планування заходів на випадок аварійної ситуації;
документація СУБП;
- 2) управління ризиками:
ідентифікація небезпеки;
оцінка і зменшення ризиків;
- 3) забезпечення безпеки польотів:
контроль і кількісна оцінка ефективності забезпечення безпеки польотів;
управління змінами;
постійне вдосконалення СУБП;
- 4) популяризація питань безпеки польотів:
підготовка кадрів і навчання;
обмін інформацією про безпеку польотів.

7. СУБП постачальника послуг з наземного обслуговування повинна відповідати його розміру та складності авіаційної діяльності, яку він провадить. Складність СУБП повинна відповідати кількості працівників та напрямам наземного обслуговування, які провадяться, небезпеці та ризикам, які можуть виникнути в процесі виробничої діяльності.

8. Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен впровадити СУБП в кожному аеропорту, в якому він провадить діяльність, з внесенням відповідних змін до документації. Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен призначити відповідальну особу за безпеку польотів,

яка буде відповідальна за впровадження, підтримку повсякденне адміністрування та роботу СУБП в кожному аеропорту, в якому провадиться діяльність.

9. Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен мати процедуру сповіщення про події, визначену авіаційними правилами України та наказами Державіаслужби.

10. Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен мати систему сповіщення, яка не передбачає покарання, для отримання як обов'язкових, добровільних, так і конфіденційних звітів щодо безпеки польотів від свого персоналу.

11. Для розробки належної СУБП слід враховувати міжнародні документи (Керівництво ISAGO та Додаток 19 ICAO).

12. На початку впровадження СУБП постачальник послуг наземного обслуговування повинен розробити план впровадження СУБП, у якому визначити політику та підходи до управління безпекою польотів, способи реалізації, що відповідають встановленим цілям.

13. Для того, щоб визначити чи відповідає СУБП встановленим вимогам постачальник послуг наземного обслуговування повинен провести аналіз невідповідностей, з посиланням на внутрішню документацію, що забезпечує реалізацію встановлених вимог.

14. СУБП експлуатанта аеродрому та постачальника послуг з наземного обслуговування повинні бути скоординовані. Експлуатант аеродрому повинен

забезпечити нагляд та контроль за діяльністю постачальника послуг щодо дотримання ним вимог безпеки польотів шляхом аудитів.

15. Політика і цілі забезпечення безпеки польотів:

1) Зобов'язання керівництва.

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен визначити свою політику безпеки польотів відповідно до міжнародних та національних вимог.

Політика безпеки польотів повинна:

- відображати наміри щодо безпеки польотів;
- містити чітку позицію щодо надання необхідних ресурсів для впровадження системи управління безпеки польотів;
- включати процедури сповіщення;
- чітко зазначати, які норми поведінки пов'язані з авіаційною діяльністю постачальника послуг з наземного обслуговування є неприйнятними, зазначати обставини, за яких дисциплінарні санкції не застосовуватимуться;
- бути затверджена керівником організації;
- бути розповсюджена в рамках всієї організації;
- періодично переглядатися з метою забезпечення її актуальності.

2) Ієрархія відповідальності за безпеку польотів.

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен визначити відповідальність за безпеку польотів серед керівного складу та виробничого персоналу в рамках всієї організації та визначити керівний склад, який уповноважений для прийняття рішень, які впливають на безпеку польотів під час діяльності з наземного обслуговування.

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен:

- визначити відповідального виконавця, який незалежно від інших функцій, несе повну відповідальність та має повноваження для впровадження та підтримки СУБП;

чітко визначити напрями відповідальності за безпеку польотів в організації, включаючи безпосередню відповідальність за безпеку польотів з боку керівництва;

визначити відповідальність всього керівного складу, незалежно від інших функцій, а також інших працівників щодо забезпечення належних показників рівня безпеки польотів;

документувати та розповсюджувати інформацію щодо відповідальності та повноважень за безпеку польотів в рамках всієї організації;

визначити керівний склад з повноваженнями для прийняття рішень щодо прийнятності ризику.

3) Призначення ключових співробітників, відповідальних за безпеку польотів.

4) Координація планування заходів на випадок аварійної ситуації.

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен забезпечити належне погодження плану надзвичайних ситуацій з планами реагування на надзвичайні ситуації з організаціями, з якими він взаємодіє при наданні послуг з наземного обслуговування.

5) Документація СУБП.

Постачальник послуг повинен розробити план впровадження СУБП, який повинен бути затверджений та визначати підхід організації до управління безпекою польотів у спосіб, який відповідає цілям організації з безпеки польотів.

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен розробити та підтримувати документацію по СУБП, яка повинна описувати:

політику та цілі з безпеки польотів;

вимоги СУБП;

відповідальність, обов'язки та повноваження персоналу в рамках СУБП, процесів та процедур.

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен розробити та підтримувати в актуальному стані Керівництво з управління безпекою польотів, як частину документації по СУБП.

Документація СУБП може передбачати додаткові вимоги, наприклад, вимоги експлуатанта аеродрому, авіакомпанії, якій надаються послуги з наземного обслуговування. Документація СУБП впроваджена постачальником послуг з наземного обслуговування в кожному аеропорту, де надаються послуги, повинна включати наступні розділи:

політика безпеки польотів – спеціальний документ, який повинен відображати зобов'язання постачальника послуг з наземного обслуговування, досягати, підтримувати та сприяти забезпеченню безпеки польотів у своїй діяльності;

керівництво з управління безпекою польотів – спеціальний документ, основною метою якого є гарантувати, що рівень безпеки визначений у Політиці, досягається і підтримується;

процедури з безпеки польотів – документи, які направлені на деталізацію дій описаних в Керівництві з управління безпекою польотів. Постачальник послуг з наземного обслуговування розробляє Процедури з безпеки польотів для забезпечення провадження безпечної виробничої діяльності.

16. Управління ризиками:

1) ідентифікація небезпек.

Постачальник послуг наземного обслуговування повинен розробити та підтримувати процес, який забезпечує ідентифікацію небезпек, які пов'язані з провадженням діяльності з наземного обслуговування.

Ідентифікація небезпек повинна базуватися на комбінації реактивних, проактивних та прогнозних методів збору даних щодо безпеки польотів.

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен мати процедуру:

щодо проведення та/або участі в розслідуванні авіаційних подій інцидентів/аварій, де задіяні його служби, надавати інформацію про події відповідно до вимог експлуатанта аеродрому та Авіаційних правил України (?), нормативно-правових актів;

для ідентифікації та розслідування невідповідностей та інших подій, які можуть призвести до аварії або інциденту;

2) оцінка та зменшення ризиків:

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен розробити та підтримувати процес, який забезпечує аналіз, оцінку та контроль ризиків, пов'язаних із ідентифікованими небезпеками.

Ризики, пов'язані з виявленою існуючою або потенційною небезпекою, оцінюються в контексті потенційно небезпечних наслідків, пов'язаних із небезпекою. Ризики, як правило, виражаються у двох складових:

імовірність події;

тяжкість наслідків події.

Для забезпечення стандартизації та узгодженості процесу оцінки ризику повинні бути розроблені матриці, які кількісно оцінюють прийнятний рівень ризиків безпеки.

Реєстр ризиків повинен вестися для документування інформації щодо оцінки ризиків та моніторингу заходів щодо зниження рівня ризиків.

17. Забезпечення безпеки польотів:

1) контроль і кількісна оцінка ефективності забезпечення безпеки польотів.

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен розробити та підтримувати заходи для перевірки показників безпеки польотів організації та оцінювати ефективність контролю ризиків безпеки польотів.

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен мати програму забезпечення безпеки польотів, включаючи детальний процес планування аудиту та достатні ресурси, що забезпечують його проведення та оцінки ефективності системи управління і діяльності з наземного обслуговування на всіх станціях, щоб переконатися, що постачальник послуг з наземного обслуговування:

- відповідає вимогам правил безпеки польотів та вимог авіаперевізників;
- ідентифікує небезпеки, які можуть вплинути на виробничу діяльність;
- проводить моніторинг ефективності контролю ризиків;
- перевіряє показники безпеки польотів з урахуванням встановленого прийняттого рівня безпеки польотів.

Показники безпеки польотів постачальника послуг з наземного обслуговування повинні відповідати встановленим показникам безпеки польотів СУБП;

2) управління змінами.

Постачальник послуг повинен розробити та підтримувати процес ідентифікації змін, які можуть вплинути на рівень безпеки польотів пов'язаних з їх авіаційною діяльністю, а також ідентифікувати та управляти ризиками, які можуть виникнути внаслідок цих змін;

3) постійне вдосконалення системи управління безпекою польотів.

Постачальник послуг повинен здійснювати моніторинг та оцінку ефективності показників СУБП з метою постійного вдосконалення ефективності СУБП. Для досягнення цієї мети слід розглядати наступні процеси:

- визначення причин зниження ефективності СУБП;

визначення наслідків зниження ефективності СУБП у виробничій діяльності;

ліквідації або зменшення впливу причин зниження ефективності СУБП.

18. Популяризація питань безпеки польотів.

1) підготовка кадрів і навчання.

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен розробити програму підготовки персоналу з питань БП, яка забезпечує підготовку та компетентність персоналу для виконання своїх обов'язків в рамках СУБП та дотримуватися її.

Обсяг навчальної програми з безпеки польотів має виділяти кожну посадову особу, яка залучена до функціонування СУБП. Ця програма повинна періодично переглядатися та оновлюватися з метою забезпечення актуальності та відповідності встановленим вимогам.

Процес оцінювання навчання повинен бути формалізований та описаний з метою визначення можливих недоліків у навчанні.

Інструктори та екзаменатори, які проводять навчання для наземного персоналу повинні бути компетентні, кваліфіковані для проведення вищезазначеного навчання;

2) обмін інформацією щодо БП.

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен мати систему сповіщення, яка не передбачає покарання, впроваджена в рамках всієї організації та реалізується наступним чином:

заохочує персонал повідомляти про будь-які випадки або загрози у виробничій діяльності, ідентифікувати небезпеки, виявляти недоліки у діяльності;

відповідає вимогам авіаційних правил України;

включає в себе аналіз та управлінські заходи для вирішення проблем БП, виявлених через систему сповіщення;

визначає заходи для захисту даних про БП від використання в будь-яких цілях, крім підвищення рівня БП та СУБП.

Постачальник послуг з наземного обслуговування повинен розробити та підтримувати засоби обміну інформації щодо БП, які:

забезпечують те, щоб персонал був ознайомлений з СУБП в обсязі відповідно до займаної посади;

забезпечують передачу інформації щодо БП;

пояснюють необхідність виконання заходів з БП;

пояснюють впровадження або зміни процедур з БП.

Засоби, розроблені для обміну інформацією повинні забезпечувати інформування персоналу щодо оцінки ризиків та заходів по зменшенню впливу ризиків.

Заступник директора департаменту –
начальник управління - державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів



Григорій ГОЛОДНЯК

Додаток 1 до Авіаційних правил України
«Правила сертифікації суб'єктів
авіаційної діяльності, які надають послуги
з наземного обслуговування»
(пункт 4 розділу I)

НАПРЯМИ ТА ВИДИ ПОСЛУГ З НАЗЕМНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЗАБЕЗПЧЕННЯ ПАЛИВО-МАСТИЛЬНИМИ МАТЕРІАЛАМИ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ СЕРТИФІКАЦІЇ

1. Обслуговування пасажирів та оформлення багажу (Passenger and baggage handling) – діяльність щодо реєстрації та оформлення пасажирів, багажу на авіарейс та їх обслуговування в терміналах аеропорту.

1) реєстрація пасажирів та оформлення багажу (passenger check-in and baggage facilities) – діяльність, яка забезпечує реєстрацію пасажирів та оформлення багажу на авіарейс, забезпечує видачу кожному пасажиров посадкового талону, наявність на багажу багажної ідентифікаційної бирки, перевірку відповідних документів у пасажирів.

2) обслуговування пасажирів на приліт/виліт (passenger services for arrival and departure) – діяльність, яка забезпечує обслуговування усіх категорій пасажирів та їх багажу в терміналі аеропорту на виліт, приліт, в тому числі транзитних/трансферних пасажирів, обслуговування втраченого багажу, знайденого та пошкодженого багажу.

2. Обробка багажу в сортувальній зоні (Baggage handling in sorting area) – діяльність, яка забезпечує комплектування та сортування багажу на авіарейс відповідно до напрямків, категорій, відповідно даних багажних

Продовження додатка І

бирок, класів обслуговування пасажирів та пунктів трансферу, обробка багажу за допомогою автоматизованої системи обробки багажу.

3. Обслуговування на пероні та місцях стоянки ПС (Ground handling on ramp and parking stands) – діяльність, яка забезпечує обслуговування ПС на пероні та місцях стоянок по прильоту та перед вильотом, включає наступні види наземного обслуговування:

1) представництво, управління та нагляд (representation, administration and supervision) – діяльність, яка забезпечує організацію та координацію процесу наземного обслуговування, замовлення послуг з наземного обслуговування, контроль за дотриманням технологічного графіку наземного обслуговування, виконання представницьких функцій, взаємодія з центральними органами влади від імені авіаперевізника.

2) маршалінг ПС (marshalling) – діяльність, яка забезпечує зарулювання/вирулювання ПС на/з місця стоянки та комунікацію з екіпажем за допомогою стандартизованих сигналів.

3) паркування ПС (parking) – діяльність, яка забезпечує встановлення/прибирання колодок та конусів безпеки після/перед зарулювання/вирулювання ПС на/з місця стоянки.

4) зв'язок між місцем стоянки та кабіною екіпажу (ramp to flight deck communication) - діяльність, яка забезпечує зв'язок між наземним персоналом та кабіною екіпажу під час наземного обслуговування за допомогою спеціальної гарнітури.

Продовження додатка 1

5) обслуговування ПС з використанням наземного обладнання (provision of ground services equipment) – діяльність, яка забезпечує обслуговування ПС з використанням:

наземного джерела електроживлення (ground power unit),
пристрою обігріву та охолодження (cooling and heating),
спецмашин для обслуговування туалетів (toilet services), обслуговування систем водопостачання (water services),
установок запуску двигуна (air start unit),
зарядки стислим азотом (inflat gaseous oxygen),
заправки киснем (inflat nitrogen).

6) встановлення трапу/авіа моста (passengers stairs/air bridges) – діяльність, яка забезпечує встановлення/ прибирання трапу до/від ПС, управління авіамостами з метою забезпечення посадки/висадки на борт ПС пасажирів та членів екіпажу.

7) транспортування та завантаження/розвантаження багажу, вантажу/пошти (ramp transportation and loading/unloading of luggage, cargo/mail) – діяльність, яка забезпечує транспортування багажу, вантажу/пошти між пасажирськими, вантажними та поштовими терміналами та ПС, завантаження/розвантаження багажу, вантажу/пошти з/до ПС.

8) буксирування ПС (towing of aircraft) – діяльність, яка забезпечує не самохідне зарулювання/вирулювання ПС на/з місця стоянки та не самохідне переміщення ПС в межах льотного поля.

9) послуги з прибирання ПС (aircraft cleaning services) – діяльність, яка забезпечує внутрішнє прибирання салону та кабіни ПС, вивезення сміття знятого з ПС, зовнішнє миття ПС:

Продовження додатка 1

внутрішнє прибирання (internal cleaning);
зовнішня мийка (external cleaning)

10) протикригова обробка ПС (aircraft de-icing/anti-icing) – діяльність, яка забезпечує зняття з поверхні ПС обледеніння, обробка поверхні ПС протикриговою рідиною, яка попереджує утворення обледеніння, перевірка стану поверхні ПС після протикригової обробки, зберігання протикригової рідини:

протикригова обробка (de-icing/anti-icing);
фінальна перевірка протикригової обробки (final check)

11) перевезення пасажирів від/до ПС (passenger transportation to/from aircraft) – діяльність, яка забезпечує перевезення пасажирів від/до ПС до/від терміналу, організація та контроль руху пасажирів, які йдуть пішки від /до ПС до/від терміналу.

12) постачання бортового харчування (catering services) – діяльність, яка забезпечує транспортування бортового харчування та його завантаження до ПС.

4. Обслуговування вантажів та пошти (Cargo and mail handling) - діяльність, яка забезпечує прийняття на зберігання, складське обслуговування, комплектування вантажу/пошти, які відправляються або надійшли повітряним транспортом, транспортування та завантаження/розвантаження вантажу/пошти до/з ПС, оформлення, обробка відповідної вантажно – супровідної документації.

1) складське обслуговування вантажу/пошти (cargo/mail warehouse handling) – діяльність, яка забезпечує прийняття на зберігання (до

Продовження додатка 1

перевезення) вантажу/пошти, забезпечення зберігання відповідно до характеру вантажу, ведення обліку вантажу, оформлення, обробка відповідної вантажно-супровідної документації, видача вантажу для комплектування на авіарейс, прийняття на зберігання вантажу/пошти, які надійшли повітряним транспортом, інформування про статус вантажу вантажовідправників/вантажоодержувачів та авіаційних перевізників.

2) комплектування/розкомплектування вантажу/пошти (built-up/breakdown of cargo/mail) – діяльність, яка забезпечує комплектування вантажу/пошти, які відправляються навалом або в СЗП з урахуванням характеру вантажу, центрування ПС, вимог авіаційних перевізників відповідно до вантажно-супровідної документації, розкомплектування вантажу/пошти, які надійшли повітряним транспортом та передача їх на зберігання.

3) транспортування та завантаження/розвантаження вантажу/пошти з/до ПС (ramp transportation and loading/unloading of luggage, cargo/mail to from AC) – діяльність, яка забезпечує транспортування вантажу/пошти між вантажними, поштовими терміналами та ПС, завантаження/розвантаження вантажу/пошти з/до ПС.

5. Забезпечення пально-мастильними матеріалами (Provision of fuel and lubricants) – діяльність, яка забезпечує:

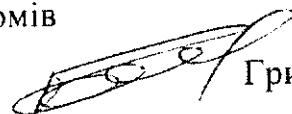
1) приймання, зберігання, підготовка до видачі, видача в паливозаправні засоби АП, АП з ПВКП та АБ (acceptance, storage, preparation for delivery, delivery to fueling truck and equipment of aviation fuel, aviation fuel including with uncrystallized additives and avgas):

Продовження додатка 1

2) заправлення ПС АП, АП з ПВКП, та АБ, забезпечення контролю якості АП, АБ на всіх етапах, оформлення та перевірка відповідної документації (aircraft fueling with aviation fuel, aviation fuel including with uncrystallized additives and avgas).

6. Центрування та контроль завантаження ПС (Weight and balance and load control) – діяльність, яка забезпечує розрахунок ваги та центрування ПС, підготовка відповідної документації, контроль завантаження ПС, передачу відповідної інформації, статусних повідомлень зацікавленим сторонам.

Заступник директора департаменту –
начальник управління – державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів



Григорій ГОЛОДНЯК

Додаток 2 до Авіаційних правил України
«Правила сертифікації суб'єктів
авіаційної діяльності, які надають
послуги з наземного обслуговування»
(пункт 20 розділу I)

Голові Державіаслужби

(Ініціал, ПРИЗВИЩЕ)

дата _____ № _____

ЗАЯВА

(найменування Заявника українською/англійською мовами)

в особі _____

(прізвище, ім'я, по батькові керівника Заявника)

просить видати Сертифікат/дублікат Сертифіката /внести зміни до
Сертифіката _____

1. Юридична адреса Заявника _____
2. Місцезнаходження Заявника _____
3. Телефон Заявника _____
4. Факс Заявника _____
5. E-mail Заявника _____
6. Код ЄДРПОУ _____
7. Розрахунковий рахунок _____
8. Назва аеропорту/аеродрому _____
9. Попередній Сертифікат № _____, термін дії _____
10. Напрямок та види послуг з наземного обслуговування або забезпечення паливо-мастильними матеріалами, що підлягають сертифікації:

_____;

Продовження додатка 2

11. Прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи за сертифікацію (контактний номер телефону) _____

12. Заявник зобов'язується виконувати всі умови сертифікації та сплачувати всі витрати з проведення сертифікації.

13. Перелік документів, що додаються до Заяви:

| Назва документа (перелік усіх документів, що додаються до Заяви) | Сторінки |
|--|----------|
| | |

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові керівника заявника)

засвідчую, що інформація, зазначена в цій Заяві та наданих документах, є точною та правдивою.

Зобов'язуюсь сприяти забезпеченню безпеки авіації, дотримуватись вимог законодавства та нормативних документів України.

Керівник заявника

(підпис, П.І.Б., дата)

Заступник директора департаменту –
начальник управління - державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів



Григорій ГОЛОДНЯК

Додаток 3 до Авіаційних правил України
«Правила сертифікації суб'єктів авіаційної
діяльності, які надають послуги з
наземного обслуговування»
(пункт 20 розділу I)

ПЕРЕЛІК

необхідного комплексу доказової документації,
що додається Заявником до Заяви на сертифікацію

1. Код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.

2. Документи відповідності вимогам нормативно-правових актів(копії завірені у встановленому порядку):

свідцтво про реєстрацію технологічних транспортних засобів в територіальних органах Держпраці та/або декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці;

дозволи або ліцензії, що передбачені чинним законодавством або нормативно-правовими актами України (згідно заявленому напряму господарської діяльності).

3. Договірні документи (копії завірені у встановленому порядку):

генеральна угода з експлуатантом аеродрому;

договори з організаціями та/або підприємствами з надання послуг, пов'язаних із забезпеченням наземного обслуговування;

договір обов'язкового страхування відповідно до Порядку і правил здійснення обов'язкового авіаційного страхування цивільної авіації затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2017 року № 676;

договір з обов'язкового страхування цивільної відповідальності за шкоду, яка може бути заподіяна пожежами та аваріями на об'єктах підвищеної небезпеки, включаючи пожежовибухонебезпечні об'єкти та об'єкти, господарська діяльність на яких, може призвести до аварій екологічного та санітарно-епідеміологічного характеру (за потреби).

4. Документи з організації виробничого процесу (копії завіренні у встановленому порядку):

схема організаційно-виробничої структури;

штатний розпис;

керівництво з виконання робіт (оригінал);

технології взаємодії між підрозділами або з іншими постачальниками послуг;

положення про структурні підрозділи;

посадові інструкції;

перелік спецмашин, що застосовуються, за типами, кількістю;

графік та результати метрологічної перевірки вимірювальних засобів та обладнання.

5. Керівництво з управління безпекою польотів (оригінал);

6. Документи з організації авіаційної безпеки (копії завіренні у встановленому порядку):

1) для експлуатантів аеродрому:

Сертифікат служби авіаційної безпеки аеропорту;

Програма авіаційної безпеки.

2) для постачальників послуг з наземного обслуговування:

договір з експлуатантом аеродрому щодо авіаційної безпеки;

наказ про призначення особи, відповідальної за авіаційну безпеку;
сертифікат про підготовку з питань авіаційної безпеки, особи відповідальної за авіаційну безпеку;
посадова інструкція особи, відповідальної за авіаційну безпеку;
Програма авіаційної безпеки;
Програма підготовки персоналу з авіаційної безпеки.

7. Документи з професійної придатності особового складу (копії завірені у встановленому порядку):

перелік особового складу;
копії документів про допуск до самостійної роботи;
плани навчання та перепідготовки особового складу (на поточний та наступний роки).

8. Копія Сертифіката відповідності системи якості вимогам міжнародного стандарту ISO 9001:2015.

9. Документи з фінансової спроможності здійснювати діяльність:
бізнес-план, розроблений на період не менше ніж на 3 наступних роки із щоквартальним розподілом першого року, складений за такими розділами (корегування бізнес-плану проводиться щороку до 10 березня року, що йде за звітнім):

резюме;
загальна характеристика підприємства;
аналіз та характеристика діяльності (за останні 3 роки);
організаційний план;
виробничий план;
план охорони навколишнього середовища;
програма інвестицій та фінансовий план;
ризиків та їх страхування;

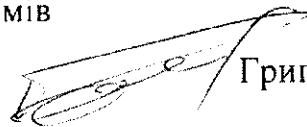
довідка про відсутність заборгованості перед бюджетом, Пенсійним фондом та заробітній платі;

бухгалтерська звітність (ф – 1, ф – 2 на останню звітну дату);

розшифровка кредиторської та дебіторської заборгованості (підприємство, організація, дата виникнення, заборгованість на останню звітну дату).

Примітка: Документи надаються у паперовому та сканованому вигляді, які затверджені керівником підприємства.

Заступник директора департаменту –
начальник управління – державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів



Григорій ГОЛОДНЯК

Додаток 4 до Авіаційних правил України
«Правила сертифікації суб'єктів авіаційної
діяльності, які надають послуги з
наземного обслуговування»
(пункт 20 розділу I)

ПЕРЕЛІК

документів, що додається до сертифікаційної справи

1. План проведення сертифікації.
2. Листи щодо невідповідностей за результатами розгляду доказової документації Державіаслужби (у разі наявності).
3. Документи, що підтверджують усунення невідповідностей.
4. Наказ Державіаслужби про призначення комісії для проведення сертифікаційної/ інспекційної перевірки.
5. Акт сертифікаційної/ інспекційної перевірки.
6. Чек-листи сертифікаційної/ інспекційної перевірки.
7. Звіт з усунення невідповідностей, які перешкоджають видачі сертифіката.
8. План заходів з усунення невідповідностей, які не перешкоджають видачі Сертифіката.

9. Копія сертифіката відповідності.

Заступник директора департаменту –
начальник управління – державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів



Григорій ГОЛОДНЯК

Додаток 5 до Авіаційних правил України
«Правила сертифікації суб'єктів авіаційної
діяльності, які надають послуги з наземного
обслуговування»
(пункт 6 розділу II)

ПЕРЕЛІК

особового складу підприємства станом на _____
(дата подачі Заяви до Державіаслужби)

| Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Освіта, учбовий заклад, рік закінчення | Стаж роботи в галузі цивільної авіації | Сертифікати за напрямками наземного обслуговування та АБ (назва учбового закладу, № сертифіката та термін дії) |
|-----------------------------------|--------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Керівник підприємства

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Заступник директора департаменту –
начальник управління – державний інспектор з
авіаційного нагляду за безпекою авіації
управління аеродромів та аеропортів



Григорій ГОЛОДНЯК

Додаток 6 до Авіаційних правил України
«Правила сертифікації суб'єктів авіаційної
діяльності, які надають послуги з
наземного обслуговування»
(пункт 16 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника структурного
підрозділу Державіаслужби)

(підпис) (Ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

План проведення сертифікації

| Етапи сертифікації | Терміни проведення робіт |
|---|--------------------------|
| 1. Реєстрація Заяви в Державіаслужбі | |
| 2. Надання заявнику рахунку на сплату державного збору за розгляд Заяви | |
| 3. Сплата державного збору, та надання підтверджуючого документу про сплату | |
| 4. Рішення щодо прийняття до розгляду або відмову в прийнятті до розгляду Заяви | |
| 5. Розробка плану проведення сертифікації та надання його заявнику | |
| 6. Розгляд доказової документації та інформування заявника про виявлені невідповідності | |
| 7. Одержання доказової документації від заявника про усунення виявлених невідповідностей (у разі виявлення) | |
| 8. Проведення сертифікаційної перевірки | |
| 9. Оформлення та затвердження Акту сертифікаційної перевірки та направлення його заявнику | |
| 10. Отримання від заявника звіту про усунення невідповідностей, які перешкоджають видачі | |

| | |
|--|--|
| сертифіката (у разі наявності) та/або Плану усунення невідповідностей, які не перешкоджають видачі сертифіката | |
| 11. Погодження плану усунення невідповідностей в Державіаслужбі | |
| 12. Отримання від заявника звіту про усунення невідповідностей, які не перешкоджають видачі сертифіката | |
| 13. Повторна сертифікаційна перевірка (у разі необхідності) | |
| 14. Підготовка рішення про видачу сертифіката/ або відмова у видачі сертифіката | |
| 15. Надання рахунку на сплату державного збору за видачу сертифіката | |
| 16. Сплата державного збору та надання копії підтвердження платежу | |
| 17. Оформлення сертифіката відповідності | |

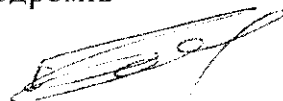
Відповідальна особа, що склала план (підпис) (Ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу сертифікації

суб'єктів аеропортової діяльності (підпис) (Ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник директора департаменту –
начальник управління – державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів



Григорій ГОЛОДНЯК

Додаток 7 до Авіаційних правил України
«Правила сертифікації суб'єктів авіаційної
діяльності, які надають послуги з
наземного обслуговування»
(пункт 29 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова (заступник Голови)
Державіаслужби

(Ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

«___» _____ 20__ року

Акт сертифікаційної/інспекційної перевірки

(назва заявника)

Відповідно до наказу Державіаслужби (дата, №, назва) комісія у складі:

Голова комісії _____ (прізвище, ініціали, посада)

Члени комісії _____ (прізвище, ініціали, посада)

у період з _____ до _____ провела
сертифікаційну/інспекційну
перевірку _____
(назва заявника)

(напрями та види послуг з наземного обслуговування (що перевіряються))

У результаті сертифікаційної/інспекційної перевірки встановлено: _____

Висновки: _____

Голова комісії _____ (підпис) _____ (Ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії _____ (підпис) _____ (Ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник директора департаменту –
начальник управління – державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів

 Григорій ГОЛОДНЯК

Додаток 8 до Авіаційних правил України
«Правила сертифікації суб'єктів авіаційної
діяльності, які надають послуги з
наземного обслуговування»
(пункт 31 розділу II)

Протокол про відсторонення спецмашин від роботи або наземного персоналу
від виконання посадових обов'язків

Дата _____ м. _____

Під час проведення сертифікаційної/інспекційної перевірки

_____ (найменування Заявника)

комісією Державіаслужби, яка проводить перевірку відповідно до наказу
Державіаслужби (дата, №, назва) виявлені такі порушення:

Тип спецмашини, державний реєстраційний номер, гаражний номер

_____ (виявлені порушення)

Наземний персонал, посада, прізвище, ім'я, по батькові

_____ (виявлені невідповідності щодо кваліфікації)

Голова комісії: _____ (підпис, Ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії: _____ (підпис, (Ініціал, ПРІЗВИЩЕ))

Представник експлуатанта аеродрому _____ (підпис, (Ініціал, ПРІЗВИЩЕ))

Представник Заявника _____ (підпис, (Ініціал, ПРІЗВИЩЕ))

Заступник директора департаменту –
начальник управління – державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів



Григорій ГОЛОДНЯК

Додаток 9 до Авіаційних правил України
«Правила сертифікації суб'єктів авіаційної
діяльності, які надають послуги з наземного
обслуговування»
(пункт 36 розділу II)

Звіт про усунення невідповідностей,
які перешкоджають/не перешкоджають видачі сертифіката або провадженню діяльності

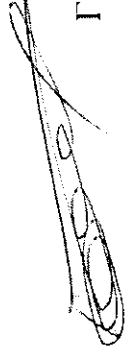
| № | Зміст невідповідностей | Підтверджуючий документ щодо усунення невідповідностей | Дата усунення невідповідностей | Відповідальна особа за усунення невідповідностей, (прізвище, ім'я, по бацькові, підпис) |
|---|------------------------|--|--------------------------------|---|
| | | | | |

Керівник підприємства

підпис

прізвище, ініціали

Заступник директора департаменту –
начальник управління – державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів



Григорій ГОЛОДНЯК

Додаток 10 до Авіаційних правил
України «Правила сертифікації
суб'єктів авіаційної діяльності, які
надають послуги з наземного
обслуговування»
(пункт 37 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова (заступник Голови)
Державіаслужби

_____ (підпис) (Ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

РІШЕННЯ

про видачу Сертифіката відповідності

_____ (найменування Заявника)

Керуючись _____ (перелік законодавчих та нормативно-правових актів)
на підставі робіт, які проведені комісією Державіаслужби за заявкою

_____ (найменування Заявника)
від _____ № _____, розгляду доказової документації та
сертифікаційної перевірки щодо відповідності

_____ (найменування Заявника)
чинному законодавству та вимогам чинних нормативних документів України,
які регламентують діяльність цивільної авіації, акта сертифікаційної перевірки

_____ (найменування Заявника)

Плану усунення невідповідностей та Звіту про усунення невідповідностей, що
виявлені комісією Державіаслужби при проведенні сертифікаційного
обстеження

_____ (найменування Заявника)

приймається

РІШЕННЯ:

1. Визнати, що _____
(найменування Заявника)

відповідає вимогам чинних нормативних документів, які регламентують діяльність цивільної авіації, і має право на діяльність в аеропорту _____ у сфері:
(назва аеропорту)

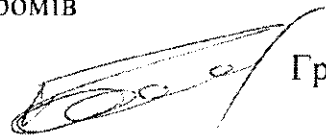
- _____
(напрямок та види послуг з наземного обслуговування)

2. Видати _____
найменування Заявника)

Сертифікат № _____

терміном дії з _____ по _____

Заступник директора департаменту –
начальник управління – державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів



Григорій ГОЛОДНЯК

Додаток ІІ до Авіаційних правил
України «Правила сертифікації
суб'єктів авіаційної діяльності, які
надають послуги з наземного
обслуговування»
(пункт 39 розділу ІІ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова (заступник Голови)
Державіаслужби

(підпис) (Ініціал, ПРІЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20__ року

РІШЕННЯ

про відмову у видачі/ призупинення/ анулювання сертифіката відповідності
(потрібне підкреслити)

(найменування Заявника)

Керуючись _____

(перелік законодавчих та нормативно-правових актів)

на підставі робіт, які проведені комісією Державіаслужби

(найменування Заявника)

(підстава відмови у видачі сертифіката/призупинення/анулювання)

Продовження додатку 11

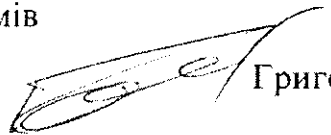
приймається

РІШЕННЯ:

1. Призупинити/анулювати Сертифікат відповідності/ відмовити у видачі сертифіката відповідності

(найменування Заявника, № Сертифіката (у разі наявності))

Заступник директора департаменту –
начальник управління – державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів



Григорій ГОЛОДНЯК

Додаток 12 до Авіаційних правил України «Правила
сертифікації суб'єктів авіаційної діяльності, які
надають послуги з наземного обслуговування»
(пункт 41 розділу II)

ПОГОДЖЕНО

_____ (посада керівника окремого структурного
підрозділу Державіаслужби)

_____ (підпис) (Ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника підприємства — Заявника)

_____ (підпис) (Ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 20__ року

Продовження додатка 12

План усунення невідповідностей, що виявлені комісією
Державіаслужби при проведенні сертифікаційної/інспекційної перевірки (дати перевірки)

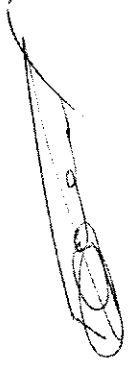
(найменування підприємства – Заявника)

| Зміст невідповідностей | Заходи з усунення невідповідностей | Заплановані дати усунення невідповідності | Посада і прізвище відповідального за виконання |
|---------------------------|---------------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

План складений

(посада, підпис та прізвище відповідальної особи підприємства)

Заступник директора департаменту –
начальник управління – державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів



Григорій ГОЛУДНЯК

Додаток 13 до Авіаційних правил
України «Правила сертифікації
суб'єктів авіаційної діяльності, які
надають послуги з наземного
обслуговування»
(пункт 49 розділу II)

ДЕРЖАВНА АвіАЦІЙНА
СЛУЖБА УКРАЇНИ



STATE AVIATION
ADMINISTRATION OF
UKRAINE

СЕРТИФІКАТ ВІДПОВІДНОСТІ ПОСТАЧАЛЬНИКА ПОСЛУГ З
НАЗЕМНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
GROUND HANDLING SERVICE PROVIDER CERTIFICATE

№ _____

Найменування Заявника _____

Company name _____

Юридична адреса _____

Registered address _____

Аеропорт/аеродром _____

Airport/aerodrome _____

Напря́м та види послуг з наземного обслуговування

Ground Handling Services

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Продовження додатка 13

Цим сертифікатом засвідчується, що постачальник послуг з наземного обслуговування відповідає вимогам діючих нормативних документів України, які регламентують діяльність цивільної авіації, і має право надавати послуги з наземного обслуговування.

Hereby certifies that ground handling company meets the requirements of the Ukrainian Legislation in Civil Aviation and has the right to provide ground handling services.

Цей сертифікат не підлягає передачі і дійсний протягом зазначеного терміну, якщо від нього не відмовляться, не буде тимчасово призупинена його дія або він не буде анульований.

This Certificate is not transferable and is valid during the set out period unless it is withdrawn, suspended or revoked

Дата видачі _____

Date of issue

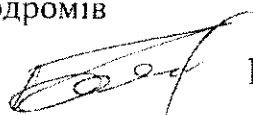
Сертифікат дійсний до _____

The Certificate is valid till

Голова (заступник) _____

Chairman (DeputyChairman)

Заступник директора департаменту –
начальник управління – державний
інспектор з авіаційного нагляду за
безпекою авіації управління аеродромів
та аеропортів



Григорій ГОЛОДНЯК