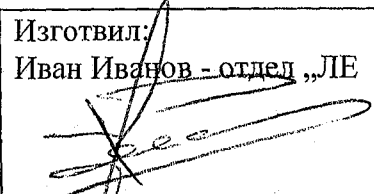

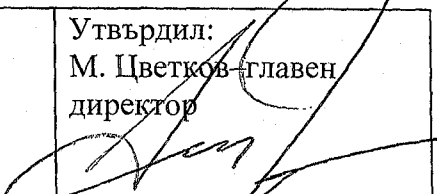


Корекции:

Номер	1	2			
Дата	02.07.2012	15.07.2014			

ПК – 08

Контрол на летателната експлоатация

Изготвил: Иван Иванов - отдел „ЛЕ" 	Проверил: В.Наумова-и.д. дирекция „АБ“ 	Утвърдил: М. Цветков - главен директор 
--	--	--

1. ЦЕЛ И ОБХВАТ

Настоящата процедура регламентира реда за контрол на летателната експлоатация от ГД „ГВА“. Надзорните функции на администрацията се определят от ЗГВ и Наредбите, регламентиращи въздухоплаването в Република България, както и международните документи – ICAO, JAR-OPS, JAR FCL и се отнасят за дейността на авиационните оператори и ползвателите на ВС.

Процедурата в частта ѝ за сертифициране и контрол на авиационни оператори за извършващи търговски въздушен превоз ще важи до 28.10.2014, и ще бъде заместена от ПК-08А след указаната дата.

2. ОТГОВОРНОСТИ

Инспекторите от отдел "Експлоатационни стандарти и лицензиране" носят отговорност за качествен и непрекъснат контрол на летателната експлоатация.

Отговорните инспектори, определени като такива със заповед на Главния Директор, осъществяват контрол над Авиокомпаниите и Учебните Центрове, посочени в заповедта. В този процес, освен определените със заповед отговорни инспектори, участват и Началник отдел ЕСЛ, Директор на дирекция АБ и Главен директор или зам. Главен директор на ГД ГВА.

Началника на отдел и директора на дирекция АБ участват чрез пряк контрол върху издаването на одобрения, предписания, сертификати, лицензи и др. като съгласуват документите, преди окончателното им подписване от Главен директор или зам. Главен директор на ГД ГВА.

3. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

Формално действията по сертифициране започват от момента на подаване в ГД „ГВА“ на Заявление чрез предвиден за тази цел формуляр заедно с изискваните документи, като тези действия приключват в момента на издаване на CAO и Спецификацията към него или предоставяне на решение за отказ да се издаде. Всички действия по сертифицирането се изпълняват от отговорен инспектор, а контролът по качествено и в срок изпълнение се осъществява от началника на отдел ЕСЛ и от директора на дирекция АБ. С тях се съгласуват всички възникнали въпроси, както и всяка официална кореспонденция, преди да бъде подписана от Главния директор на ГД ГВА или неговият заместник. По този начин се гарантира непрекъснат контрол върху процесите. Контролът се изпълнява и чрез отчет на инспекторите в графика за планови одити, както и чрез предоставяне на седмичен отчет за дейността на отдела на ръководството на ГД „ГВА“.

- Основна роля във всички процеси на сертифициране и текущ експлоатационен надзор над Оператора изпълнява **отговорният инспектор, който води процеса на сертифициране**. Той е непосредствен партньор и консултант на Оператора по всички въпроси, които се отнасят до сертифицирането, поддържането на валидността и промените в CAO а също така които се отнасят до всички текущи проблеми и въпроси от оперативно естество. Той е и връзка между Оператора и ГД „ГВА“.

- Отговорният инспектор се определя от Главния директор на ГД „ГВА“ индивидуално за всеки Оператор в момента на подаденото от него заявление за първоначално издаване на CAO и по принцип в съответствие с текущата Заповед за

разпределение на отговорните инспектори. Тя осигурява на отговорния инспектор възможност за стабилно взаимодействие с Оператора. Главният директор на ГД „ГВА” е длъжен да писмено уведоми Оператора за назначението на отговорния инспектор.

При правилно попълнено и предварително одобрено заявление и след писмено становище на отговорния инспектор, Главния директор на ГД „ГВА” със заповед определя комисия с председател *отговорния инспектор*. Съставът на Комисията трябва да бъде съгласуван с Началниците на отделите, чиито служители участват в сертификационния процес и с Директор "Авиационна безопасност".

За оптимален състав на Комисията се смята следната група инспектори от ГД „ГВА”:

- Инспектор от отдел “Експлоатационни стандарти и лицензиране”, който води процеса на сертифициране

- Инспектор от отдел “Експлоатационни стандарти и лицензиране”

- Представител на отдел “ЛП”

- Представител на отдела по Авиационна Сигурност

Основният процес на сертифициране условно е подразделен на пет фази. По-долу последователно са представени конкретните правила на поведение, характерни за всяка една от тези фази, както и административните процедури, включващи:

- Обхвати на правомощията и задълженията на субектите, които провеждат процесите на сертифициране.

- Обхвати на правата и задълженията на заявителите.

- Ред, организации и протичане на процеса на сертифициране.

- Начини на предаване на информация.

- Видове задължителни документи.

Описания, които се отнасят до общата методика на сертифициране.

I. ПРЕД-АПЛИКАЦИОННА ФАЗА

1. ПРЕДВАРИТЕЛЕН АНАЛИЗ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО

Трябва да се подчертае голямото значение на прецизния и старателен **предварителен анализ на заявлението**. Колкото по-точно бъдат определени намеренията и уменията на заявителя в предварителната фаза, толкова по-малка е вероятността да възникнат сериозни проблеми във фазата на практическите тестове, предхождаща сертифицирането, или веднага след получаване на Свидетелство и започване на редовни операции.

След като приключи етапът на предварителната оценка на финансовите, правните и икономическите елементи на заявителя и след като бъдат предприети коригиращи действия за отстраняване на всички констатирани нередности, трябва да се вземе предварително решение за способностите на заявителя да извършва въпросните операции. Ако на този етап се констатира, че заявителят е в състояние да извършва тези операции, тогава може да се пристъпи към **втория етап**.

Ако предлаганите операции бъдат окачествени като нереални по отношение на икономическите, финансовите, или правните възможности на Оператора, тогава по-нататъшните действия при сертифицирането трябва да бъдат временно прекратени, докато се изясни дали могат да бъдат променени съществуващите условия.

II. ФАЗА - ОЦЕНКА ПО ДОКУМЕНТИ

1. ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Този етап на предварителна оценка е свързан с техническите възможности на заявителя. Окончателните изводи и решения, които се отнасят до издаването на САО трябва да се опират на доказана сигурност, че заявителят осигурява изпълнение на изискванията на разпоредбите, и че е достатъчно добре оборудван и е в състояние да извършва предлаганите операции безопасно и резултатно.

2. СРЕДСТВАТА ЗА ВРЪЗКА И КОМУНИКАЦИЯ

Оценката на състоянието на намиращите се в разположение на експлоатационния отдел средства за връзка и комуникация.

3. ИЗТОЧНИЦИ ЗА МЕТЕОРОЛОГИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

III. ФАЗА – ОЦЕНКА НА ОСНОВНАТА ФИРМЕНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Оценката на фирмените документи на заявителя има за задача подробното проучване и констатиране на съответствието на съдържащите се в тях с актуално действащите летателни разпоредби и норми, специфични за вида и обхвата на предлаганите от заявителя летателни операции.

Документите, които се изискват от Оператора (фирмени инструкции), подлежащи на утвърждаване или съгласуване със ГД „ГВА” се определят от съответни държавни разпоредби и международни норми.

Постигането от документа на удовлетворително съответствие трябва да бъде потвърдено чрез предвидена в разпоредбите форма като съгласуване или утвърждаване на документа.

Операторът трябва да се съобразява с изискването, че всички негови фирмени документи, които са утвърдени от ГД „ГВА” в основния процес на сертифициране **трябва да бъдат променени и допълвани** толкова често и в такъв обхват, колкото произтича от промените в държавните разпоредби или в международните изисквания, или ако се окаже, че това е необходимо с оглед на въведени от Оператора промени в неговите фирмени процедури, или в правилата за организация на извършваните от него летателни операции, както и тогава, когато Операторът желае да разшири/промени обхвата, вида, или областта на предлаганите операции и за разширяване на САО или Спецификацията.

- Операторът е длъжен да уведомява ГД „ГВА” за промените във всеки фирмени документ, който подлежи на задължително утвърждаване или съгласуване със ГД „ГВА”.

Окончателните варианти (версии) на фирмените документи на Оператора, подлежащи на оценка **трябва да бъдат утвърдени** или съгласувани **преди да се пристъпи към фазата на практическите тестове**

• ФАЗИ НА ПРОЦЕСА НА УТВЪРЖДАВАНЕ И/ИЛИ СЪГЛАСУВАНЕ

Целта на процеса на утвърждаване от ГД „ГВА” на РПП, на Ръководството за контрол на техническото обслужване (ММЕ) и други фирмени документи на Оператора и всяка поредна тяхна промяна има за цел да се потвърди, че тези документи изцяло отговарят на действащите разпоредби, а съдържащите се в тях процедури достатъчно подробно описват изискваните процеси, и проверката на тяхното съответствие с действителната организация на експлоатационните служби на Оператора. Целият процес се състои от 3 поредни фази.

Фаза I

Фаза I започва от момента, когато Операторът представя проект на РПП и на всеки друг фирмени документ, свързан с осъществяваната летателна дейност или писмено уведоми ГД ГВА за необходимостта от въвеждане на промени (поправки) във вече утвърден вариант на тези документи във връзка с заплануваните промени на вида на летателните операции или характера на извършваната летателна дейност.

Фаза II

Целта на Фаза II е формалната проверка на всички детайли на РПП или на друг фирмени документ и на всяка една съставна част на ръководството или документа, включително с анализ на взаимното единство и съответствие на съдържащите се в тях процедури.

Фаза III

Фаза III е формално утвърждаване на съответния фирмен документ или на предлаганата промяна, чрез полагане на печат и подпис на оторизираното лице. За целта, определеният инспектор предлага за съгласуване на официално писмо-отговор на заявлението, в което мотивирано се одобрява или не утвърждаването на документа и в контролното копие се подписват началник на отдел и директор на дирекция „АБ”.

IV. ФАЗА - ПРАКТИЧЕСКИ ТЕСТОВЕ

Целта на този етап на практически тестове е да се установи и документира, че описаната в РПП и в друга фирмена документация, организация на заявената експлоатационна дейност съставлява добре интегрирана цялост и убеждава на практика, че трайно ще бъдат изпълнявани установените правила и стандарти, а също така ще осигури безопасно и ефективно изпълнение на заявените операции.

Протичането и резултатът от демонстрацията трябва да се документират в съответен формуляр/чек-лист, попълнен и подписан от оторизираните за това инспектори на ГД „ГВА”. НИ 03.04.03, НИ 13.03.01,

V. ФАЗА - ИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО /САО

С Фазата на издаване на САО и придружаващите го и съставляващи негова неделима част Спецификация, временни допълнения и допълнителни условия за валидност на САО приключва процеса на основно сертифициране и процесите, които са свързани с промени и удължаване или подновяване на валидността на САО.

Формалното тази фаза започва след окончателното и **положително** завършване на всички предходни четири фази.

След окончателното завършване на фазата на оценка на документацията и фазата на практически тестове отговорният инспектор изработва обобщен доклад за приключване на процеса на сертифициране в предвиден за тази цел формуляр.

След получаване на доказателствените материали от процеса на сертифициране, отговорният инспектор проверява комплектността и правната и административна изрядност, а след това ги доставя, заедно с евентуални собствени забележки на Началника на отдел „Експлоатационни стандарти и лицензиране”.

- В резултат на оценката на заключителния доклад и на събраните доказателствени материали от процеса на сертифициране, Началникът на отдел „ЕСиЛ” ще бъде в състояние да представи на главния директор на ГД ГВА, съгласувано с Директор “АБ”, следните предложения, отнасящи се до заявлението на заявителя:

а) Заявителят е доказал, че е нормално оборудван и способен да изпълнява заявените

операции по безопасен, ефикасен и убедителен начин, а също така в съответствие с разрешенията, с условията и ограниченията, съдържащи се в проекта на CAO и съпровождащите го документи, и във връзка с това може да бъде издаден, променен, или да бъде удължена или подновена неговата валидност в изисквания в заявлението обхват;

б) Заявителят успешно е преминал основния процес на сертифициране, но поради констатирани пропуски или неизправности, които се отнасят до обхвата на сертифицирането за получаване на специални разрешения не е в състояние да изпълни тези определени изисквания на сертифицирането и до времето на цялостната реализация на коригиращата програма и трайното отстраняване на специфицираните нередности CAO може да му бъде издадено със съответни ограничения в Спецификацията и допълнителните условия за валидност на CAO на обхвата или вида на разрешените за провеждане операции;

в) Заявителят не е в състояние удовлетворително да изпълнява изискванията на основния процеса на сертифициране и във връзка с това не може да му бъде издадено CAO.

Процеса на издаването на CAO, необходимите процедури, етапи и документи е описан в НИ Глава 05

НАЧИНИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ НА ЛЕТАТЕЛНАТА ЕКСПЛОАТАЦИЯ

Правното основание за упражняване на непрекъснат надзор върху дейността на авиационните оператори и над другите ползватели на ВС се съдържа:

- а) В изискванията на член 16б, ал.1, т.4 в *ЗГВ*
- б) В Наредба № 24 от 15 февруари 2000 г За издаване на свидетелства на авиационните оператори (Обн. ДВ, бр. 17 от 2000 г)
- в) В Наредба № 37 от 05 октомври 2007 г за условията и реда за издаване на свидетелства на авиационните оператори за търговски въздушен превоз и контрола върху тях (Загл. изм. - ДВ, бр. 38 от 2009 г.) Издадена от министъра на транспорта, обн., ДВ, бр. 88 от 2.11.2007 г., изм. и доп., бр. 38 от 22.05.2009 г.
- в) В Наръчника на инспектора /НИ/, както и негова промяна или ново издание, което се въвежда с поставяне на печат на първа страница с утвърдил - Главен Директор на ГД "ГВА", проверил – Директор на Дирекция „Авиационна безопасност” и дата.

Практическите проверки за осъществяване на контрол на летателната експлоатация са описани в Наръчника на Инспектора от част „Летателна експлоатация” и представляват:

- Инспекция на ВС на перона;
- Инспекция и по време на полет по маршрут;
- Инспекция в кабина;
- Инспекция в базата на обекта;
- Проверка на квалификацията/уменията на члена на летателния екипаж;
- Проверка на квалификацията/уменията на члена на кабинния състав.

Изследването на способността на Оператора за безопасно провеждане на исканите в заявлението и/или вече изпълнявани летателни операции в повечето случаи включва одити и инспекции на експлоатационните функции, техническото обслужване и перонното обслужване, обучение, финансиране на операции и правните аспекти на тези операции. Сферата на одита/инспекцията може да бъде също така разделена на операции за търговски въздушен превоз и други авиационни услуги, различни от търговския въздушен превоз. Независимо от начина на организационното разделение, необходимо е много тясно сътрудничество между организационните звена на ГД „ГВА”, които участват в процесите на

сертифициране и текущ оперативен надзор и съответните служби на Оператора, в частност с неговите служби по осигуряване на качество. Основна задача на инспекторите на ГД "ГВА" е да се уверят, дали Операторът е трайно способен да провежда исканите от него операции в съответствие с намиращите приложение разпоредби, изисквания и експлоатационни правила, а също така откриване и документиране на всякакви практики, които са в разрез с тези правила, както и контролиране на ефикасността на коригиращите действия, които предприема Операторът.

Основен инструмент, с чиято помощ ГД „ГВА“ проверява и контролира безопасността на провежданите от Оператора летателни операции, са одитите и експлоатационните инспекции. В резултат на провеждане на инспекционните процеси, ГД ГВА несъмнено оказва влияние както върху формирането на експлоатационните стандарти, така и на методите за тяхното спазване от Оператора, чрез коригиращите действия и насочване на Оператора към съответни решения.

Основната **цел на одита** е да се проверява планово и редовно, дали прилаганите от Оператора правила, норми, процедури, технологии и вътрешни-фирмени документи формално са утвърдени и дали съответстват на изискванията на съответните национални разпоредби и международни норми. Одитът може да обхване цялата организация на оператора или само нейна избрана част, в зависимост от необходимостта или обхвата на одита .

Основната **цел на инспекцията** е планово или извънпланово проверяване, дали въведените от Оператора във вътрешно фирмени документи правила, норми, процедури, технологии се спазват. Обикновено инспекцията се извършва в ограничени рамки съобразно обхвата, посочен в съответните формуляри на докладите за експлоатационните инспекции

Одитите/Инспекциите са планови действия, които се провеждат въз основа на годишен план за експлоатационни инспекции, утвърден от Директор дирекция "Авиационна безопасност". Възможно е също така да бъде предприета внезапна инспекция на цялата структура на Оператора или на избрана нейна част, ако възникнат съмнения, че операциите се провеждат в разрез с установените за тях изисквания и правила.

Инспекциите се делят на:

- **Първоначални инспекции**, които се прилагат в случаи, когато оценката на правилността на даден процес, продукт, летателна операция и/или услуга се провежда за **ПЪРВИ** път, и в резултат на инспекцията проверяваният процес, продукт, летателна операция и/или услуга трябва да получат определено разрешение, Свидетелство или Сертификат , издавани от ГД „ГВА“. Системата на първоначални инспекции намира също така приложение в процеси, които са свързани с подновяване на изтекли разрешения.

- **Периодични инспекции**, те се използват за провеждане на планиран, периодичен контрол за съответствие на прилаганите от Оператора процедури и практики с изискванията на съответните разпоредби, норми и правила с цел удължаване на срока на валидност на вече издадени сертификати, разрешения , пълномощни и др.

- **Внезапни инспекции**, използват се за спешна проверка на съответствието на прилаганите от Оператора процедури и практики към изискванията на съответни разпоредби и правила.

Видовете контролни процедури са подробно описани в НИ, Глави 03 и 09

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОДИТ/ИНСПЕКЦИЯ

Процедурата по провеждане на одита/инспекцията е разделена на следните фази:

Фаза I - Подготовка

По време на тази фаза инспекторите събират общи информации, които са свързани с предмета на одита/инспекцията, определят и поставят конкретни инспекционни задачи, разработват необходимите първични документи и изготвят план на одита/инспекцията.

Планът се представя на Оператора и се обсъжда на среща при откриването (започването) на одита/инспекцията.

Фаза II - Провеждане на одита/инспекцията

Одитът/инспекцията се провежда въз основа на контролен лист, съгласуван с утвърдения план на одита.

В случай, че възникне необходимост от разширяване на обхвата на одита/инспекцията (например във връзка с откриване на допълнителни факти или обстоятелства, които насочват в по-широк контекст към констатираната нередност), отговорният инспектор е длъжен да съгласува това разширяване с Началника на Отдел „Експлоатационни стандарти и лицензиране” и с Оператора.

Констатираните факти на несъответствие, както и всякакви неясни въпроси, трябва да се съобщават текущо на Оператора, да се изясняват и съответно да се документират (правно основание, област, източници, доказателства и др.).

Фаза III - Изводи от одита/инспекцията

Всеки одит/инспекция трябва да завърши с писмен доклад. Предварителните изводи от одита/инспекцията се представят на представител на АО на заключителната среща.

Изводите могат да съдържат също така предложения за процедури, които трябва да бъдат задействани за наблюдение (мониторинг) на ефикасността на предлаганите коригиращи действия.

По време на тази среща отговорния инспектор и представителят на Оператора съгласуват съвместните коригиращи действия, които трябва да бъдат предприети, а също така сроковете за тяхното въвеждане. Коригиращите действия трябва да бъдат насочени към отстраняване на **причините** за възникване на констатираната нередност и трябва да бъдат изготвени по такъв начин, че да изключват възможността да се повтори констатираната нередност.

Технологията на провеждане на одитите е описана в НИ 13-03-01

4. ДОКУМЕНТИРАНЕ

Регистрацията на Докладите за текущите инспекции се води в електронен регистър /програма ЕВЕНТИС/

Документацията за протичане на процесите на одити/инспекции върху дейността на Оператора JAR-OPS в продължение на един цикъл, се води от водещия инспектор по оператори и ВС.

След приключване на целия годишен цикъл, попълнените и затворени Корици на

Докладите на Програмата за постоянен надзор върху дейността се архивират в делото за сертифициране на Оператора, което се съхранява в продължение на 5 години при Отдел Регистри

Електронните записи, свързани с процеса на постоянен надзор върху дейността на Оператора се съхраняват текущо през годината на компютъра на съответния отговорен инспектор, а след приключване на цикъла се архивират от него на CD и поставят в досието.

В деловодната програма ЕВЕНТИС се регистрират всички заведени заявления на операторите и техните отговори от ГД ГВА. Отговорите са от името на ГД ГВА и са подписани, освен от изготвилите документа инспектори, от съгласувалите началници и от Главния директор на ГД ГВА и от неговия заместник.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Наръчник на Инспектора част "Летателна Експлоатация" – ПРИЛОЖЕНИЯ

Посочените в ПК-08 Контрол на летателната експлоатация форми, използвани в работата на отдел „ЕСЛ“ са приложени в Наръчник на Инспектора част „Летателна експлоатация“