

Корекции:

Номер					
Дата					

**ПК-08А**

**Сертифициране и контрол на авиационни  
оператори, Регламент 965/12**

Изготвил:  
И. Иванов-отдел „ЛЕ“

Проверил:  
В. Наумова-и.д. дирекция  
„АБ“

Утвърдил:  
М. Цветков-главен директор

## 1. ЦЕЛИ ОБХВАТ

Настоящата процедура регламентира реда за сертифициране и надзор на авиационни оператори, в съответствие с Регламент 216/08 и неговите правила за прилагане Регламент 965/12.

Основните задачи на отдел "Летателна експлоатация" са свързани с прилагането на постановките и изискванията на ЗГВ, Наредба № 37, Регламент 216/08 и неговите правила за прилагане Регламент 965/12, АМС и GM, както и техните текущи изменения, действащи в Република България и Европейският Съюз.

Целта на сертификационния процес е да предостави понятия, съгласно които бъдещия член на авиационния персонал да извършва дейността си в съответствие с всички приложими изисквания на авиационното законодателство. Процесът е създаден така, че да изключи възможността за сертифициране на кандидати, които не желаят или не могат да постигнат съответствие с правилата или не се съобразяват с практиките за безопасно опериране.

## 2. ОТГОВОРНОСТИ

Дейността на ГД ГВА се осъществява съобразно изискванията на международните договорености в областта на гражданското въздухоплаване, страна по които е Република България, ЗГВ и свързаните с него подзаконовни нормативни актове, Европейски регламенти и актовете на министъра на транспорта.

ГД ГВА се управлява и представлява от Главен директор, който в изпълнение на своите правомощия издава индивидуални административни актове и задължителни указания и разпореждания, в съответствие с действащото законодателство.

Директор дирекция „АБ“ извършва необходимите действия в съответствие с компетентността на ГД ГВА, свързани с издаването на свидетелства на оператори и спецификациите към тях.

Началник отдел „ЛЕ“ във връзка със сертифицирането на оператори, както и във връзка с контрола над тях:

- Разпределя и контролира документите за издаване, изменение на свидетелствата на авиационните оператори
- Пряко контролира издаването на свидетелства, одобрения, предписания, спецификации и др. и съгласува тяхното издаване
- Контрол на качествено изпълнение на дейността от инспекторите и служителите, съгласно настоящата процедура и приложимите нормативни изисквания (български и европейски)

Контролната дейност на ГД ГВА се осъществява от инспектори по въздухоплаване, по смисъла на ЗГВ, които подпомагат осъществяването на правомощията на главния директор.

Функционалните задължения на инспекторите в отдел „ЛЕ“ във връзка със сертифицирането на оператори и контрола над тях са:

- Извършване необходимите действия в съответствие с компетентността си, свързани с издаване, изменение, отнемане, спиране или ограничаване на свидетелства на оператори и спецификации към тях

- Последващ контрол на операторите

### **3. СИСТЕМА ЗА КОНТРОЛИРАНЕ РАБОТНИЯ ПРОЦЕС НА ОТДЕЛ „ЛЕ“**

За уеднаквяване и контрол на процесите при сертифициране на авиационни оператори и спецификации и одобрения, както и последващ надзор над тях, са въведени автоматизирани информационни системи, които предоставят възможност за:

- Издаване на свидетелства на авиационен оператор (САО) и спецификации към тях;
- Издаване на одобрения;
- Регистър на издадените САО и спецификации към тях и одобрения;
- Администриране на заявленията;
- Справки;
- Планира наличността на персонала за изпълнение на неговите задачи и отговорности и осигурява непрекъснато съответствие в управлението му при отсъствие на лица и
- Определя продължителността на дейността и наличния персонал за изпълнение на дейностите описани в плана на отдела

### **4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ**

#### **4.1 ПЛАНИРАНЕ НАЛИЧНОСТТА НА ПЕРСОНАЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НЕГОВИТЕ ЗАДАЧИ И ОТГОВОРНОСТИ И ОСИГУРЯВАНЕ НА НЕПРЕКЪСНАТО СЪОТВЕТСТВИЕ В УПРАВЛЕНИЕТО МУ ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА ЛИЦА**

С оглед изпълнение на функциите на отдел „ЛЕ“ е необходимо персонала да притежава необходимите професионални компетентности в областта на гражданската авиация, административните процедури и процеси, като се обръща сериозно внимание при подбора на квалифициран персонал, ангажиран с обхвата и основните процеси на администрацията. Персоналът, на който са възложени отговорности е компетентен и притежава необходимите за целта образователен ценз, степен на обучение, квалификация, професионални умения и опит. Плана на отдел „ЛЕ“ се изготвя на базата на цели, приоритети и обхват на дейността на отдела и съответно е съобразен със Стратегическия план, политиката и целите на ГД ГВА.

Цели и приоритети на отдел „ЛЕ“:

1. Постигане на високо ниво на безопасност и сигурност в областта на сертифицирането на оператори, основани на знанието.
2. Развитие на дейността по контрол на операторите, ангажирани в гражданската авиация, с цел създаване на условия за повишаване безопасността.
3. Подобряване квалификацията на персонала в отдел „ЛЕ“, с цел бързо и професионално изпълнение на функциите им.
4. Укрепване на професионалния капацитет за подобряване на извършваните дейности и услуги от отдел „ЛЕ“.
5. Развитие на сътрудничеството, задълбочаване на партньорството и добрите отношения между външните лица/организации и отдел „ЛЕ“, в качеството му на представителна единица на ГД ГВА.
6. Стриктно спазване на процедурите описани в съответните Наръчници и процедури по качество, за постигане на по-високо ниво на предлаганите дейности и услуги и на безопасността в гражданската авиация

7. Изпълнение на поставените цели и на плана на отдел „ЛЕ“, с което да допринесе за достигане на общите цели и изпълнението на Стратегическия план на ГД ГВА

Обхват на дейността на отдел „ЛЕ“:

-Общи

- Участва в състава на комисии при разследване на авиационни произшествия и сериозни инциденти
- Ръководи и участва в експлоатационни инспекции на авиационните оператори, съгласно приложимите Регламенти и Наредби
- Издаване на актове при констатирани нарушения и изготвяне на инспекторски предписания за отстраняване на пропуски и несъответствия, свързани с летателно-производствената дейност и безопасност на полетите
- Организира изготвянето на анализи по безопасност на полетите
- Изпълнява други задачи, свързани с областите на дейности на отдела.
- Ръководи и участва в групи по представяне на държавата пред международни въздухоплавателни организации и на международни форуми по проблемите в гражданската авиация
- Контролира спазването на нормативните актове, стандарти и правила за безопасност на полетите в гражданското въздухоплаване
- Ръководи и участва в разработването на проекти и нормативни документи, осигуряващи прилагането на ЗГВ и други подзаконови разпоредби, пряко свързани с летателната дейност
- Ръководи и участва в комисии по издаване, изменения и на свидетелствата на авиационни оператори, извършващи авиационна дейност,

-Авиационни оператори, извършващи търговски въздушен превоз

- Издаване на свидетелства на авиационен оператор (CAO) и спецификации към тях
- Издаване на одобрения
- Планиране и документирание на инспекциите на авиационен оператор (CAO)
- Последващ контрол на притежатели на свидетелства на авиационен оператор (CAO) и спецификации към тях

Също така плана се разработва и на база количествени и качествени елементи, оценка на риска и в съответствие със ЗГВ, Регламент 216/08 и неговите правила за прилагане Регламент 965/12, стандартите за вътрешен одит, Етичен кодекс на ГД ГВА, функциите и мястото на звеното, квалификацията на персонала, както и в съответствие с общите изисквания описани в ПК-07.

Плана се разработва съгласно указанията съдържащите се в тази процедура, наръчника по качеството, както и Наръчник на инспектора на отдел „ЛЕ“.

## **Роли и отговорности**

**Началник отдел е отговорен за:**

- цялостното изготвяне, наблюдение и контрол на изпълнението на план на отдел „ЛЕ“
- осигуряване, че изискванията на системата за управление, се прилагат от служителите на отдел „ЛЕ“
- контролира изпълнението на плана на отдел „ЛЕ“
- актуализира плана на отдела

- докладва на директор дирекция „АБ“ за резултатите от изпълнението на плана на отдел „ЛЕ“
- за прегледа и предложения за изменение на плана на Дирекцията „АБ“, в съответствие с процедурата в ПК-07 и изискванията на системата за управление на качеството на ГД ГВА и изискванията на Регламент 216/08 и неговите правила за прилагане Регламент 965/12.
- гарантирането, че съответната документация, ползвана от служителите на отдела е разположена на определените места и е достъпна
- предложение за назначаване на лице/лица в рамките на отдел, за да се обработва, поддържа, води, съхранява, архивира и унищожава документацията свързана с дейността на отдела, съгласно изискванията на тази процедура и свързаните с нея

**Служители (главен инспектор, старши инспектор, инспектор, главен експерт, старши експерт, младши експерт, главен специалист, старши специалист, специалист)**

- системно преглеждане за сроковете на поставените му задачи, валидност, приложимост, следи за коректното маркиране на изпълнението на задачи, в съответствие с предписанията на настоящата процедура. При съмнение за неспряване или неприложимост на определена задача, служителят следва да уведоми незабавно началника отдел.
- спазване на тази процедура и свързаните с нея процедури от системата за управление на качеството на ГД ГВА и от Наръчника на инспектора на отдел „ЛЕ“, относно записи, генерирани като част от извършваната от него дейност

**Годишен план на отдел „ЛЕ“**

Плана на отдел „ЛЕ“ се изготвя на базата на изискванията и съгласно процедурата описани в ПК-07, и съобразно спецификата на дейността на отдела.

В плана се отчитат дейностите, които се извършват от отдела, количествените елементи, наличния персонал, квалификацията на персонала, необходимото време за всяка дейност, отговорник и срок.

За всяко направление на отдела се съставя отделен план, с цел детайлизиране на дейностите и улесняване на анализа на изпълнението на съответните дейности. Наличния и необходим персонал за извършване на дейностите на отдела се планира в съответствие с процедурата в ПК-07.

Плана се изготвя в табличен вид, като е наличен в електронна таблица и на хартиен носител. Одобрява се от директор дирекция „АБ“. Хартиения носител се съхранява съгласно процедурите на тази процедура, на ПК-07 и на Вътрешните правила за документо оборота в ГД ГВА.

Електронната таблица се преглежда и попълва ежеседмично, както и при всяко приключване на дейност. Прегледа и попълването на електронната таблица на плана се извършва от началник отдел „ЛЕ“, от съответния упълномощен служител, както и от отговорника.

Съдържание и форма на плана – виж приложение № 1 към настоящата процедура.

## **4.2 ОПРЕДЕЛЯ ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТТА НА ДЕЙНОСТТА И НАЛИЧНИЯ ПЕРСОНАЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ОПИСАНИ В ПЛАНА НА ОТДЕЛА**

При определяне изпълнението на дейностите и наличния персонал и възлагане на задачи, началник отдел „ЛЕ“, прилага изискванията и изчисленията от ПК-07.

### Помещения:

За целите на сертифицирането на оператори, съхраняването на делата на организациите се съхраняват в шкафове, които са защитени и са със специален достъп.

## **4.3 ПРОЦЕС НА СЕРТИФИЦИРАНЕ**

**4.3.1. Общи:** Тази част описва сертификационния процес. При прилагането на този процес като резултат трябва да се постигне съответствие на кандидата с приложимото авиационно законодателство и правила. При никакви обстоятелства, кандидатът няма да бъде лицензиран, докато ГВА не се увери, че той е в състояние да изпълнява задълженията си, съответства на авиационното законодателство.

### **Критерии за качествено изпълнение на процеса:**

Ежеседмично на ръководството на ГД ГВА се представя отчет на свършената работа през изтеклата седмица. Началник отдел анализира и оценява изпълнението на процеса по следните, като минимум, критерии:

- срок на изпълнение – спазване на срока
- допуснати грешки в свидетелствата и в документацията
- оплаквания от кандидатите

**4.3.2. Процес на сертифициране:** В описанието, което следва процеса на сертифициране е детайлизиран в 5/пет/ фази:

- **ФАЗА I - ФАЗА ПРЕДИ АПЛИКАЦИЯТА (ПРЕД-АПЛИКАЦИОННА ФАЗА)**
- **ФАЗА II - ФАЗА НА ФОРМАЛНА АПЛИКАЦИЯ**
- **ФАЗА III - ФАЗА НА ОЦЕНКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**
- **ФАЗА IV - ФАЗА НА ПРАКТИЧЕСКИ ТЕСТОВЕ**
- **ФАЗА V - ФАЗА НА ИЗДАВАНЕ НА САО**

Всяка от тези фази е подробно описана в наръчник на инспектора - Регламент 965/12 на отдел „ЛЕ“ Дял II. Всяка фаза е разделена на етапи.

**4.3.3. Фаза преди апликацията (пред-апликационна фаза):** Представянето от кандидата писмо за намерение в ГДГВА и неговото приемане се счита за начало на тази фаза.

Фазата преди апликация (пред-апликационна фаза) се състои от **4/четири/** етапа:

**Етап I – Писмо за намерение и отговор на ГД ГВА**

**Етап II - Действия на ГД ГВА при получаване на Писмо за намерение**

**Етап III –Среща преди официално кандидатстване (пред-апликационна среща)**

## **Етап IV – Резултати**

### **4.3.3.1. Етап I – Писмо за намерение и отговор на ГД ГВА**

Кандидатът подава писмо за намерение в деловодството на ГД ГВА. Кандидатът получава регистрационен номер от деловодството. Разговори за неговата приемливост трябва да се избягват по това време. Настойчив кандидат трябва да бъде информиран, че понататъшни дискусии няма да бъдат продуктивни, докато екипа по сертифициране, не прегледа писмото.

Кандидатът следва да бъде уведомен, че при необходимост от допълнителни документи или нередности в приложените от него документи, ГД ГВА ще го уведоми и ще определи срок за доставяне на липсващите документи.

Регистрирането на писмото не означава приемане или одобрение, на който и да е от приложените документи. Те ще бъдат прегледани в следващия етап от тази фаза.

### **4.3.3.2. Етап II - Действия на ГД ГВА при получаване на Писмо за намерение:**

След получаване на пакета документи, сертификационния екип трябва да направи преглед, за да определи тяхната приемливост и също така да се насрочи среща с кандидата.

### **4.3.3.3. Етап III – Среща преди официално кандидатстване (пред-апликационна среща):**

На пред-апликационната среща заявителят трябва да изложи по убедителен начин намеренията си за създаване на авиационна структура, финансирането ѝ, както и че е в състояние дългосрочно да обезпечава извършването на планираната от него авиационна дейност, като спазва всички авиационните норми и документи, които се отнасят до този случай.

На тази среща следва да бъдат представители от отдел „ЛЕ“ и от кандидат оператора и трябва да се обсъдят въпроси свързани с представената документация и заявената дейност.

### **4.3.3.4. Етап IV – Резултати:**

След предапликационната среща, сертификационният екип прави оценка на резултатите от срещата.

## **4.3.4. ФАЗА II - ФАЗА НА ФОРМАЛНА АПЛИКАЦИЯ**

С подаване на Официално заявление и всички приложими документи към него за сертифициране започва Фазата на формална апликация.

Фазата на формална апликация се състои от **5 /пет/ етапа:**

**Етап I – Подаване на Официално заявление пред ГД ГВА от кандидат за оператор**

**Етап II – Действия на ГД ГВА по заявлението**

**Етап III – Подробен анализ на официалното заявление за откриване на процедура по първоначално сертифициране**

**Етап IV – Апликационна среща**

**Етап V – Оценка на апликационната среща**

### **4.3.4.1. Етап I – Подаване на Официално заявление пред ГД ГВА от кандидат за оператор**

Начало на този етап е подаденото заявление от кандидата за оператор заедно с всички документи към него.

#### **4.3.4.2. Етап II – Действия на ГД ГВА по заявлението**

В срок от седем /7/ работни дни от подаване на заявление за първоначално издаване на САО главният директор на ГД „ГВА“ определя отговорен инспектор, който ръководи и координира процеса за сертифициране на кандидата за оператор. Главният Директор определя със Заповед, инспектор, отговорен за цялостното протичане на процедурата. Отговорният инспектор разглежда формално приложените към заявлението документи, без да прави задълбочен анализ на тяхното съдържание в срок от седем /7/ работни дни от назначаването му.

##### **➤ Подетап II-1 Действия при неправилно попълнено заявление**

Когато се установи, че в заявлението има съществени грешки и/или формални грешки, трябва възможно най-бързо да се уведоми заявителя за констатираните нередности и за по-нататъшните действия.

Ако в срок от 5 дни кандидатът се съгласи писмено с предложените изменения, се назначават инспекции (съгласно Наръчник на инспектора-Регламент 965 отдел „ЛЕ“) за проверка на годността на кандидата да извършва въздухоплавателни дейности. В противен случай процедурата се прекратява със заповед на Главния директор на ГД „ГВА“.

##### **➤ Подетап II-2 Действия при правилно попълнено заявление**

След предварително одобрение на заявлението и изготвено становище от отговорния инспектор, **Началник отдел „ЛЕ“** предлага на Главния директор на ГД „ГВА“ да разпореди извършването на експлоатационна инспекция в съответствие с приложимите норми.

Отговорният Инспектор прави предложение за създаване на **комисия** за извършване на експлоатационна инспекция в срок от пет /5/ работни дни след положителното му становище. Съставът на Комисията трябва да бъде съгласуван с Началниците на отделите, които участват в сертификационния процес, с Директор „АБ“. Комисията се назначава със заповед от Главния директор на ГД „ГВА“.

#### **4.3.4.3. Етап III - Подробен анализ на официалното заявление за откриване на процедура по първоначално сертифициране**

С определяне на комисията започва същинската дейност по сертифициране на авиационния оператор, като комисията следва да извърши подробна проверка на представените документи и да даде оценка на тяхната съдържателна стойност.

Ако предоставената документация не отговаря на изискванията и условията на нормативните разпоредби или тези, посочени в НИ, както и на указанията към заявителя от пред-апликационната среща, отговорния инспектор трябва незабавно да върне на заявителя документите, които не отговарят на изискванията с **официално писмо**, регистрирано в деловодната система на ГД „ГВА“, в което подробно да се опишат установените възражения и техните **основания**.

На този етап се разглеждат подробно заявлението и представените документи и се анализират като съдържание, структура и съотносимост към заявените дейности:



- **Квалификацията на управленския персонал и структура на управление**
- **Фирмени (вътрешни) документи**
- **Проекти на договори**
- **Въздухоплавателни средства, които ще бъдат експлоатирани**
- **Летища и райони**
- **Организации за техническо обслужване и програми**
- **Метод за контрол и надзор на операциите**
- **Оценка на финансови, икономически и правни въпроси**

#### **4.3.4.4. Етап IV - Апликационна среща**

При положителна оценка на представената документация, или когато възраженията са маловажни отговорния инспектор уведомява за това заявителя и уговаря с него предварителна дата на апликационната среща на основния ръководен персонал на заявителя с Комисията.

На срещата отговорния инспектор трябва да разясни на заявителя, че приемането на официалното заявление и пакета документи към него от страна на Комисията не представлява приемане или одобрение на всяко едно от приложенията, тъй като те ще бъдат подложени на по-задълбочен преглед на по-късен етап от процеса по сертифициране. Същото така, трябва да се уточни на заявителя, че по време на задълбочения преглед на целия пакет от документи, ако се идентифицират значителни несъответствия може да изискат и други срещи между комисията /сертификационния екип/ и персонала на заявителя.

На тази среща се уточнява окончателно **График на сертифициране**.

#### **4.3.4.5. Етап V - Оценка на апликационната среща**

Комисията формулира оценка на формалната апликация и взема решение за по-нататъшния ход на формалната апликация:

- **Процедура при негативна оценка на заявителя**

За негативното решение ОИ трябва да уведоми незабавно Началника отдел “ЛЕ” и да консултира с него окончателното решение относно дадения заявител.

Отговорният инспектор трябва да се увери, че заявителят е получил неговото писмено уведомление за негативната оценка на апликационната среща и причините за това.

- **Процедура при положителна оценка на заявителя**

При положителна оценка комисията продължава сертификационния процес по следващите фази от него.

#### **4.3.5. Фаза III - Фаза на оценка на документацията**

В тази фаза отговорния инспектор и членовете от Комисията /сертификационния екип/ започват задълбочена оценка на всички представени документи и ръководства, които се изискват от наредбите и регламентите.

Фаза на оценка на документацията се състои от **3/ три /** етапа:

**Етап I – Документи и ръководства, които трябва да се оценят****Етап II – Оценка на документи и ръководства****Етап III - Резултат от фазата за оценка на документацията****4.3.5.1. Етап I – Документи и ръководства, които трябва да се оценят**

**Отговорният инспектор, който най-често е и председател на Комисията** Организира подробната оценката на съдържанието на гореизброените ръководства и документи. Когато е необходимо привлича други инспектори, специалисти и експерти, от ГД "ГВА" за решаване на различни въпроси и проблеми по предварителната оценка на документите и ръководствата:

- Декларация за съответствие
- Компетентността на ръководители
- Проект на спецификация (Draft operations specifications)
- Ръководство за управление на организацията (Organization's Management Manual (ОММ))
- Ръководство за експлоатация Част А, Б(за всеки тип), В, Г (Operations Manual (ОМ) Part A, B(for every type), C and D)
- Ръководство за управление на безопасността (Safety Management Manual (SMM))
- План за действие в аварийни ситуации (Emergency Respond Plan (ERP))
- Ръководство за дейността на кабинен екипаж (Cabin Crew Operations Manual (CCOM))
- Ръководство за наземно обслужване (Ground Handling Manual (GHM))
- Списък на минималното оборудване (MEL)
- Описание на организация за управление поддържането на постоянна летателна годност (Continuing Airworthiness Management Exposition (CAME))
- Програма за сигурност (Security Program (SP))
- Договори с подизпълнители
- Лизингови договори
- Програмите за техническо обслужване и подготовка на техническия персонал, като използва интерфейсната връзка с отдел "ЛГ"
- Програмите за обучение на целия авиационен персонал на оператора
- Технически борден дневник

**4.3.5.2. Етап II – Оценка на документи и ръководства**

В този етап съответният инспектор прави подробен преглед на ръководството/ата и документи съгласно приложимите чек-листове за съответствие и коректност, яснота и пълнота на авиационните дейности.

Чек-листове и описание на документите и ръководствата, които подлежат на преглед и одобрение са описани в Наръчник на инспектора-Регламент 965 отдел „ЛЕ“.

При прегледа и одобрението на ръководства и документи инспекторите спазват процедурите за повторен преглед на документи и за писмено уведомяване на оператора.

**4.3.5.3. Етап III - Резултат от фазата за оценка на документацията**

След приключване на фазата за оценка на документацията, ОИ изготвя протокол съгласно изискванията на процедурите описани в СУК и в Наръчник на инспектора-Регламент 965 отдел „ЛЕ“.

**4.3.6. Фаза IV - Фаза на практически тестове**

По време на тази фаза, инспекторите от ГД ГВА оценяват ефективността на политиките, методите, процедурите и инструкциите, които са описани в ръководствата и в други документи, разработени от кандидата за оператор. В тази фаза се изпълняват одити/инспекции на място и в полет.

Фазата на практическите тестове се състои от **4/четири/** етапи:

**Етап I – Организация и администриране на практическите тестове**

**Етап II – Предполетна инспекция**

**Етап III - Инспекция по време на полет**

**Етап IV - Заключителна оценка и документиране на резултатите от практическите тестове**

#### **4.3.6.1. Етап I – Организация и администриране на практическите тестове**

По време на този етап отговорния инспектор, членовете на комисията и оператора подготвят изпълнението на практическите тестове съгласно одобрения график на сертифициране от Фаза II - Фаза на формална апликация, Етап IV – Апликационна среща (виж т. 4.3.4.4 от тази процедура).

#### **4.3.6.2. Етап II – Предполетна инспекция**

По време на предполетната инспекция трябва да се провери и да се постигне увереност, че процедурите по подготовката за полета се изпълняват от летателния екипаж.

#### **4.3.6.3. Етап III - Инспекция по време на полет**

След **Етап II-Предполетна инспекция** (виж т. 4.3.6.2 от тази процедура), комисията/сертификационния екип трябва да продължи към **Етап III-инспекция по време на полет** и особено в случай на нови оператори. Този етап дава възможност на кандидата за оператор да демонстрира способност за изпълнение на заявените операции в съответствие с приложимите разпоредби.

За това дали е необходимо или не демонстрационен полет, както и техния брой и вид, ще се определи от ГД ГВА, като това ще зависи и от оценката на възможностите на оперативните системи и тези за поддръжка, създадени от кандидата. Всички демонстрационни полети трябва да се осъществява чрез използване на методи и процедури, описани от заявителя във ръководствата и други фирмени документи.

Извършват се следните видове инспекции (подробно са описани в Наръчник на инспектора-Регламент 965 отдел „ЛЕ“):

- **По време на рулиране**
- **По време на полет**
- **Частична евакуация**

#### **4.3.6.4. Етап IV - Заключителна оценка и документиране на резултатите от практическите тестове**

Фазата на практически тестове е крайния стадий на процеса на сертифициране на Оператора и има решаващо значение за крайния резултат на този процес. Оценката на резултатите от отделните етапи на практическите тестове се извършва от членовете на сертификационната комисия въз основа на събрани доказателствени материали, отчети и доклади за тестове и демонстрации.

➤ **Негативна оценка на фазата на практическите тестове**

Основание за постановяване на такова решение от главния директор на ГД ГВА може да бъде негативната оценка дори само на една от предвидените практически демонстрации, когато заявителят не изпълнява приетите от него задължения, при неспособност за нормално провеждане на тестовете, при неспособност да бъдат изпълнени изискванията, които произтичат от действащите разпоредби в Република България.

➤ **Положителна оценка на фазата на практическите тестове**

Положителният резултат от завършване на всички демонстрации и тестове, които се изискват или са предвидени за изпълнение в програмата за практическите тестове, се документира от инспекторите, които наблюдават демонстрациите, в съответни формуляри, които съставляват основа за определяне на летателната дейност, за която Операторът има правоспособност. Отговорния инспектор оформя доклад. Този доклад съставлява основа за пристъпване към последната фаза на сертификационния процес, тоест база за издаване на Свидетелство за авиационен оператор и Спецификацията към САО или допълнителните условия за валидност на САО, които са неделима част от свидетелството.

#### **4.3.7. Фаза V - Фаза на издаване на САО и спецификация**

Фазата на издаване на САО се състои от **2/два/** етапи:

**Етап I – Подготовка за издаване на САО**

**Етап II – Издаване на САО**

##### **4.3.7.1. Етап I – Подготовка за издаване на САО**

Отговорния инспектор ще представи доклад (виж Наръчник на инспектора-Регламент 965 отдел „ЛЕ“) с подходящи препоръки за издаване или отказ за издаване на САО пред главния директор на ГД ГВА.

##### **4.3.7.2. Етап II - Издаване на САО**

Ако Етап I от тази фаза е с положителен резултат, отговорния инспектор оформя окончателно Свидетелството за авиационен оператор (САО) и спецификациите към него, като спазва приетата форма (виж Наръчник на инспектора-Регламент 965 отдел „ЛЕ“) и съгласно процедурите за обработка на документи.

#### **4.4 ПРОЦЕС НА НАДЗОР НА АВИАЦИОННИ ОПЕРАТОРИ**

➤ **За притежатели на САО и спецификации към тях издадени от ГД ГВА - програмата за надзор може да включва инспекции включително внезапни, а също така и вътрешен преглед**

на персоналните дела при съмнения за допуснати неточности и грешки в минали периоди.

Надзора над такива притежатели на САО и спецификации към тях се осъществява когато:

- ✓ се изменение в САО и спецификацията към него
- ✓ на шест месеца, началник отдел, взема представителна извадка на делата на притежатели на САО – по вида дейност, по вида действие и други
- ✓ при констатирано нарушение на притежател на САО
- ✓ при констатирано нарушение от страна на служител от ГД ГВА
- ✓ при проверка на операторите
- ✓ след вътрешни одити

Планиране на надзор на притежатели на САО и спецификации към него е описана в Наръчник на инспектора-Регламент 965 отдел „ЛЕ“.

Програмата за надзор на организациите включва и дейностите по ARO.RAMP

Методиката за провеждане на одити/инспекции е описана в Наръчник на инспектора-Регламент 965 отдел „ЛЕ“.

- **За авиационни оператори, извършващи дейности на територията на Република България и сертифицирани от друг компетентен орган** - програмата за надзор може да включва инспекции включително внезапни, а също така и вътрешен преглед на персоналните дела на проверяващите при съмнения за допуснати неточности и грешки в минали периоди.

Надзора над такива притежатели се осъществява:

- при ARO.RAMP инспекции
- при констатирано нарушение на притежателя на САО издадено от друг компетентен орган
- при информация от EASA или друга държава членка за констатирано нарушение

При констатиране на несъответствие се следват процедурите за предприети действия за коригиране на откритите несъответствия описани в тази процедура, в СУК и НИ към отдела.

## 5. ДОКУМЕНТИРАНЕ

Служителите от отдел „ЛЕ“ прилагат всички документи по всяко конкретно действие от извършване на първоначално сертифициране, изменение, одит/инспекция на оператор в делото на оператора.

Отдел „ЛЕ“ спазва всички процедури, описани в тази процедура и в НИ към отдела, по цялостните процеси, което включва и продължаващия надзор за съответствие с приложимите нормативни документи на авиационните оператори.

документ/запис	Форма	къде/от кого се съхранява	колко време
Чек лист, доклади и други формуляри , план за надзор	1.Чек-листо – Наръчник на инспектора на отдел „ЛЕ“ 2.Образци за САО и спецификации към него и одобрения - Наръчник на инспектора на отдел „ЛЕ“ 3. Доклади, форма на план за надзор и други форми - Наръчник на инспектора на отдел „ЛЕ“	В делото на оператора и в автоматизираната информационна система	10г
Заявление	1.Приложения 2.Заявление Приложение № 4, 4a&4f – Наръчник на инспектора по авиационна медицина	В делото на кандидата и в автоматизираната информационна система	10г