НАРЪЧНИК НА ИНСПЕКТОР "ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ"

Том II
Съдържание

Част 0. Общи положения……от 0- стр.1 до 0- стр. 15

Глава 1. Увод

Глава 2. Термини и съкращения

Глава 3. Стандарти и правила за осъществяване на ефективна комуникация между авиационната индустрия и ГД ГВА

Глава 4. Проверка и съгласуване на оценки по безопасност по регламент (ес) № 376/2014 на европейския парламент и на съвета

Глава 5 Процедура за действие от страна на ГД ГВА и споделяне на важна за безопасността информация с EASA

Част 1. Регистрация на ВС…… от 1-стр.1 до 1-стр.23

Глава 1. Общи положения

Глава 2. Регистриране на ВС

Глава 3. Пререгистриране на ВС

Глава 4. Дерегистриране на ВС

Глава 5. Вписване/отписване на залози

Глава 6. Форми, образци

Част 2. Одобрение на ОУППЛГ част G – Не е приложимо от 25.03.2022 г.

Част 3. Одобрение на ОТО част F – Не е приложимо от 25.03.2022 г.

Част 4. Одобрение на ОТО част 145 - Не е приложима от 02.12.2024 г.

Част 5. Одобрение на Организация за Обучение и Изпитване на Персонал по Техническо Обслужване съгласно Част 147……...от 5-стр.1 до 5-стр. 78

Глава 1. Общи положения

Глава 2. Първоначално одобрение

Глава 3. Изменение на одобрение

Глава 4. Надзор

Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението

Глава 6. Одобрение на документи, свързани с част 147

Глава 7. Форми, образци

Част 6. Издаване на удостоверения, разрешенията от ……6-стр. 1 до 6-стр.114

Глава 1. Удостоверение за ЛГ/Ограничено УЛГ

Глава 2. Удостоверение за ЛГ за износ

Глава 3. Удостоверение за преглед на ЛГ

Глава 4. Разрешение за полет

Глава 5. Удостоверение за съответствие с нормите за шум

Глава 6. Разрешително за радиостанции

Глава 7. Форми, образци

Част 7. Издаване на лиценз за ТО на ВС по Част 66……от 7-стр.1 до 7-стр.48

Глава 1. Общи положения

Глава 2. Първоначално издаване

Глава 3. Изменение – нова категория/подкатегория

Глава 4. Изменение за включване на нов тип/клас ВС или премахване на ограничения

Глава 5. Подновяване на срока на валидност

Глава 6. Конвертиране

Глава 7. Директно одобряване на обучение за тип ВС

Глава 8. Анулиране, временно спиране, ограничаване

Глава 9. Форми, образци

Част 8. Инспекции по АСАМ…….от 8-стр.1 до 8-стр.13

Глава 1. Общи положения

Глава 2. Видове и обхват

Глава 3. Програма за АСАМ (ПСПЛГ)

Глава 4. Изпълнение

Глава 5. Последващи действия

Глава 6. Форми, образци

Част 9. Допълнителни процедури по летателна годностот……. 9-стр.1 до 9-стр.24

Глава 1. Разрешаване на изключения от изискванията на основния регламент 2018/1139 и правилата му за приложение

Глава 2. Публикуване на приемливи начини на съответствие

Глава 3. Признаване на типов сертификат и издаване на директиви за летателна годност

Глава 4. Администриране на процеса за получаване на одобрения за изпълнение на модификации / поправки

Глава 5. Форми, образци

Част 10. Съвместни процедури с отдел ЛЕ и Л…….....от 10-стр.1 до 10-стр.32

Глава 1. Сертификационен процес

Глава 2. Оценка на „специфични операционни провизии"(SOP) вписани в САО на авиационни оператори - RVSM

Глава 3. Оценка на „специфични операционни провизии" (SOP) вписани в САО на авиационни оператори - BRNAV

Глава 4. Оценка на „специфични операционни провизии"(SOP) вписани в САО на авиационни оператори - LVO

Глава 5. Оценка на „специфични операционни провизии"(SOP) вписани в САО на авиационни оператори - ETOPS

Глава 6. Оценка на "Списък на минималното оборудване на АО" (MEL) разработен на базата на "Главен списък на минималното оборудване" (MMEL) и "Списък на отклоненията от конфигурацията" (CDL)

Глава 7. Форми, образци

Част 11. Одобрение на договор за лизинг на ВС…….от 11-стр.1 до 11-стр.9

Глава 1. Общи положения

Глава 2. Одобрение на договор за сух лизинг на ВС

Глава 3. Одобрение на договор за мокър лизинг (при наемане на ВС на мокър лизинг)

Глава 4. Сключване на договор за лизинг на ВС с прехвърляне и придобиване на функции и задължения между въздухоплавателни администрации (прилагане на чл. 83 bis)

Глава 5. Отнемане или прекратяване на одобрение на договор за лизинг

Глава 6. Форми и образци

Част 12. Одобрение на ОТО, съгласно Наредба 145 от 11.08.2004 г……от 12-стр.1 до 12-стр.59

Глава 1. Общи положения

Глава 2. Първоначално одобрение

Глава 3. Изменение на одобрение

Глава 4. Надзор

Глава 5. Спиране, прекратяване, отнемане

Глава 6. Одобрение на документи, свързани с ОТО

Глава 7. Приложения

Част 13. Несъответствия и административни нарушения**Error! Bookmark not defined.**

Глава 1. Действия при констатиране на несъответствие НИВО 1 **Error! Bookmark not defined.**

Глава 2. Правила за съставяне на актове за установяване на административни нарушения по смисъла на Закона за административните нарушения и наказания **Error! Bookmark not defined.**

Част 14. Одобрение на ОУППЛГ, част САМО……от 14-стр.1 до 14-стр.175

Глава 1. Общи положения

Глава 2. Първоначално одобрение

Глава 3. Изменение на одобрение

Глава 4. Надзор

Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението

Глава 6. Одобрение на документи, свързани с ППЛГ

Глава 7. Форми, образци

Част 15. Одобрение на САО, Част-САО…….от 15-стр.1 до 15-стр.170

Глава 1. Общи положения

Глава 2. Първоначално одобрение

Глава 3. Изменение на одобрение

Глава 4. Надзор

Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението

Глава 6. Одобрение на документи, свързани с ППЛГ

Глава 7. Форми, образци **Error! Bookmark not defined.**

Част 16. Одобрение на ОТО, част 145.....от 16-стр.1 до 16-стр.122

Глава 1. Общи положения

Глава 2. Първоначално одобрение

Глава 3. Изменение на одобрение

Глава 4. Надзор

Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението

Глава 6. Одобрение на документи, свързани с ОТО

Глава 7. Форми, образци

Списък на измененията

№	Част, Глава	Страница	Описание на изменението	Подпис
-	**Издание 5**	**всички**		
1.	**Изд. 5 / рев. 1**	**5-10/24/91-106/118-121/179-186/242-248/321-338/389-390/399-443/448/455-456/497/554-620**	**Актуализиране на процедури, въвеждане на промени в контролни карти**	
2.	**Изд. 5 / рев. 2**	**всички**	**Въведена процедура за оценка на дейности възлагани на подизпълнители; Въведени нови контролни карти в част 2 и изместена номерация на всички страници след стр.39. Актуализирани контролни карти за оценка на ООУППЛГ / ООТО. Актуализирана декларация за съответствие – Част 145. Въведени промени в процедура за одобрение на номиниран персонал.**	
3.	**Изд. 5 / рев. 3**	**1/4/5/10/563-569**	**Въведени допълнения в Част 11**	
-	**Издание 6**	**всички**	**Ново издание**	
1.	**Изд. 6 / рев. 1**	**13,14,54-59,174,230,645-936**	**Актуализирани процедури за вписване в РГВС, част САМО част САО, форми и образци.**	
-	**Издание 7**	**всички**	**Ново издание – премахнати процедури в част 2 и 3. Актуализирани процедури за надзор и контролни карти в глава 4 на части 4, 14 и 15. Нанесени технически корекции.**	
1.	**Изд.7 / рев. 1**	**всички**	**Актуализиране на КК; изчистване на технически грешки и неточности; изместване на страници заради включване на КК за ефективно оценяване на изискванията на Регламент 376/2014; Въвеждане на процедура за имплементиране на Регламент (ЕС) 2021/1963;**	
-	**Издание 8**	**всички**	**Ново издание – премахнати процедури в част 4. Актуализирани процедури за надзор и контролни карти на части 14/15/16. Нанесени технически корекции във всички части на наръчника във връзка с изменения на национално и европейско законодателство. Заличен параграф „ООТО задължително е на български език. По желание на организацията Описанието може да е преведено и на друг език, като водещ при одобряването му е текстът на български език. Допустимо е документи – форми, карти, бланки, издадени от държателя на типовия сертификат на английски език и включени в одобрените данни да се ползват в оригинал без да се превеждат на български език".**	

Разрешава се издаването на електронни документи за част от административните услуги, попадащи в обхвата на отдел Летателна годност и лицензиране, както са определени със Заповед на Главен директор, публикувана на интернет страницата на ГД ГВА.

При издаването на електронни документи инспекторският състав следва установените със заповед правила и вътрешен ред на процеса по издаване на електронни документи.

Част 0. Общи положения

Глава 1. Увод

Предназначението на Наръчника на инспектора по гражданско въздухоплаване в частта „Летателна годност” (НИ) е да се създаде комплекс от ръководни и инструктивни материали, които да служат за ръководство за действие, както на инспекторите по въздухоплаването, така и на авиационната индустрия като цяло, за постигане на ефективна система, гарантираща безопасността на полетите на база стриктното прилагане на националните и международни изисквания, стандарти и най-добри практики в областта на гражданското въздухоплаване.

Наръчникът на инспектора се издава в две части:

ТОМ I. АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ТОМ II. РАБОТНИ ПРОЦЕДУРИ

Том I от Наръчника на инспектора по гражданско въздухоплаване е предвиден за ползване от инспекторите в областта „Летателна годност” при изпълнение на служебните им задължения и е недостъпен за обществеността.

Том II на Наръчника на инспектора по гражданско въздухоплаване в частта „Летателна годност”

е съставен с цел да се създаде комплекс от ръководни и инструктивни материали, които да служат за ръководство за действие, както на инспекторите по въздухоплаването, така и на авиационната индустрия като цяло, за постигане на ефективна система, гарантираща безопасността на полетите на база стриктното прилагане на националните и международни изисквания, стандарти и най-добри практики в областта на гражданското въздухоплаване.

Прилагането на процедурите, изложени в Том II на НИ, цели постигането на единен висок стандарт на безопасност на полетите от страна на всички авиационни субекти на територията на Р. България.

Процедурите, изложени в тази дял на наръчника целят да опишат по разбираем начин последователните стъпки, които трябва да бъдат изпълнени от страна на отдел ЛГЛ, за постигане на единен подход към всички кандидати за получаване на определено одобрение или удостоверение.

Коментари и препоръки за изменението/ревизията на този наръчник се изпращат до Началник отдел „Летателна годност и лицензиране” в ГД „Гражданска въздухоплавателна администрация”

Глава 2. Термини и съкращения

В приложното поле на Основния Регламент (ЕС) 2018/1139 се използват следните определения:

а) „въздухоплавателно средство“ означава всяка машина, която може да се поддържа в атмосферата от реакциите на въздуха, различни от реакциите на въздуха срещу земната повърхност

б) „персонал, отговарящ за сертифицирането“ означава персоналът, който отговаря за повторното въвеждане в експлоатация на въздухоплавателно средство или компонент след извършване на техническо обслужване;

в) „компонент“ означава двигател, витло, част или уред;

г) „поддържане на летателната годност“ означава всички процеси, гарантиращи, че по всяко време от срока на експлоатация въздухоплавателното средство отговаря на изискванията за летателна годност, които са в сила, и е годно за безопасна експлоатация;

ж) „голямо въздухоплавателно средство“ означава въздухоплавателно средство, класифицирано като самолет с максимална излетна маса повече от 5 700 кг, или вертолет с повече от един двигател;

з) „техническо обслужване“ означава една от дейностите или комбинация от основен ремонт, поправка, преглед, подмяна, модификация или отстраняване на дефекти от въздухоплавателно средство или компонент с изключение на предполетния преглед;

и) „организация“ означава физическо лице, юридическо лице или част от юридическо лице. Такава организация може да бъде създадена на повече от едно място на територията на държавите-членки или извън нея;

й) „предполетен преглед“ означава преглед, извършван преди полет, за да се установи дали въздухоплавателното средство е годно за планирания полет ;

к) „въздухоплавателно средство ELA1“ означава всяко от следните леки въздухоплавателни средства:

i) самолет, планер или мотопланер с максимална излетна маса (MTOM) под 1 200 kg, който не е класифициран като сложно въздухоплавателно средство, задвижвано от двигател;

ii) балон с максимален проектен обем на балонния газ или на горещия въздух не повече от 3 400 m³ 3 за балоните с горещ въздух, 1 050 m³ за балоните с газ, 300 m³ за привързаните балони с газ;

iii) дирижабъл, проектиран за не повече от четирима пътници и максимален проектен обем на балонния газ или на горещия въздух не повече от 3 400 m³ за дирижабли с горещ въздух и 1 000 m³ за дирижабли с газ;

л) „въздухоплавателно средство LSA“ означава лек спортен самолет, който притежава всички следни характеристики:

i) максимална излетна маса (MTOM) не повече от 600 kg;

ii) максимална скорост на сриване в конфигурация за кацане (VS0) не повече от 45 възела калибрирана въздушна скорост (CAS) при максимална сертифицирана излетна маса и най-критичния център на тежестта;

iii) максимална пътниковместимост не повече от две лица, включително пилота;

iv) единичен нетурбинен двигател, снабден с витло;

v) салон, който не е херметически затворен.

м) „основно място на стопанска дейност“ е главното или регистрираното управление на дадено предприятие, в което биват упражнявани основните финансови функции и оперативен контрол върху дейностите, посочени в настоящия регламент

За целите на Регламент (ЕО) 1321/2014:

а) „продължаващ надзор“ означава задачи, които се изпълняват за удостоверяване, че условията, при които е бил издаден сертификатът, продължават да се изпълняват през цялото време на неговата валидност, както и предприемане на всякакви защитни мерки;

б) „Чикагска конвенция“ означава Конвенцията за международно гражданско въздухоплаване и нейните приложения, подписана в Чикаго на 7 декември 1944 г.;

в) „продукт“ означава въздухоплавателно средство, двигател или витло;

г) „части и прибори“ означава всеки инструмент, оборудване, механизъм, част, апарат, допълнителни прибори, софтуер или спомагателни прибори, включително и комуникационно оборудване, което се използва или се предвижда да се използва при експлоатацията или контролирането на въздухоплавателно средство в полет; това включва части от самолетния корпус, двигателя или витлото или оборудване, използвано за направляване на въздухоплавателното средство от земята;

га) „съставни части на УВД/АНО“ означава съставни части, определени в член 2, точка 19 от Регламент (ЕО) № 549/2004 на Европейския парламент и на Съвета от 10 март 2004 г. за опре деляне на рамката за създаването на Единно европейско небе (рамков регламент) (1);

д) „сертифициране“ означава всякаква форма на признаване, че продукт, част или устройство, организация или лице съответстват на приложимите изисквания, включително на разпоредбите на регламента и правилата за неговото изпълнение, както и издаването на съответен сертификат, удостоверяващ такова съответствие;

е) „квалифициран орган“ означава орган, на който може да се възлагат задачи по сертифициране под контрола и отговорността на Агенцията или на национален авиационен орган;

ж) „сертификат“ означава всяко одобрение, лиценз или друг документ, издаден в резултат на сертифициране;

з) „оператор“ означава всяко юридическо или физическо лице, което експлоатира или предлага да експлоатира едно или повече въздухоплавателни средства или едно или повече летища;

и) „търговска операция“ означава всяка експлоатация на въздухоплавателно средство срещу заплащане или друго възнаграждение, която е достъпна за обществеността, или, когато не е достъпна за обществеността, която се изпълнява по силата на договор между оператор и клиент, без да е налице контрол от страна на клиента над оператора;

й) „въздухоплавателно средство със сложна моторна тяга“ означава:

i) самолет:

— с максимална сертифицирана излетна маса над 5 700 kg, или

— сертифициран за максимална пътникова вместимост над деветнадесет седалки, или

— сертифициран за експлоатация с минимален екипаж от най-малко двама пилоти, или

— оборудван със: а) турбореактивен(ни) двигател(и) или с повече от един турбовитлов двигател;

ii) хеликоптер, сертифициран:

— за максимална излетна маса над 3 175 kg,

— за максимална пътникова вместимост над девет седалки, или

— за експлоатация с минимален екипаж от най-малко двама пилоти;

iii) въздухоплавателно средство с накланящо се носещо витло;

к) „летателен тренажор“ означава всеки тип устройство, с което на земята се имитират условия на полет; тук се включват полетни симулатори, устройства за летателно обучение, тренажори за полетни и навигационни процедури и устройства за основна подготовка за полети по прибори;

л) „квалификационен клас“ означава заявление, включено в лиценза, което определя привилегии, специални условия или ограничения, свързани с него;

м) „летище“ означава определена зона (включително сгради, инсталации и оборудване) на земя или вода или на неподвижно съоръжение, неподвижно съоръжение в открито море или плаващо съоръжение, предназначена да бъде използвана, изцяло или частично, за кацане, излитане и движение на въздухоплавателно средство по повърхността;

н) „летищно оборудване“ означава всяко оборудване, апарат, допълнителни прибори, софтуер или спомагателни прибори, което се използва или се предвижда да се използва, за да спомогне за експлоатацията на въздухоплавателни средства на летище;

о) „перон“ означава определена зона, предназначена за въздухо плавателните средства за целите на качване или слизане на пътници, товарене или разтоварване на пощенски пратки или товари, зареждане с гориво, паркиране или техническо обслужване;

п) „обслужване по управление на перона“ означава обслужване, предоставено за управление на дейностите и движението на въздухоплавателно средство и наземни превозни средства на перона;

р) „УВД/АНО“ означава функциите по управление на въздушното движение, определени в член 2, точка 10 от Регламент (ЕО) № 549/2004, аеронавигационно обслужване, определено в член 2, точка 4 от същия регламент, и услуги, състоящи се в генерирането, обработването, форматирането и доставянето на данни на общото въздушно движение за целите на въздушната навигация, която е определяща за безопасността;

с) „система за УВД/АНО“ означава всяка комбинация от оборудване и системи, свързани с безопасността, определени в член 2, точка 39 от Регламент (ЕО) № 549/2004;

т) „полетно информационно обслужване“ означава обслужване, осъществявано с цел подпомагане и даване на полезна информация за безопасното и ефективно изпълнение на полетите.

Глава 3. Стандарти и правила за осъществяване на ефективна комуникация между авиационната индустрия и ГД ГВА

Целта на установяването на единни стандарти за работа и комуникация на ГД ГВА с гражданите и представителите на авиационната индустрия е подобряване отчетността, контрола и постигането на по-ефективно извършване на дейностите в обхвата на администрацията, чрез регламентиране на ясни правила за взаимодействие между гражданите и представителите на авиационната индустрия и служителите в администрацията.

Административното обслужване в ГД ГВА се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс (АПК), Наредба за общите правила на организацията на административното обслужване и Хартата на клиента на Главната дирекция.

Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани в Хартата на клиента и оповестени чрез интернет страницата на ГД ГВА.

С цел постигане на по-ефективно и качествено административно обслужване призоваваме:

- Кореспонденцията, запитванията, сигналите и жалбите да се отправят писмено чрез фронт – офисите на ГД ГВА и официалните e-mail адреси, публикувани на интернет страницата на ГД ГВА. Моля описвайте всички свързани предишни номера и електронни съобщения.
- Консултации, за предоставяните от ГД ГВА услуги, да не се провеждат в телефонен разговор, включително обсъждане на несъответствия и забележки описани от ГД ГВА по преписки, както и статусът на преписки
- Телефонните разговори да бъдат ограничени до уточняване на дата, час, място за изпълнение на надзор, организиране на пътуване и др. подобни.
- Работни срещи и обсъждания със служители на администрацията да се организаират и провеждат само в определените приемните дни и часове, по предварителна писмена заявка, установен план и заявена тема на обсъждане.
- Да се използва информацията за предоставяните услуги, нормативните основания, дължимите такси, изисквани документи, заявления, процедури и документиране на административния процес, която е публикувана на интернет-страницата на ГД ГВА – www.caa.bg

Спазването на единните стандарти и правила за комуникация гарантира:

- Предоставяне на ясни, разбираеми, пълни и точни отговори и обяснения на отправените запитвания и подадените заявления за извършване на административни услуги в нормативно установения срок.
- Равнопоставеност между клиентите и заявителите.
- Предоставяне на качествено обслужване достъпно за всеки.

Глава 4. ПРОВЕРКА И СЪГЛАСУВАНЕ НА ОЦЕНКИ ПО БЕЗОПАСНОСТ ПО РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 376/2014 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА.

Съгласно Чл. 2, параграф 12 от Регламент (ЕС) № 376/2014 за докладване анализ и последващи действия във връзка със събития в гражданското въздухоплаване, "култура на справедливост" ("just culture") означава култура, в която операторите или други лица, действащи на предна линия, не се наказват за действия, бездействия или взети от тях решения, съответстващи на техния опит и обучение, но не се проявява търпимост към грубата небрежност, умишлените решения и разрушителни действия. На основание чл. 8, ал. 5 (нова ДВ, бр. 60 от 2021г.) от закона за гражданското въздухоплаване ГД ГВА е компетентен орган по прилагането на Регламент (ЕС) №

376/2014 за докладване анализ и последващи действия във връзка със събития в гражданското въздухоплаване.

Инструкция за попълване на контролната карта от отговорния инспектор / служител

При попълване на контролния списък се прилагат следните правила:

Колона „Процедура в документацията“ се попълва от одитираната организация, като вписва в кой документ и конкретно глава/раздел/точка/параграф и т.н. е отразено изискването и съответната процедура, за ясно и бързо идентифициране, както и какви доказателства са предоставени. Следва да се реферират единствено вътрешни документи на одитираната организация, а не нормативни изисквания.

Колони „ДА“, „НЕ“, „Забележка“ се попълва от одитиращия, като посочва доказателства за изпълнение на изискването.

Попълненият контролен списък се изпраща в ГД ГВА в word формат.

Всички реферирани документи (процедури, инструкции, методически указания, ръководства, наръчници и др.) в попълнения контролен списък се предоставят в електронен формат (по възможност с опция за търсене) с цел установяване на съответствието.

Всички предоставени доказателства се прилагат към контролния списък в електронен формат.

№	Изискване	Въпроси за одит	Процедура в документацията на одитираната организация	ДА	НЕ	Бележка
1.	Член 4	Задължително докладване				
2.	Член 4, para 1, б. в	1. Събитията, които представляват значителен риск за авиационната безопасност и попадат в изброените по-долу категории, се докладват от лицата, изброени в параграф 6, чрез системите за задължително докладване на събития съгласно настоящия член: в) събития, свързани с аеронавигационното обслужване и съоръжения, като например: i) сблъскване, опасно сближаване или възможност за сблъскване; ii) специфични събития от областта на управлението на въздушното движение и аеронавигационното обслужване; iii) събития, свързани с управлението на въздушното движение и аеронавигационното обслужване;				
3.	Член 4, para 1	2. Всяка организация, установена в държава членка, създава система за задължително докладване с цел да се улесни събирането на				

№	Изискване	Въпроси за одит	Процедура в документацията на одитираната организация	ДА	НЕ	Бележка
		сведения за събитията, посочени в параграф 1.				
4.	Член 4, para 2,	Всяка организация, установена в държава членка, създава система за задължително докладване с цел да се улесни събирането на сведения за събитията, посочени в параграф 1.				
5.	Член 4, para 6	Следните физически лица докладват събитията, посочени в параграф 1 — чрез системата, създадена в съответствие с параграф 2 от организацията, в която работи, с която има сключен договор или която обслужва докладващият, или като друга възможност — чрез системата, създадена в съответствие с параграф 3 от държавата членка, в която е установена организацията им, или от държавата, издала, заверила или приравнила свидетелството за правоспособност на пилот, или чрез системата, създадена в съответствие с параграф 4 от Агенцията:				
6.	Член 4, para 6, б. г	лице, изпълняващо функция, която изисква то да бъде оправомощено от държава членка като член на персонала на доставчик на въздухоплавателни услуги, на което са възложени отговорности, свързани с аеронавигационното обслужване, или като служител за полетна информация;				
7.	Член 4, para 6, б. е	лице, изпълняващо функция, свързана с монтажа, модификацията, поддръжката, ремонта, основния ремонт, предполетната проверка или инспектирането на аеронавигационните съоръжения, надзорът върху които се осигурява от държава членка;				
8.	Член 4, para 7	Лицата, посочени в параграф 6, докладват за събитията в рамките на 72 часа от момента, в който са				

№	Изискване	Въпроси за одит	Процедура в документацията на одитираната организация	ДА	НЕ	Бележка
		узнали за тях, освен ако не могат да го направят поради извънредни обстоятелства.				
9.	Член 4, пара 8	След уведомяването за събитието всяка организация, която е установена в държава членка и която излиза извън обхвата на параграф 9, докладва на компетентния орган на тази държава членка, посочен в член 6, параграф 3, сведенията за събитията, събрани съгласно параграф 2 от настоящия член, във възможно най-кратък срок, но във всеки случай не повече от 72 часа, след като е узнала за събитието.				
10.	Член 5	Доброволно докладване				
11.	Член 5, пара 1	Всяка организация, установена в държава членка, създава система за доброволно докладване с цел да се улесни събирането на:				
12.	Член 5, пара 1, б. а	сведения за събития, които може да не се отчитат съгласно системата за задължително докладване;				
13.	Член 5, пара 1, б. б	друга свързана с безопасността информация, която се счита от докладващия за признак за действителна или потенциална заплаха за авиационната безопасност				
14.	Член 5, пара 4	Системата за доброволно докладване се използва за улесняване на събирането на сведения за събития и друга свързана с безопасността информация, които:				
15.	Член 5, пара 4, б. а	не подлежат на задължително докладване съгласно член 4, параграф 1; или				
16.	Член 5, пара 4, б. б	се докладват от лица, които не са изброени в член 4, параграф 6.				
17.	Член 6	Събиране и съхраняване на информация				
18.	Член 6, пара 1	Всяка организация, установена в държава членка, определя едно или повече лица, които действат независимо, като събират,				

№	Изискване	Въпроси за одит	Процедура в документацията на одитираната организация	ДА	НЕ	Бележка
		оценяват, обработват, анализират и съхраняват сведения за събития, докладвани съгласно членове 4 и 5. Обработката на докладите се извършва с оглед предотвратяване на използването на информацията за други цели освен за безопасността и осигурява надлежно запазване на поверителността на данните за самоличността на докладващия и посочените в доклади за събития лица с цел насърчаването на „култура на справедливост“.				
19.	Член 6, para 5	Организациите съхраняват докладите за събития, изготвени въз основа на събраните в съответствие с членове 4 и 5 сведения за събитията, в една или повече бази данни.				
20.	Член 7	Качество и съдържание на докладите за събития				
21.	Член 7, para 1	Докладите за събития, посочени в член 6, съдържат най-малко информацията, посочена в приложение I.				
22.	Член 7, para 2	Докладите за събития, посочени в член 6, параграфи 5, 6 и 8, съдържат класификацията на риска по отношение на безопасността на съответното събитие. Класификацията се проверява и при необходимост се променя и одобрява от компетентния орган на държавата членка или Агенцията в съответствие с общоевропейската схема за класификация на риска, посочена в параграф 5 от настоящия член.				
23.	Член 7, para 3	Организациите, държавите членки и Агенцията установяват процедури за проверка на качеството на данните с цел да се подобри съгласуваността на данните, по-специално между първоначално събраната				

№	Изискване	Въпроси за одит	Процедура в документацията на одитираната организация	ДА	НЕ	Бележка
		информация и съхранения в базата данни доклад.				
24.	Член 13	Анализ на събития и последващи действия на национално равнище				
25.	Член 13, para 1	Всяка организация, установена в държава членка, разработва процедура за анализиране на сведенията за събития, събрани в съответствие с член 4, параграф 2 и член 5, параграф 1, с цел да се открият рисковете за безопасността, свързани с установени събития или групи събития. Въз основа на този анализ всяка организация определя всички подходящи коригиращи или превантивни действия, необходими за повишаване на авиационната безопасност.				
26.	Член 13, para 2	Когато в резултат на анализа по параграф 1 организация, установена в държава членка, набележи подходящи коригиращи или превантивни действия, необходими за отстраняване на действителни или потенциални пропуски по отношение на авиационната безопасност, тази организация:				
27.	Член 13, para 2, б. а	своевременно изпълнява тези действия; и				
28.	Член 13, para 2, б. б	установява процедура за наблюдение на изпълнението и ефективността на действията.				
29.	Член 13, para 3	Всяка организация, установена в държава членка, редовно съобщава на своите служители и договорно нает персонал информацията, свързана с анализа и последващите действия във връзка със събития, по отношение на които са предприети превантивни или коригиращи мерки.				
30.	Член 13, para 4	Когато в резултат от своя анализ на събития или група събития, докладвани съгласно член 4, параграф 8 и член 5, параграф 6,				

№	Изискване	Въпроси за одит	Процедура в документацията на одитираната организация	ДА	НЕ	Бележка
		организация, установена в държава членка, която не попада в обхвата на параграф 5, открие действителен или потенциален риск за авиационната безопасност, в срок от 30 дни от датата на уведомяване за събитието от докладващия тя съобщава на компетентния орган на държавата членка:				
31.	Член 13, para 4, б. а	предварителните резултати от извършения в съответствие с параграф 1 анализ, ако има такъв; както и				
32.	Член 13, para 4, б. б	всяко действие, което трябва да бъде предприето съгласно параграф 2. При необходимост организацията съобщава окончателните резултати от анализа веднага щом бъдат налице и, по принцип, не по-късно от три месеца от датата на уведомяване за събитието. Компетентният орган на дадена държава членка може да поиска от организациите да му предоставят предварителните или окончателните резултати от анализа на всяко събитие, за което е бил уведомен, но във връзка с което не е получил информация за последващите действия или е получил само предварителните резултати.				
33.	Член 15	Поверителност и подходящо използване на информацията				
34.	Член 13, para 1	Държавите членки и организациите, в съответствие с националното си право, както и Агенцията вземат необходимите мерки, за да гарантират подходяща степен на поверителност на сведенията за събития, получени от тях съгласно членове 4, 5 и 10. Всяка държава членка, всяка организация, установена в държава членка, или Агенцията обработва личните данни само до				

№	Изискване	Въпроси за одит	Процедура в документацията на одитираната организация	ДА	НЕ	Бележка
		степента, необходима за целите на настоящия регламент, и без да се засягат националните правни актове в изпълнение на Директива 95/46/ЕО.				
35.	Член 13, пара 2	Без да се засягат свързаните със защитата на информацията относно безопасността разпоредби на членове 12, 14 и 15 от Регламент (ЕС) № 996/2010, информацията, получена от докладите за събития, се използва само за целта, за която е била събирана. Държавите членки, Агенцията и организациите не предоставят и не използват тази информация за събития за:				
36.	Член 13, пара 2, б. а	търсене на вина или отговорност; или				
37.	Член 13, пара 2, б. б	друга цел, различна от поддържането или повишаването на авиационната безопасност.				
38.	Член 16	Защита на източника на информация				
39.	Член 16, пара 1	За целите на настоящия член „лични данни“ включва по-специално имената или адресите на физически лица				
40.	Член 16, пара 2	Всяка организация, установена в държава членка, гарантира, че всички лични данни се предоставят на разположение на служители на организацията, различни от лицата, определени в съответствие с член 6, параграф 1, само когато това е абсолютно наложително за разследването на събития с цел повишаване на авиационната безопасност.				
41.	Член 16, пара 9	Освен в случаите, в които се прилага параграф 10, работодателят на служителите и договорно наетият персонал, които докладват или са посочени във връзка със събития, съобщени съгласно членове 4 и 5, или организацията, на която се предоставят услугите, не				

№	Изискване	Въпроси за одит	Процедура в документацията на одитираната организация	ДА	НЕ	Бележка
		предприемат действия с неблагоприятни за тези служители и персонал последици въз основа на предоставената от докладващия информация.				
42.	Член 16, para 10	Защитата по параграфи 6, 7 и 9 от настоящия член не се прилага в следните случаи:				
43.	Член 16, para 10, б. а	умишлено нарушение; или				
44.	Член 16, para 10, б. б	при наличие на явно, грубо и сериозно пренебрегване на очевиден риск и пълна липса на професионална отговорност за предприемане на мерки, очевидно необходими в съответните обстоятелства, които водят до предвидими вреди за лице или имущество или съществено намаляват нивото на авиационната безопасност.				
45.	Член 16, para 11	Всяка организация, установена в държава членка, след провеждането на консултации с представители на служителите си приема вътрешни правила, които описват как принципите на „културата на справедливост“, и по-специално принципът, посочен в параграф 9, се гарантират и прилагат в рамките на организацията.				
46.	ПРИЛОЖЕНИЕ I	СПИСЪК НА ИЗИСКВАНИЯТА, ПРИЛОЖИМИ ЗА СХЕМИТЕ ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО И ДОБРОВОЛНО ДОКЛАДВАНЕ НА СЪБИТИЯ				
47.	ПРИЛОЖЕНИЕ I, 2.	СПЕЦИАЛНИ ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПОЛЕТА С ДАННИ				
48.	ПРИЛОЖЕНИЕ I, 2., 2.1	Полета с данни за ВС				
49.	ПРИЛОЖЕНИЕ I, 2., 2.4	Полета с данни относно повреда на ВС				

КК-376-S-082023

Глава 5 Процедура за действие от страна на ГД ГВА и споделяне на важна за безопасността информация с EASA

Ключови моменти: CAMO.B.125 / 145.B.125 от изискванията на Регламент (ЕС) 1321/2014 изисква ГД ГВА да предоставя на EASA важна за безопасността информация, произтичаща от докладите за събития, получени съгласно Регламент (ЕС) 376 /2014 г.

Какво представлява информацията, важна за безопасността? Значима за безопасността информация, произтичаща от доклади за събития, означава проблем с безопасността с висок риск или потенциални големи последици, който може да е от значение за планирането на действията за безопасност на EASA (съгл. EPAS) или който може да изисква по-незабавни действия от страна на ГД ГВА. Такъв проблем с безопасността може да идва от два основни източника:

• Случай 1: Анализ на безопасността на данни за събития (група събития), които идентифицират важен или високорисков проблем с безопасността, пример е даден по-долу; или

• Случай 2: Информация от индивидуално събитие за случаи, в които ГД ГВА е компетентният орган (напр. за въздухоплавателни средства / организации / оператори), отново пример е даден по-долу.

Защо това е важно? Важно е информацията, значима за безопасността, да бъде споделена с ГД ГВА и EASA, за да се гарантира, че могат да бъдат идентифицирани незабавни действия, когато е необходимо, и другите засегнати страни да бъдат информирани за ситуацията навременно.

Координатор на ГД ГВА на информация за безопасността в обхвата на летателната годност е Началник отдел или Главен инспектор Летателна годност, като същият се явява точка за контакт за обмен на важна за безопасността информация между ГД ГВА и Агенцията.

В изготвения анализ на важна за безопасността информация следва да се включат следните аспекти описани по-долу и при предоставяне информация на EASA относно важни за безопасността проблеми, да се засяга:

• Подробно описание на проблема с безопасността, включително сценария, в който проблемът с безопасността е идентифициран.

• Информация за областите/заинтересованите страни, засегнати от проблема с безопасността, включително видове операции и организации.

Освен това, ако е възможно, трябва да се включи и следното:

• Оценка на риска, установяваща сериозността и вероятността от всички възможни последствия от проблема с безопасността.

• Информация за съществуващите предпазни бариери, които са поставени, за да предотвратят възникване на злополука, включваща проблем с безопасността.

• Информация за смекчаващи действия, които вече са налице или разработени за справяне с проблема с безопасността.

• Информация за всякакви неизправни или слаби бариери в системата и препоръки за бъдещи действия за контрол на риска.

• Всяка друга информация, която ГД ГВА счита за съществена за Агенцията, за да оцени правилно проблема с безопасността.

Анализите се разработват от Началник отдел или определен от него инспектор / група от инспектори в срок до 5 работни дни от узнаване на събитието.
Задължително се прави оценка на действията на засегнатата организация съгласно издадено методическо указание - Действия при проблеми за безопасността и използване на информацията от системата за докладване на събития МУ.ДС.001-01.

Случай 1 – Важна за безопасността информация от анализ
Тази първа ситуация обхваща важен или високорисков проблем с безопасността, идентифициран след анализ на безопасността на данни за събития (група събития).
Такава ситуация е особено уместна, когато отдел ЛГЛ е идентифицирал проблем с безопасността, пораждащ безпокойство, който е оценен като високорисков. В този случай първо се прави проверка дали проблемът вече е включен в Националния план по безопасност / Европейския план за авиационна безопасност (EPAS) и дали вече са въведени подходящи смекчаващи мерки. Ако не, се предоставя повече информация на EASA, както е описано. По-долу са дадени два примера:
• Пример – Проблем с безопасността: Анализът на събитията за хеликоптерните спешни медицински услуги (HEMS) подчертава редица високорискови събития по време на кацане в затворени пространства.
• Пример – Специфично местоположение: ОТО не са докладвали високорискови събития по време на извършване на ТО в база извън одобрените.
Случай 2 – Събития, при които Агенцията е компетентен орган
Ако компетентен орган на държава-членка получи събитие, при което организацията, отговорна за справяне със събитието, е сертифицирана от EASA, а не от съответната държава-членка (т.е. проектантска организация, притежател на одобрение за производство или организация от трета страна по част 145 или АТО – не е изчерпателно списък) те трябва да информират EASA, като използват процеса за докладване на важна за безопасността информация.
Това докладване до EASA е необходимо в ситуации, в които компетентният орган на държавата-членка е стигнал до заключението, че или организацията, сертифицирана от Агенцията, за която се отнася събитието, не е била информирана за събитието, или че събитието не е било правилно адресирано от този организация, сертифицирана от агенцията. Като най-добра практика компетентният орган на държавата членка следва също така да провери дали докладващият е докладвал на други организации или органи съгласно R1139/2018 и неговия регламент за прилагане.

ГД ГВА има въведена система за събиране, анализиране и разпространение на информация за безопасността, като отдел ЛГЛ има ангажимент за адекватно участие и допринасяне в поддържането на тази система.
Отдел ЛГЛ анализира своевременно всяка получена съответна информация за безопасността и без неоправдано забавяне предоставя на държавите-членки, EASA и на Комисията всякаква информация, включително препоръки или коригиращи действия, които трябва да бъдат предприети, необходими им за своевременна реакция на проблем с безопасността.

След получаване на информацията за проблем с безопасността отдел ЛГЛ предприема подходящи мерки за разрешаване на проблема като това включва извършване на незабавни анализи и инспекции с цел установяване на коренните причини и предприемане на коригиращи и превантивни действия за осигуряване на безопасността. Всички набелязани мерки се съгласуват задължително с Директор Авиационна безопасност и Главен директор, относно преценяване необходимостта от незабавно спиране / ограничаване на дадена дейност на дадена организация / експлоатацита на ВС.

За всички мерки, предприети за решаване на проблем с безопасността, незабавно се уведомяват всички лица или организации, които трябва да ги спазват. ГД ГВА чрез определения кординатор също така уведомява за тези мерки EASA, когато са необходими комбинирани действия, както и другите засегнати държави-членки, при необходимост.

ГД ГВА прилага установените процедури за участие във взаимен обмен на цялата необходима информация и помощ с други засегнати компетентни органи, като информира без забава за всички констатации и последващи действия, предприети в резултат на надзор на лица и организации, упражняващи дейности на територията на сртаната, но сертифицирани от компетентния орган на друга държава-членка или Агенцията.

Част 1. Регистрация на ВС

Глава 1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящите процедури се прилагат при:

- първоначално вписване в регистъра на Република България на нови или употребявани ВС при внос от ЕС или трети страни;
- смяна на собствеността/оператора на регистрирано в Р България на ВС (в рамките на страната, в ЕС или в трети страни);
- дерегистриране на ВС от регистъра на Република България;
- учредяване или промяна на вещни тежести върху ВС, регистрирано в Р България

Максималният срок за започване на процедурата е:

- за регистрация на ВС: 30 календарни дни от датата на подаване на Заявлението;
- за пререгистрация на ВС: 30 календарни дни от датата на подаване на Заявлението;
- за дерегистрация на ВС: 30 календарни дни от датата на подаване на Заявлението;
- за вписване/промяна на вещни тежести върху ВС: 10 календарни дни от датата на подаване на Заявлението;

В регистъра на гражданските ВС на Република България се вписват ВС, които попадат в обхвата на Регламент (ЕС) № 2018/1139 на Европейския парламент и на Съвета.

При заявяване на намерение за вписване на ВС в Регистъра на гражданските ВС на Р.България и при поискване от страна на заявителя, ГД ГВА издава потвърждение за вписване на ВС.

Всяко физическо или юридическо лице, което придобива или отчуждава права върху ВС или учредява вещни тежести, е длъжно да уведоми Гражданска въздухоплавателна администрация. Тази сделки имат действие спрямо трети лица след вписването им в регистъра.

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ

1.2.2. Наредба 7 от 14 Януари 1999 г. ***За регистрация на гражданските въздухоплавателни средства в Република България***, издадена от МТ

1.2.3. Наредба Н-1 от 9 януари 2014 г. ***За регистрация, първоначално определяне, поддържане на летателната годност, експлоатация на свръхлеки въздухоплавателни средства, обучение и издаване на свидетелства за правоспособност на пилотите и контрола върху тях.***

1.2.4. ICAO Annex 7, ***Aircraft Nationality and Registration Marks***

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.
2. Документите не се приемат и не се регистрират ако:

- Заявлението не съответства на публикуваното в Наредба 7;
- липсва документ за платена държавна такса за регистрация на ВС;
- има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел ЛГЛ

1. Определя отговорен инспектор за регистрацията на ВС и разпределя съответните документи.
2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.
3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.

4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.

1.3.3. Отговорен инспектор отдел ЛГЛ

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.

2. За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електонна поща, факс или писмо).

3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел ЛГЛ и изпълнява неговите указания.

4. След успешното приключване на процедурата регистрира/пререгистрира/отписва ВС от Регистъра на ГВС на Р България и организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу.

5. Въвежда данните за ВС в системата ЕИКС.

1.3.4. Главен Директор или упълномощено от него лице

1. Взема решение за регистриране/пререгистриране/отписване на ВС от Регистъра на ГВС на Р България.

2. Издава Удостоверение за Регистрация/Дерегистрация на ВС

Глава 2. Регистриране на ВС

1.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от категорията на ВС определя документите, необходими за регистрирането му (по Наредба 7 или по Наредба Н-1), както и приложимите форми от Глава 6, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявление, приложение 1, Типово удостоверение за ЛГ, Удостоверение за шум, Документ за отписване от предишен регистър);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

1.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието и достатъчност на информацията, като записва резултатите в Контролна карта, приложение 3 или 4.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за ВС. В случай на внос на употребявано ВС от трета страна, когато не може да бъде представено Експортно удостоверение за ЛГ, се изпълняват следните дейности:

  - Инспектор от отдел ЛГ трябва да провери документацията на ВС и да инспектира самолета за да се увери, че:
    - Историческите архиви на самолета са пълни и достатъчни за установяване на стандартите за производство и модификации,
    - Въздухоплавателното средство е произведено в съответствие с типовия проект, който е в основата на типов сертификат на EASA. За тази цел историческите регистри съдържат копие на първия сертификат за ЛГ или на Експортния сертификат за

летателна годност, издаден за новия самолет. Като алтернатива, кандидатът може да представи декларация от притежателя на типовото одобрение, одобрена от държавата на проектиране, по отношение на статуса на производството,
- Въздухоплавателното средство съответства на типовия проект, одобрен съгласно типовия сертификат,
- всички допълнителни типови сертификати, модификации или ремонти са одобрени в съответствие с приложение I (част 21) към Регламент (ЕС) № 748/2012,
- Приложимите Директиви за летателна годност са изпълнени.

- Инспектор от отдел ЛГ трябва да установи, че резултатите от неговите проверки са сходни с резултатите представени в доклада за преглед на летателната годност от отговорната ОУППЛГ.

- съдържат достатъчно данни за удостоверяване на собствеността на ВС;
- показват категорично, че ВС не е регистрирано в друга държава;

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по регистрация на ВС. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

1.3. Инспекция на ВС

Целта на инспекцията на ВС е да се сверят основните компоненти от комплектацията на ВС, одобрената му конфигурация и съответствието с изискванията за поставяне на национални и регистрационни знаци.

Инспекцията се изпълнява съгласно съответните Контролна карта за инспекция, приложение 5 или Карта за инспекционна проверка, приложение 6.

При констатирането на несъответствия, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняването им. Отстраняването на несъответствията се удостоверява с последваща инспекция на ВС. Ако несъответствията не бъдат отстранени (в срок или по същество), процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

1.4. Издаване на Удостоверение за Регистрация

При положителни резултати от изпълнението на т. 2.1, 2.2 и 2.3 по-горе, отговорният инспектор извършва вписване в Регистъра на ГВС, след което изготвя Докладна до Гл. Директор на ГД ГВА за регистриране на ВС и издаване на Удостоверение за регистрация на ВС във формата, одобрена от ГД ГВА, съгласно изискванията на ИКАО, Анекс 7.

Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице взема крайното решение за регистрирането и издаването на Удостоверение за регистрация.

При положително решение, Отговорният инспектор вписва ВС в Регистъра на гражданските въздухоплавателни средства на Р България, а Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Удостоверение за регистрация на ВС (приложение 11).

Удостоверението за регистрация на ВС се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното ВС копие от Удостоверението за регистрация (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава, 5 Част 3, Том 1и се съхранява в е електронното досие на ВС, в системата ЕИКС.

Глава 3. Пререгистриране на ВС

3.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от категорията на ВС определя документите, необходими за регистрирането му (по Наредба 7 или по Наредба Н-1), както и приложимите форми от Глава 6, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявление, приложение 1, Типово удостоверение за ЛГ, Удостоверение за шум);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието и достатъчност на информацията, като записва резултатите в Контролна карта, приложение 6 или 7.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за ВС;
- съдържат достатъчно данни за удостоверяване на собствеността на ВС;

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по регистрация на ВС. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3.3. Издаване на Удостоверение за Регистрация

При положителни резултати от изпълнението на т. 3.1 и 3.2 по-горе, отговорният инспектор извършва вписване в Регистъра на ГВС, след което изготвя Докладна до Гл. Директор на ГД ГВА за пререгистриране на ВС и издаване на Удостоверение за регистрация на ВС. Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице взема крайното решение за пререгистрирането и издаването на Удостоверение за регистрация.

При положително решение, Отговорният инспектор вписва промяната в Регистъра на гражданските въздухоплавателни средства на Р България, а Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Удостоверение за регистрация на ВС (приложение 11).

Удостоверението за регистрация на ВС се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното ВС копие от Удостоверението за регистрация (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1и се съхранява в е електронното досие на ВС, в системата ЕИКС.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

Глава 4. Дерегистриране на ВС

4.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от категорията на ВС определя документите, необходими за дерегистрирането му (по Наредба 7 или по Наредба Н-1), както и приложимите форми от Глава 6, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявление, Типово удостоверение за ЛГ, Удостоверение за шум, Документ за съгласие за вписване в следващ регистър);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

4.2.Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието и достатъчност на информацията, като записва резултатите в Контролна карта, приложение 8.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за ВС;
- съдържат достатъчно данни за удостоверяване на собствеността на ВС;
- показват категорично, че ВС ще бъде регистрирано в друга държава, освен в случаите на служебно отписване и брак;

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по регистрация на ВС. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

4.3.Оглед на ВС

Целта на огледа на ВС е да се сверят основните компоненти от комплектацията на ВС, одобрената му конфигурация и премахването на национални и регистрационни знаци.

Огледът се изпълнява съгласно съответните Контролна карта за оглед, приложение 9 или Карта за инспекционна проверка, приложение 6.

При констатирането на несъответствия, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняването им. Отстраняването на несъответствията се удостоверява с последващ оглед на ВС. Ако несъответствията не бъдат отстранени (в срок или по същество), процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

4.4.Издаване на Удостоверение за Дерегистрация

При положителни резултати от изпълнението на т. 4.1, 4.2 и 4.3 по-горе, отговорният инспектор изготвя Докладна до Гл. Директор на ГД ГВА за дерегистриране на ВС и издаване на Удостоверение за дерегистрация на ВС. Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице взема крайното решение за дерегистрирането и издаването на Удостоверение за дерегистрация.

При положително решение, Отговорният инспектор отписва ВС от Регистъра на гражданските въздухоплавателни средства на Р България и уведомява писмено съответните авиационни власти на държавата на следващата регистрация. Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Удостоверение за дерегистрация на ВС (приложение 12).

Удостоверението за дерегистрация на ВС се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното ВС копие от Удостоверението за дерегистрация (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1и се съхранява в е електронното досие на ВС, в системата ЕИКС.

Глава 5. Вписване/отписване на залози

5.1. Приемане и оценка на пълнотата и съответствието на подадените документи

5.1.1. Записване на нов ЗАЛОГ / Ипотека

Отговорният служител преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието и достатъчност на информацията. Документите трябва да съдържат:

- Писмо – свободен текст от кредитора (освен банка имаше случай и от частно лице);
- Заверено копие от договора за залог на ВС-то (понякога е за няколко ВС-та);
- Документ за платена такса съгласно Тарифа 5, като таксата зависи от размера на кредита.

5.1.2. Записване на ЗАПОР

В повечето случаи идва нареждане или Постановление от съдия-изпълнител и няма придружаващи документи. Като основание трябва да има поне номер на делото, по което е наложен запора или друга идентифицираща информация.

5.1.3. Заличаване на запис за залог / ипотека

Отговорният служител преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието и достатъчност на информацията. Документите трябва да съдържат:

- Писмо от кредитора или от оператора, придружено с писмо от кредитора.
- Ако писмото от кредитора не е подписано от титуляра на банката или финансовата къща трябва да се представи нотариално заверено пълномощно, че подписалото лице може да представлява съответния кредитор.

5.1.4. Отмяна на запис за запор

Извършва се съгласно писмо от съдия-изпълнител или от оператора /собственика/ като тогава е приложено Постановление за снемане на запора.

5.2. Вписване/отписване на залози

5.2.1 Записване на нов ЗАЛОГ / Ипотека.

Вписването се изпълнява след представяне на всички необходими и достатъчни документи с дата датата на последния внесен документ. Сканира се заявлението, договора и се внася записа за залога в електронната система за ВС-та и се отразява в Регистъра на ГВС. Изготвя се обратно писмо, подписано от Гл. Директор или оправомощено лице – до кредитора и до оператора на ВС. В края на писмото задължително се описват всички записи относно ВС-то или ВС-тата, за които е залогът.

5.2.2 Записване на ЗАПОР

Вписването се изпълнява след представяне на всички необходими и достатъчни документи с дата датата на последния внесен документ. Сканират се всички документи и се внася записа за запор в електронната система за ВС-та и се отразява в Регистъра на ГВС. Изготвя се обратно писмо, подписано от Гл. Директор.

5.2.3. Заличаване на запис за залог / ипотека.

Заличаването се изпълнява след представяне на всички необходими и достатъчни документи с дата датата на последния внесен документ. Сканират се всички документи, заличава се залога в Регистъра на ГВС и в електронния регистър, след което се изготвя обратно писмо, с което информираме, че залогът е заличен.

5.2.4. Отмяна на запис за запор.

Отмяната се изпълнява след представяне на всички необходими и достатъчни документи с дата датата на последния внесен документ. Сканират се всички документи, заличава се запора в Регистъра на ГВС и в електронния регистър, след което се изготвя обратно писмо, с което информират лицата, наложили запора.

Глава 6. Форми, образци

1. Заявление за регистрация на ВС по Наредба 7

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА **ГРАЖДАНСКА**
ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА
УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ВС **АДМИНИСТРАЦИЯ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**
APPLICATION for issue of a Certificate of Registration BULGARIAN CAA

Това заявление трябва да бъде подадено (изпратено) в ГВА най-малко 30 дни преди желаната дата за извършване на инспекция от ГВА, посочена в графа "Инспекция".
This Application should be submitted to CAA not less than 30 days prior to the inspection data.

Име и адрес на заявителя Name and address of applicant	
Име и адрес на собственика, ЕИК Name and address of aircraft owner	
Националност (Nationality)	
Име и адрес на оператора, ЕИК Name and address of operator	
Номер, дата и място на сключване на договор (друг акт, който има прехвърлително действие) Contact No or No of other document for transfer Of ownership/rights. Date and place of the signing.	
Име и адрес на производителя Name and address of manufacturer	
Място и дата на производство Place and date of manufacture	
Държава производител State of Manufacturer	
Тип на ВС и серия Type and series	
Заводски номер Manufacturer's serial number	
Ново или използвано	
New or used	
Максимална излетна маса на ВС	
(maximum take-off mass of aircraft)	
Предвиден тип на оперираne	
(Type of operation envisaged)	
Държава на последна регистрация	
(State of last Registry)	
Текущ регистрационен знак	
(Registration marks)	
Желан регистрационен знак	
(Preferred Registration Marks)	
ВС е сертифицирано по норми за летателна годност	

(Aircraft Airworthiness Requirements)	
Номер на типовото удостоверение за летателна годност и сертификационната таблица Number of the Type Certificate of Airworthiness and Type Certificate Data Sheet	
Държава, издала типовото удостоверение за ЛГ **State of Origin of Certificate of Airworthiness**	

ИНСПЕКЦИЯ
Inspection

Желано място и дата за извършване на огледи и проверки (основен преглед) от инспектори на ГВА. (Preferred place and date for inspection by CAA staff)			
Летище Airport		**От дата:** From date:	

ДЕКЛАРАЦИЯ

DECLARATION

С настоящото заяввявам, че всички данни, попълнени в настоящето заявление, както и приложенията са верни във всяко едно отношение.

I hereby declare that the particulars entered on this Application and the Appendixes are accurate in every respect.

ПРИЛОЖЕНИЯ:
1. Договор за финансов лизинг
2. Документ за платена такса

Дата: Date

Подпис на заявителя Signature of Applicant

2. Заявление за отписване на ВС

До **ГЛАВНИЯ ДИРЕКТОР** **на Г Д Г В А** **Ул. "Дякон Игнатий" 9** **София 1000**	**За служебно ползване (ГД ГВА 2991)**

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОТПИСВАНЕ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО

Част I: ЗАЯВИТЕЛ

Име и адрес на заявителя	
Име и адрес на собственика (съгласно регистрацията)	
Име и адрес на оператора (съгласно регистрацията)	

Част II: ОПИСАНИЕ НА ВС

Въздухоплавателно средство	**LZ -**
Производител	
Модел на ВС	
Заводски номер	

Част III: ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Причина за отписване на ВС от регистъра на гражданските ВС на Р. България	
Държава, в чиито регистър ще се впише ВС	

Част IV: СЪПЪТСТВАЩА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Посочете с **X**, кога ще бъдат представени следните документи:	Приложени	При инспекция на ВС	Не се отнася
Писмено принципно съгласие от упълномощения орган на държавата, в чиито регистър ще се впише ВС	☐	☐	☐
Удостоверение за регистрация на ВС	☐	☐	☐
Удостоверение за летателна годност на ВС	☐	☐	☐
Разрешително за ползване на радиостанции	☐	☐	☐
Удостоверение за съответствие с нормите за авиационен шум	☐	☐	☐
Договор за прехвърляне на собствеността или друг документ, даващ основание за отписване на ВС	☐	☐	☐

Част V: ИНСПЕКЦИЯ

ВС и съпътстващата документация ще бъдат на разположение за инспекция на:			
Летище		От дата	

Част VI: ДЕКЛАРАЦИЯ

С настоящето заявявам, че всички данни попълнени в настоящето заявление, както и приложенията са верни във всяко едно отношение.

ПРИЛОЖЕНИЯ: Съгласно посочените в част IV.

Дата: **Подпис на заявителя:**

3. Контролна карта за регистрация на ВС по Наредба 7

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	Внос от ЕС	Внос от трети страни	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО** (съгласно изискванията на Наредба 7)		
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:			съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:					
Инспектор:						

№	Описание			ДА	НЕ	
1	Заявлението е подадено от собственика, владелеца, държателя	X	X			
2	Представено е копие от договора за покупко-продажба и документ, потвърждаващ прехвърляне на собствеността	X	X			
3	Представен е документ за наличие или липса на тежести	X	X			
4	Представен е документ за отписване на ВС от държавата на последна регистрация	X	X			
5	Представено е Експортно Удостоверение за ЛГ или еквивалентен документ (оригинал)	NA	X			
6	Представено е Копие от Удостоверението за ЛГ	X	NA			
7	Представен е оригинал на ARC	X	NA			
8	Представено е Удостоверение за шум	X	X			
9	Посочени са нормите за ЛГ и /или типов сертификат	X	X			
10	Типът ВС е вписан в Регистъра *(При отговор „НЕ“ задължително се попълва и т. 3 от **„Издаване на Удостоверение за Регистрация“**)*	X	X			
11	Изпълнени са оглед и основен преглед на ВС: - проверка съответствието на зав. № на двигатели, витла, ВСУ;	X	X			
	- Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС;	X	X			
	- Проверка на надписи и етикети на ВС – наличност, език, състояние	X	X			
12	Поставени са националните регистрационни знаци	X	X			
13	Поставена е негорима табелка с регистрационните знаци	X	X			
14	Mode-S кодът е въведен в транспондера (протокол от проверката)	X	X			
15	Въведен е 406 MHz код за България в ELT (протокол от проверката)	X	X			
16	ВС е надлежно застраховано (пътници, багажи, трети лица)	X	X			
17	Платена е държавната такса	X	X			

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ от дата …….. **подпис:** ……..

1	☐	Препоръчвам вписване на ВС в Регистъра на ГВС на Р.България и издаване на Удостоверение за регистрация.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Наредба 7, посочени по-горе **НЕ** препоръчвам вписване на ВС в Регистъра на ГВС на Р.България и издаване на Удостоверение за регистрация

ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ

Издаване на Удостоверение за Регистрация

1	Удостоверението за Регистрация от е издадено на дата ..... от ……..……..
2	Удостоверението е предадено на …… на дата ..... от

	……..……
3	Държавата на дизайн е уведомена за вписването на типа ВС в Регистъра на ГВС на Р. България с писмо изх. № ……..

Контролна карта за регистрация на ВС по Наредба Н-1

ТИП ВС:		СОБСТВЕНИК:	Внос от ЕС	Внос от трети страни	**ЧЕК-ЛИСТ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО** (съгласно изискванията на Наредба Н-1)		
ЗАВ. №		ОПЕРАТОР:			съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
РЕГ. ЗНАК:		ДАТА:					
№	Описание				ДА	НЕ	
1	Заявлението е подадено от собственика, владелеца, държателя		X	X			
2	Купувачът, наемателят на СлВС или лизингополучателят е посочил в заявлението си нормите за летателна годност, в съответствие с които е бил издаден типов сертификат, преди да сключи договора за покупко-продажба, наем на СлВС или лизинг.		X	NA			
3	Представено е копие от договора за покупко-продажба и документ, потвърждаващ прехвърляне на собствеността		X	X			
4	Представен е документ за отписване на ВС от държавата на последна регистрация		X	X			
5	Представени документи, потвърждаващи съответствието на СлВС с типовия сертификат, като: **а)** за СлВС, което е ново и се произвежда в Република България серийно въз основа на типовия сертификат, издаден от ГД "ГВА" или от компетентен орган на страна, с която се прилагат единни норми за летателна годност, сертификат за качество и съответствие; **б)** за СлВС, което е ново, сертификат за качество и съответствие и копие на типовия сертификат, издаден от компетентния орган на страната производител; **в)** за използвано СлВС: аа) когато то е регистрирано в Република България: удостоверение за летателна годност или валидно техническо свидетелство, издадено по реда на Наредба № 25 от 2000 г. за определяне на летателната годност и вписване на национални и регистрационни знаци на свръхлеки въздухоплавателни средства (ДВ, бр. 19/2000г.); бб) когато то е внесено от държава – членка на Европейския съюз, удостоверение за летателна годност или удостоверение за преглед на летателна годност, или друг еквивалентен документ; вв) когато то е внесено от държава, която не е членка на Европейския съюз, се изисква експортно удостоверение за летателна годност или друг еквивалентен документ; гг) документ, удостоверяващ, че СлВС е отписано от регистъра на държавата на последна регистрация или че СлВС е новопроизведено и не е вписвано в регистъра на СлВС на държавата на производителя;		X	X			
6	Типът ВС е вписан в Регистъра		X	X			
7	Изпълнени са оглед и основен преглед на ВС: - проверка съответствието на зав. № на двигатели, витла.		X	X			
	- Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС;		X	X			
	- Проверка на надписи и етикети на ВС – наличност, език, състояние		X	X			
8	Поставени са националните регистрационни знаци		X	X			

ТИП ВС:		СОБСТВЕНИК:	Внос от ЕС	Внос от трети страни	**ЧЕК-ЛИСТ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО** (съгласно изискванията на Наредба Н-1)		
ЗАВ. №		ОПЕРАТОР:					
РЕГ. ЗНАК:		ДАТА:			съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	Описание				ДА	НЕ	
9	Поставена е негорима табелка с регистрационните знаци		X	X			
10	ВС оборудвани с транспондер: Mode-S кодът е въведен транспондера (протокол от проверката)		X	X			
11	ВС оборудвани с ELT: Въведен е 406 MHz код за България в ELT (протокол от проверката)		X	X			
12	Платена е държавната такса		X	X			

4. Контролна карта за инспекция при регистрация на ВС по Наредба 7

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**ЧЕК-ЛИСТ ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО** (съгласно изискванията на Наредба 7)
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

№	Описание	Критерии	оценка	бележки
1	Проверка прехвърлянето на всички записи за ПЛГ на новия собственик			
2	Проверка на надписи и етикети на ВС – наличност, език, състояние			
3	Проверка на общо състояние на тяло			Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС
4	Проверка на общо състояние на крило			Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС
5	Проверка на общо състояние на опашни плоскости			Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС
6	Проверка на общо състояние на колесник			Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС
7	Проверка на общо състояние на мотогондоли и двигатели			Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС
8	Проверка на общо състояние на остъкление			Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС
9	Проверка на общо състояние на врати и люкове			Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС
10	Проверка на общо състояние на пилотска кабина			Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС
11	Проверка на общо състояние на пътнически салон			Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС
12	Проверка на общо състояние на багажни отсеци			Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС
13	Проверка на общо състояние на технически отсеци			Визуален оглед по маршрута за предполетен преглед на ВС

6. Запазено място

7. Контролна карта за пререгистрация

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**ЧЕК-ЛИСТ ЗА ПРЕРЕГИСТРАЦИЯ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО** (съгласно изискванията на Наредба 7)		
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:			
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	Описание	ДА	НЕ	
1	Заявлението е подадено от новия собственик, владелец, държател			
2	Представено е копие от договора за покупко-продажба и документ, потвърждаващ прехвърляне на собствеността			
3	Проверка за записи за тежести, залози, запори на ВС показва липсата на такива			
4	Върнат е Оригинал на Удостоверение за регистрация			
5	Оригинал на Удостоверението за ЛГ е предаден на новия собственик			
6	Оригинал на ARC е предаден на новия собственик			
7	Оригинал на Удостоверение за шум е предаден на новия собственик			
8	Върнат е Оригинал на Разрешително за радиостанции			
9	Техническите записи на ВС са предадени на новия собственик			
10	ВС е надлежно застраховано (пътници, багажи, трети лица)			
11	Платени са държавните такси			

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ от дата …….. **подпис:** ……..

1	☐	Препоръчвам вписване на ВС в Регистъра на ГВС на Р.България и издаване на Удостоверение за регистрация.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Наредба 7, посочени по-горе **НЕ** препоръчвам вписване на ВС в Регистъра на ГВС на Р.България и издаване на Удостоверение за регистрация

ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ

Издаване на Удостоверение за Регистрация

1	Удостоверението за Регистрация от е издадено на дата ..... от ……..…….……..
2	Удостоверението е предадено на …… на дата ..... от ……..……
3	Държавата на дизайн е уведомена за вписването на типа ВС в Регистъра на ГВС на Р. България с писмо изх. № ……..

8. Контролна карта за дерегистрация

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	Брак	Износ за ЕС	Износ извън ЕС	**ЧЕК-ЛИСТ ЗА ДЕРЕГИСТРАЦИЯ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО** (съгласно изискванията на Наредба 7)		
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:				съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:				ДА	НЕ	

№	Описание						
1	Заявлението е подадено от досегашния собственик, владелец, държател	NA	X	X			
2	Проверка за записи за тежести, залози, запори на ВС показва липсата на такива	X	X	X			
3	Представен е един от следните документи: - копие от договора за покупко-продажба или документ, потвърждаващ прехвърляне на собствеността	NA	X	X			
	- документ за бракуване на ВС;	X	NA	NA			
	- Протокол от поне двама инспектори от ГД ГВА, че ВС е без летателна годност повече от 6 месеца	NA	NA	NA			
4	Представен е Документ за съгласие за вписване на ВС от държавата на следваща регистрация	NA	X	X			
5	Върнат е Оригинал на Удостоверение за регистрация	X	X	X			
6	Върнат е Оригинал на Удостоверението за ЛГ	X	X	X			
7	Върнат е Оригиналът на Резрешението за ползване на радиостанции	X	X	X			
8	Върнат е Оригинал на Удостоверение за шум	X	X	X			
9	Експортно Удостоверение за ЛГ е издадено	NA	NA	X			
10	Представен е оригинал на ARC	X	X	X			
11	Премахнати са националните регистрационни знаци	X	X	X			
12	Демонтирана е негорима табелка с регистрационните знаци	X	X	X			
13	Mode-S кодът е премахнат от транспондера (протокол от проверка)	X	X	X			
14	Премахнат е 406 MHz код за България в ELT (протокол от проверка)	X	X	X			
15	Платена е държавната такса за Експортно Удостоверение за ЛГ	X	X	X			

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ от дата …….. **подпис:** ……

1	☐	Препоръчвам отписване на ВС от Регистъра на ГВС на Р.България и издаване на Удостоверение за дерегистрация.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Наредба 7, посочени по-горе **НЕ** препоръчвам отписване на ВС в Регистъра на ГВС на Р.България и издаване на Удостоверение за дерегистрация

ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ДЕРЕГИСТРАЦИЯ

Издаване на Удостоверение за Дерегистрация

1	Удостоверението за Дерегистрация от е издадено на дата ..... от ……..…….……..
2	Удостоверението е предадено на …… на дата ..... от

	……..……

9. Контролна карта за оглед на ВС при дерегистрация – Запазено място

10. Писмо за принципно съгласие за регистриране на ВС

Republic of Bulgaria
Ministry of Transport,
Information Technologies and Communications
Directorate general
CIVIL AVIATION ADMINISTRATION
AFTN LBSFYAYX, SITA SOFTOYA

To

Copy to

Принципно съгласие за регистрация на въздухоплавателно средство

Agreement In Principle for Registration of an Aircraft

С настоящото Ви информираме за принципното съгласие за вписване в Регистъра на гражданските въздухоплавателни средства на Република България на по-долу описаното въздухоплавателно средство при условие, че същото отговаря на изискванията на Закона за гражданското въздухоплаване и Наредба № 7 за Регистрация на гражданските въздухоплавателни средства в Република България.

We hereby inform you of the agreement in principle to enter the aircraft listed below in the Civil Aviation Register of the Republic of Bulgaria, if the aircraft complies with the requirements of the Civil Aviation Act and the Regulation № 7 for Registration of Civil Aircraft in Republic of Bulgaria.

Желан Регистрационен знак: ***Required Registration mark:***	**LZ-**

Производител: ***Manufacturer***	
Тип: ***Type:***	
Заводски номер: ***Serial number:***	

ГЛАВЕН ДИРЕКТОР ГВА:

DIRECTOR GENERAL CAA:

Intertek
9 Diakon Ignatii Str., Sofia 1000, Bulgaria
phone: +359 (2) 937 10 47 fax: +359 (2) 980 53 37
e-mail:caa@caa.bg
http://www.caa.bg

11. Удостоверение за регистрация

	РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ **Държава-членка на Европейския Съюз** ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ ***REPUBLIC of BULGARIA*** ***Member State of the European Union*** *DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION*	Документ № *Document Number*

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ
CERTIFICATE OF REGISTRATION

4. Национални и регистрационни знаци *Nationality and Registration Marks*	**2**. Производител и наименование на въздухоплавателното средство *Manufacturer and Manufacturer's Designation of Aircraft*	**3**. Сериен номер *Aircraft Serial Number*

4. Име на собственик:	
Name of Owner:	
5. Адрес на собственик:	
Address of Owner:	

6. С това се удостоверява, че горепосоченото въздухоплавателно средство е надлежно вписано в Българския регистър на гражданските въздухоплавателни средства в съответствие с Конвенцията по международна гражданска авиация от 7 декември 1944 г., Закона за гражданското въздухоплаване на Република България и нормативните актове, издадени въз основа на тях.

It is hereby certified that the above described aircraft has been duly entered on the Bulgarian Civil Aircraft Register in accordance with the Convention of International Civil Aviation dated 7 December 1944, and with the Bulgarian Civil Aviation Law, and the Orders and Regulation made thereunder.

Дата на издаване :
Date of issue :

. . . . . .
/
За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

Забележка 1: С това въздухоплавателно средство оперира:	
***Note 1:** This aircraft is operated by:*	
Забележка 2:	Това Удостоверение е издадено за нуждите на регистрацията и не е удостоверение за собственост. ГД "ГВА" не определя правата на собственост между частни лица.
Note 2 :	*This Certificate is issued for registration purposes only and is not a certificate of title. DG "CAA" does not determine rights of ownership as between private persons.*

Form BG CAA CofR, Issue 3

12. Удостоверение за дерегистрация

	РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ **Държава-членка на Европейския Съюз** ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ ***REPUBLIC of BULGARIA*** ***Member State of the European Union*** *DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION*	Документ № *Document Number*

АНУЛИРАНЕ РЕГИСТРАЦИЯТА НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО
CANCELLATION OF REGISTRATION OF AIRCRAFT

Настоящото удостоверява, че следното въздухоплавателно средство е отписано от регистъра на гражданските въздухоплавателни средства на Република България и регистрационните му знаци са анулирани.
This is certify that the following aircraft has been removed from register of civil aircraft of the Republic of Bulgaria and the registration marks cancelled.

1. Производител: *Manufacturer:*
2. Въздухоплавателно средство тип: *Aircraft type:*
3. Сериен номер: *Serial number:*
4. Последна регистрация (рег.знак / номер / дата) : *Last Registration (mark / number / date):*
5. Собственик: (по последна регистрация) _____ *Owner:* *(on the last registration)*
6. Оператор (по последна регистрация): _____ *Operator (on the last registration):*
7. Дата на анулиране: *Removal date:*
8. Причина за анулиране: _____ *Removal reason:*
9. Забележка: _____ *Note:*
10. Наличие / липса на тежести / *Presence / absence of encumbrances:*

Дата на издаване :
Date of issue :

. . . . . .
/
За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

ГВА Форма 26, издание 3 / *CAA BG Form 26, Issue 3*

Част 4. Одобрение на ОТО част 145 – тази част се прилага за действащи ОТО, в случай, че не желаят преход, до 02.12.2024

Глава 1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящите процедури се прилагат при първоначално издаване, изменение и надзор на организации за техническо обслужване на ВС, съгласно изискванията на Част 145 на Регламент 1321/2014.

Максималният срок за изпълнение на процедурата е:

- за първоначално одобрение: 60 дни;
- за изменение на одобрение: 30 дни;
- за одобряване на Описание на ОТО: 30 дни;
- за одобряване на ръководен персонал: 30 дни от подаване на EASA Form 4

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ

1.2.2. Регламент (ЕО) 2018/1139

1.2.3. Регламент (ЕО) 1321/2014

1.2.4. AMC (https://www.easa.europa.eu/document-library/acceptable-means-of-compliance-and-guidance-materials?populate=&field_easa_acceptable_means_tid%5B%5D=84&=Apply)

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.
2. Документите не се приемат и не се регистрират ако:
   - Заявлението не съответства на публикуваната EASA Form 2;
   - липсва документ за платена държавна такса, съгласно Тарифа № 5 за съответната услуга;
   - има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел ЛГ

1. Определя отговорен инспектор за процеса на одобрение/изменеие/надзор и разпределя съответните документи.
2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.
3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.
4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.
5. Одобрява Ръководния персонал на ОТО, Описанието на ОТО.

1.3.3. Отговорен инспектор отдел ЛГ

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.
2. За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електонна поща, факс или писмо).
3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел ЛГ и изпълнява неговите указания.
4. След успешното приключване на процедурата подготвя издаването/изменеието на одобрението на организацията и организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу.
5. Въвежда данните за организацията в електронната система на Администрацията.

1.3.4. Специалист / Експерт отдел ЛГ

1. Съдейства на отговорния инспектор при изпълнение на дейностите.
2. Проверява комплектността на документацията на хартиен носител.

1.3.5. Главен Директор или упълномощено от него лице

1. Взема решение за издаване/изменение на одобрението на организацията.
2. Издава Одобрение EASA Form 3 на организацията

Глава 2. Първоначално одобрение

2.1. Предварителна среща с отговорния ръководител

Отговорният инспектор се свързва с предложения Отговорен ръководител на организацията и насрочва среща на която се разглеждат следните въпроси:

- запознаване на екипа от отдел ЛГ с организацията и предложения Отговорен ръководител, оценка доколко той разбира отговорностите и задълженията на Отговорен ръководител;
- обзор на заявените дейности и ресурсното им осигуряване (човешки, материални и финансови);
- определяне на графика на процеса по одобрение (промяна в одобрението) и последователността на събитията;
- приложимите нормативни изисквания и приемливите начини за постигане на съответствие;
- начини за комуникация между организацията и ГД ГВА (лица за контакт);
- допълнителна информация, която трябва да бъде предоставена на ГД ГВА .

Срещата с отговорният ръководител се протоколира и протоколът се съхранява като част от досието на организацията.

Ако резултатите от срещата са задоволителни и екипът е единодушен, че Отговорният ръководител разбира и приема задълженията си и всички ресурси са налични или ще бъдат налични по времето на фазата на инспекция за демонстриране на съответствието, то се преминава към фазата на формално заявление (подаване на документи).

2.2. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявления, приложения 1 и 4, Декларация, приложение 5);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

При положителни резултати от оценката на организацията се присвоява уникален референтен номер. Референтният номер се използва във всички свързани с одобрението документи.

2.3. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. При прегледа и оценката на Описанието на ОТО се съблюдават и специфичните изисквания посочени в Глава 7 по-долу. Резултатите се записват в съответните Контролни карти, приложения 6-9.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел ЛГ документи;
- съответстват на съдържанието указано в Регламент 1321/2014, Приложение II и AMC към него;

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по първоначално одобряване. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

2.4. Одобрение на номиниран персонал

1. Общи положения

Организацията трябва да подаде Заявление, приложение 4 за одобрение на номинирания персонал, което се разглежда в 30 дневен срок. На одобрение подлежи следният персонал:

- Ръководител на ОТО;

- Ръководител по качеството;
- Ръководител на линейно ТО;
- Ръководител на базово ТО;
- Ръководител на работилници за компоненти;
- Персонал за изпълнение на преглед на ЛГ.

Организацията трябва да предложи отговорен ръководител, който има корпоративен ангажимент за финансовото осигуряване на всички дейнсоти по ТО на ВС, както и за изпълнението им в съответствие с приложимите изисквания.

Към подадените Заявления се прилагат документи, доказаващи образованието, познанията, квалификацията и опита на кандидата за заемане на съответната длъжност, като например автобиография, дипломи за образование, сертификати от обучения, лицензи, допуски, трудова книжка, препоръки и др. Отговорният инспектор попълва Контролна карта, приложение 9 за изпълнените действия по одобрение на кандидата.

2. Преглед на документите

Отговорният инспектор преглежда документите за наличие на доказателства за минималните изисквания за образование, знания, квалификация и опит за заеманата длъжност. Той проверява базата данни на ГД ГВА (записи за лицето, записи за организациите, в които е работило лицето, записи за доклади за инциденти и др.) за наличието на случаи на неправомерни или неадекватни действия на номинираното лице, нарушаване на изискванията на регламентите или други действия довели до застрашаване на безопасността. Резултатите се записват в Контролна карта, приложение 9.

3. Среща с кандидата

С кандидатите задължително се провежда среща за определяне на компетентността им по отношение на функциите за които кандидатстват.

Всеки кандидат за EASA Форма 4 подлежи на задължителна оценка на компетентността за да получи одобрение от ГД ГВА. Оценяването на компетентността се провежда в присъствието на поне двама инспектори, нарочно определени от началник отдел ЛГГВС.

Оценката на компетентността включва:

- Провеждане на задължителен писмен изпит - тест (и в определени случаи – есе, напр. за персонала за преглед на летателна годност), независимо от предишния му опит и заемани длъжности до момента на подаване на заявлението.
- Провеждане на събеседване – интервю.

Интервюто което включва минимум следните въпроси:

- Познания на базов регламент 2018/1139
- Познания по Част I от регламент 1321/2014
- Познания по Част II от регламент 1321/2014
- Познания по Част III от регламент 1321/2014
- Познания по ЗГВ и национална нормативна база за авиационната индустрия
- Познания по Описанията и процедурите на организацията
- Познания за СУК, методики за анализ на коренни причини за несъответствия, оценка на риска
- Познания за човешки фактор

Писменият изпит е по въпроси (отворен тип и с изброени отговори) по приложимите Регламента. Изпитът се счита за успешно преминат при резултат над 75%. При неуспешно полагане на изпита, кандидатът има право да се яви повторно, но не по-рано от 30 календарни дни след първия опит.

Резултатите от прегледа, изпълнен под наблюдение от инспектор ЛГ се записват в Протокол. При положителна оценка от инспектора, канидатът бива предложен на Началник отдел ЛГ за одобрение. При отрицателна оценка от инспектора, кандидатът може да направи нов преглед на ЛГ под наблюдение, но не по-рано от 90 календарни дни след първоначалния. Копие от протокола се предоставя и на кандидата.

Ако ПЛГ е изпълнен под наблюдение от одобрено лице в организацията, то ОТО предоставя на ГВА записи за изпълнения ПЛГ и препоръка за одобрението на кандидата. При което инспекторът предоставя документацията на началник отдел ЛГ.

Кандидатът е освободен от преглед на ЛГ под наблюдение, ако притежава EASA Form 4 за тази позиция и е участвал в дейности по поддържане на ЛГ на сходно ВС поне 6 месеца за последните 12 месеца или е изпълнил поне един преглед на ЛГ през последните 12 месеца.

4. Издаване на одобрение

Когато препоръката в Протокол от интервюто и изпита е позитивна и/или са изпълнени всички препоръки дадени в него, отговорният инспектор представя EASA Form 4, всички приложени към нея документи и от интервюто (и изпита) на Началник отдел ЛГ за одобряване на лицето за заемане на съответната длъжност. Началник отдел ЛГ прглежда представените документи и взема решение за одобряване на лицето. Когато се одобрява Персонал за преглед на ЛГ на Началник отдел се предава Протокола от проведеното интервю / изпит и:

- протокола с положителна оценка от проведения преглед на ЛГ под наблюдение, или
- препоръката от ОТО, или
- EASA Form 4 за персонал за ПЛГ и доказателства за изпълнение на дейности по поддържане на ЛГ поне 6 месеца за последните 24 месеца или изпълнение на поне един преглед на ЛГ през последните 24 месеца.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното лице копие от цялата документация по одобряването му – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Протоколи, изпитна работа и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

2.5. Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за инспекция (приложение 10). В Плана за инспекция се включват всички аспекти на дейностите, посочени в желания обхват за одобрение. Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на страна членка, то задължително съответната CAA се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит.

За инспекцията се използва Декларация за съответствие, приложение 5. Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 6. Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 6, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на Част 145 което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на Част 145 което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите

За всяко несъответствие се определя срок за отстраняване, като за Ниво 2 срокът не може да е по-дълъг от 3 (три) месеца.

Препоръките за издаване на одобрение на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 6, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в Одобрение EASA Form 3. Изрично се записва, че одобрението ще бъде издадено само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове, за което организацията трябва да представи анализ за коренната причина, предложения за коригиращи действия, документални доказателства за прилагането им и проверка на ефективността им.

Докладът EASA Form 6 заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел ЛГ или на Главен Инспектор ЛГ. Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 6;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за инспекцията.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 6 на организацията, не по-късно от 14 дена от приключването на инспекцията.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по първоначалното одобрение – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 6 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура" и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

2.6. Издаване на одобрение

При положителни резултати от инспекцията за демонстриране на съответствие (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 6 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за издаване на одобрение на организацията и проект на Одобрение EASA Form 3. Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на одобрението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Одобрение EASA Form 3 (приложение 3).

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Одобрението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 6 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура" и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение

Глава 3. Изменение на одобрение

3.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от специфичното искане за изменение на обхвата на организацията (промяна на типове ВС, дейности, подконтролни организации и др.) определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявления, приложения 1 и 4, Декларация, приложение 5);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. Когато изменението засяга Описанието на ОТО, при прегледа и оценката се съблюдават и специфичните изисквания посочени в Глава 6 по-долу. Резултатите се записват в съответните Контролни карти, приложения 6-9.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел ЛГ документи;
- съответстват на съдържанието указано в Регламент 1321/2014, Приложение II и AMC към него.

Отговорният инспектор по време на подготовка за извършване на одит трябва да вземе в предвид и да оцени информацията, получена от следните източници:

- преглед на извършените предишни инспекции;
- системата за докладване на събития – получените EASA Form 44 за ВС, предмет на одобрението на съответната организация;
- доклади от перонни инспекции – получени от SAFA DATA BASE чрез SAFA координатора на националните оператори за ВС, предмет на одобрението на съответната организация;
- издадени AD's; SB's; SL's за ВС, предмет на одобрението на съответната организация;
- други – рапорти от пилоти; обслужващ персонал и други служители на летищни служби от наземно обслужвани, други организации, свързани с авиационната безопасност; оплаквания от пътници.

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по изменение на одобрението. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3.3. Инспекция на организацията

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за инспекция (приложение 10). В Плана за инспекция се включват аспектите на дейностите, посочени в желания обхват за изменение на одобрението. Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на страна членка, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит. По преценка, отговорният инспектор може да включи и допълнителни аспекти от дейността на организацията.

За инспекцията се използва Декларация за съответствие, приложение 5. Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 6. Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 6, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част 145 което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на Част 145, което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите.

При констатации от първо ниво, отговорният инспектор веднага информира Началник отдел ЛГ с предложение за предприемане на незабавни действия за анулиране, ограничаване или временно спиране изцяло или частично, в зависимост от значението на констатацията от първо ниво, на одобрението на ОТО до успешното предприемане на коригиращи действия от организацията (Виж Глава 5 по-долу).

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от 3 (три) месеца. При определени обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието, тримесечния период може да бъде продължен при наличието на задоволителен план с коригиращи действия.

ГД ГВА предприема действия за временно спиране, изцяло или частично, на одобрението, в случай че организацията не изпълни в срок коригиращите действия (Виж Глава 5 по-долу).

Препоръките за изменение на одобрението на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 6, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в Одобрение EASA Form 3. Изрично се записва, че изменението на одобрението ще бъде издадено само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи анализ за коренната причина, прдложения за коригиращи действия, документални доказателства за прилагането им и проверка на ефективността им.

Докладът EASA Form 6 заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел ЛГ или на Главен Инспектор ЛГ. Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на исканите промени;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 6;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;

- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за инспекцията.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 6 на организацията, не по-късно от 14 дена от приключването на инспекцията.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по изменение на одобрението – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 6 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура" и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

3.4. Издаване на одобрение

При положителни резултати от инспекцията за демонстриране на съответствие (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 6 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за изменение на одобрението на организацията и проект на Одобрение EASA Form 3. Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на измененото одобрение.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Одобрение EASA Form 3 (приложение 3).

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от измененото Одобрение (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 6 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура" и се съхранява в е електронното досие на организацията и велектронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

Глава 4. Надзор

4.1. Планиране на обхвата и честотата

Надзорът на организациите за ТО се планира на 24 месечна база, считано от първоначалното издаване на одобрението. Задължително за първоначално одобрени организации се извършва пълен одит 6 месеца след издаване на одобрението.

В срок до един месец след одобрение с издаване на EASA Форма 4 на номинирани ръководители, ГД ГВА извършва извънреден одит на организацията с цел проверка за установяване възможностите на одобрения персонал за ефективно изпълнение на задачите, за които е одобрен.

Надзорът на организациите се извършва от определения отговорен инспектор за съответната организация. За всяка организация със Заповед на Гл. директор се определят по двама отговорни инспектори.

ГД ГВА ежегодно установява и актуализира, при необходимост програма за надзор, като посочва всички организации за ТО по Част-145, на които е издала сертификат, както и съответните периоди, на които е извършен одити или е планирала да се извърши одит на тези организации за поддържане на летателната годност.

ГД ГВА извършва одити на периоди, не по-дълги от 24 месеца, на всяка организация за ТО, на която е издала одобрение.

По време на одитите в рамките на определения цикъл за надзор следва да бъдат обхванати всички разпоредби на съответната част от регламента, както и свързаните AMC / GM, като всяко отделно изискване се проверява на период, не по-дълъг от 24 месеца.

За един пълен цикъл на надзор следва да се обхване цялостната дейност на организацията, вкл. всички одобрени типове ВС и дейности.

Продуктовият одит обхваща конкретно ВС от съответен тип ВС, които влизат в обхвата на дейност на организацията и как съответната организация осигурява ТО на даденото ВС / компоненти, агрегати и т.н.

В случай на форсмажорни обстоятелства и / или обявяване на извънредно положение, отдел ЛГГВС прави преглед и оценка на действащия план за надзор най-малко веднъж на три месеца, в зависимост от обстоятелствата. На база оценка на риска се извършва своевременна актуализация, за да се осигури непрекъснат надзор над одобрените организации.
Всички публикувани инструкции / ръководни материали / бюлетини и т.н. от ГД ГВА, държатели на типов сертификат, EASA и други организации, следва да бъдат своевременно преглеждани и оценявани от одобрените организации, съгласно установените от тях процедури.

Честотата и обхватът на текущите инспекции се определят в зависимост от следните критерии:

1. Резултати от предишни инспекции:
1.1. Брой несъответствия от последната инспекция
1.2. Тенденция на броя несъответствия за последните 3 години
1.3. Повтаряемост на несъответствията по клаузи
2. Резултати от RAMP инспекции (свързани с ТО)
2.1. Категория на несъответствията
2.2. Повтаряемост на несъответствията по зони/клаузи и/или типове ВС
2.3. Тенденция на броя несъответсттвия за последните 3 години
2.4. Брой несъответсттвия от последната година
3. Състояние на нормативната база
3.1. Съществени промени в регулациите
3.2. Изтичане на срокове по дерогации
4. Получена информация от трети страни
4.1. Доклади и сигнали от авиационни администрации
4.2. Доклади и сигнали от организации от индустрията
4.3. Доклади и сигнали от лица от индустрията
4.4. Доклади и сигнали от други организации и лица

При всеки текущ надзор в Плана за инспекция задължително се включват следните елементи:

1. Промени в организацията след последната инспекция
2. Изпълнение на плана за вътрешни одити
3. Резултати от вътрешни одити
4. Управление на несъответствията
5. Сигнали и доклади за проблеми, недостатъци и инциденти
6. Статус на разрешени отклонения и изключения
1. Рисков профил на организацията

Не по-късно от 30ти декември всяка година, Началник отдел ЛГ изготвя Програма за текущия надзор на организациите за ТО за следващите 24 месеца. Тя се одобрява от Гл. Директор и се отразява в електронната система на администрацията. Програмата подлежи на ревизиране и промяна в зависимост от промени на условията (изброени по-горе) на базата на които е била изготвена. Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на страна членка, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит.

Началник отдел ЛГ може да разпореди изпълнение на извънредни инспекции по всяко време, когато има съмнение за несъответствия в организацията за ТО, които са констатации Ниво 1.

4.2. Подготовка на одита

При всеки текущ надзор в плана за инспекция задължително се включват и проверяват следните елементи като се отчита предварително представената информация от ОТО обхващаща извадката със задължителни елементи:

1. Промени в организацията след последната инспекция
2. Изпълнение на плана за вътрешни одити
3. Резултати от вътрешни
4. Управление на несъответствията
5. Сигнали и доклади за проблеми, недостатъци и инциденти.
6. Статус на разрешени изключения, включително записи за издавани еднократни разрешения от ОТО и свързаните с тях УДЕ.
7. Изменения в нормативната уредба и отразяването в документите на организацията
8. Съответствие с приложимите изисквания на Част-145

Поне един месец преди планираната дата за извършване на одита, отговорният инспектор трябва да изиска от организацията следната информация (Приложение към одит-доклад, приложение 10):

- Бр. персонал и заето време (по категории лицензи)
- Офиси и адреси
- Подизпълнители/Възложители

- Бр. типове ВС в обхвата и бр. ВС от всеки тип
- Бр. БТО/ЛТО по типове ВС от последния надзор
- Доклади на събития от последния надзор
- Бр. издадени еднократни разрешения от последния надзор
- Персонал за БРК
- Персонал за вътрешни одити
- Брой външни одити и брой несъответствия от външни одити
- Брой вътрешни одити и брой несъответствия от вътрешни одити

След анализа на информацията за подготовка на одита и получените актуални данни указани по-горе, отговорният инспектор изготвя план за одита (Приложение към одит-доклад, приложение 14) не по-късно от две седмици преди одита, като определя и извадките по задължителните елементи както следва:

- УДЕ БТО – 20%, но не по-малко от 3 бр.
- УДЕ ЛТО – 5%, но не по-малко от 2 бр. за всеки месец за всяко ВС
- ДЛГ – 10%, но не по-малко от 1 бр. за всеки тип ВС
- Бюлетини – 10%, но не по малко от 1 бр. за тип ВС
- HIL – не по-малко от 3 бр. за всяко ВС, като общо са включени всички категории (A, B, C, D)
- Еднократни разрешения – 100%
- Номиниран персонал – не по-малко от 2 бр.
- Сертифициращ персонал – 100%
- Удостоверяващ персонал – 20%, но не по-малко от 2 бр. от категория
- Персонал за БРК – 100%
- Одитори – не по-малко от 2 бр.
- Доклади за събития – 100%
- Подизпълнители – 30%, но не по-малко от 1 бр.
- Несъответствия от външни одити – 50%, но не по-малко от 2 бр.
- Вътрешни одити – 50%, но не по-малко от 2 бр.(същото се отнася и за НС)

4.3. Инспекция на организацията

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно план за инспекция в Приложение към одит-доклад (приложение 10).

По време на одита отговорният инспектор води записки в контролните карти за проверените доказателства от задължителните елементи.

За инспекцията се използва Контролна карта за съответствие (приложение 13). Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 6 и Приложение към одит-доклад (приложение 10). Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 6, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част М, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част М, което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите

При констатации от първо ниво, отговорният инспектор веднага информира Началник отдел ЛГ и предприема действия съгласно Глава 5 по-долу и Част 13.

Когато несъответствие от ниво 1 бъде потвърдено, ГД ГВА официално ще уведоми организацията с констатацията(ите), като използва EASA формуляр 6 част 4 заедно с решението срещу одобрението. Отговорност на Организацията е да предприеме подходящите и незабавни коригиращи действия, при прилагане на Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението на тази част.

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от три месеца. При определени

обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието, периодът може да бъде продължен с до три месеца при наличието на задоволителен план с коригиращи действия.

Констатациите от ниво 2 се съобщават на Организацията директно от отговорния инспектор.
Срокът за коригиращи действия, предоставен от отговорния инспектор, зависи от естеството и тежестта на констатацията. Във всеки случай първоначалната дата на изпълнение не може да бъде повече от три месеца.
Организацията предоставя на определения инспектор:
• анализ на коренната причина, оценка на въздействието и план за коригиращи действия в рамките на 14 дни след получаване на уведомлението за констатирани несъответствия.
• Доказателствата за коригиращи действия се предоставят съгласно договорения план за коригиращи действия между ГД ГВА и съответната организация и във всеки случай преди крайната дата за отстраняване на несъответствието, за да се позволи преглед и оценка от отговорния инспектор в рамките на крайния срок за закриване.
За да бъде приемливо, предложеното коригиращо действие трябва да адресира поне следните въпроси за всяко несъответствие:
• Анализ на първопричината(ите);
• Коригиращи действия въз основа на идентифицираните първопричини, които подробно описват:
• Незабавни или краткосрочни коригиращи действия;
• Дългосрочни коригиращи действия, предотвратяващи повторната поява на такова несъответствие.
Изпълнението на цялостното коригиращо действие не трябва да надвишава срока, наложен от ГД ГВА за закриване на несъответствието. Това означава, че определеният инспектор е получил предложените коригиращи действия и съответните доказателства и разполага с време, за да ги прегледа, и да приключи официално свързаните несъответствия на крайния срок (напр.: 21 дни предварително преди крайна дата за закриване, определена в период от 3 месеца).
Когато отговорният инспектор е удовлетворен от изпълнението на коригиращите действия, предложени от Организацията по отношение на констатации от ниво 2, той/тя уведомява писмено организацията, че предложените коригиращи действия се считат за приемливи.
Въпреки това, приемането на коригиращо действие може да изисква одит на място от отговорния инспектор преди официалното приключване на свързаното несъответствие.
Приключването на одитен доклад изисква приключването на всяко отделно несъответствие, включено в този доклад.
Цялостното приключване на даден одит, който включва най-малко едно несъответствие от ниво 1, се извършва в съответствие с Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението на тази част.

ГД ГВА предприема действия за временно спиране, изцяло или частично, на одобрението, в случай, че организацията не изпълни в срок коригиращите действия по констатация Ниво 2 (Виж Глава 5 по-долу и Част 13).

4.4. Последващи действия

При положителни резултати от текущия надзор (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия в срок, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 6 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за продължаване на одобрението на организацията.

Докладът EASA Form 6 заедно с всички придружаващи документи (Приложение към одит-доклад, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел ЛГ или на Главен Инспектор ЛГ. Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличие на достатъчна извадка на задължителните елементи от Приложение към одит –доклад;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 6;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият попълва частта за оценка на организацията и одиторите в Приложение към одит-доклад, подписва Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към съхраняване и разпространение на записите за надзора.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 6 на организацията не по-късно от 14 дена от приключването на инспекцията.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от изпълнения надзор (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 6 и др.). Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

4.5. Среща с отговорния ръководител

В края на всеки 24-месечен период, отговорният инспектор провежда среща с Отговорния ръководител на организацията. Целта на срещата е да се направи преглед на състоянието на организацията като цяло и статуса на всички констатирани несъответствия.

Отговорният инспектор изготвя обобщен Доклад EASA Form 6, приложение 11, в която се записват резултатите от изпълнените за периода одити – несъответствия и статус. Отговорният инспектор трябва да се увери, че всички несъответствия са ефективно закрити или са в процес на закриване съгласно графика в одобрения План за коригиращи действия на организацията. Отговорният ръководител трябва да демонстрира, че е запознат с всички несъответствия, коренните причини за възникването им и действията за тяхното отстраняване.

За срещата се изготвя Протокол, приложение 12.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Протокола и обобщения Доклад EASA Form 6. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението

5.1. Анулиране на одобрението

Анулиране на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за прекратяване на дейността ѝ;
2. При констатиране на несъответствие от ниво 1, което по преценка на инспектора е непосредствена заплаха за безопасността, като например: издаване на CRS или EASA Form 1 в нарушение на правилата; допускане на ВС до полет с дефект извън MEL, с неизпълнена ДЛГ, с компонент с изтекъл ресурс, с отложени на работи по ТО в нарушение на одобрените данни.
3. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 1, открити по време на надзора.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Н-к отдел ЛГ, където представя аргументирано мотивите за анулиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за анулиране от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел ЛГ преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел ЛГ съгласува проекта на Заповед за анулиране, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за анулиране се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповедта за анулиране (включително документ за предаването и на организацията) и цялата документация – Докладна записка, Доклад EASA Form 6, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 4, Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

5.2. Временно прекратяване на одобрението

Временно прекратяване на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за временно прекратяване;

2. При констатиране на потенциална заплаха за безопасността, като например: всяко неизпълнение на изискванията на M.A. 402 (a), (b), (d), (f).

3. При констатиране на несъответствие от ниво 1, ако не се изискват действия за анулиране съгласно т. 5.1. по-горе.

4. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 2, открити по време на надзора.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Н-к отдел ЛГ, където представя аргументирано мотивите за временно прекратяване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за временно прекратяване на одобрението от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел ЛГ преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел ЛГ съгласува проекта на Заповед за временно прекратяване на одобрението, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за временно прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

До една седмица преди изтичане на срока за временно прекратяване, отговорният инспектор изпълнява инспекция на организацията по правилата за първоначално одобряване (Глава 2.).

При положителни резултати отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Н-к отдел ЛГ, където представя аргументирано мотивите за прекратяване на временно прекратяване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГ преглежда и съгласува Докладната и изготвя проект за Заповед за прекратяване на временно прекратяване на одобрението. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Копие от Заповедта прекратяване на временното прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

При негативни резултати отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Н-к отдел ЛГ, където представя аргументирано мотиви за анулиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГ преглежда и съгласува Докладната и изготвя проект за Заповед за анулиране на одобрението. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Копие от Заповедта за анулиране се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповедта за временно прекратяване, Заповедта за прекратяване на временното прекратяване (включително документ за предаването и на организацията) и цялата документация – Докладни записки, Доклад EASA Form 6, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

5.3. Ограничаване на одобрението

Ограничаване на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за ограничаване на одобрението;

2. При констатиране на несъответствие от ниво 1, ако не се изискват действия за анулиране или временно прекратяване съгласно т. 5.1. и 5.2. по-горе.

3. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 2, открити по време на надзора, ако не се изискват действия за временно прекратяване съгласно т. 5.2.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Н-к отдел ЛГ, където представя аргументирано мотивите за ограничаване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за ограничаване на одобрението от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел ЛГ преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел ЛГ съгласува проекта на Заповед за ограничаване на одобрението, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА.. Копие от Заповедта за ограничаване на одобрението и ограниченото одобрение се предоставят на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповед за ограничаване, Ограниченото одобрение (включително документ за предаването на организацията) и цялата документация – Докладна записка, Доклад EASA Form 6, контролни карти, кореспонденция и др.

Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

Глава 6. Одобрение на документи, свързани с ОТО

6.1. Описание на ОТО

6.1.1. Първоначално одобрение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение „Описание на организацията за техническо обслужване" - ООТО, заедно със заявлението за одобрение.

ООТО е ръководният документ на организацията, който отразява практиките и процедурите, чрез които ОТО постига съответсвие с Част 145 и изпълнява отговорностите си по извършването на техническо обслужване. ООТО трябва да е едновременно изчерпателно и пригодено за конкретните нужди на организацията.

При разработване и последващо оценяване на Описанието процедурите се разработват спрямо всички изисквания на съответната част от регламента, както и свързаните с тях AMC / GM.

Контролната карта за оценка на описанието съдържа референции към всички изисквания на съответната част от регламента, както и свързаните с тях AMC / GM.

Отговорният инспектор проверява задълбочено ООТО за съответствие с приложимите нормативни изисквания и желания обхват на одобрените дейности, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на Описанието;
2. Съдържание на Декларацията на Отговорния ръководител;
3. Посочения обхват в Описанието и EASA Form 2;
4. Достатъчност и компетентност на персонала за изпълняваните дейности;
5. Подходяща инфраструктура, инструменти и оборудване;
6. Яснота и изпълнимост на процедурите за ТО;
7. Независимост и адекватност на СУК;
8. Наличие на всички необходими приложения.
9. Наличие на Процедура 3.15 за OJT – съответствието се проверява съгласно 4.2.3 на Глава 4 от Част 7 и за одобрението се прилага Контролна карта, приложение 10 от Глава 9 на Част 7

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта, приложение 6, а констатираните несъответствия се записват в Части 3 и 4 на Доклада EASA Form 6, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на Част 145, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на Част 145, което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от три месеца. При определени обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието и обективните обстоятелства, тримесечния период може да бъде продължен еднократно при наличието на задоволителен план с коригиращи действия.

Отговорният инспектор изпраща копие от всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Описанието.

Описанието на ОТО се одобрява от Началник отдел ЛГ с печат „ОДОБРЕНО" с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. На Описанието се присвоява уникален референтен номер съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура".

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на Описанието – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 6 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

6.1.2. Изменение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение всяко изменение на Описанието, което не е описано в процедурата за индиректно одобрение на Описанието.

Отговорният инспектор проверява задълбочено предложеното изменение на Описанието за съответствие с приложимите нормативни изисквания и обхвата на одобрените дейности, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Доколко изменението е отразено и в други свързани с него дейности и процедури;
2. Необходимостта от изпълнение на извънредна инспекция на организацията;

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта, приложение 6, а констатираните несъответствия се записват в Части 3 и 4 на Доклада EASA Form 6, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на Част 145, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на Част 145, което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от три месеца. При определени обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието, тримесечния период може да бъде продължен при наличието на задоволителен план с коригиращи действия.

Отговорният инспектор изпраща копие от всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Описанието.

Описанието се одобрява от Началник отдел ЛГ с печат „ОДОБРЕНО” с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. Уникаленият референтен номер на Описанието се променя съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура”.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на изменението на Описанието – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 6 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

Глава 7. Форми, образци

1. Заявление за първоначално одобрение / изменение на одобрение EASA Form 2

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

EASA Form 2

Заявление за одобрение по:
Application for:

Част М, Подчаст G ***Part-M Subpart G Approval***	☐	**Първоначално одобрение** ***Initial grant***	☐
Част М, Подчаст F ***Part-M Subpart F Approval***	☐	**Промяна** ***Change***	☐
Част 145 ***Part-145 Approval***	☒		

1. **Регистрирано име на заявителя:**
   Registered name of applicant:
2. **Търговско име, ако е различно:**
   Trading name (if different):
3. **Адреси, за които се иска одобрение:**
   Addresses requiring approval:
4. **Тел.** **Факс** **E-mails**
   Tel. ***Fax*** ***E-mails***
5. **Обхват на одобрение, отнасящ се до това заявление (виж следващите страници за възможностите в случай за одобрение по Подчаст G, Подчаст F или Част 145):**
   Scope of approval relevant to this application: see the next pages for possibilities in the case of a Subpart G/Subpart F/Part-145 approval:
6. **Име на Отговорния ръководител:**
   Name of the Accountable Manager:
7. **Подпис на Отговорния ръководител:**
   Signature of the Accountable Manager:
8. **Място:**
   Place:
9. **Дата на заявлението:**
   Date:

Забележка(1): Подайте това заявление и цялата последваща кореспонденция в ГД ГВА.
Note (1): Sent this application and all subsequent correspondence to DG CAA.
Забележка(2): Одобрението е предмет на такси, събирани в системата на МТИТС, публикувани в Тарифа №5.
Note (2): The approval is subject to the fees collected by Ministry of transport, information technology and communications published in Tariff №5.

За одобрение по Част 145
For Part-145 Approval

Class Клас	*Rating* Категория	*Limitation* Ограничения	*Base* Базово	*Line* Линейно
ВС *Aircraft*	А1 Самолети над 5 700 kg *A1 Aeroplanes* *above 5700 kg*	[Категория, запазена за Организации за техническо обслужване, одобрени в съответствие с приложение II (част 145)] [Следва да указва производител на самолета, група, серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Пример: Airbus серия А320 *[Rating reserved to Maintenance Organisations approved in accordance with Annex II (Part-145)]* *[State aeroplane manufacturer or group or series or type and/or the maintenance tasks]* *Example: Airbus A320 Series*	Не / No	Да / Yes
	А2 Самолети 5 700 kg и по-леки *A2 Aeroplanes* *5700 kg and below*	[Следва да указва производител на самолета, група, серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Пример: DHC-6 Twin Otter Series Следва да указва издаването на преглед за ЛГ (възможно само за ВС ELA1, които не участват в търговски операции) *[State aeroplane manufacturer or group or series or type and/or the maintenance tasks]* *Example: DHC-6 Twin Otter Series* *[State whether the issue of airworthiness review certificates is requested or not (only possible for ELA1 aircraft not involved in commercial operations)*	Не / No	Да / Yes
	А3 Вертолети *A3 Helicopters*	[Следва да указва производител на вертолета, група, серия или тип и/задачите по техническото обслужване] Пример: Robinson R44 *[State helicopter manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s)]* *Example: Robinson R44*	Не / No	Да / Yes
	А4 Въздухоплавателно средство, различно от А1, А2 и А3 *A4 Aircraft other than A1, A2 and A3*	[Следва да указва категоря ВС (хидроплан, балон, дирижабъл и т.н.), производител или група ил серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Следва да указва издаването на преглед за ЛГ (възможно само за ВС ELA1, които не участват в търговски операции) *[State aircraft category (sailplane, balloon, airship, etc.), manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s).]* *State whether the issue of airworthiness review certificates is requested or not (onky possible for ELA1 aircraft not involved in commercial operations).*	Не / No	Да / Yes
Двигатели *Engines*	В1 Турбинни *B1 Turbine*	[Следва да указва серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Пример: Серия PT6A *[State engine series or type and/or the maintenance task(s)]* *Example: PT6A Series*		
	В2 Бутални *B2 Piston*	[Следва да указва производител на двигателя, група, серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] *[State engine manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s)]*		

Class Клас	*Rating* Категория	*Limitation* Ограничения	*Base* Базово	*Line* Линейно
	B3 CEA *B3 APU*	[Следва да указва производител на двигателя, серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] *[State engine manufacturer or series or type and/or the maintenance task(s)]*		
Компоненти различни от цели двигатели или CEA *Components other than complete engines or APUs*	C1 Кондициониране и височинна *Air Cond & Press*	[Следва да указва тип на въздухоплавателното средство, производител на въздухоплавателното средство или производител на компонента или конкретния компонент и/или препратка към списък на одобрените дейности в описанието и/или задачата(ите) по техническото обслужване.] Пример: Регулатор на разхода на гориво PT6A *[State aircraft type or aircraft manufacturer or component manufacturer or the particular component and/or cross refer to a capability list in the exposition and/or the maintenance task(s).]* *Example: PT6A Fuel Control*		
	C2 Автопилот *Auto Flight*			
	C3 Свръзки и навигация *Comms and Nav*			
	C4 Врати - Люкове *Doors - Hatches*			
	C5 Електрозахранване *Electrical Power & Lights*			
	C6 Оборудване *Equipment*			
	C7 Двигатели - CEA *Engine - APU*			
	C8 Системи за управление *Flight Controls*			
	C9 Горивна система *Fuel*			
	C10 Хеликоптер - ротори *Helicopters - Rotors*			
	C11 Хеликоптер - трансмисии *Helicopter - Trans*			
	C12 Хидравлична система *Hydraulic Power*			
	C13 Прибори - Записваща система *Indicating - recording Systems*			
	C14 Колесник *Landing Gear*			
	C15 Кислород *Oxygen*			
	C16 Витла *Propellers*			
	C17 Пневматична система *Pneumatic & Vacuum*			
	C18 Защита лед/дъжд/пожар *Protection ice/rain/fire*			
	C19 Остъкление *Windows*			
	C20 Силова конструкция *Structural*			
	C21 Воден баласт *Water Ballast*			
	C22 Форсаж *Propulsion Augmentation*			
Специализирани дейности *Specialised Services*	D1 Безразрушителни проверки *Non-Destructive Inspection*	[Следва да указва конкретен(ни) метод(и) на изпитване без разрушение] *[State particular NDT method(s)]*		

2. Доклад за първоначално одобрение / изменение на одобрение EASA Form 6

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
“ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
ОТДЕЛ „ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ”

ЧАСТ 1: Общи положения

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

Заявен обхват на одобрение/ Форма 3 от дата*:

Адрес на одитираните обекти:

Период на одита: от до

Дата(и) на одит:

Референтен № на одит(и):

Интервюиран персонал :

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 1 от Форма 6:

*да остане, което е приложимо

ЧАСТ 2: Част-145 Одиторски преглед за съответствие

Петте колони могат да бъдат маркирани и използвани съобразно необходимостта - за запис на класа за одобрение и/или производствена линия. Във всяка използвана колона, срещу съответните Част-145 под-параграфи, моля поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (**V**) съответствие с изискванията;
2. знак (☒ **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (☐ N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
4. знак (☐ N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай.

Част	Предмет на одит					
145.A.25	Изисквания към сградите и съоръженията	X				
145.A.30	Изисквания към персонала	X				
145.A.35	Удостоверяващ персонал и спомагателен персонал	X				
145.A.36	Записи за персонала за преглед на ЛГ	X				

145.A.40	Оборудване, инструменти и материали (M.A.504 (a), (b), (d), (e))	X				
145.A.42	Приемане на компоненти (M.A.501 (a), (c), (d))	X				
145.A.45	Данни за ТО	X				
145.A.47	Производствено планиране	X				
145.A.48	Извършване на ТО	X				
145.A.50	Удостоверяване на ТО (M.A.402 (a), (f))	X				
145.A.55	Технически записи	X				
145.A.60	Докладване на събития (M.A.403 (b))	X				
145.A.65	Политика на безопасност и качество, процедури по ТО и система по качеството	X				
145.A.70	ООТО (Виж Част 3)	X				
145.A.75	Права на организацията	X				
145.A.80	Ограничения на организацията	X				
145.A.85	Промени в организацията	X				
145.A.95	Несъответствия	X				

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на ГВС" при ГД "ГВА":

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 2 от Форма 6:

ЧАСТ 3: Съответствие с 145.A.70 Описание на Организацията на Техническо Обслужване

Моля във всеки ред, срещу съответните заглавия, моля поставете един от следните знаци, които означават:

5. знак (**V**) съответствие с изискванията;
6. знак (☒ **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
7. знак (☐ N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
8. знак (☐ N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Част 1	**Управление**	
1.1	X	Корпоративен ангажимент на отговорния ръководител
1.2	X	Политика за безопасност и качество
1.3	X	Ръководен персонал
1.4	X	Задължения и отговорности на ръководен персонал
1.5	X	Организационна структурна схема
1.6	X	Списък на удостоверяващия персонал и спомагателен персонал B1 и B2 (Забележка: отделен документ може да бъде включен в доклада)
1.7	X	Човешки ресурси
1.8	X	Общо описание на сгради и помещения за всеки адрес на одобрение
1.9	X	Заявен обхват за одобрени дейности от организацията
1.10	X	Процедура за уведомяване ГД "ГВА" при промени засягащи полученото одобрение
1.11	X	Процедура за внасяне промени в Описанието на ОТО
Част 2	**Процедури за ТО**	
2.1	X	Процедура за оценка на доставчици и контрол на подизпълнители
2.2	X	Приемане / инспекция на ВС компоненти от външни доставчици
2.3	X	Съхранение, етикиране, допускане до ТО на ВС компоненти и материали
2.4	X	Приемане на инструменти и оборудване
2.5	X	Калибровка на инструменти и оборудване
2.6	X	Използване на инструменти и оборудване (в т.ч.алтернативни) от персонала
2.7	X	Стандарти за чистота в помещенията за ТО
2.8	X	Ръководства за ТО и връзката им с тези на производителя на ВС/ВС компонент, включително поддържането им в актуално състояние и използване от персонала
2.9	X	Процедури за поправки
2.10	X	Съответствие с програмата за ТО
2.11	X	Процедури за директиви за летателна годност
2.12	X	Процедури за алтернативни начини на модификации
2.13	X	Използвана документация на ТО и нейната пълнота

2.14	X	Контрол на технически записи
2.15	X	Отстраняване на дефекти по време на базово ТО
2.16	X	Процедура за допускане до експлоатация
2.17	X	Водене на записи за авиационни оператори
2.18	X	Докладване на дефекти на ГД "ГВА" / оператора / производителя
2.19	X	Връщане на дефектни ВС компоненти в склада
2.20	X	Връщане на дефектни ВС компоненти на външни доставчици
2.21	X	Контрол на компютърни системи за технически записи
2.22	X	Контрол на планираните човеко часове във връзка с планираните работи по ТО
2.23	X	Контрол на критични задачи по ТО и методи за идентифициране на грешки
2.24	X	Специализирани процедури за ТО (запуск двигатели , буксиране и пр.)
2.25	X	Процедура за откриване и отстраняване на грешки при ТО
2.26	X	Процедура за предаване работа между смени
2.27	X	Процедура за докладване на открити грешки в данните за ТО на притежателя на типовия сертификат
2.28	X	Процедура за производствено планиране
2.29	X	Процедури и записи за изпълнение на преглед на ЛГ за ВС ELA1, които не са включени в търговски операции
2.30	X	Разработка и процедура за одобрение на програма за ТО на ВС ELA2, които не са включени в търговски операции
Част L2	**Допълнителни процедури за линейно ТО**	
L 2.1	X	Контрол на ВС компоненти, инструменти, оборудване и пр. при линейно ТО
L 2.2	X	Процедури при линейно ТО за обслужване/зареждане с гориво/анти-обледенение и пр.
L 2.3	X	Контрол на дефекти / повтарящи се дефекти при линейно ТО
L 2.4	X	Попълване на ТБД при линейно ТО
L 2.5	X	Процедури за използуване части от пул / под наем при линейно ТО
L 2.6	X	Процедура за връщане на дефектни части, свалени от ВС при линейно ТО
L 2.7	X	Контрол на критични задачи по ТО и методи за идентифициране на грешки при линейно ТО
Част 3	**Процедури от системата за качество**	
3.1	X	Одит на качеството на процедурите на организацията
3.2	X	Одит на качеството на ТО на ВС
3.3	X	Процедура за коригиращи действия, произтичащи от одит на качеството
3.4	X	Процедури за квалификация и обучение на удостоверяващ и помощен персонал
3.5	X	Записи за удостоверяващ персонал
3.6	X	Персонал за одит на качеството
3.7	X	Квалификация на инспектори
3.8	X	Квалификация на механици
3.9	X	Процедура за контрол на процеса за допускане на изключения в ТО на ВС / ВС компоненти
3.10	X	Контрол на отложени работи по ТО в отклонение от процедурите на организацията
3.11	X	Квалификационни процедури за специализирани дейности (без разрушаващ контрол, заварки и пр.)
3.12	X	Контрол на външни екипи извършващи ТО (в т.ч. на производители)
3.13	X	Процедура за обучение по човешки фактор
3.14	X	Процедура за установяване компетентността на персонала
3.15	X	Процедури за обучение за практическо обучение за тип ВС (On-the-job Training) съгласно Раздел 6 от Приложение III на Част 66 (ограничено до случая, когато Компетентните власти за одобрението по Част 145 и Свидетелсвото за правоспособност за ТО на ВС, съгласно Част 66 са едни и същи).
3.16	X	Процедури за издаване на препоръки към ГВА за издаване на Свидетелство за правоспособност за ТО на ВС (AML) съгласно Част 66 в съответствие с 66.B.105 (ограничено до случая, когато Компетентните власти за одобрението по Част 145 и Свидетелсвото за правоспособност за ТО на ВС, съгласно Част 66 са едни и същи).
Част 4	**Връзки с авиационни оператори**	
4.1	X	Списък на АО, с които ОТО сключва договори
4.2	X	Процедури и документация на АО
4.3	X	Водене на записи за АО
Част 5	**Приложения**	
5.1	X	Образци на документи
5.2	X	Списък на под-изпълнители
5.3	X	Списък на бази за линейно ТО
5.4	X	Списък на други ОТО, с които има договори

Описание на ОТО " " Издание № , Ревизия №
Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на ГВС" при ГД "ГВА":

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____
Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 3 от Форма 6:

ЧАСТ 4: Статус на установени несъответствия по Част-145

Всяко ниво №1 и ниво №2 несъответствия трябва да бъдат записани, независимо дали са били отстранени или не и номерирани, като номерът им да кореспондира със същите номера посочени в Част 2 и Част 3 на тази форма.
Копие от записите за всички неотстранени несъответствия да се представи на организацията за коригиращи действия.

Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит(и): Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:
Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 4 от Форма 6:

ЧАСТ 5: Препоръки във връзка с одобрението или продължаване валидност на одобрение или промени в одобрението*

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

Референтен № на одита:

Следният Част-145 обхват на одобрение се препоръчва за тази организация:

Или,
Посоченият в EASA Form 3 референтен номер Част-145 обхват на одобрение се поддържа.

ИЗГОТВИЛ(И) ПРЕПОРЪКИТЕ:
Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 5 от Форма 6:

Форма 6 проверена като цяло: _____ Дата:

*да остане, което е приложимо

3. Одобрение на ОТО Част 145 EASA Form 3

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Член на Европейския Съюз

REPUBLIC OF BULGARIA
A member of the European Union

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ

MAINTENANCE ORGANISATION APPROVAL CERTIFICATE

Номер:
Reference: **BG.145.**Click here to enter text.

На основание Регламент (ЕО) № 2018/1139 на Европейския Парламент и на Съвета, както и съгласно Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията, действащи понастоящем, и при спазване на долупосочените условия, с настоящото Главна дирекция "Гражданска въздухоплавателна администрация" удостоверява, че:

Pursuant to Regulation (EC) No 2018/1139 of the European Parliament and of the Council and to Commission Regulation (EU) No 1321/2014 for the time being in force and subject to the condition specified below, the Directorate General "Civil Aviation Administration" hereby certifies:

Click here to enter text. / Click here to enter text.
Click here to enter text. / Click here to enter text.

е организация за техническо обслужване в съответствие с Раздел А на Приложение II (част 145) към Регламент (ЕС) № 1321/2014, одобрена да обслужва продуктите, частите и приборите, изброени в приложените усложия на одобрението, и да издава съответните удостоверения за допускане до експлоатация като използва горните кодове и - когато е предвидено - да издава удостоверения за преглед на летателна годност след преглед на летателната годност, както е посочено в ML.A.903 от приложение Vб (Част ML) към същия регламент, за въздухоплавателните средства, изброени в приложените условия на одобрението.

as a maintenance organisation in compliance with Section A of Annex II (Part-145) to Regulation (EU) No 1321/2014, approved to maintain products, parts and appliances listed in the attached terms of approval and issue related certificates of release to service using the above references and, when stipulated, to issue airworthiness review certificates after an airworthiness review as specified in point ML.A.903 of Annex Vb (Part-ML) to that Regulation for those aircraft listed in the attached terms of approval.

УСЛОВИЯ / *CONDITIONS*:

1. Това одобрение е ограничено до посоченото в раздела "Обхват на работата" от описанието на одобрената организация за техническо обслужване съгласно Раздел А от Анекс II (Част-145), и

   This approval is limited to that specified in the scope of work section of the approved maintenance organisation exposition as referred to in Section A of Annex II (Part-145), and

2. Това одобрение изисква спазване на процедурите, посочени в описанието на одобрената организация за техническо обслужване, и

   This approval requires compliance with the procedures specified in the approved maintenance organisation exposition, and

3. Това одобрение е валидно докато одобрената организация за техническо обслужване поддържа съответствието си с Анекс II (Част-145) на Регламент на Комисията (ЕС) № 1321/2014.

This approval is valid whilst the approved maintenance organisation remains in compliance with Annex II (Part-145) of Regulation (EU) No 1321/2014.

4. При спазване на горните условия, това одобрение остава валидно за неограничено време, освен ако не бъде върнато, променено, ограничено, прекратено или анулирано.

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

Дата на първо издаване / *Date of original issue*: Click here to enter text.

Дата на това изменение / *Date of this revision*: Click here to enter text.

Изменение № / *Revision No:* 0

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

ОДОБРЕН ОБХВАТ НА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ

MAINTENANCE ORGANISATION APPROVAL SCHEDULE

Номер:
Reference: **BG.145.**Click here to enter text.

Click here to enter text. / Click here to enter text.
Click here to enter text. / Click here to enter text.

Клас *Class*	Категория *Rating*	Ограничения *Limitation*	Базово *Base*	Линейно *Line*
ВС *Aircraft*	А1 Самолети над 5 700 kg *A1 Aeroplanes* *above 5700 kg*	[Категория, запазена за Организации за техническо обслужване, одобрени в съответствие с приложение II (част 145)] [Следва да указва производител на самолета, група, серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Пример: Airbus серия А320 *[Rating reserved to Maintenance Organisations approved in accordance with Annex II (Part-145)]* *[State aeroplane manufacturer or group or series or type and/or the maintenance tasks]* *Example: Airbus A320 Series*	Не / No	Не / No
ВС *Aircraft*	А2 Самолети 5 700 kg и по-леки *A2 Aeroplanes* *5700 kg and below*	[Следва да указва производител на самолета, група, серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Пример: DHC-6 Twin Otter Series Следва да указва издаването на преглед за ЛГ (възможно само за ВС ELA1, които не участват в търговски операции) *[State aeroplane manufacturer or group or series or type and/or the maintenance tasks]* *Example: DHC-6 Twin Otter Series* *[State whether the issue of airworthiness review certificates is requested or not (only possible for ELA1 aircraft not involved in commercial operations)*	Не / No	Не / No
ВС *Aircraft*	А3 Вертолети *A3 Helicopters*	[Следва да указва производител на вертолета, група, серия или тип и/задачите по техническото обслужване] Пример: Robinson R44 *[State helicopter manufacturer or group or series or type and/or*	Не / No	Не / No

		the maintenance task(s)] *Example: Robinson R44*		
ВС *Aircraft*	А4 Въздухоплавателно средство, различно от А1, А2 и А3 *A4 Aircraft other than A1, A2 and A3*	[Следва да указва категоря ВС (хидроплан, балон, дирижабъл и т.н.), производител или група ил серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Следва да указва издаването на преглед за ЛГ (възможно само за ВС ELA1, които не участват в търговски операции) *[State aircraft category (sailplane, balloon, airship, etc.), manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s).]* *State whether the issue of airworthiness review certificates is requested or not (onky possible for ELA1 aircraft not involved in commercial operations).*	Не / No	Не / No
Двигатели *Engines*	В1 Турбинни *B1 Turbine*			
Двигатели *Engines*	В2 Бутални *B2 Piston*			
Двигатели *Engines*	В3 СЕА *B3 APU*			
Компоненти различни от цели двигатели или СЕА *Components other than complete engines or APUs*	С1 Кондициониране и височинна *Air Cond & Press*	Компоненти съгласно одобреният списък на Одобрени дейности *Components in accordance with approved Component Capability List*		
	С2 Автопилот *Auto Flight*			
	С3 Свръзки и навигация *Comms and Nav*			
	С4 Врати - Люкове *Doors - Hatches*			
	С5 Електрозахранване *Electrical Power & Lights*			
	С6 Оборудване *Equipment*			
	С7 Двигатели - СЕА *Engine - APU*			
	С8 Системи за управление *Flight Controls*			
	С9 Горивна система *Fuel*			
	С10 Хеликоптер - ротори *Helicopters - Rotors*			
	С11 Хеликоптер - трансмисии *Helicopter - Trans*			
	С12 Хидравлична система *Hydraulic Power*			
	С13 Прибори - Записваща система			

	Indicating - recording Systems	
	C14 Колесник *Landing Gear*	
	C15 Кислород *Oxygen*	
	C16 Витла *Propellers*	
	C17 Пневматична система *Pneumatic & Vacuum*	
	C18 Защита лед/дъжд/пожар *Protection ice/rain/fire*	
	C19 Остъкление *Windows*	
	C20 Силова конструкция *Structural*	
	C21 Воден баласт *Water Ballast*	
	C22 Форсаж *Propulsion Augmentation*	
Специализирани дейности *Specialised Services*	D1 Безразрушителни проверки *Non-Destructive Inspection*	

Този одобрен обхват е ограничен до продуктите, частите и оборудването и до дейностите, които са посочени в раздела “Обхват на работата” от Описанието на одобрената организация за техническо обслужване.

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

Референтен номер на описанието на организацията за техническо обслужване
Maintenance Organisation Exposition reference: Click here to enter text.

Дата на първо издаване / *Date of original issue*: Click here to enter text.

Дата на последно изменение / *Date of last revision*: Click here to enter text.

Издание/Ревизия / *Issue/Revision*: Click here to enter text.

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

4. Одобрение на ръководен персонал EASA Form 4

	РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ***REPUBLIC OF BULGARIA*** **ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”** ***DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION***

Детайли за ръководен персонал, за който се иска одобрение, както е упоменато в Част 145
Details of Management Personnel required to be accepted as specified in Part

1. **Име на организацията :**
   Name of the organisation:
2. **Име:**
   Name:
3. **Предложена за заемане длъжност:**
   Position within the Organisation:
4. **Контакти на кандидата:** **e-mail:** **GSM:**
   Applicant’s Contacts:
5. **Квалификация, свързана с предлаганата за заемане длъжност, съгласно т.3:**
   Qualification relevant to the item (3) position:

6. **Професионален опит, свързан с предлаганата за заемане длъжност, съгласно т.3:**
   Work experience relevant to the item (3) position:

Подпис на Отговорния Ръководител: **Дата:**
Signature of Accountable Manager: ***Date:***

За използване само от ГД ГВА
Competent Authority use only

Име и подпис на упълномощеното от ГД ГВА лице, приемащо този кандидат:
Name and signature of authorised competent authority staff member accepting this person:

Подпис: **Дата:**
Signature: ***Date:***

Име: **Отдел:**
Name: ***Office:***

5. Декларация за съответствие

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
145.A.10	**Област на приложение**			
145.A.15	**Подаване на заявление**			
145.A.20	**Условия на одобрението** Организацията трябва да посочи в своето описание обхвата на дейностите си			
145.A.25	**Изисквания към помещенията** Организацията гарантира, че:			
145.A.25 (a)	Помещенията са подходящи за извършване на цялата планова работа и в частност, че е налице защита от атмосферните влияния. Специализираните работилници и места са отделени по подходящ начин, за да се защитят околната среда и работната зона от замърсявания.			
145.A.25 (a) 1	За БТО на ВС — има хангари, които са достатъчно големи, за да се разположи ВС по време на плановото БТО.			
145.A.25 (a) 2	За ТО на компоненти – има работилници, които са достатъчно големи			
145.A.25 (b)	Има осигурени офиси за управление на плановата работа, както и за удостоверяващия персонал, така че да може да изпълни възложените му задачи по начин, съгласно стандартите.			
145.A.25 (c)	Работната среда, включваща хангари, работилници и офиси, съответства на изпълняваната задача и на специалните изисквания. Освен ако специфичната среда за дадена задача не налага друго, в обичайния случай работната среда е такава, че да не влошава ефективността на работа на персонала			
145.A.25 (c) 1	Температурата трябва да се поддържа в такива граници, че персоналът да може да изпълнява възложените му задачи, без да изпитва излишен дискомфорт;			
145.A.25 (c) 2	Прахът и другите въздушни замърсявания се свеждат до минимум, като не се разрешава в работната зона количеството им да достига до ниво, при което да са налице видими замърсявания по въздухоплавателното средство или компонента;			
145.A.25 (c) 3	Осветлението трябва да бъде подходящо за извършване на инспекция или изпълнение на задача по ефективен начин;			
145.A.25 (c) 4	Шумът не трябва да разсейва и обърква персонала при извършването на проверки. Когато не е възможно да се контролира източникът на шума, персоналът се снабдява с необходимото лично оборудване, за да се предпази от шум;			
145.A.25 (c) 5	Когато специфична задача по ТО налага да се прилагат специфични условия на околната среда, различни от посочените по-горе, се спазват тези условия. Специфичните условия се посочват в данните за ТО.			
145.A.25 (c) 6	Работната среда за ЛТО е такава, че позволява извършването на определената задача без излишно разсейване и обърквane			
145.A.25 (d)	За компонентите, оборудването, инструментите и материалите са осигурени охранявани складови помещения. - Складовите условия дават възможност за разделяне на годните за експлоатация от негодните - Условията в складовите помещения са в съответствие с изискванията на производителя - Достъпът до складовите помещения е ограничен само за упълномощения персонал			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
145.A.30	**Изисквания към персонала** Организацията гарантира, че:			
145.A.30 (a)	Организацията назначава отговорен ръководител, който има корпоративни пълномощия, за да осигури финансирането и извършването на цялото ТО, заявено от клиента, в съответствие със стандарта, изискван по тази част. Отговорният ръководител:			
145.A.30 (a) 1	Гарантира, че са налице всички необходими ресурси за извършване на техническото обслужване в съответствие с точка 145.A.65(b);			
145.A.30 (a) 2	Създава и насърчава провеждането на политика за безопасност и качество, както е посочено в точка 145.A.65(a)			
145.A.30 (a) 3	Доказва основно разбиране на разпоредбите на настоящото приложение			
145.A.30 (b)	Организацията определя лице или група от лица, отговорно/и за осигуряване на непрекъснато съответствие на организацията с изискванията на тази част. Това лице/тези лица е/са подчинено/и на отговорния ръководител.			
145.A.30 (b) 1	Номинираното лице представя управленската структура на организацията за ТО и е отговорно за всички функции, посочени в тази част;			
145.A.30 (b) 2	Номираното лице подлежи на одобрение от ГД „ГВА“;			
145.A.30 (b) 3	Номинираното лице трябва да демонстрира познания и задоволителен опит по отношение на ТО на ВС и компонентите, както и познаване на изискванията на тази част;			
145.A.30 (b) 4	Трябва да има процедури, по които се определят заместващи на всяко лице, ако то отсъства за продължителен период от време			
145.A.30 (c)	Отговорният ръководител назначава лице, което отговаря за контрола на СУК, включваща и съответната система за обратна връзка, както се изисква от точка 145.A.65(c). Назначеното лице има пряк достъп до отговорния ръководител.			
145.A.30 (d)	Организацията има план за човекочасове на ТО, който показва, че организацията разполага с достатъчно персонал, за да планира, извършва, упражнява надзор, инспектира и осъществява контрол на качеството в съответствие с одобрението. В допълнение, организацията има разработена процедура за повторно оценяване на работата, която трябва да бъде извършена, когато наличният персонал е по-малко от планираното ниво на персонал за всяка отделна задача или период от време			
145.A.30 (e)	Организацията установява и контролира компетентността на персонала, участващ в извършването на ТО, управление и/или проверки на качеството, в съответствие с процедура и спрямо стандарт, одобрени от ГВА. Освен необходимия опит, свързан със служебните функции, компетентността трябва да включва разбиране и прилагане на въпросите, свързани с човешкия фактор и човешкото изпълнение, съответстващи на личната функция в организацията.			
145.A.30 (f)	Организацията гарантира, че персоналът, който извършва и/или контролира дейностите по БРК (NDT) е подходящо квалифициран за съответния NDT в съответствие с европейски или еквивалентен стандарт, признат от Агенцията. Персоналът, който изпълнява други специализирани задачи, трябва да бъде подходящо квалифициран в съответствие с официално признати стандарти. Чрез дерогация от тази буква персоналът, посочен в буква g), както и в буква h), точки 1 и 2, квалифициран като категория B1 или B3 в съответствие с Част-66, може да изпълнява и/или контролира тестове с цветна дефектоскопия.			
145.A.30 (g)	Освен когато в буква 145.A.30 (j) е посочено друго, в случай на ЛТО на ВС всяка организация за ТО разполага с удостоверяващ персонал, за даденото			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
	ВС, квалифициран съответно като категория B1, B2, B3, според случая, в съответствие с Част-66 и точка 145.A.35 Освен това тези организации могат да използват и подходящо обучен за задачата удостоверяващ персонал, притежаващ правата, описани в точки 66.A.20 (a) 1 и 66.A.20 (a) 3 ii), и квалифициран в съответствие с Част-66 и точка 145.A.35 за изпълнение на малко планово ЛТО и отстраняване на прости дефекти. Наличието на този удостоверяващ персонал, не променя необходимостта организацията да разполага съответно с персонал категории B1, B2, B3			
145.A.30 (h)	Всяка организация за ТО на ВС , освен когато в буква 145.A.30 (j) е посочено друго, трябва:			
145.A.30 (h) 1	В случай на БТО на големи ВС да има удостоверяващ персонал, за съответния тип ВС, квалифициран като категория С в съответствие с Част-66 и точка 145.A.35. Освен това организацията трябва да има достатъчно квалифициран персонал категории B1, B2 в съответствие с Част-66 и точка 145.A.35, който да подпомага персонала, категория С. - Помощният персонал категории B1 и B2 проверява, че всички съответни задачи или проверки са извършени в съответствие с изискванията стандарт, след което персоналът, категория С издава удостоверение за допускане в експлоатация; - Организацията води регистър на помощния персонал категории B1 и B2; - Персоналът, категория С проверява дали се спазват разпоредбите на буква i) и дали цялата работа, заявена от клиента, е изпълнена по време на БТО или по време на изпълнение на работния пакет; този персонал оценява също така влиянието на неизвършената работа, като или изисква нейното изпълнение, или се договаря с оператора за нейното отлагане.			
145.A.30 (h) 2	В случай на БТО на ВС, различни от големи, има: - удостоверяващ персонал, за съответното ВС, квалифициран, според случая, като категория B1, B2, B3 в съответствие с Част-66 и точка 145.A.35; или - удостоверявщ персонал за съответното ВС, квалифициран като категория С, подпомаган от помощен персонал, както е посочено в точка 145.A.35 (a) i.			
145.A.30 (i)	Удостоверяващият персонал за компоненти трябва да отговаря на изискванията на чл. 5 (6) от Регламент (ЕС) 1321/2014. За всяка категория компоненти от одобрението да е осигурен оторизиран персонал с права за издаване на ЕААБ Форма 1 (УРДЕ).			
145.A.30 (j)	Чрез дерогация от букви 145.A.30 (g) и 145.A.30 (h) във връзка със задължението за съответствие с Част-66 организацията може да използва удостоверяващ персонал в съответствие със следните разпоредби:			
145.A.30 (j) 1	За съоръжения на организацията, разположени извън територията на Общността, удостоверяващ персонал може да бъде квалифициран в съответствие с националните авиационни разпоредби на страната, в която са регистрирани съоръженията на организацията, предмет на условията, посочени в допълнение IV към тази част.			
145.A.30 (j) 2	При ЛТО, извършвано в база ЛТО на организацията, която е разположена извън територията на Общността, удостоверяващият персонал, може да бъде квалифициран в съответствие с националните авиационни разпоредби на страната, в която е разположена базата за ЛТО, предмет на условията, посочени в допълнение IV към тази част.			
145.A.30 (j) 3	При повтаряща се ДЛГ за предполетна инспеция, в която изрично се посочва, че екипажът на борда може да я изпълни, организацията може да даде права на командира на ВС и/или бордния инженер на основата на свидетелството за екипаж. Трябва да има практическо обучение на командира и/или бордния инженер.			
145.A.30 (j) 4	Когато дадено ВС се експлоатира далеч от база за ТО, организацията може да издаде ограничено разрешение за удостоверяване на ТО на командира на ВС			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
	и/или бордния инженер на основата на свидетелството за екипаж. Нужно е практическо обучение, в ООТО трябва да има съответната процедура.			
145.A.30 (j) 5	В следните непредвидени случаи, когато ВС се е приземило на място, различно от основната база, където няма удостоверяващ персонал, ОТО може да издаде еднократно разрешение за удостоверяване на ТО: - на един от неговите служители, който има равностоен тип допуск за ВС с подобна технология, конструкция или системи; или - на всяко лице, което има не по-малко от 5 години опит в ТО и притежава валиден бриет на ИКАО за с квалификационен клас за типа на ВС, което трябва да бъде сертифицирано. Това е при условие, че на това място няма организация, одобрена по тази част, и са налични доказателства за опита и лиценза на упоменатото лице			
145.A.30 (k)	Ако ОТО изпълнява ПЛГ и издава съответния доклад от препоръки за ВС ELA1, които не се използват за търговски въздушни превози съгласно M.A.901(l), тя трябва да има персонал за ПЛГ, който е квалифициран и одобрен съгласно M.A.901 (l) 1.			
145.A.30 (l)	Ако ОТО се включва в процеса на разработване на ПрТО на ВС ELA2които не се използват за търговски въздушни превози съгласно M.A.201 (e) (ii), тя трябва да има квалифициран състав със съответния опит и знания.			
145.A.35	**Удостоверяващ и помощен персонал**			
145.A.35 (a)	В допълнение към изискванията на точка 145.A.30 (g) и 145.A.30 (h), ОТО гарантира, че удостоверяващият и помощният персонал имат адекватни познания за процедурите на организацията и за съответните ВС и/или компоненти, които следва да се обслужват. По отношение на удостоверяващия персонал, това се извършва преди издаването или преиздаването на вътрешното одобрение.			
145.A.35 (a) i	„Помощен персонал“ е персоналът, който притежава свидетелство за правоспособност за извършване на ТО на ВС съгласно Част-66 за категории B1, B2 и/или B3 със съответните квалификационни класове ВС, работещ по БТО, като не е задължително да има права за удостоверяване.			
145.A.35 (a) ii	„Съответните ВС и/или компоненти“ са онези ВС или компоненти, които са посочени във вътрешното одобрение.			
145.A.35 (a) iii	„Вътершно одобрение за удостоверяване на ТО“ е разрешението, издавано на удостоверяващия персонал, от ОТО, в което разрешение се указва, че този персонал може да подписва от името на одобрената организация удостоверения за допускане до експлоатация в рамките на ограниченията, посочени в това разрешение			
145.A.35 (b)	С изключение на случаите, изброени в точки 145.A.30 (j) и 66.A.20 (a) 3 (ii), организацията може да издава разрешение за удостоверяване на удостоверяващ персонал, само във връзка с основните категории или под-категории и всеки квалификационен клас за тип на ВС, посочен в бривета му. ако той остава валиден през периода на валидност на разрешението, а удостоверяващият персонал, отговаря на изискванията на Част-66.			
145.A.35 (c)	Организацията гарантира, че целият удостоверяващ и помощен персонал, има на всеки две години най-малко шест месеца действителен опит в ТО на съответното ВС или компонент			
145.A.35 (d)	Организацията гарантира, че целият удостоверяващ и помощен персонал преминава достатъчно текущо обучение на всеки две години, за да поддържа актуални знания по въпросите на съответната технология, организационните процедури и човешкия фактор.			
145.A.35 (e)	Организацията създава програма за текущо обучение на удостоверяващ и помощен персонал, включително процедура за установяване на съответствие			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
	с приложимите букви от 145.A.35, като основа за издаване на вътрешните одобрения на удостоверяващия персонал, също така процедура за установяване на съответствие с Част 66.			
145.A.35 (f)	С изключение на прилагането на непредвидените случаи от точка 145.A.30(j)(5) организацията оценява компетентността, квалификацията и възможностите за изпълнение на задълженията по удостоверяването на целия бъдещ удостоверяващ персонал, в съответствие с процедура, както е посочено в ООТО преди да издаде или преиздаде вътрешното одобрение.			
145.A.35 (g)	Когато условията от букви145.A.35.a, 145.A.35.b, 145.A.35.d, 145.A.35.f и ако е подходящо, буква 145.A.35.c, са изпълнени от удостоверяващия персонал, организацията издава разрешение за сертифициране, в което ясно са посочени обхватът и ограниченията на това разрешение. Запазването на валидността на разрешението за сертифициране зависи от запазването на съответствието с букви а), б), г) и ако е подходящо, буква в).			
145.A.35 (h)	Вътрешното одобрени трябва да бъде написано така, че обхватът му да става ясен на удостоверяващия персонал и на всяко упълномощено лице, което може да поиска да го прегледа.			
145.A.35 (i)	Лицето, отговорно за системата за качество, е отговорно от името на ОТО и за издаването на вътрешните одобрения на персонала. Това лице може да определи други лица, които фактически да издават или анулират вътрешните одобрния в съответствие с процедура от ООТО.			
145.A.35 (j)	ОТО води регистър на удостоверяващия и помощен персонал. Съхранява регистъра в продължение най-малко на три години, след напускане или прекратяване на вътрешнпото одобрение на персонала. Освен това, при поискване, ОТО предоставя на този персонал, копие от личните данни в регистъра при напускане на организацията. Регистърът съдържа:			
145.A.35 (j)1	Подробности за всеки лиценз за техническо обслужване на въздухоплавателни средства, притежаван по приложение III (част-66); и			
145.A.35 (j) 2	Завършено съответно обучение; и			
145.A.35 (j) 3	Обхвата на издаденитевътрешни одобрения, когато има такива; и			
145.A.35 (j) 4	Данни за персонала с ограничени разрешения или с еднократни разрешения за удостоверяване на ТО.			
145.A.35 (k)	Организацията предоставя на удостоверяващия персонал копие от вътрешното му одобрение на хартиен или електронен носител.			
145.A.35 (l)	Удостоверяващият персонал, представя вътрешното си одобрение на всяко упълномощено лице в срок от 24 часа			
145.A.35 (m)	Минималната възраст на удостоверяващия и помощен персонал е 21 години			
145.A.35 (n)	Притежателят на лиценз за техническо обслужване на ВС категория А може да упражнява правата си за удостоверяване само на определен тип ВС, след като успешно е завършил обучение за съответните за категория А задачи по ТО на ВС, проведено от надлежно одобрена по Част-145 или Част-147 организация за обучение. Обучението е практическо и теоретично в съответствие със спецификата на всяка задача. Успешното завършване на обучението се установява чрез изпит или чрез оценка на изпълнението на задача по техническото обслужване на работното място, проведени от организацията			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
145.A.35 (o)	Притежателят на лиценз за ТО на ВС категория B2 може да упражнява само правата за удостоверяване, описани в точка 66.A.20 (a) 3 ii) от Част-66, след като успешно е завършил i) обучение за съответните за категория А задачи по ТО на ВС и **ii)** шест месечен документиран практически опит в обхвата на разрешението, което ще бъде издадено. Обучението за задачи по ТО е практическо и теоретично в съответствие със спецификата на всяка задача. Успешното завършване на обучението се установява чрез изпит или чрез оценка на изпълнение на задача по ТО на работното място. Обучението за задачи по ТО и изпитът/оценяването се провеждат от ОТО, издаваща разрешението. Практическият опит също се придобива в рамките на такава ОТО.			
145.A.36	**Записи за персонала за ПЛГ**			
145.A.36	ОТО поддържа записи за целия персонал за ПЛГ и списък на текущия такъв заедно с вътрешните им одобрения като част от ООТО съгласно 145.A.70(a)6. Организацията съхранява записите поне 3 г. след напускане на персонала (или приключване на срока на договора му) или след прекратяване на вътрешното му одобрение. При поискване ОТО трябва да предостви на състава копие от личните му записи при напускането му. Съставът трябва да има достъп до личната си информация.			
145.A.40	**Оборудване, инструменти и материали**			
145.A.40 (a)	Организацията следва да разполага със и да използва необходимото оборудване, инструменти и материали, за да извършва одобрения обхват от дейности			
145.A.40 (a) 1	Когато производителят посочва определен инструмент или оборудване, организацията трябва да използва този инструмент или оборудване, освен ако с компетентния орган не бъде договорено използването на еквивалентен инструмент или оборудване чрез процедури, посочени в описанието			
145.A.40 (a) 2	Инструментите и оборудването трябва да се намират постоянно на разположение, освен ако някой инструмент или оборудване се използва толкова рядко, че постоянното му наличие не е необходимо. Такива случаи следва да бъдат подробно описани в процедурата по описване			
145.A.40 (a) 3	Одобрената ОТО за БТО следва да разполага с необходимото оборудване за достъп до ВС, както и с платформи/хангари, подходящи за правилното извършване на проверките.			
145.A.40 (b)	Организацията гарантира, че всички инструменти, оборудване и особено тестовото оборудване са метрологично контролирани и калибрирани в съответствие с официално признат стандарт през определени периоди от време, за да се осигури тяхната годност и точност. Съответната отчетна документация за такива калибровки и използваните стандарти се съхранява в организацията.			
145.A.42	**Приемане на компоненти**			
145.A.42 (a)	Всички компоненти са класифицирани и съответно разделени в следните категории			
145.A.42 (a) 1	Компоненти, които са в задоволително състояние, повторно допуснати в експлоатация с EASA Form 1 или еквивалентен формуляр и маркирани в съответствие с подчаст Q от Част-21 към Регламент (ЕС) № 748/2012			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
145.A.42 (a) 2	Негодни за експлоатация компоненти, които ще бъдат обслужени			
145.A.42 (a) 3	Невъзстановими компоненти, които се класифицират в съответствие с точка 145.A.42 (d).			
145.A.42 (a) 4	Стандартни части, използвани във ВС, двигател, витло или друг компонент, когато са посочени от производителя в IPC и/или в данните за ТО			
145.A.42 (a) 5	Сурови материали и консумативи, използвани в процеса на ТО, когато организацията е удовлетворена, че материалите отговарят на необходимата спецификация и могат да бъдат проследени. Всички материали трябва да бъдат придружени от документация, ясно указваща конкретния материал, за който се отнася тя, посочваща съответната спецификация, на която отговаря, и съдържаща данни за производителя и доставчика			
145.A.42 (a) 6	Компонентите, посочени в точка 21A.307 (c) от Част-21 към Регламент (ЕС) № 748/2012			
145.A.42 (b)	Преди монтажа на компонент ОТО трябва да се убеди, че даденият компонент е приемлив за монтаж, когато е възможно да се прилагат различни стандарти за модификации и/или ДЛГ			
145.A.42 (c)	Организацията може да произведе ограничен набор от части, които да бъдат използвани в процеса на работата в границите на собствените ѝ съоръжения, ако в описанието съществуват процедури за това			
145.A.42 (d)	Компонентите, които са достигнали одобрения срок на експлоатация или имат непоправим дефект, се класифицират като невъзстановими. Не е разрешено такива компоненти да се връщат в системата за доставки, освен ако одобреният срок на експлоатация не бъде увеличен или не се одобри решение за поправка в съответствие с Част-21 към Регламент (ЕС) № 748/2012.			
145.A.42 (e)	Компонентите, посочени в точка 21A.307 (в) от Част-21 към Регламент (ЕС) № 748/2012, се инсталират само ако се считат от собственика на ВС за годни за монтиране в собственото му ВС			
145.A.45	**Данни за техническо обслужване**			
145.A.45 (a)	ОТО има на разположение и използва приложимите актуални данни за ТО при извършване на ТО, включително модификации и поправки. „Приложими“ означава отнасящи се за въздухоплавателно Ако данните за ТО са предоставени от оператора или клиента, организацията съхранява тези данни в процеса на извършване на работата, с изключение на необходимостта да изпълнява точка 145.A.55(c).			
145.A.45 (b)	За целите на тази част приложимите данни за ТО са:			
145.A.45.b (1)	Всяко приложимо изискване, процедура, оперативно указание или информация, издадени от компетентния орган, отговорен за контрола на ВС или компонента.			
145.A.45 (b) 2	Всяка приложима ДЛГ, издадено от компетентния орган, отговорен за контрола на ВС или компонента.			
145.A.45 (b) 3	Инструкции за запазване на летателната годност, издадени от притежателите на типови сертификати, притежателите на допълнителни типови сертификати и всяка друга организация, която публикува такива данни в съответствие с Част-21 към Регламент (ЕС) № 748/2012, а в случай на ВС или компонент от трети страни — данните за летателната годност, издадени от компетентния орган, отговорен за контрола на ВС или компонента			
145.A.45 (b) 4	Всеки приложим стандарт, като например, но не само, стандартните практики за ТО, признати от Агенцията като добър стандарт за ТО.			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
145.A.45 (b) 5	Всички приложими данни, издадени в съответствие с буква 145.A.45 (d)			
145.A.45 (c)	ОТО създава процедури, за да може, ако бъде открита неточна, непълна или неясна процедура, практика, информация или инструкция за ТО, съдържаща се в данните за ТО използвани от персонала за извършване на ТО, тя да се запише и авторът на данните за ТО да бъде уведомен			
145.A.45 (d)	ОТО може само да променя инструкциите за ТО в съответствие с процедура, посочена в ООТО. По отношение на тези промени организацията трябва да докаже, че те водят до еквивалентни или подобрени стандарти за ТО и трябва да информира притежателите на типов сертификат за тези промени. За целите на тази буква „инструкции за техническо обслужване“ означава инструкции как да се изпълни определена задача по техническото обслужване; те не включват инженерния дизайн на поправките и модификациите			
145.A.45 (e)	ОТО предоставя обща система от работни карти или работни таблици, които да се използват в съответните части на организацията. В допълнение, ОТО или преписва точно данните за техническо обслужване, съдържащи се в 145.A.45 (b) и 145.A.45 (d), в тези работни карти или работни таблици, или прави точна препратка към съответната задача или задачи по ТО, съдържащи се в тези данни за ТО. Работните карти и таблици могат да бъдат изготвени на компютър и да се съхраняват в електронна база данни с цел адекватно предпазване от неправомерно изменяне, както и в архивна електронна база данни, която се актуализира в срок от 24 часа след въвеждането на запис в основната електронна база данни. Сложните задачи по ТО се преписват върху работните карти или работните таблици и се разделят на ясно определени етапи, за да се осигури запис на завършването на сложната задача по ТО. Когато организацията предоставя ТО на оператор на ВС, който изисква да се използва собствената му система от работни карти или работни таблици, това може да бъде направено. В този случай организацията установява процедура, за да се осигури правилно попълване на работните карти или работните таблици на оператора на ВС.			
145.A.45 (f)	Организацията гарантира, че всички приложими данни за ТО са налични за употреба, когато са необходими на персонала за ТО			
145.A.45 (g)	Организацията установява процедура, за да осигури актуализацията на контролираните от нея данни за ТО. В случай че операторът/клиентът контролира и предоставя данните за ТО, организацията трябва да може да покаже, че или има писмено потвърждение от оператора/клиента, че всички данни са актуални, или че тя има работни заявки, указващи състоянието на промените на данните за ТО, които трябва да се използват, или организацията може да покаже, че състоянието на промените е в списъка на промените на данните за ТО, притежаван от оператора/клиента.			
145.A.47	**Производствено планиране**			
145.A.47 (a)	ОТО трябва да има система, съответстваща на количеството и сложността на работата, за да планира наличността на целия необходим персонал, инструменти, оборудване, материали, данни за ТО и съоръжения с цел осигуряване на безопасно изпълнение на работата по ТО			
145.A.47 (b)	При планиране на задачите по техническото обслужване и организацията на сменния режим на работа се вземат предвид ограниченията във връзка с човешкия фактор			
145.A.47 (c)	Когато се налага задачи по техническото обслужване да се предадат за изпълнение на други лица поради започване на работа на нова смяна или поради смяна на персонала, съответната информация се предава от напускащия на постъпващия на работа персонал			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
145.A.48	**Изпълнение на ТО**			
145.A.48	ОТО трябва да създаде процедури, които осигуряват че:			
145.A.48(a)	След приключване на ТО се прави проверка, че на ВС и компонентите му няма оставени инструменти, оборудване или други части и материали, както и че всички панели за достъп са монтирани обратно;			
145.A.48(b)	Е имплементиран метод за улавяне на грешки след изпълнение всяка задача от критична важност;			
145.A.48(c)	Рискът от множетсво или повтарящи се грешки по време на ТО е минимизиран;			
145.A.48(d)	Повредите се оценяват, а модификациите и поправките се ипъляват съгласно данните, посочени в M.A.304.			
145.A.50	**Удостоверяване на техническо обслужване**			
145.A.50 (a)	Удостоверение за допускане в експлоатация се издава от упълномощения удостоверяващ персонал, от името на организацията, когато е проверено, че цялото заявено ТО е извършено от организацията в съответствие с процедурите, посочени в точка 145.A.70, като се отчита наличието и използването на данните за ТО, посочени в точка 145.A.45, както и че няма неспазени изисквания, които да застрашават безопасността на полетите.			
145.A.50 (b)	Удостоверение за допускане в експлоатация се издава при завършване на всяко ТО, преди полета.			
145.A.50 (c)	Нови дефекти или незавършени заявки за ТО, открити по време на ТО, се довеждат до знанието на оператора на ВС, за да се получи неговото съгласие за отстраняване на такива дефекти или завършване на неизпълнените елементи от заявка за ТО. Когато операторът на ВС не даде съгласие за извършването на такова ТО по тази буква, се прилага буква д).			
145.A.50 (d)	Удостоверение за допускане в експлоатация се издава при завършване на всяко ТО на компонент, докато той е демонтиран от ВС. Удостоверение за разрешено допускане в експлоатация — „EASA Form 1“, посочен в допълнение II към Част-М, представлява удостоверение за допускане в експлоатация на компонента, освен ако не е посочено друго в точка M.A.502(b) или M.A.502(e). Когато организацията обслужва технически даден компонент за собствена употреба, EASA Form 1 може да не е необходима, в зависимост от вътрешните за организацията процедури за допускане в експлоатация, определени в ООТО.			
145.A.50 (e)	Чрез дерогация от буква а), когато ОТО не е в състояние да завърши цялото заявено ТО, тя може да издаде удостоверение за допускане в експлоатация с одобрените ограничения за ВС. Организацията следва да впише този факт в удостоверението за допускане в експлоатация на ВС преди издаването му.			
145.A.50 (f)	Чрез дерогация от буква а) и точка 145.A.42, когато ВС се приземи на място, различно от основната база заЛТО или основната базаза БТО, поради липса на компонент със съответното удостоверение за допускане в експлоатация, е разрешено временно да се инсталира компонент без УДЕ за максимум 30 полетни часа или докато ВС се върне в основната база за ЛТО или БТО, което събитие настъпи първо, ако операторът на ВС даде съгласие за това и упоменатият компонент съответства на всички приложими изисквания за ТО и на оперативните изисквания. Тези компоненти се отстраняват след изтичане на предписания срок от време, освен ако междувременно не е придобито съответното УДЕ по буква а) и точка 145.A.42.			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
145.A.55	**Документация за техническо обслужване и за прегледите за ЛГ**			
145.A.55 (a)	Организацията документира подробно извършените работи по техническото обслужване. Като минимум организацията съхранява документи, необходими за доказване, че са изпълнени всички изисквания за издаване на УДЕ, включително съгласно документите на подизпълнителите, както и докладите от препоръки за ЛГ и документите по всеки извършен ПЛГ.			
145.A.55 (b)	Организацията предоставя копие от всяко УДЕ на оператора на ВС заедно с копие на специфичните данни за поправка/модификация, използвани при извършването на поправката/модификацията			
145.A.55 (c)	Организацията съхранява копие от подробната документация за ТО и всички свързани данни за ТО в срок от три години след датата, на която ВС или компонентът, с които е свързана работата, са пуснати в експлоатация от организацията			
145.A.55 (c) 1	Документацията във връзка с тази буква се съхранява по начин, който осигурява защитата ѝ от повреда, промяна и кражба			
145.A.55 (c) 2	Компютърни дискове, ленти и др. с резервни копия се съхраняват на различно място от работните дискове, ленти и др., в среда, която осигурява запазването им в добро състояние			
145.A.55 (c) 3	Когато одобрената ОТО прекрати своята дейност, всички съхранени документи за ТО от последните две години се изпращат до последния собственик или клиент на съответното ВС или компонент или се съхраняват, както е указано от компетентния орган			
145.A.60	**Докладване на събития**			
145.A.60 (a)	Организацията докладва на компетентния орган, държавата на регистрация и организацията, отговорна за конструкцията на ВС или компонента, за всяко състояние на ВС или компонента, идентифицирано от организацията, което е довело или е можело да доведе до небезопасно състояние, застрашаващо сериозно безопасността на полетите			
145.A.60 (b)	Организацията установява вътрешна система за докладване на събития, както е дадено в ООТО, за да създаде възможност за събиране и оценка на такива доклади, включително оценка и извличане на онези събития, които трябва да бъдат докладвани по буква a). Тази процедура идентифицира неблагоприятните тенденции, коригиращите действия, които са предприети или трябва да се предприемат от организацията, и включва оценка на цялата известна информация, свързана с такива събития, както и начин за разпространяване на информацията, когато е необходимо			
145.A.60 (c)	Организацията съставя такива доклади във вид и по начин, установени от Агенцията, и гарантира, че те съдържат цялата свързана със събитието информация, както и резултатите от оценката, известни на организацията			
145.A.60 (d)	Когато организацията е сключила договор с търговски оператор за извършване на ТО, тя докладва и на оператора за всяко такова състояние, оказващо влияние върху ВС или компонента на оператора			
145.A.60 (e)	Организацията създава и представя такива доклади във възможно най-кратък срок, но във всеки случай в рамките на 72 часа след идентифициране на събитието, за което се отнася докладът			
145.A.65	**Политика за безопасност и качество, процедури за техническо обслужване и система за качество**			
145.A.65 (a)	Организацията създава политика за безопасност и качество, която трябва да бъде включена в описанието на организацията по точка 145.A.70.			
145.A.65.b	Организацията създава процедури, одобрени от компетентния орган, като отчита човешкия фактор и човешките възможности, за да осигури добри			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
	практики за ТО и съответствие с приложимите изисквания, посочени в 145.A.25 до 145.A.95. Процедурите трябва:			
145.A.65 b (1)	да гарантира наличието на работна заявка или договор с ясни условия между организацията и организацията, заявила ТО, където точно се посочва ТО, което ще се извърши, така че ВС и компонентите да бъдат допуснати в експлоатация в съответствие с точка 145.A.50; и			
145.A.65 b (2)	да бъдат обхванати всички аспекти на ТО, включително предоставянето и контрола на специалните услуги, както и да се определят стандартите, по които организацията възнамерява да работи.			
145.A.65 (c)	Организацията създава система по качество, която включва следното:			
145.A.65 (c) 1	Независими проверки за следене на съответствието с необходимите стандарти за ВС и компоненти им и адекватността на процедурите, за да се осигури, че тези процедури определят добри практики за ТО и ЛГ на ВС и компонентите за тях. Независимите проверки се изпълняват по предварително одобрен годишен план, включващ всички аспекти от одобрените дейности на организацията и процедури от ООТО, в съответствие с последното изменение на Регламент 1321/2014. Да се провери съответствието на процедурите от ООТО с изискванията на Регламент 1321/2014 и съответсвието на работните процеси с изискванията на процедурите от ООТО.В най-малките организации за частта от системата за качество, свързана с независимите проверки, може да бъде сключен договор с друга организация, одобрена по тази част, или с лице с необходимите технически познания и доказан опит при извършването на проверки; и			
145.A.65 (c) 2	Система за обратна връзка към лице или група лица, посочени в точка 145.A.30(б), и към отговорния ръководител, което осигурява предприемането на подходящо и навременно коригиращо действие в отговор на докладите на независимите одитори, отговарящи на условията по точка 1.			
145.A.70	**Описание на организацията за техническо обслужване**			
145.A.70.a	ООТО представлява документ или документи, които съдържат материала, определящ обхвата на дейностите, които се счита, че съставляват одобрението и които показват как организацията възнамерява да поддържа съответствие с настоящото приложение. Организацията предоставя на компетентния орган описанието на организацията за ТО, което съдържа следната информация:			
145.A.70 (a) 1	декларация, подписана от отговорния ръководител и потвърждаваща, че ООТО и всички свързани с него ръководства определят съответствието на организацията с Част-145 и ще бъдат изпълнявани по всяко време. Когато отговорният ръководител не е ръководител на организацията, декларацията се подписва и от ръководителя на организацията;			
145.A.70 (a) 2	политиката за безопасност и качество на организацията, както е посочена в точка 145.A.65;			
145.A.70 (a) 3	длъжностите и имената на лицата, определени по точка 145.A.30(б);			
145.A.70 (a) 4	задълженията и отговорностите на лицата, определени по точка 145.A.30(b), включително въпросите, които те могат да разглеждат пряко с компетентния орган от името на организацията;			
145.A.70 (a) 5	организационна структура, отразяваща отговорностите на лицата, определени по точка 145.A.30(b);			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
145.A.70 (a) 6	списък на удостоверяващия и помощен персонал			
145.A.70 (a) 7	общо описание на човешките ресурси на организацията			
145.A.70 (a) 8	общо описание на съоръженията, разположени на всеки адрес, отбелязан в удостоверението за одобрение на организацията;			
145.A.70 (a) 9	описание на обхвата на дейностите на организацията в съответствие с обхвата на одобрението;			
145.A.70 (a) 10	процедура за уведомяване за промените в организацията в съответствие с точка 145.A.85;			
145.A.70 (a) 11	процедура за внасяне на изменения в описанието на организацията;			
145.A.70 (a) 12	процедурите и системата за качество, създадени от организацията по точки 145.A.25 — 145.A.90 и всяка допълнителна процедура, която се изпълнява съгласно Част M;			
145.A.70 (a) 13	списък на търговските оператори, на чиито ВС организацията извършва ТО;			
145.A.70 (a) 14	списък на организациите, на които организацията е възложила извършването на дейности, както е посочено в точка 145.A.75(b);			
145.A.70 (a) 15	списък на базите за линейно обслужване, както е посочено в точка 145.A.75(d);			
145.A.70 (a) 16	списък на организациите, с които организацията има сключени договори.			
145.A.70 (b)	Описанието ще бъде изменяно, както е необходимо, за да се поддържа актуално. Описанието и измененията в него се одобряват от компетентния орган.			
145.A.70 (c)	Независимо от изискването на буква b) по-горе, незначителните изменения в описанието могат да бъдат одобрявани чрез процедура, съдържаща се в него (наричана по-долу „непряко одобрение“).			
145.A.75	**Права на организацията** В съответствие с описанието организацията има право да изпълнява следните задачи:			
145.A.75 (a)	да извършва ТО на всички ВС и/или компоненти на ВС, за които е одобрена, на места, чиито адреси са посочени в удостоверението за одобрение и в описанието;			
145.A.75 (b)	да възлага извършването на ТО на всички ВС и/или компоненти, за които е одобрена, на друга организация, която работи в съответствие със системата за контрол на качеството на организацията. Това се отнася за работа, извършвана от организация, която не е съответно одобрена да извършва такова ТО по настоящата част и е ограничена до обхвата на работата, позволен съгласно процедурите, изложени в точка 145.A.65(b). Този обхват на работа не включва БТО на ВС или ТО в работилница, или ремонт на двигател или модул от двигател;			
145.A.75 (c)	да извършва ВС на всички ВС и/или компоненти на ВС, за които е одобрена, на всяко място при възникване на необходимост от такова ТО, произтичаща или от неизправност на ВС, или от необходимост временно да се извършва ЛТО, предмет на условията, посочени в описанието;			
145.A.75 (d)	да извършва ТО на всички ВС и/или компоненти на ВС, за които е одобрена, на място, посочено като база за ЛТО в малък обем, само в случай че описанието разрешава такава дейност и съдържа списък на такива места;			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
145.A.75 (e)	да издава удостоверение за допускане в експлоатация след завършване на ТО в съответствие с точка 145.A.50			
145.A.75(f)	Ако ОТО е одобрена за ELA1 ВС, които не се използват за търговски операции, ОТО може: 1. изпълнява ПЛГ и да издава УПЛГ, съгласно условията посочени в M.A.901(l) и 2. изпълнява ПЛГ и да издава препоръки за издаване на УПЛГ, съгласно условията посочени в M.A.901(l) and M.A.904(a)2 and (b).			
145.A.75(g)	Разработва ПрТО и да я предложи за одобрение съгласно M.A.302 за ВС ELA2, които не са включени в търговски въздушни операции, при условията на M.A.201(e) (ii) и ограничена до ВС, които са посочени в удостоверението за одобрение на организацията.			
145.A.80	**Ограничения на организацията** Организацията може да извършва ТО на ВС и/или компоненти, за които е одобрена, само в случай че са налице всички необходими съоръжения, оборудване, инструменти, материали, данни за техническо обслужване и удостоверяващ персонал.			
145.A.85	**Промени в организацията** Организацията уведомява компетентния орган за всяко предложение да се направи някоя от следните промени, преди действителното извършване на промяната, за да даде възможност на компетентния орган да установи непрекъснато съответствие с изискванията на настоящата част и да измени, ако е необходимо, удостоверението за одобрение на организацията, с изключение на случаите, когато се предлагат промени в персонала, които не са известни предварително на организацията. Тези промени трябва да бъдат съобщени при първа възможност: 1. име на организацията; 2. основно местонахождение на организацията; 3. допълнителни местонахождения на организацията; 4. отговорен ръководител; 5. някое от лицата, посочени в точка 145.A.30 (b); 6. съоръженията, оборудването, инструментите, материалите, процедурите, обхвата на работата или удостоверяващия персонал, които могат да окажат влияние върху одобрението.			
145.A.90	**Запазване на валидността**			
145.A.90 (a)	Одобрението може да бъде издадено за неограничен срок. То остава валидно, ако:			
145.A.90 (a)1	Организацията поддържа съответствие с Част-145, в съответствие с разпоредбите за отстраняване на констатирани несъответствия, както е посочено в точка 145.B.50; и			
145.A.90 (a) 2	на компетентния орган е осигурен достъп до организацията, за да установи непрекъснато съответствие с изискванията на тази част; и			
145.A.90 (a) 3	Удостоверението за одобрение не е отнето или анулирано			
145.A.90 (b)	При отнемане или анулиране на удостоверението за одобрение то се връща на компетентния орган			
145.A.95	**Констатации на несъответствия**			

Декларация на организацията за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
145.A.95 (a)	Несъответствие от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията, изложени в Част-145, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите.			
145.A.95 (b)	Несъответствие от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията, изложени в Част-145, което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите.			
145.A.95.c	След като бъде уведомен за констатираните несъответствия по точка 145.Б.50, притежателят на одобрение за ОТО съставя план с коригиращи действия и извършва коригиращи действия, удовлетворяващи компетентния орган, в рамките на договорен с компетентния орган срок.			

Аз, долуподписаният, удостоверявам, че горната информация е точна и вярна във всяко едно отношение.

За и от името на организацията
Име:
Подпис:
Дата:

Проверил за и от името на ГД ГВА
Име:
Подпис:
Дата:

6. Контролна карта за одбрение на Описание на ОТО

ОРГАНИЗАЦИЯ:				**ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ**		
РЕФЕРЕНТЕН №				**НА ОПИСАНИЕ НА ОТО Част-145**		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
Описание		изискване		ДА	НЕ	
1.1	Корпоративен ангажимент на отговорния ръководител	145.A.30(a); 145.A.70(a); 145.A.90(a)	AMC 145.A.30(a) AMC 145.A.70(a) GM 145.A.70(a)			
1.2	Политика за безопасност и качество	145.A.30(a) 145.A.65(a) 145.A.70(a)(2)	AMC.A.65 (a)			
1.3	Ръководен персонал	145.A.30(b); (c), 145.A.70(a)	AMC 145.A.30 (a); (b), AMC 145.A.70(a)			
1.4	Задължения и отговорности на ръководния персонал	145.A.30; 145.A.35 145.A.65(a);(c) 145.A.70(a) (b) 145.A.90(a)	AMC 145.A.30 AMC 145.A.35 AMC 145.A.65 GM 1 45.A.70(a)			
1.5	Структурна схема на ръководството на организацията	145.A.30 145.A.70(a)	AMC 145.A.30(b) AMC 145.A.70(a)			
1.6	Списък на удостоверяващия персонал и персонал категория B1, B2 и персонала за ПЛГ. Списъкът на сертифициращия персонал да покрива одобрения обхват и да съответства на листа с одобрени дейности.	145.A.30 145.A.70(a) 145.A.35	AMC 145.A.35 AMC 145.A.70(a) GM 145.A.70(a)			
1.7	Човешки ресурси	145.A.30 145.A.70(a)	AMC 145A.30			
1.8	Общо описание на сградите и съоръженията на всеки адрес, за който се иска одобрение	145.A.25; 145.A.70 (a);	AMC 145.A.25 AMC 145.A.70(a)			
1.9	Планиран обхват на работа на организацията	145.A.20; 145.A.42 145.A.70(a) 145.A.75, 145 .A.80	AMC145.A.20 AMC145.A.80 PART 145 Appendix II			
1.10	Процедура за уведомяване на компетентния орган за промени в дейността/одобрението/местоположението/персонала на организацията	145.A.15; 145.A.30 (a);(b); 145.A.70 (a); 145.A.85	AMC 145.A.15 AMC 145.A.30 GM145.A.70(a)			
1.11	Процедури за изменение на описанието Определение на малки изменения на Описанието, които могат да бъдат направени без предварително одобрение от ГД ГВА и задължително да се изпраща копие на направените промените към ГД ГВА в определен срок.	145A.70; 145.A.85	GM145.A.70(a)			
Част 2	**Процедури за техническо обслужване**					
2.1	Оценка на доставчиците и процедура за контрол на подизпълнителите	145.A.42 (a), 145.A.70 (a), 145.A.75 (b)	AMC 145.A.42 (a) AMC 145.A.75(b)			
2.2	Приемане/инспекция на компоненти и материали за въздухоплавателни средства от външни изпълнители	145.A.42 (a), (c), 145.A.55 (a), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.42			
2.3	Складиране, поставяне на етикети и допускане до експлоатация на компоненти и материали до ТО на ВС	145.A.25 (d), 145.A.40 (a), 145.A.70 (a)	AMC145.A.25(d)AMC145.A.40			
2.4	Приемане на инструменти и оборудване	145.A.40 (a), (b), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.40			
2.5	Калибриране на инструменти и оборудване	145.A.40 (a), (b), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.40			
2.6	Използване на инструменти и оборудване от персонала (включително периодично използвани инструменти)	145.A.25 (d), 145.A.40 (a), (b), 145.A.70(a)	AMC 145.A.40			
2.7	Стандарти за чистота на сградите и съоръженията за техническо обслужване	145.A.25, 145.A.40, 145.A.70	AMC 145.A.25			
2.8	Инструкции за техническо обслужване и връзка с инструкциите на производителя на ВС / компонента на ВС, включително за осъвременяване и наличност за персонала	145.A.45 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45			
2.9	Процедура за извършване на поправки	145.A.45 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45			
2.10	Съответствие с програмата за техническо обслужване на въздухоплавателни средства	145.A.45 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45			
2.11	Процедура за изпълнение на директивите за летателна годност	145.A.45 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45			

ОРГАНИЗАЦИЯ:				**ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ**		
РЕФЕРЕНТЕН №				**НА ОПИСАНИЕ НА ОТО Част-145**		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
Описание		изискване		ДА	НЕ	
2.12	Процедура за извършване на незадължителни модификации	145.A.45 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45			
2.13	Използвана документация за ТО и нейното попълване	145.A.45 (e), 145.A.55 (a), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45 GM 145.A.55(a)			
2.14	Контрол на техническите записи	145.A.55 (a), (c), 145.A.65 (b), 145.A.70(a)	AMC 145.A.55(c) GM 145.A.55			
2.15	Отстраняване на дефекти, възникващи по време на БТО	145.A.45 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45			
2.16	Процедура за допускане до експлоатация	145.A.30 (g), (h), (i), (j), 145.A.35, 145.A.50, 145.A.55 (a), (b), (c), 145.A.70(a), 145.A.75 (e)	AMC 145.A.30 AMC 145.A.35 AMC 145.A.50 AMC 145.A.55(c)			
2.17	Записи за оператора	145.A.55 (b)				
2.18	Докладване на дефекти на компетентния орган / оператора / производителя Описание на вътрешната система за докладване на събития, включително доброволно докладване. Докладване на събития съгласно Регламент 376/2014.	145.A.60 (a), (b), (c), (d), (e)	AMC 145.A.60 GM 145.A.65			
2.19	Връщане на дефектни компоненти на въздухоплавателни средства в склада	145.A.40 145.A.42(d)	AMC 145.A.42			
2.20	Връщане на дефектни компоненти до външни организации	145.A.40; 145.A.42 145.A.70(a)				
2.21	Контрол на компютърните системи за записи за ТО	145.A.45 (e), 145.A.55 (c), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45 AMC 145.A.50 GM 145.A.55(a) AMC 145.A.55(c)			
2.22	Контрол на планираните човекочасове в съответствие с плнираните работи по ТО	145.A.30 (d)	AMC 145.A.30(d)			
2.23	Критични задачи по ТО и методи за улавяне на грешки	145.A.65 (b), 145.A.48	AMC 145.A.65(b) GM 145.A.48 AMC 145.A.48			
2.24	Препратки към специфични процедури за техническо обслужване	145.A.70(a)(12)				
2.25	Процедури за откриване и отстраняване на грешки в техническото обслужване	145.A.60 (a), (b), (c), (d), 145.A.65 (b)	AMC 145.A.60 AMC 145.A.65(b)			
2.26	Процедури за предаване на смени/задачи	145.A.47(c)	AMC 145.A.47(c)			
2.27	Процедури за уведомяване притежателя на типовия сертификат за неточности и неясноти в данните за техническото обслужване	145.A.45(c)	AMC 145.A.45(c)			
2.28	Процедури за производствено планиране	145.A.47(a);(b);(c)	AMC 145.A.45 AMC 145.A.47			
2.29	Процедури за преглед на ЛГ и записи за ВС ELA1, които не са част от търговски въздушен транспорт	145.A.30(k), 145.A.36, 145.A.55(a), 145.A.55(c) 145.A.75(f), 145.A.85	GM 145.A.10, GM 145.A.55(a)			
2.30	Разработване и процедури за одобрение на програма за ТО на ВС ELA2, които не са част от търговски въздушен транспорт	145.A.30(l), 145.A.75(g) 145.A.85	GM 145.A.10			
Част L2	**Процедури за линейно техническо обслужване**					
L2.1	Контрол на компоненти на ВС, инструменти, оборудване и др. по време на ЛТО	145.A.40 (a), (b), 145.A.42 (a), (b), (c), (d), 145.A.70	AMC 145.A.45 AMC 145.A.50 GM 145.A.55(a) AMC 145.A.55(c)			
L2.2	Процедури за ЛТО, свързани с обслужване / зареждане с гориво / противообледеняване и др.	145.A.45, 145.A.70				
L2.3	Контрол на дефекти и повтаряеми дефекти по време на ЛТО	145.A.45, 145.A.70				
L2.4	Процедура за попълване на ТБД по време на ЛТО	145.A.45, 145.A.				
L2.5	Процедура за пулни части и части под наем по време на ЛТО	145.A.25 (a), 145.A.40 (a), (b), 145.A.42 (a), 145.A.55 (a), 145.A.70	AMC 145.A.42			
L2.6	Процедура за връщане на дефектни части, снети от ВС по време на ТО	145.A.40, 145.A.42, 145.A.70	AMC 145.A.42			
L2.7	Процедура за критични задачи по ТО и методи за улавяне на грешки по време на ЛТО	145.A.48, 145.A.65, 145.A.70	145.A.65(b) GM 145.A.48			

ОРГАНИЗАЦИЯ:				**ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ**		
РЕФЕРЕНТЕН №				**НА ОПИСАНИЕ НА ОТО Част-145**		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
Описание		изискване		ДА	НЕ	
			AMC 145.A.48			
Част 3	**Процедури от системата за качество**					
3.1	Одит за качество на процедурите на организацията Годишния план за одит / програма за одити да покрива всички точки от Регламент (ЕС) 1321/2014 в съответствие с приложение II, одит на подизпълнители, одит на изпълнение на дейностите спрямо процедурите в ООТО	145.A.65, 145.A.70	AMC145.65 GM145.A.65			
3.2	Одит на въздухоплавателните средства	145.A.65, 145.A.70	AMC145.65 GM145.A.65			
3.3	Процедура за коригиращи действия от одита за качество	145.A.65, 145.A.70	AMC145.65 GM145.A.65			
3.4	Процедури за квалификация и обучение на удостоверяващия персонал и на персонала категория B1 и B2 .	145.A.30, 145.A.35, 145.A.65, 145.A.70	AMC 145.A.30 AMC 145.A.35 AMC 145.A.65			
3.5	Досиета на удостоверяващия персонал и обслужващ категория B1 и B2	145.A.30, 145.A.35, 145.A.65, 145.A.70	AMC 145.A.35 AMC 145.A.65			
3.6	Персонал за одит по качеството	145.A.30 145.A.65, 145.A.70	AMC 145.A.30 AMC145.A.65 GM 145.A.70(a)			
3.7	Квалификация на инспекторите	145.A.30, 145.A.65, 145.A.70	AMC 145.A.30 AMC 145.A.65			
3.8	Квалификация на механиците	145.A.30, 145.A.65, 145.A.70	AMC 145.A.30 AMC 145.A.65			
3.9	Контрол на процеса на допускане на изключения в ТО на ВС или компонент	145.A.30, 145.A.65, 145.A.70, 145.A.45	AMC 145.A.45			
3.10	Контрол на отложени работи по ТО в отклонение от процедурите на ОТО	145.A.65, 145.A.70	AMC 145.A.65			
3.11	Процедура за специализирани дейности като без-разрушителни проверки, заваряване и др.	145.A.30, 145.A.65, 145.A.70	AMC 145.A.30			
3.12	Контрол на външни за ОТО организации и работни екипи	145.A.65, 145.A.70	AMC 145.A.65			
3.13	Процедура за обучение по човешки фактори	145.A.30(e), , 145.A.65, 145.A.70	AMC 145.A.30 GM1 145.A.30(e)			
3.14	Оценка на компетентността на персонала	145.A.30(e), , 145.A.65, 145.A.70	GM2 145.A.30(e)			
3.15	Процедури за практическо обучение за тип ВС (On-the-job Training) съгласно Раздел 6 от Приложение III на Част 66 (ограничено до случая, когато Компетентните власти за одобрението по Част 145 и Свидетелсвото за правоспособност за ТО на ВС, съгласно Част 66 са едни и същи).	145.A.30, 145.A.70	AMC1 145.A.30(e)			
3.16	Процедури за издаване на препоръки към ГВА за издаване на Свидетелство за правоспособност за ТО на ВС (AML) съгласно Част 66 в съответствие с 66.B.105 (ограничено до случая, когато Компетентните власти за одобрението по Част 145 и Свидетелсвото за правоспособност за ТО на ВС, съгласно Част 66 са едни и същи).	145.A.70				
Част 4	**ТО, изпълнявано по договор**					
4.1	Авиационни оператори, с които ОТО има договори	145.A.65, 145.A.70	AMC 145.A.65			
4.2	Процедури и документация на оператора	145.A.65, 145.A.70	GM 145.A.70(a			
4.3	Водене на записи на оператора	145.A.45 (e), 145.A.55 (a), (c), 145.A.65 (b), 145.A.70 (a)	GM 145.A.70(a)			
Част 5	**Приложения**					
5.1	Образци на документи	145.A.70 (a)				
5.2	Списък на под-изпълнителите	145.A.70 (a) 145.A.75 (b)				
5.3	Списък на местата за извършване на линейно техническо обслужване	145.A.70 (a) 145.A.75 (d)				
5.4	Списък на организации, с които ОТО има договори	145.A.70(a) 16				

Препоръка от Инспектор „ЛГ на ГВС“ от дата …….. **подпис:** ……..

☐ Препоръчвам издаване на одобрение на ООТО Част 145.

ОРГАНИЗАЦИЯ:		**ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ**		
РЕФЕРЕНТЕН №		**НА ОПИСАНИЕ НА ОТО Част-145**		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
Описание	изискване	ДА	НЕ	
☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕО) 2018/1139, Регламент (ЕО) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам издаване на одобрение на ООТО Част 145			

7. Контролна карта за първоначално издаване на одобрение

ОРГАНИЗАЦИЯ:		ЧЕК-ЛИСТ ЗА ПЪРВОНАЧАЛНО ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ОТО Част 145		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	Съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	Описание	ДА	НЕ	
А	**Предварителна среща с отговорния ръководител**			
1.	Познаване на нормативните изисквания			
2.	Приемане на ангажиментите от отговорния ръководител			
3.	Определяне на обхвата на одобрение			
4.	Определяне на график			
5.	Определяне на контактни лица			
Б	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**			
1.	Заявление EASA Form 2			
2.	Заявления EASA Form 4			
	1. автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит (5 години авиационен опит, като най-малко 3 години ТО;);			
	2. копие от диплом за завършено образование;			
	3. копия от удостоверение за завършени квалификационни курсове, в т.ч. курс по Част 145 / Част М и курсове за съответни типове ВС;			
	4. копие от свидетелство за правоспособност за ТО, когато кандидата притежава такова.			
3.	Заверено копие от съдебна регистрация			
4.	Съдебно удостоверение за актуално състояние/справка от Търговския регистър на Р. България			
5.	Съдебно удостоверение, че няма образувано производство за обявяване в несъстоятелност			
6.	Описание на ОТО			
7.	Списък на персонала на ОТО			
8.	Списък на техническия персонал			
9.	Документ за платена такса съгласно Тарифа 5			
10.	Декларация за съответствие с Част 145			
В	**Преглед и оценка на съответствието на документите**			
1.	Преглед и приемане на ръководния персонал			
	1. Отговорен Ръководител			
	2. Ръководител ОТО			
	3. Ръководител БТО			
	4. Ръководител ЛТО			
	5. Ръководител Работилници			
	6. Ръководител качество			
2.	Преглед на сертифициращия персонал и област на приложение на неговия обхват на одобрение			
3.	Преглед на персонала за преглед на ЛГ и неговия обхват на одобрение			
4.	Преглед и приемане на Описанието на ОТО			
Г	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие**			
1.	Съответствие на сгради и съоръжения			
2.	Наличие на компоненти, оборудване и инструменти			
3.	Съответствие на персонала			
4.	Наличие на актуални данни за ТО			
5.	Съответствие на задачи за ТО			
	1. издаване на сертификат за повтоено пускане в експлоатация на ВС (CRS);			
	2. издаване на сертификат за повтоено пускане в експлоатация на компонент (EASA Form 1)			
6.	Съответствие на СУК			
7.	Съответствие на документи и записи			
Д	**Издаване на одобрение**			
1.	Ръководният персонал е одобрен			
2.	Описанието на ОТО е одобрено			
3.	Всички несъответствия от Част 4 на Доклад EASA Form 6 са закрити			

8. Контролна карта за изменение на одобрение

ОРГАНИЗАЦИЯ:											**ЧЕК-ЛИСТ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ОТО Част 145**		
РЕФЕРЕНТЕН №		Име	Адрес	Допълнително място	Отговорен ръководител	Одобрен персонал	Инфраструктура, оборудване	Процедури	Обхват на дейностите	Персонал	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:												
№	описание										ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**												
1.	Заявление EASA Form 2	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
2.	Заявления EASA Form 4	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
	1. автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит;	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
	2. копие от диплом за завършенообразование;	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
	3. копия от удостоверение за завършени квалификационни курсове, в т.ч. курс по Част 145, проведен от официално одобрена организация и курсове за съответни типове ВС;	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
	4. копие от свидетелство за правоспособност за ТО, когато кандидата притежава такова.	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
3.	Заверено копие от съдебна регистрация	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
4.	Съдебно удостоверение за актуално състояние/справка от Търговския регистър на Р. България	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
5.	Съдебно удостоверение, че няма образувано производство за обявяване в несъстоятелност	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
6.	Ръководство на ОТО	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
7.	Списък на персонала на ОТО	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
8.	Списък на техническия персонал	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	**x**	**x**	**x**			
9.	Документ за платена такса съгласно Тарифа 5	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	**x**	NA			
10	Декларация за съответствие с Част 145	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**												
1.	Преглед и приемане на ръководния персонал	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
	1. Отговорен Ръководител	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA	NA			
	2. Ръководител на ОТО	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	3. Ръководител Работилници	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	4. Ръководител БТО	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	5. Ръководител ЛТО	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	6. Ръководител качество	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
2.	Преглед на сертифициращия персонал и област на приложение на тяхното одобрение	NA	NA	**x**	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**			
3.	Преглед на персонала за преглед на ЛГ и неговия обхват на одобрение	NA	NA	**x**	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**			
4.	Преглед и приемане на Описанието на ОТО	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			

ОРГАНИЗАЦИЯ:											**ЧЕК-ЛИСТ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ОТО Част 145**		
РЕФЕРЕНТЕН №		Име	Адрес	Допълнително място	Отговорен ръководител	Одобрен персонал	Инфраструктура, оборудване	Процедури	Обхват на дейностите	Персонал	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:												
№	описание										ДА	НЕ	
В	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие**												
1.	Съответствие на сгради и съоръжения	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA	**x**			
2.	Наличие на компоненти, оборудване и инструменти	NA	NA	**x**	NA	NA	**x**	NA	**x**	NA			
3.	Съответствие на персонала	NA	NA	**x**	**x**	**x**	NA	**x**	**x**	**x**			
4.	Съответствие на актуални данни за ТО	**x**	**x**	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	NA			
5.	Съответствие на задачи за ТО	NA	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
	1. издаване на сертификат за повтоено пускане в експлоатация на ВС (CRS);	NA	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
	2. издаване на сертификат за повтоено пускане в експлоатация на компонент (EASA Form 1)	NA	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
6.	Съответствие на СУК	**x**	**x**	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
7.	Съответствие на документи и записи	**x**	**x**	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
Г	**Издаване на одобрение**												
1.	Ръководният персонал е одобрен	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	**x**			
2.	Описанието на ОТО е одобрено	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
3.	Всички несъответствия от Част 4 на Доклад EASA Form 6 са закрити	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			

5. Контролна карта за одобрение на ръководен персонал

ОРГАНИЗАЦИЯ:			Отговорен ръководител	Ръководител базово ТО	Ръководител линейно ТО	Ръководител работилница	Персонал за ПЛГ	Ръководител качество	ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛ НА ОТО		
РЕФЕРЕНТЕН №									съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:										
№	описание								ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**										
1	Заявления EASA Form 4		X	X	X	X	X	X			
2	Автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит		X	X	X	X	X	X			
3	Копие от диплом за завършено образование		X	X	X	X	X	X			
4	Копия от удостоверения за завършени квалификационни курсове		X	X	X	X	X	X			
5	Копие от удостоверение за завършен курс по Част 145		NA	X	X	X	X	X			
6	Копие от удостоверение за завършен курс по Част М		NA	NA	NA	NA	X	NA			
7	Копие от свидетелство за правоспособност за ТО		NA	X	X	X	NA	NA			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**										
1	Преглед и приемане на образователния ценз		X	X	X	X	X	X			
2	Преглед и приемане на квалификацията		X	X	X	X	X	X			
3	Преглед и приемане на опита		X	X	X	X	X	X			
4	Липса на записи за нарушения, застрашаващи безопасността		X	X	X	X	X	X			
В	**Демонстриране на компетентност от кандидата**										
1	Основни познания по базов регламент 2018/1139		X	X	X	X	X	X			
2	Задълбочени познания по регламент 1321/2014, Приложение II		X*	X	X	X	X	X			*основни познания
3	Задълбочени познания по регламент 1321/2014, Приложение I		X*	NA	NA	NA	X	NA			
4	Основни познания по регламент 748/2012		NA	X	X	X	X	X			
5	Задълбочени познания по ТО на ВС		NA	X	X	X	X*	X*			*основни познания
6	Основни познания за типовете ВС, включени в одобрението на ОТО		NA	X	X	X	X	X			
7	Задълбочени познания на описанието на ОТО		X*	X	X	X	X	X			*основни познания
Г	**Издаване на одобрение**										
1	Персоналът е с необходимата компетентност		X	X	X	X	X	X			
2	Персоналът е назначен на подходящи длъжности в ОТО		X	X	X	X	X	X			

6. Приложение към одит -доклад

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ОДИТ-ДОКЛАД №

Изготвяне на Плана за одит на _____ ☐	Последно актуализиране на приложението на _____ ☐	Проверка на Доклада и Приложението _____ ☐

Организация	
Адрес	
Вид на одита (първоначален, текущ, извънреден, за изменение)	
Дати на одита	
Човеко-дни общо	
Отговорен ръководител	
Ръководител ОТО/ОУППЛГ	
Ръководител качество	

ЦЕЛ НА ОДИТА
ПЪРВОНАЧАЛЕН: Оценка на готовността за съответствие с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти, както и оценка на способността на системата за качество да гарантира, че организацията отговаря на приложимите законови, регулаторни и договорни изисквания, за да се определи дали организацията може да бъде одобрена за желания обхват.
ТЕКУЩ: Оценка на съответствието на дейността с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти и ефективността на системата за качество, за да се гарантира, че организацията непрекъснато отговаря на конкретните си цели.
ИЗВЪНРЕДЕН: Оценка на ефективността на корекциите и коригиращите действия по несъответствията, издадени по време на предходен одит, и / или да се разследват получените сигнали и / или в резултат на промени в приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти.
ЗА ИЗМЕНЕНИЕ: Оценка на готовността за съответствие с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти след желаните промени в обхвата на дейността, както и оценка на способността на системата за качество да гарантира, че организацията ще продължава да отговаря на приложимите законови, регулаторни и договорни изисквания след промяната на обхвата

ОДИТ ЕКИП			
Позиция	**Имена**	**Човеко-дни**	**Дати на одита**
Водещ одитор			
Одитор			
Одитор			

ПЛАН за ОДИТ					
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време**	**Одитор:**	**Изискване**
	Проверка на изменения след предварителната информация (брой персонал, събития и др. – 30 мин.)				
	Откриваща среща (15 мин.)				
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време**	**Одитор:**	**Изискване**
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време:**	**Одитор:**	**Изискване**
	Обобщаване на резултатите (10% от времето на одита)				
	Закриваща среща (до 30 мин.)				

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПЛАНА ЗА ОДИТ	
Продуктов одит:	
Проверка на предишни НС:	
Специални фокусирани проверки:	

ПЕРСОНАЛ							
длъжност		**брой**		**EASA Form 4 от дата**	извадка	проверено	забележка
		8 ч.	**4ч.**				
Отговорен р-ел							
Ръководител ОТО							
Ръководител БТО/ЛТО/работилници							
Ръководител качество							
Персонал кат. С							
Удостоверяващ персонал	A						
	B1						
	B2						
	B3						
Персонал БРК							
Помощен персонал							
Вътрешни одитори							

ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ					
Организация	**Адрес**	**Дейности**	**Одобрение**	**Дата на посл. одит**	**Извадка:... проверен**

ВЪЗЛОЖИТЕЛИ					
Организация	**Адрес**	**Дейности**	**Одобрение**	**Дата на посл. одит**	**Извадка:... проверен**

ДОПЪЛНИТЕЛНИ АДРЕСИ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА			
Адрес	**Дейности**	**Персонал (бр. 8ч./бр. 4ч.)**	**Дата на последен одит**

ОДОБРЕНИЕ						
Типове ВС/кат. С в обхвата	**Брой ВС от тип**	**Брой БТО/ЛТО за тип***	**Издадени ДЛГ за типа**	**Издадени SB за типа**	**Брой HIL за типа**	**Брой еднократни РУТО (one-off)**
1.						
2.						
3.						
Извадка:			1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	
Проверени:			1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	

СУК						
вътрешни одити		**външни одити**		**RAMP инспекции**		**Брой събития**
Брой	**Брой НС Н1/Н2**	**Брой**	**Брой НС1/НС2**	**Брой**	**Брой НС1/НС2/НС3**	
	/		/		/ /	
Извадка (50%)		**Извадка**		**Извадка (100%)**		**Извадка (100%)**
Проверени		**Проверени**		**Проверени**		**Проверени**

ПРОВЕРКА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ ЕЛЕМЕНТИ	
1. Предварителната информация се изисква поне 30 дена преди планираната дата на одита. 2. Планът за одита се изготвя не по-късно от 14 дена преди датата на одита. 3. Част 4 от EASA Form 6/6F/13/22 е предоставена на организацията по време на заключителната среща 4. Докладът от одита се изготвя не по-късно от 7 дена след приключване на одита. 5. Всички задължителни елементи са проверени по време на одита	
Елемент	**Бележки**
Предварителната информация е получена в пълен обем.	**Дати:**
Планът за одита е изготвен и изпратен.	**Дати:**
Част 4 от EASA Form 6 е оставена в организацията.	**Дата:**
Докладът от одита е изготвен и разпространен.	**Дата:**
Адреси на организацията	
Персонал	
Подизпълнители	
Инфраструктура и материални ресурси	
Документи на организацията	
Записи за дейността	
Продуктов одит	
СУК	
Събития, RAMP	

ОЦЕНКА					
Представяне на организацията		**Представяне на инспектор 1**		**Представяне на инспектор 2**	
показател	**оценка**	**показател**	**оценка**	**показател**	**оценка**
1. Тенденция на броя НС		**1. Подготовка на одита**		**1. Подготовка на одита**	
2. Брой НС в сравнение със средния брой НС за организацията		**2. Спазване на сроковете**		**2. Спазване на сроковете**	
3. НС в сравнение с НС за типа организация		**3. Спазване на Плана**		**3. Спазване на Плана**	
4. Повторяеми НС		**4. Пълнота на записките**		**4. Пълнота на записките**	
5. Срок за изпълнение на КД		**5. Качество на изводи и препоръки**		**5. Качество на изводи и препоръки**	
6. Управление на измененията		**6. Действия след одита**		**6. Действия след одита**	
7. Управление на риска					
ПРЕПОРЪКИ					
За организацията		**За инспектор 1**		**За инспектор 2**	
Изпълнил проверката:					
Одобрил препоръките:					
Инспектор 1:		Инспектор 2:			

7. Обобщен Доклад EASA Form 6

EASA FORM 6

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
“ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”

Част-145

ДОКЛАД ОТ ПРЕПОРЪКИ НАПРАВЕНИ В ПОДКРЕПА НА ОДОБРЕНИЕТО

Част 1: Общи положения

Име на организацията:
Референтен № на одобрението:
Заявен обхват на одобрение/ Форма 3 от дата*:
Адрес на одитираните обекти:
Период на одита: от до
Дата(и) на одит:
Референтен № на одит(и):
Интервюиран персонал :
Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____
Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 1 от Форма 6:

ЧАСТ 2: Част-145 Одиторски преглед за съответствие.

Петте колони могат да бъдат маркирани и използвани съобразно необходимостта - за запис на класа за одобрение и/или производствена линия.
Във всяка използвана колона, срещу съответните Част-145 под-параграфи, моля поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (V) съответствие с изискванията;
2. знак (X **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
4. знак (N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Част	Предмет на одит					Общо
145.A.25	Изисквания към сградите и съоръженията	X	X	X	X	
145.A.30	Изисквания към персонала	X	X	X	X	
145.A.35	Удостоверяващ персонал и спомагателен персонал	X	X	X	X	
145.A.36	Записи за персонала за ПЛГ					
145.A.40	Оборудване, инструменти и материали (M.A.504 (a), (b), (d), (e))	X	X	X	X	
145.A.42	Приемане на компоненти (M.A.501 (a), (c), (d))	X	X	X	X	
45.A.45	Данни за ТО	X	X	X	X	
145.A.47	Производствено планиране	X	X	X	X	
145.A.48	Извършване на ТО	X	X	X	X	
145.A.50	Удостоверяване на ТО (M.A.402 (a), (f))	X	X	X	X	
145.A.55	Технически записи	X	X	X	X	
145.A.60	Докладване на събития (M.A.403 (b))	X	X		X	
145.A.65	Политика на безопасност и качество, процедури по ТО и система по качеството	X	X	X	X	
145.A.70	ООТО (Виж Част 3)	X	X	X	X	
145.A.75	Права на организацията	X	X	X	X	
145.A.80	Ограничения на организацията	X	X	X	X	
145.A.85	Промени в организацията	X	X	X	X	

145.A.95	Несъответствия	X	X	X	X	

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 2 от Форма 6:

ЧАСТ 3: СЪОТВЕТСТВИЕ С 145.A.70 ОПИСАНИЕТО НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

Моля във всеки ред, срещу съответните заглавия, моля поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (V) съответствие с изискванията;
2. знак (X **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
4. знак (N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

				общо	
Част 1	**Управление**				
1.1	X	X	X		Корпоративен ангажимент на отговорния ръководител
1.2	X	X	X		Политика за безопасност и качество
1.3	X	X	X		Ръководен персонал
1.4	X	X	X		Задължения и отговорности на ръководен персонал
1.5	X	X	X		Организационна структурна схема
1.6	X	X	X		Списък на удостоверяващия персонал и спомагателен персонал B1 и B2 (Забележка: отделен документ може да бъде включен в доклада)
1.7	X	X	X		Човешки ресурси
1.8	X	X	X		Общо описание на сгради и помещения за всеки адрес на одобрение
1.9	X	X	X		Заявен обхват за одобрени дейности от организацията
1.10	X	X	X		Процедура за уведомяване ГД “ГВА” при промени засягащи полученото одобрение
1.11	X	X	X		Процедура за внасяне промени в Описанието на ОТО
Част 2	**Процедури за ТО**				
2.1	X	X	X		Процедура за оценка на доставчици и контрол на подизпълнители
2.2	X	X	X		Приемане / инспекция на ВС компоненти от външни доставчици
2.3	X	X	X		Съхранение, етикиране, допускане до ТО на ВС компоненти и материали
2.4	X	X	X		Приемане на инструменти и оборудване
2.5	X	X	X		Калибровка на инструменти и оборудване
2.6	X	X	X		Използване на инструменти и оборудване (в т.ч.алтернативни) от персонала
2.7	X	X	X		Стандарти за чистота в помещенията за ТО
2.8	X	X	X		Ръководства за ТО и връзката им с тези на производителя на ВС/ВС компонент, включително поддържането им в актуално състояние и използване от персонала
2.9	X	X	X		Процедури за поправки
2.10	X	X	X		Съответствие с програмата за ТО
2.11	X	X	X		Процедури за директиви за летателна годност
2.12	X	X	X		Процедури за алтернативни начини на модификации
2.13	X	X	X		Използвана документация на ТО и нейната пълнота
2.14	X	X	X		Контрол на технически записи
2.15	X	X	X		Отстраняване на дефекти по време на базово ТО
2.16	X	X	X		Процедура за допускане до експлоатация
2.17	X	X	X		Водене на записи за авиационни оператори
2.18	X	X	X		Докладване на дефекти на ГД “ГВА” / оператора / производителя
2.19	X	X	X		Връщане на дефектни ВС компоненти в склада
2.20	X	X	X		Връщане на дефектни ВС компоненти на външни доставчици
2.21	X	X	X		Контрол на компютърни системи за технически записи
2.22	X	X	X		Контрол на планираните човеко часове във връзка с планираните работи по ТО
2.23	X	X	X		Контрол на критични задачи по ТО и методи за идентифициране на грешки
2.24	X	X	X		Специализирани процедури за ТО (запуск двигатели , буксиране и пр.)
2.25	X	X	X		Процедура за откриване и отстраняване на грешки при ТО
2.26	X	X	X		Процедура за предаване работа между смени

2.27	X	X	X		Процедура за докладване на открити грешки в данните за ТО на притежателя на типовия сертификат
2.28	X	X	X		Процедура за производствено планиране
2.29	X				
2.30	X	X	X		Разработка и процедура за одобрение на програма за ТО на ВС ELA2, които не са включени в търговски операции
Част L2	**Допълнителни процедури за линейно ТО**				
L 2.1	X	X	X		Контрол на ВС компоненти, инструменти, оборудване и пр. при линейно ТО
L 2.2	X	X	X		Процедури при линейно ТО за обслужване/зареждане с гориво/анти-обледенение и пр.
L 2.3	X	X	X		Контрол на дефекти / повтарящи се дефекти при линейно ТО
L 2.4	X	X	X		Попълване на ТБД при линейно ТО
L 2 5	X	X	X		Процедури за използуване части от пул / под наем при линейно ТО
L 2.6	X				
L 2.7	X	X	X		Контрол на критични задачи по ТО и методи за идентифициране на грешки при линейно ТО
Част 3	**Процедури от системата за качество**				
3.1	X	X	X		Одит на качеството на процедурите на организацията
3.2	X	X	X		Одит на качеството на ТО на ВС
3.3	X	X	X		Процедура за коригиращи действия, произтичащи от одит на качеството
3.4	X	X	X		Процедури за квалификация и обучение на удостоверяващ и помощен персонал
3.5	X	X	X		Записи за удостоверяващ персонал
3.6	X	X	X		Персонал за одит на качеството
3.7	X	X	X		Квалификация на инспектори
3.8	X	X	X		Квалификация на механици
3.9	X	X	X		Процедура за контрол на процеса за допускане на изключения в ТО на ВС / ВС компоненти
3.10	X	X	X		Контрол на отложени работи по ТО в отклонение от процедурите на организацията
3.11	X	X	X		Квалификационни процедури за специализирани дейности (без разрушаващ контрол, заварки и пр.)
3.12	X	X	X		Контрол на външни екипи извършващи ТО (в т.ч. на производители)
3.13	X	X	X		Процедура за обучение по човешки фактор
3.14	X	X	X		Процедура за установяване компетентността на персонала
3.15	X				
3.16	X	X	X		Процедури за издаване на препоръки към ГВА за издаване на Свидетелство за правоспособност за ТО на ВС (AML) съгласно Част 66 в съответствие с 66.B.105 (ограничено до случая, когато Компетентните власти за одобрението по Част 145 и Свидетелсвото за правоспособност за ТО на ВС, съгласно Част 66 са едни и същи).
Част 4	**Връзки с авиационни оператори**				
4.1	X	X	X		Списък на АО, с които ОТО сключва договори
4.2	X				
4.3	X	X	X		Водене на записи за АО
Част 5	**Приложения**				
5.1	X	X	X		Образци на документи
5.2	X	X	X		Списък на под-изпълнители

Описание на ОТО “ ” Издание № , Ревизия №

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 3 от Форма 6:

ЧАСТ 4: СТАТУС НА УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ ПО ЧАСТ-145.

Всяко ниво №1 и ниво №2 несъответствия трябва да бъдат записани, независимо дали са били отстранени или не и номерирани, като номерът им да кореспондира със същите номера посочени в Част 2 и Част 3 на тази форма.
Копие от записите за всички неотстранени несъответствия да се представи на организацията за коригиращи действия.

	Референтен № на одит(и):	ниво	Коригиращи действия

Референтен № в Част 2 или 3	Несъответствие:		Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит(и): Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит(и): Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит(и): Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на ГВС" при ГД "ГВА":

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 4 от Форма 6:

ЧАСТ 5: ПРЕПОРЪКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОДОБРЕНИЕТО ИЛИ ПРОДЪЛЖАВАНЕ ВАЛИДНОСТ НА ОДОБРЕНИЕ ИЛИ ПРОМЕНИ В ОДОБРЕНИЕТО*.

Име на организацията:
Референтен № на одобрението:
Референтен № на одита:
Следният Част-145 обхват на одобрение се препоръчва за тази организация:

Или,
Посоченият в EASA Form 3 референтен номер Част-145 обхват на одобрение се поддържа.

ИЗГОТВИЛ(И) ПРЕПОРЪКИТЕ:
Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност" при ГД "ГВА":

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 5 от Форма 6:

Форма 6 проверена като цяло: _____ Дата:

*да остане, което е приложимо

8. Протокол 2 годишен период

Протокол			
ОТО Част 145			
Представител / длъжност			
Инспектор ГД “ГВА”			
Дата/ Част и обект на одита / Период на надзор		**Част 145**	
Място			
Присъстващи / длъжност			

№	Тема	Описание/Бележки
1	*Обобщена оценка за дейността на организацията през периода на надзор (промени, затруднения, комуникация с ГД “ГВА”)*	
2	*Обсъждане констатираните през периода на надзор несъответствия и отстраняването им.*	
3	*Обсъждане намерения за промени в дейността на организацията*	
4	*Закриване на срещата*	

9. Контролна карта за съответствие с Част 145

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		OK	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
145.A.10	**Област на приложение**			
145.A.15	**Подаване на заявление**			
145.A.20	**Условия на одобрението** Организацията трябва да посочи в своето описание обхвата на дейностите си			
145.A.25	**Изисквания към помещенията** Организацията гарантира, че:			
145.A.25 (a)	Помещенията са подходящи за извършване на цялата планова работа и в частност, че е налице защита от атмосферните влияния. Специализираните работилници и места са отделени по подходящ начин, за да се защитят околната среда и работната зона от замърсявания.			
145.A.25 (a) 1	За БТО на ВС — има хангари, които са достатъчно големи, за да се разположи ВС по време на плановото БТО.			
145.A.25 (a) 2	За ТО на компоненти – има работилници, които са достатъчно големи			
145.A.25 (b)	Има осигурени офиси за управление на плановата работа, както и за удостоверяващия персонал, така че да може да изпълни възложените му задачи по начин, съгласно стандартите.			
145.A.25 (c)	Работната среда, включваща хангари, работилници и офиси, съответства на изпълняваната задача и на специалните изисквания. Освен ако специфичната среда за дадена задача не налага друго, в обичайния случай работната среда е такава, че да не влошава ефективността на работа на персонала			
145.A.25 (c) 1	Температурата трябва да се поддържа в такива граници, че персоналът да може да изпълнява възложените му задачи, без да изпитва излишен дискомфорт;			
145.A.25 (c) 2	Прахът и другите въздушни замърсявания се свеждат до минимум, като не се разрешава в работната зона количеството им да достига до ниво, при което да са налице видими замърсявания по въздухоплавателното средство или компонента;			
145.A.25 (c) 3	Осветлението трябва да бъде подходящо за извършване на инспекция или изпълнение на задача по ефективен начин;			
145.A.25 (c) 4	Шумът не трябва да разсейва и объркава персонала при извършването на проверки. Когато не е възможно да се контролира източникът на шума, персоналът се снабдява с необходимото лично оборудване, за да се предпази от шум;			
145.A.25 (c) 5	Когато специфична задача по ТО налага да се прилагат специфични условия на околната среда, различни от посочените по-горе, се спазват тези условия. Специфичните условия се посочват в данните за ТО.			
145.A.25 (c) 6	Работната среда за ЛТО е такава, че позволява извършването на определената задача без излишно разсейване и объркване			
145.A.25 (d)	За компонентите, оборудването, инструментите и материалите са осигурени охранявани складови помещения. - Складовите условия дават възможност за разделяне на годните за експлоатация от негодните - Условията в складовите помещения са в съответствие с изискванията на производителя - Достъпът до складовите помещения е ограничен само за упълномощения персонал			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		OK	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
145.A.30	**Изисквания към персонала** Организацията гарантира, че:			
145.A.30 (a)	Организацията назначава отговорен ръководител, който има корпоративни пълномощия, за да осигури финансирането и извършването на цялото ТО, заявено от клиента, в съответствие със стандарта, изискван по тази част. Отговорният ръководител:			
145.A.30 (a) 1	Гарантира, че са налице всички необходими ресурси за извършване на техническото обслужване в съответствие с точка 145.A.65(b);			
145.A.30 (a) 2	Създава и насърчава провеждането на политика за безопасност и качество, както е посочено в точка 145.A.65(a)			
145.A.30 (a) 3	Доказва основно разбиране на разпоредбите на настоящото приложение			
145.A.30 (b)	Организацията определя лице или група от лица, отговорно/и за осигуряване на непрекъснато съответствие на организацията с изискванията на тази част. Това лице/тези лица е/са подчинено/и на отговорния ръководител.			
145.A.30 (b) 1	Номинираното лице представя управленската структура на организацията за ТО и е отговорно за всички функции, посочени в тази част;			
145.A.30 (b) 2	Номираното лице подлежи на одобрение от ГД „ГВА“;			
145.A.30 (b) 3	Номинираното лице трябва да демонстрира познания и задоволителен опит по отношение на ТО на ВС и компонентите, както и познаване на изискванията на тази част;			
145.A.30 (b) 4	Трябва да има процедури, по които се определят заместващи на всяко лице, ако то отсъства за продължителен период от време			
145.A.30 (c)	Отговорният ръководител назначава лице, което отговаря за контрола на СУК, включваща и съответната система за обратна връзка, както се изисква от точка 145.A.65(c). Назначеното лице има пряк достъп до отговорния ръководител.			
145.A.30 (d)	Организацията има план за човекочасове на ТО, който показва, че организацията разполага с достатъчно персонал, за да планира, извършва, упражнява надзор, инспектира и осъществява контрол на качеството в съответствие с одобрението. В допълнение, организацията има разработена процедура за повторно оценяване на работата, която трябва да бъде извършена, когато наличният персонал е по-малко от планираното ниво на персонал за всяка отделна задача или период от време			
145.A.30 (e)	Организацията установява и контролира компетентността на персонала, участващ в извършването на ТО, управление и/или проверки на качеството, в съответствие с процедура и спрямо стандарт, одобрени от ГВА. Освен необходимия опит, свързан със служебните функции, компетентността трябва да включва разбиране и прилагане на въпросите, свързани с човешкия фактор и човешкото изпълнение, съответстващи на личната функция в организацията.			
145.A.30 (f)	Организацията гарантира, че персоналът, който извършва и/или контролира дейностите по БРК (NDT) е подходящо квалифициран за съответния NDT в съответствие с европейски или еквивалентен стандарт, признат от Агенцията. Персоналът, който изпълнява други специализирани задачи, трябва да бъде подходящо квалифициран в съответствие с официално признати стандарти. Чрез дерогация от тази буква персоналът, посочен в буква g), както и в буква h), точки 1 и 2, квалифициран като категория B1 или B3 в съответствие с Част-66, може да изпълнява и/или контролира тестове с цветна дефектоскопия.			
145.A.30 (g)	Освен когато в буква 145.A.30 (j) е посочено друго, в случай на ЛТО на ВС всяка организация за ТО разполага с удостоверяващ персонал, за даденото			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		ОК	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
	ВС, квалифициран съответно като категория B1, B2, B3, според случая, в съответствие с Част-66 и точка 145.A.35 Освен това тези организации могат да използват и подходящо обучен за задачата удостоверяващ персонал, притежаващ правата, описани в точки 66.A.20 (a) 1 и 66.A.20 (a) 3 ii), и квалифициран в съответствие с Част-66 и точка 145.A.35 за изпълнение на малко планово ЛТО и отстраняване на прости дефекти. Наличието на този удостоверяващ персонал, не променя необходимостта организацията да разполага съответно с персонал категории B1, B2, B3			
145.A.30 (h)	Всяка организация за ТО на ВС , освен когато в буква 145.A.30 (j) е посочено друго, трябва:			
145.A.30 (h) 1	В случай на БТО на големи ВС да има удостоверяващ персонал, за съответния тип ВС, квалифициран като категория C в съответствие с Част-66 и точка 145.A.35. Освен това организацията трябва да има достатъчно квалифициран персонал категории B1, B2 в съответствие с Част-66 и точка 145.A.35, който да подпомага персонала, категория C. - Помощният персонал категории B1 и B2 проверява, че всички съответни задачи или проверки са извършени в съответствие с изисквания стандарт, след което персоналът, категория C издава удостоверение за допускане в експлоатация; - Организацията води регистър на помощния персонал категории B1 и B2; - Персоналът, категория C проверява дали се спазват разпоредбите на буква i) и дали цялата работа, заявена от клиента, е изпълнена по време на БТО или по време на изпълнение на работния пакет; този персонал оценява също така влиянието на неизвършената работа, като или изисква нейното изпълнение, или се договаря с оператора за нейното отлагане.			
145.A.30 (h) 2	В случай на БТО на ВС, различни от големи, има: - удостоверяващ персонал, за съответното ВС, квалифициран, според случая, като категория B1, B2, B3 в съответствие с Част-66 и точка 145.A.35; или - удостоверявщ персонал за съответното ВС, квалифициран като категория C, подпомаган от помощен персонал, както е посочено в точка 145.A.35 (a)i.			
145.A.30 (i)	Удостоверяващият персонал за компоненти трябва да отговаря на изискванията на чл. 5 (6) от Регламент (ЕС) 1321/2014. За всяка категория компоненти от одобрението да е осигурен оторизиран персонал с права за издаване на ЕААБ Форма 1 (УРДЕ).			
145.A.30 (j)	Чрез дерогация от букви 145.A.30 (g) и 145.A.30 (h) във връзка със задължението за съответствие с Част-66 организацията може да използва удостоверяващ персонал в съответствие със следните разпоредби:			
145.A.30 (j) 1	За съоръжения на организацията, разположени извън територията на Общността, удостоверяващ персонал може да бъде квалифициран в съответствие с националните авиационни разпоредби на страната, в която са регистрирани съоръженията на организацията, предмет на условията, посочени в допълнение IV към тази част.			
145.A.30 (j) 2	При ЛТО, извършвано в база ЛТО на организацията, която е разположена извън територията на Общността, удостоверяващият персонал, може да бъде квалифициран в съответствие с националните авиационни разпоредби на страната, в която е разположена базата за ЛТО, предмет на условията, посочени в допълнение IV към тази част.			
145.A.30 (j) 3	При повтаряща се ДЛГ за предполетна инспекция, в която изрично се посочва, че екипажът на борда може да я изпълни, организацията може да даде права на командира на ВС и/или бордния инженер на основата на свидетелството за			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		ОК	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
	екипаж. Трябва да има практическо обучение на командира и/или бордния инженер.			
145.A.30 (j) 4	Когато дадено ВС се експлоатира далеч от база за ТО, организацията може да издаде ограничено разрешение за удостоверяване на ТО на командира на ВС и/или бордния инженер на основата на свидетелството за екипаж. Нужно е практическо обучение, в ООТО трябва да има съответната процедура.			
145.A.30 (j) 5	В следните непредвидени случаи, когато ВС се е приземило на място, различно от основната база, където няма удостоверяващ персонал, ОТО може да издаде еднократно разрешение за удостоверяване на ТО: - на един от неговите служители, който има равностоен тип допуск за ВС с подобна технология, конструкция или системи; или - на всяко лице, което има не по-малко от 5 години опит в ТО и притежава валиден бривет на ИКАО за с квалификационен клас за типа на ВС, което трябва да бъде сертифицирано. Това е при условие, че на това място няма организация, одобрена по тази част, и са налични доказателства за опита и лиценза на упоменатото лице			
145.A.30 (k)	Ако ОТО изпълнява ПЛГ и издава съответния доклад от препоръки за ВС ELA1, които не се използват за търговски въздушни превози съгласно M.A.901(l), тя трябва да има персонал за ПЛГ, който е квалифициран и одобрен съгласно M.A.901 (l) 1.			
145.A.30 (l)	Ако ОТО се включва в процеса на разработване на ПрТО на ВС ELA2, които не се използват за търговски въздушни превози съгласно M.A.201 (e) (ii), тя трябва да има квалифициран състав със съответния опит и знания.			
145.A.35	**Удостоверяващ и помощен персонал**			
145.A.35 (a)	В допълнение към изискванията на точка 145.A.30 (g) и 145.A.30 (h), ОТО гарантира, че удостоверяващият и помощният персонал имат адекватни познания за процедурите на организацията и за съответните ВС и/или компоненти, които следва да се обслужват. По отношение на удостоверяващия персонал, това се извършва преди издаването или преиздаването на вътрешното одобрение.			
145.A.35 (a) i	„Помощен персонал“ е персоналът, който притежава свидетелство за правоспособност за извършване на ТО на ВС съгласно Част-66 за категории B1, B2 и/или B3 със съответните квалификационни класове ВС, работещ по БТО, като не е задължително да има права за удостоверяване.			
145.A.35 (a) ii	„Съответните ВС и/или компоненти“ са онези ВС или компоненти, които са посочени във вътрешното одобрение.			
145.A.35 (a) iii	„Вътрешно одобрение за удостоверяване на ТО“ е разрешението, издавано на удостоверяващия персонал, от ОТО, в което разрешение се указва, че този персонал може да подписва от името на одобрената организация удостоверения за допускане до експлоатация в рамките на ограниченията, посочени в това разрешение			
145.A.35 (b)	С изключение на случаите, изброени в точки 145.A.30 (j) и 66.A.20 (a) 3 (ii), организацията може да издава разрешение за удостоверяване на удостоверяващ персонал, само във връзка с основните категории или под-категории и всеки квалификационен клас за тип на ВС, посочен в бривета му, ако той остава валиден през периода на валидност на разрешението, а удостоверяващият персонал, отговаря на изискванията на Ччаст-66.			
145.A.35 (c)	Организацията гарантира, че целият удостоверяващ и помощен персонал, има на всеки две години най-малко шест месеца действителен опит в ТО на съответното ВС или компонент			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		OK	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
145.A.35 (d)	Организацията гарантира, че целият удостоверяващ и помощен персонал преминава достатъчно текущо обучение на всеки две години, за да поддържа актуални знания по въпросите на съответната технология, организационните процедури и човешкия фактор.			
145.A.35 (e)	Организацията създава програма за текущо обучение на удостоверяващ и помощен персонал, включително процедура за установяване на съответствие с приложимите букви от 145.A.35, като основа за издаване на вътрешните одобрения на удостоверяващия персонал, също така процедура за установяване на съответствие с Част 66.			
145.A.35 (f)	С изключение на прилагането на непредвидените случаи от точка 145.A.30(j)(5) организацията оценява компетентността, квалификацията и възможностите за изпълнение на задълженията по удостоверяването на целия бъдещ удостоверяващ персонал, в съответствие с процедура, както е посочено в ООТО преди да издаде или преиздаде вътрешното одобрение.			
145.A.35 (g)	Когато условията от букви145.A.35.a, 145.A.35.b, 145.A.35.d, 145.A.35.f и ако е подходящо, буква 145.A.35.c, са изпълнени от удостоверяващия персонал, организацията издава разрешение за сертифициране, в което ясно са посочени обхватът и ограниченията на това разрешение. Запазването на валидността на разрешението за сертифициране зависи от запазването на съответствието с букви а), б), г) и ако е подходящо, буква в).			
145.A.35 (h)	Вътрешното одобрени трябва да бъде написано така, че обхватът му да става ясен на удостоверяващия персонал и на всяко упълномощено лице, което може да поиска да го прегледа.			
145.A.35 (i)	Лицето, отговорно за системата за качество, е отговорно от името на ОТО и за издаването на вътрешните одобрения на персонала. Това лице може да определи други лица, които фактически да издават или анулират вътрешните одобрения в съответствие с процедура от ООТО.			
145.A.35 (j)	ОТО води регистър на удостоверяващия и помощен персонал. Съхранява регистъра в продължение най-малко на три години, след напускане или прекратяване на вътрешното одобрение на персонала. Освен това, при поискване, ОТО предоставя на този персонал, копие от личните данни в регистъра при напускане на организацията. Регистърът съдържа:			
145.A.35 (j)1	Подробности за всеки лиценз за техническо обслужване на въздухоплавателни средства, притежаван по приложение III (част-66); и			
145.A.35 (j) 2	Завършено съответно обучение; и			
145.A.35 (j) 3	Обхвата на издадените вътрешни одобрения, когато има такива; и			
145.A.35 (j) 4	Данни за персонала с ограничени разрешения или с еднократни разрешения за удостоверяване на ТО.			
145.A.35 (k)	Организацията предоставя на удостоверяващия персонал копие от вътрешното му одобрение на хартиен или електронен носител.			
145.A.35 (l)	Удостоверяващият персонал, представя вътрешното си одобрение на всяко упълномощено лице в срок от 24 часа			
145.A.35 (m)	Минималната възраст на удостоверяващия и помощен персонал е 21 години			
145.A.35 (n)	Притежателят на лиценз за техническо обслужване на ВС категория А може да упражнява правата си за удостоверяване само на определен тип ВС, след като успешно е завършил обучение за съответните за категория А задачи по ТО на ВС, проведено от надлежно одобрена по Част-145 или Част-147 организация за обучение. Обучението е практическо и теоретично в съответствие със			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		ОК	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
	спецификата на всяка задача. Успешното завършване на обучението се установява чрез изпит или чрез оценка на изпълнението на задача по техническото обслужване на работното място, проведени от организацията			
145.A.35 (o)	Притежателят на лиценз за ТО на ВС категория B2 може да упражнява само правата за удостоверяване, описани в точка 66.A.20 (a) 3 ii) от Част-66, след като успешно е завършил i) обучение за съответните за категория А задачи по ТО на ВС и **ii)** шест месечен документиран практически опит в обхвата на разрешението, което ще бъде издадено. Обучението за задачи по ТО е практическо и теоретично в съответствие със спецификата на всяка задача. Успешното завършване на обучението се установява чрез изпит или чрез оценка на изпълнение на задача по ТО на работното място. Обучението за задачи по ТО и изпитът/оценяването се провеждат от ОТО, издаваща разрешението. Практическият опит също се придобива в рамките на такава ОТО.			
145.A.36	**Записи за персонала за ПЛГ**			
145.A.36	ОТО поддържа записи за целия персонал за ПЛГ и списък на текущия такъв заедно с вътрешните им одобрения като част от ООТО съгласно 145.A.70(a)6. Организацията съхранява записите поне 3 г. след напускане на персонала (или приключване на срока на договора му) или след прекратяване на вътрешното му одобрение. При поискване ОТО трябва да предостави на състава копие от личните му записи при напускането му. Съставът трябва да има достъп до личната си информация.			
145.A.40	**Оборудване, инструменти и материали**			
145.A.40 (a)	Организацията следва да разполага със и да използва необходимото оборудване, инструменти и материали, за да извършва одобрения обхват от дейности.			
145.A.40 (a) 1	Когато производителят посочва определен инструмент или оборудване, организацията трябва да използва този инструмент или оборудване, освен ако с компетентния орган не бъде договорено използването на еквивалентен инструмент или оборудване чрез процедури, посочени в описанието			
145.A.40 (a) 2	Инструментите и оборудването трябва да се намират постоянно на разположение, освен ако някой инструмент или оборудване се използва толкова рядко, че постоянното му наличие не е необходимо. Такива случаи следва да бъдат подробно описани в процедурата по описване			
145.A.40 (a) 3	Одобрената ОТО за БТО следва да разполага с необходимото оборудване за достъп до ВС, както и с платформи/хангари, подходящи за правилното извършване на проверките.			
145.A.40 (b)	Организацията гарантира, че всички инструменти, оборудване и особено тестовото оборудване са метрологично контролирани и калибрирани в съответствие с официално признат стандарт през определени периоди от време, за да се осигури тяхната годност и точност. Съответната отчетна документация за такива калибровки и използваните стандарти се съхранява в организацията.			
145.A.42	**Приемане на компоненти**			
145.A.42 (a)	Всички компоненти са класифицирани и съответно разделени в следните категории			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		OK	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
145.A.42 (a) 1	Компоненти, които са в задоволително състояние, повторно допуснати в експлоатация с EASA Form 1 или еквивалентен формуляр и маркирани в съответствие с подчаст Q от Част-21 към Регламент (ЕС) № 748/2012			
145.A.42 (a) 2	Негодни за експлоатация компоненти, които ще бъдат обслужени			
145.A.42 (a) 3	Невъзстановими компоненти, които се класифицират в съответствие с точка 145.A.42 (d).			
145.A.42 (a) 4	Стандартни части, използвани във ВС, двигател, витло или друг компонент, когато са посочени от производителя в IPC и/или в данните за ТО			
145.A.42 (a) 5	Сурови материали и консумативи, използвани в процеса на ТО, когато организацията е удовлетворена, че материалите отговарят на необходимата спецификация и могат да бъдат проследени. Всички материали трябва да бъдат придружени от документация, ясно указваща конкретния материал, за който се отнася тя, посочваща съответната спецификация, на която отговаря, и съдържаща данни за производителя и доставчика			
145.A.42 (a) 6	Компонентите, посочени в точка 21A.307 (c) от Част-21 към Регламент (ЕС) № 748/2012			
145.A.42 (b)	Преди монтажа на компонент ОТО трябва да се убеди, че даденият компонент е приемлив за монтаж, когато е възможно да се прилагат различни стандарти за модификации и/или ДЛГ			
145.A.42 (c)	Организацията може да произведе ограничен набор от части, които да бъдат използвани в процеса на работата в границите на собствените ѝ съоръжения, ако в описанието съществуват процедури за това			
145.A.42 (d)	Компонентите, които са достигнали одобрения срок на експлоатация или имат непоправим дефект, се класифицират като невъзстановими. Не е разрешено такива компоненти да се връщат в системата за доставки, освен ако одобреният срок на експлоатация не бъде увеличен или не се одобри решение за поправка в съответствие с Част-21 към Регламент (ЕС) № 748/2012.			
145.A.42 (e)	Компонентите, посочени в точка 21A.307 (в) от Част-21 към Регламент (ЕС) № 748/2012, се инсталират само ако се считат от собственика на ВС за годни за монтиране в собственото му ВС			
M.A.501	Монтаж а) Никакъв компонент не може да бъде монтиран, ако не се намира в задоволително състояние, не е допуснат в експлоатация със сертификат формуляр 1 на EASA или еквивалентен документ и не е маркиран в съответствие с приложение I (част-21), подчаст P, освен ако е посочено друго в приложение I (част-21) към Регламент (ЕС) № 748/2012, приложение II (част-145) или подчаст E, раздел A от приложение I към настоящия регламент. 17.12.2014 г. L 362/16 Официален вестник на Европейския съюз BG			
	в) Когато в данните за техническото обслужване е специфицирана стандартна част, във въздухоплавателното средство или в компонента се монтират само стандартни части. Стандартните части се монтират, само в случай че са придружени от доказателство за съответствие с приложим стандарт.			

Контролна карта за съответствие с Част 145		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		OK	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
	г) Даден материал, независимо дали е суровина или консуматив, се използва във въздухоплавателното средство или компонента, само в случай че производителят на въздухоплавателното средство или компонента обяви това в съответните данни за техническо обслужване или ако това е посочено в приложение II (част-145). Такъв материал се използва само тогава, когато отговаря на спецификациите и това може да се докаже. Всички материали трябва да са придружени от документация, явно отнасяща се до тях, която съдържа доказателства за съответствие със спецификациите, както и данни за производителя и доставчика.			
M.A.504	Контрол на негодните за експлоатация компоненти а) Даден компонент се счита за негоден за експлоатация при някое от следните обстоятелства: 1. изтичане на експлоатационния срок, както е определен в програмата за техническо обслужване; 2.несъответствие с приложими указания и други изисквания за поддържане на летателната годност, постановени от Агенцията; 3. липса на необходимата информация за определяне на летателната годност или годността за монтаж; 4. доказателства за дефекти или неправилно функциониране; 5. претърпян инцидент или злополука, които могат да повлияят върху годността за експлоатация.			
	б) Негодните за експлоатация компоненти се идентифицират и съхраняват на сигурно място под контрола на одобрена организация за техническо обслужване, докато се вземе решение за бъдещото им третиране. Въпреки това за въздухоплавателно средство, което не извършва търговски въздушен транспорт, различно от голямо въздухоплавателно средство, лицето или организацията, която е декларирала компонента като негоден за експлоатация, може да прехвърли отговорността за него, след като го идентифицира като негоден, на собственика на въздухоплавателното средство, при условие че това прехвърляне е отразено в дневника на въздухоплавателното средство/двигателя/компонента.			
	г) Всяко лице или организация, която носи отговорност по част-M от настоящото приложение, в случай на неизползваеми компоненти, както е описано в буква в) по-горе: 1. съхранява такъв компонент в мястото, посочено в буква б) по-горе; 2.урежда компонентът да бъде увреден по такъв начин, че възстановяването или поправката му да е икономически неизгодно, преди да се освободи от отговорността за него.			
	д) Независимо от разпоредбата на буква г) по-горе, лице или организация, която носи отговорност по част-M от настоящото приложение, може да прехвърли отговорността за класифициран като неизползваем компонент на организация за обучение или изследвания, без да го увреждa.			
145.A.45	**Данни за техническо обслужване**			
145.A.45 (a)	ОТО има на разположение и използва приложимите актуални данни за ТО при извършване на ТО, включително модификации и поправки. „Приложими“ означава отнасящи се за въздухоплавателно средство.			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		OK	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
	Ако данните за ТО са предоставени от оператора или клиента, организацията съхранява тези данни в процеса на извършване на работата, с изключение на необходимостта да изпълнява точка 145.A.55(c).			
145.A.45 (b)	За целите на тази част приложимите данни за ТО са:			
145.A.45.b (1)	Всяко приложимо изискване, процедура, оперативно указание или информация, издадени от компетентния орган, отговорен за контрола на ВС или компонента.			
145.A.45 (b) 2	Всяка приложима ДЛГ, издадено от компетентния орган, отговорен за контрола на ВС или компонента.			
145.A.45 (b) 3	Инструкции за запазване на летателната годност, издадени от притежателите на типови сертификати, притежателите на допълнителни типови сертификати и всяка друга организация, която публикува такива данни в съответствие с Част-21 към Регламент (ЕС) № 748/2012, а в случай на ВС или компонент от трети страни — данните за летателната годност, издадени от компетентния орган, отговорен за контрола на ВС или компонента			
145.A.45 (b) 4	Всеки приложим стандарт, като например, но не само, стандартните практики за ТО, признати от Агенцията като добър стандарт за ТО.			
145.A.45 (b) 5	Всички приложими данни, издадени в съответствие с буква 145.A.45 (d)			
145.A.45 (c)	ОТО създава процедури, за да може, ако бъде открита неточна, непълна или неясна процедура, практика, информация или инструкция за ТО, съдържаща се в данните за ТО използвани от персонала за извършване на ТО, тя да се запише и авторът на данните за ТО да бъде уведомен			
145.A.45 (d)	ОТО може само да променя инструкциите за ТО в съответствие с процедура, посочена в ООТО. По отношение на тези промени организацията трябва да докаже, че те водят до еквивалентни или подобрени стандарти за ТО и трябва да информира притежателите на типов сертификат за тези промени. За целите на тази буква „инструкции за техническо обслужване“ означава инструкции как да се изпълни определена задача по техническото обслужване; те не включват инженерния дизайн на поправките и модификациите			
145.A.45 (e)	ОТО предоставя обща система от работни карти или работни таблици, които да се използват в съответните части на организацията. В допълнение, ОТО или преписва точно данните за техническо обслужване, съдържащи се в 145.A.45 (b) и 145.A.45 (d), в тези работни карти или работни таблици, или прави точна препратка към съответната задача или задачи по ТО, съдържащи се в тези данни за ТО. Работните карти и таблици могат да бъдат изготвени на компютър и да се съхраняват в електронна база данни с цел адекватно предпазване от неправомерно изменяне, както и в архивна електронна база данни, която се актуализира в срок от 24 часа след въвеждането на запис в основната електронна база данни. Сложните задачи по ТО се преписват върху работните карти или работните таблици и се разделят на ясно определени етапи, за да се осигури запис на завършването на сложната задача по ТО. Когато организацията предоставя ТО на оператор на ВС, който изисква да се използва собствената му система от работни карти или работни таблици, това може да бъде направено. В този случай организацията установява процедура, за да се осигури правилно попълване на работните карти или работните таблици на оператора на ВС.			
145.A.45 (f)	Организацията гарантира, че всички приложими данни за ТО са налични за употреба, когато са необходими на персонала за ТО			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		OK	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
145.A.45 (g)	Организацията установява процедура, за да осигури актуализацията на контролираните от нея данни за ТО. В случай че операторът/клиентът контролира и предоставя данните за ТО, организацията трябва да може да покаже, че или има писмено потвърждение от оператора/клиента, че всички данни са актуални, или че тя има работни заявки, указващи състоянието на промените на данните за ТО, които трябва да се използват, или организацията може да покаже, че състоянието на промените е в списъка на промените на данните за ТО, притежаван от оператора/клиента.			
145.A.47	**Производствено планиране**			
145.A.47 (a)	ОТО трябва да има система, съответстваща на количеството и сложността на работата, за да планира наличността на целия необходим персонал, инструменти, оборудване, материали, данни за ТО и съоръжения с цел осигуряване на безопасно изпълнение на работата по ТО			
145.A.47 (b)	При планиране на задачите по техническото обслужване и организацията на сменния режим на работа се вземат предвид ограниченията във връзка с човешкия фактор			
145.A.47 (c)	Когато се налага задачи по техническото обслужване да се предадат за изпълнение на други лица поради започване на работа на нова смяна или поради смяна на персонала, съответната информация се предава от напускащия на постъпващия на работа персонал			
145.A.48	**Изпълнение на ТО**			
145.A.48	ОТО трябва да създаде процедури, които осигуряват че:			
145.A.48(a)	След приключване на ТО се прави проверка, че на ВС и компонентите му няма оставени инструменти, оборудване или други части и материали, както и че всички панели за достъп са монтирани обратно;			
145.A.48(b)	Е имплементиран метод за улавяне на грешки след изпълнение всяка задача от критична важност;			
145.A.48(c)	Рискът от множество или повтарящи се грешки по време на ТО е минимизиран;			
145.A.48(d)	Повредите се оценяват, а модификациите и поправките се изпълняват съгласно данните, посочени в M.A.304.			
M.A.402	Изпълнение на техническото обслужване а) Цялото техническо обслужване се извършва от квалифициран персонал, като се следват методите, техниките, стандартите и инструкциите, посочени в данните за техническо обслужване (M.A.401). Освен това следва да се извършва независима проверка след всяка задача от техническото обслужване, която е в пряка връзка с безопасността на полетите, освен ако в приложение II (част-145) или от страна на компетентния орган е указано друго.			
	е)След завършване на цялостното техническо обслужване трябва да се извърши обща проверка, за да се установи, че въздухоплавателното средство или компонентът са почистени от инструменти, оборудване и други външни части и материали, както и че всички отстранени панели за достъп са монтирани обратно по местата си.			
145.A.50	**Удостоверяване на техническо обслужване**			
145.A.50 (a)	Удостоверение за допускане в експлоатация се издава от упълномощения удостоверяващ персонал, от името на организацията, когато е проверено, че цялото заявено ТО е извършено от организацията в съответствие с			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		ОК	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
	процедурите, посочени в точка 145.A.70, като се отчита наличието и използването на данните за ТО, посочени в точка 145.A.45, както и че няма неспазени изисквания, които да застрашават безопасността на полетите.			
145.A.50 (b)	Удостоверение за допускане в експлоатация се издава при завършване на всяко ТО, преди полета.			
145.A.50 (c)	Нови дефекти или незавършени заявки за ТО, открити по време на ТО, се довеждат до знанието на оператора на ВС, за да се получи неговото съгласие за отстраняване на такива дефекти или завършване на неизпълнените елементи от заявка за ТО. Когато операторът на ВС не даде съгласие за извършването на такова ТО по тази буква, се прилага буква д).			
145.A.50 (d)	Удостоверение за допускане в експлоатация се издава при завършване на всяко ТО на компонент, докато той е демонтиран от ВС. Удостоверение за разрешено допускане в експлоатация — „EASA Form 1“, посочен в допълнение II към Част-М, представлява удостоверение за допускане в експлоатация на компонента, освен ако не е посочено друго в точка M.A.502(b) или M.A.502(e). Когато организацията обслужва технически даден компонент за собствена употреба, EASA Form 1 може да не е необходима, в зависимост от вътрешните за организацията процедури за допускане в експлоатация, определени в ООТО.			
145.A.50 (e)	Чрез дерогация от буква а), когато ОТО не е в състояние да завърши цялото заявено ТО, тя може да издаде удостоверение за допускане в експлоатация с одобрените ограничения за ВС. Организацията следва да впише този факт в удостоверението за допускане в експлоатация на ВС преди издаването му.			
145.A.50 (f)	Чрез дерогация от буква а) и точка 145.A.42, когато ВС се приземи на място, различно от основната база заЛТО или основната базаза БТО, поради липса на компонент със съответното удостоверение за допускане в експлоатация, е разрешено временно да се инсталира компонент без УДЕ за максимум 30 полетни часа или докато ВС се върне в основната база за ЛТО или БТО, което събитие настъпи първо, ако операторът на ВС даде съгласие за това и упоменатият компонент съответства на всички приложими изисквания за ТО и на оперативните изисквания. Тези компоненти се отстраняват след изтичане на предписания срок от време, освен ако междувременно не е придобито съответното УДЕ по буква а) и точка 145.A.42.			
145.A.55	**Документация за техническо обслужване и за прегледите за ЛГ**			
145.A.55 (a)	Организацията документира подробно извършените работи по техническото обслужване. Като минимум организацията съхранява документи, необходими за доказване, че са изпълнени всички изисквания за издаване на УДЕ, включително съгласно документите на подизпълнителите, както и докладите от препоръки за ЛГ и документите по всеки извършен ПЛГ.			
145.A.55 (b)	Организацията предоставя копие от всяко УДЕ на оператора на ВС заедно с копие на специфичните данни за поправка/модификация, използвани при извършването на поправката/модификацията			
145.A.55 (c)	Организацията съхранява копие от подробната документация за ТО и всички свързани данни за ТО в срок от три години след датата, на която ВС или компонентът, с които е свързана работата, са пуснати в експлоатация от организацията			
145.A.55 (c) 1	Документацията във връзка с тази буква се съхранява по начин, който осигурява защитата ѝ от повреда, промяна и кражба			
145.A.55 (c) 2	Компютърни дискове, ленти и др. с резервни копия се съхраняват на различно място от работните дискове, ленти и др., в среда, която осигурява запазването им в добро състояние			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		ОК	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
145.A.55 (c) 3	Когато одобрената ОТО прекрати своята дейност, всички съхранени документи за ТО от последните две години се изпращат до последния собственик или клиент на съответното ВС или компонент или се съхраняват, както е указано от компетентния орган			
145.A.60	**Докладване на събития**			
145.A.60 (a)	Организацията докладва на компетентния орган, държавата на регистрация и организацията, отговорна за конструкцията на ВС или компонента, за всяко състояние на ВС или компонента, идентифицирано от организацията, което е довело или е можело да доведе до небезопасно състояние, застрашаващо сериозно безопасността на полетите			
145.A.60 (b)	Организацията установява вътрешна система за докладване на събития, както е дадено в ООТО, за да създаде възможност за събиране и оценка на такива доклади, включително оценка и извличане на онези събития, които трябва да бъдат докладвани по буква а). Тази процедура идентифицира неблагоприятните тенденции, коригиращите действия, които са предприети или трябва да се предприемат от организацията, и включва оценка на цялата известна информация, свързана с такива събития, както и начин за разпространяване на информацията, когато е необходимо			
145.A.60 (c)	Организацията съставя такива доклади във вид и по начин, установени от Агенцията, и гарантира, че те съдържат цялата свързана със събитието информация, както и резултатите от оценката, известни на организацията			
145.A.60 (d)	Когато организацията е сключила договор с търговски оператор за извършване на ТО, тя докладва и на оператора за всяко такова състояние, оказващо влияние върху ВС или компонента на оператора			
145.A.60 (e)	Организацията създава и представя такива доклади във възможно най-кратък срок, но във всеки случай в рамките на 72 часа след идентифициране на събитието, за което се отнася докладът			
M.A.403 (б)	Дефекти на въздухоплавателните средства б) Само персонал, отговарящ за сертифицирането, упълномощен съгласно точки M.A.801(б)1, M.A.801(б)2, M.A.801(в), M.A.801(г) или приложение II (част-145) може да реши, като използва данните за техническо обслужване M.A.401, дали дефектът на въздухоплавателното средство сериозно застрашава безопасността на полетите, както и да прецени кога и какви действия за отстраняване на дефекта трябва да се предприемат преди следващия полет и какво от дейността може да бъде отложено. Това не се прилага, когато: 1. одобреният от компетентния орган списък за минимално оборудване се използва от пилота; или 2. дефектите на въздухоплавателното средство се определят като приемливи от компетентния орган.			
145.A.65	**Политика за безопасност и качество, процедури за техническо обслужване и система за качество**			
145.A.65 (a)	Организацията създава политика за безопасност и качество, която трябва да бъде включена в описанието на организацията по точка 145.A.70.			
145.A.65.b	Организацията създава процедури, одобрени от компетентния орган, като отчита човешкия фактор и човешките възможности, за да осигури добри практики за ТО и съответствие с приложимите изисквания, посочени в 145.A.25 до 145.A.95. Процедурите трябва:			
145.A.65 b (1)	да гарантира наличието на работна заявка или договор с ясни условия между организацията и организацията, заявила ТО, където точно се посочва ТО,			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		ОК	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
	което ще се извърши, така че ВС и компонентите да бъдат допуснати в експлоатация в съответствие с точка 145.A.50; и			
145.A.65 b (2)	да бъдат обхванати всички аспекти на ТО, включително предоставянето и контрола на специалните услуги, както и да се определят стандартите, по които организацията възнамерява да работи.			
145.A.65 (c)	Организацията създава система по качество, която включва следното:			
145.A.65 (c) 1	Независими проверки за следене на съответствието с необходимите стандарти за ВС и компоненти им и адекватността на процедурите, за да се осигури, че тези процедури определят добри практики за ТО и ЛГ на ВС и компонентите за тях. Независимите проверки се изпълняват по предварително одобрен годишен план, включващ всички аспекти от одобрените дейности на организацията и процедури от ООТО, в съответствие с последното изменение на Регламент 1321/2014. Да се провери съответствието на процедурите от ООТО с изискванията на Регламент 1321/2014 и съответсвието на работните процеси с изискванията на процедурите от ООТО. В най-малките организации за частта от системата за качество, свързана с нзависимите проверки, може да бъде сключен договор с друга организация, одобрена по тази част, или с лице с необходимите технически познания и доказан опит при извършването на проверки; и			
145.A.65 (c) 2	Система за обратна връзка към лице или група лица, посочени в точка 145.A.30(б), и към отговорния ръководител, което осигурява предприемането на подходящо и навременно коригиращо действие в отговор на докладите на независимите одитори, отговарящи на условията по точка 1.			
145.A.70	**Описание на организацията за техническо обслужване**			
145.A.70.a	ООТО представлява документ или документи, които съдържат материала, определящ обхвата на дейностите, които се счита, че съставляват одобрението и които показват как организацията възнамерява да поддържа съответствие с настоящото приложение. Организацията предоставя на компетентния орган описанието на организацията за ТО, което съдържа следната информация:			
145.A.70 (a) 1	декларация, подписана от отговорния ръководител и потвърждаваща, че ООТО и всички свързани с него ръководства определят съответствието на организацията с Част-145 и ще бъдат изпълнявани по всяко време. Когато отговорният ръководител не е ръководител на организацията, декларацията се подписва и от ръководителя на организацията;			
145.A.70 (a) 2	политиката за безопасност и качество на организацията, както е посочена в точка 145.A.65;			
145.A.70 (a) 3	длъжностите и имената на лицата, определени по точка 145.A.30(б);			
145.A.70 (a) 4	задълженията и отговорностите на лицата, определени по точка 145.A.30(b), включително въпросите, които те могат да разглеждат пряко с компетентния орган от името на организацията;			
145.A.70 (a) 5	организационна структура, отразяваща отговорностите на лицата, определени по точка 145.A.30(b);			
145.A.70 (a) 6	списък на удостоверяващия и помощен персонал			
145.A.70 (a) 7	общо описание на човешките ресурси на организацията			
145.A.70 (a) 8	общо описание на съоръженията, разположени на всеки адрес, отбелязан в удостоверението за одобрение на организацията;			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		ОК	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
145.A.70 (a) 9	описание на обхвата на дейностите на организацията в съответствие с обхвата на одобрението;			
145.A.70 (a) 10	процедура за уведомяване за промените в организацията в съответствие с точка 145.A.85;			
145.A.70 (a) 11	процедура за внасяне на изменения в описанието на организацията;			
145.A.70 (a) 12	процедурите и системата за качество, създадени от организацията по точки 145.A.25 — 145.A.90 и всяка допълнителна процедура, която се изпълнява съгласно Част M;			
145.A.70 (a) 13	списък на търговските оператори, на чиито ВС организацията извършва ТО;			
145.A.70 (a) 14	списък на организациите, на които организацията е възложила извършването на дейности, както е посочено в точка 145.A.75(b);			
145.A.70 (a) 15	списък на базите за линейно обслужване, както е посочено в точка 145.A.75(d);			
145.A.70 (a) 16	списък на организациите, с които организацията има сключени договори.			
145.A.70 (b)	Описанието ще бъде изменяно, както е необходимо, за да се поддържа актуално. Описанието и измененията в него се одобряват от компетентния орган.			
145.A.70 (c)	Независимо от изискването на буква b) по-горе, незначителните изменения в описанието могат да бъдат одобрявани чрез процедура, съдържаща се в него (наричана по-долу „непряко одобрение“).			
145.A.75	**Права на организацията** В съответствие с описанието организацията има право да изпълнява следните задачи:			
145.A.75 (a)	да извършва ТО на всички ВС и/или компоненти на ВС, за които е одобрена, на места, чиито адреси са посочени в удостоверението за одобрение и в описанието;			
145.A.75 (b)	да възлага извършването на ТО на всички ВС и/или компоненти, за които е одобрена, на друга организация, която работи в съответствие със системата за контрол на качеството на организацията. Това се отнася за работа, извършвана от организация, която не е съответно одобрена да извършва такова ТО по настоящата част и е ограничена до обхвата на работата, позволен съгласно процедурите, изложени в точка 145.A.65(b). Този обхват на работа не включва БТО на ВС или ТО в работилница, или ремонт на двигател или модул от двигател;			
145.A.75 (c)	да извършва ТО на всички ВС и/или компоненти на ВС, за които е одобрена, на всяко място при възникване на необходимост от такова ТО, произтичаща или от неизправност на ВС, или от необходимост временно да се извършва ЛТО, предмет на условията, посочени в описанието;			
145.A.75 (d)	да извършва ТО на всички ВС и/или компоненти на ВС, за които е одобрена, на място, посочено като база за ЛТО в малък обем, само в случай че описанието разрешава такава дейност и съдържа списък на такива места;			
145.A.75 (e)	да издава удостоверение за допускане в експлоатация след завършване на ТО в съответствие с точка 145.A.50			
145.A.75(f)	Ако ОТО е одобрена за ELA1 ВС, които не се използват за търговски операции, ОТО може:			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		ОК	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
	1. изпълнява ПЛГ и да издава УПЛГ, съгласно условията посочени в M.A.901(l) и 2. изпълнява ПЛГ и да издава препоръки за издаване на УПЛГ, съгласно условията посочени в M.A.901(l) and M.A.904(a)2 and (b).			
145.A.75(g)	Разработва ПрТО и да я предложи за одобрение съгласно M.A.302 за ВС ELA2, които не са включени в търговски въздушни операции, при условията на M.A.201(e) (ii) и ограничена до ВС, които са посочени в удостоверението за одобрение на организацията.			
145.A.80	**Ограничения на организацията** Организацията може да извършва ТО на ВС и/или компоненти, за които е одобрена, само в случай че са налице всички необходими съоръжения, оборудване, инструменти, материали, данни за техническо обслужване и удостоверяващ персонал.			
145.A.85	**Промени в организацията** Организацията уведомява компетентния орган за всяко предложение да се направи някоя от следните промени, преди действителното извършване на промяната, за да даде възможност на компетентния орган да установи непрекъснато съответствие с изискванията на настоящата част и да измени, ако е необходимо, удостоверението за одобрение на организацията, с изключение на случаите, когато се предлагат промени в персонала, които не са известни предварително на организацията. Тези промени трябва да бъдат съобщени при първа възможност: 1. име на организацията; 2. основно местонахождение на организацията; 3. допълнителни местонахождения на организацията; 4. отговорен ръководител; 5. някое от лицата, посочени в точка 145.A.30 (b); 6. съоръженията, оборудването, инструментите, материалите, процедурите, обхвата на работата или удостоверяващия персонал, които могат да окажат влияние върху одобрението.			
145.A.90	**Запазване на валидността**			
145.A.90 (a)	Одобрението може да бъде издадено за неограничен срок. То остава валидно, ако:			
145.A.90 (a)1	Организацията поддържа съответствие с Част-145, в съответствие с разпоредбите за отстраняване на констатирани несъответствия, както е посочено в точка 145.B.50; и			
145.A.90 (a) 2	на компетентния орган е осигурен достъп до организацията, за да установи непрекъснато съответствие с изискванията на тази част; и			
145.A.90 (a) 3	Удостоверението за одобрение не е отнето или анулирано			
145.A.90 (b)	При отнемане или анулиране на удостоверението за одобрение то се връща на компетентния орган			
145.A.95	**Констатации на несъответствия**			
145.A.95 (a)	Несъответствие от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията, изложени в Част-145, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите.			
145.A.95 (b)	Несъответствие от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията, изложени в Част-145, което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите.			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	**Съдържание**	Попълва се от ГД ГВА		
		ОК	NOK	**Бележки** В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
145.A.95.c	След като бъде уведомен за констатираните несъответствия по точка 145.Б.50, притежателят на одобрение за ОТО съставя план с коригиращи действия и извършва коригиращи действия, удовлетворяващи компетентния орган, в рамките на договорен с компетентния орган срок.			

Препоръка от Инспектор „ЛГ на ГВС“ от дата …….....	**подпис: ……..**
Проверено от …… на дата ……	**подпис: ……**

Част 5. Одобрение на Организация за провеждане на обучение и изпити по техническо обслужване (ОПОИТО), съгласно Част 147

Глава 1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящите процедури се прилагат при първоначално издаване, изменение и надзор на организации за обучение и изпитване на персонал за техническо обслужване на ВС, съгласно изискванията на Част 147 на Регламент 1321/2014.

Максималният срок за изпълнение на процедурата е:

- за първоначално одобрение: 60 дни;
- за изменение на одобрение: 30 дни;
- за одобряване на Описание на ОПОИТО: 30 дни;
- за одобряване на ръководен персонал: 30 дни от подаване на EASA Form 4

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ
1.2.2. Регламент (ЕО) 2018/1139
1.2.3. Регламент (ЕО) 1321/2014
1.2.4. AMC (https://www.easa.europa.eu/document-library/acceptable-means-of-compliance-and-guidance-materials?populate=&field_easa_acceptable_means_tid%5B%5D=85&field_easa_acceptable_means_tid%5B%5D=86&=Apply)

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите, описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.
2. Документите не се приемат и не се регистрират, ако:
- Заявлението не съответства на публикуваната EASA Form 12;
- липсва документ за платена държавна такса, съгласно Тарифа № 5 за съответната услуга;
- има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ

1. Определя отговорен инспектор за процеса на одобрение/изменение/надзор и разпределя съответните документи.
2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.
3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.
4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.
5. Одобрява Ръководния персонал на ОПОИТО, Описанието на ОПОИТО.

1.3.3. Отговорен инспектор отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.
2. За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електронна поща, факс или писмо).
3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ и изпълнява неговите указания.
4. След успешното приключване на процедурата подготвя издаването/изменението на одобрението на организацията и организира съхраняването на цялата документация, съгласно процедурата по-долу.
5. Въвежда данните за организацията в системата ЕИКС.
6. Проверява комплектността на документацията на хартиен носител.

1.3.4. Главен Директор или упълномощено от него лице
1. Взема решение за издаване/изменение на одобрението на организацията.
2. Издава Одобрение EASA Form 11 на организацията

Глава 2. Първоначално одобрение

2.1. Предварителна среща с отговорния ръководител

Отговорният инспектор се свързва с предложения Отговорен ръководител на организацията и насрочва среща, на която се разглеждат следните въпроси:

- запознаване на екипа от отдел ЛГ и лицензиране с организацията и предложения Отговорен ръководител, оценка доколко той разбира отговорностите и задълженията на Отговорен ръководител;
- обзор на заявените дейности и ресурсното им осигуряване (човешки, материални и финансови);
- определяне на графика на процеса по одобрение (промяна в одобрението) и последователността на събитията;
- приложимите нормативни изисквания и приемливите начини за постигане на съответствие;
- начини за комуникация между организацията и ГД ГВА (лица за контакт);
- допълнителна информация, която трябва да бъде предоставена на ГД ГВА .

Срещата с отговорния ръководител се протоколира и протоколът се съхранява като част от досието на организацията.

Ако резултатите от срещата са задоволителни и екипът е единодушен, че Отговорният ръководител разбира и приема задълженията си и всички ресурси са налични или ще бъдат налични по времето на фазата на инспекция за демонстриране на съответствието, то се преминава към фазата на формално заявление (подаване на документи).

2.2. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявления, приложения 1 и 4, Декларация, приложение 5);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

При положителни резултати от оценката на организацията се присвоява уникален референтен номер. Референтният номер се използва във всички свързани с одобрението документи.

2.3. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. При прегледа и оценката на Описанието на ООИПТО се съблюдават и специфичните изисквания посочени в Глава 6 по-долу. Резултатите се записват в съответните Контролни карти, приложения 6, 89, 10, 11.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ документи;
- съответстват на съдържанието указано в Регламент 1321/2014, Приложение III и IV и АМС към него;

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по първоначално одобряване. Ако

документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

2.4. Одобрение на номиниран персонал

1. Общи положения

Организацията трябва да подаде Заявление, приложение 4 за одобрение на номинирания персонал поне 30 дена предварително. На одобрение подлежи следният персонал:

- Отговорен ръководител
- Ръководител на ООИПТО
- Ръководител по качеството
- Ръководител на обучението
- Ръководител практическо обучение
- Главен изпитващ
- Главен оценител на практическо обучение

Към подадените Заявления се прилагат документи, доказаващи образованието, познанията, квалификацията и опита на кандидата за заемане на съответната длъжност, като например автобиография, дипломи за образование, сертификати от обучения, лицензи, допуски, трудова книжка, препоръки и др. Отговорният инспектор попълва Контролна карта, приложение 8 за изпълнените действия по одобрение на кандидата.

2. Преглед на документите

Отговорният инспектор преглежда документите за наличие на доказателства за минималните изисквания за образование, знания, квалификация и опит за заеманата длъжност. Той проверява базата данни на ГД ГВА (записи за лицето, записи за организациите, в които е работило лицето, записи за доклади за инциденти и др.) за наличието на случаи на неправомерни или неадекватни действия на номинираното лице, нарушаване на изискванията на регламентите или други действия довели до застрашаване на безопасността. Резултатите се записват в Контролна карта, приложение 8.

3. Среща с кандидата

С кандидатите задължително се провежда среща за определяне на компетентността им по отношение на функциите за които кандидатстват.

Всеки кандидат за EASA Форма 4 подлежи на задължителна оценка на компетентността за да получи одобрение от ГД ГВА. Оценяването на компетентността се провежда в присъствието на поне двама инспектори, нарочно определени от началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ.

Оценката на компетентността включва:

- Провеждане на задължителен писмен изпит - тест (и в определени случаи – есе), независимо от предишния му опит и заемани длъжности до момента на подаване на заявлението.
- Провеждане на събеседване – интервю.

Интервюто което включва минимум следните въпроси:

- Познания на базов регламент 2018/1139
- Познания по Част II от регламент 1321/2014
- Познания по Част III от регламент 1321/2014
- Познания по Част IV от регламент 1321/2014
- Познания по ЗГВ и национална нормативна база за авиационната индустрия
- Познания по Описанията и процедурите на организацията
- Познания за СУК, методики за анализ на коренни причини за несъответствия, оценка на риска
- Познания за човешки фактор

Писменият изпит е по въпроси (отворен тип и с изброени отговори) по приложимите Регламента. Изпитът се счита за успешно преминат при резултат над 75%. При неуспешно полагане на изпита, кандидатът има право да се яви повторно, но не по-рано от 30 календарни дни след първия опит.

Резултатите от проведените интервю и изпит се попълват в Протокол, в който се отразяват демонстрираните познания на кандидата, препоръки за подобряване на компетентността му и предложение за приемливостта му или неприемливост за заемане на съответната длъжност. Копие от протокола се предоставя и на кандидата.

4. Издаване на одобрение

Когато препоръката в Протокола е позитивна и/или са изпълнени всички препоръки дадени в Протокола, отговорният инспектор представя EASA Форм 4, всички приложени към нея документи и Протокола от интервюто на Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ за одобряване на лицето за заемане на съответната длъжност. Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ прглежда представените документи и взема решение за одобряване на лицето.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното лице копие от цялата документация по одобряването му – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Протокол и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в е електронното досие на организацията и в системата ЕИКС.

2.5. Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за инспекция (приложение 12). В Плана за инспекция се включват всички аспекти на дейностите, посочени в желания обхват за одобрение. Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на страна членка, то задължително съответната CAA се информира предварително за планирания одит и нейн представител се включва в екипа за одит.

За инспекцията се използва Декларация за съответствие, приложение 5. По време на инспекцията се прави детайлна оценка на всички аспекти от заявената дейсност спрямо изискванията на Част-147 и съответните AMC / GM. Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 22, като към доклада следва да бъдат приложени документи и доказателства в подкрепа на извършената инспекция, демонстриращи задълбочената оценка и анализ на съответствието на организацията с изискванията на Част-147.

Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 22, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко едно от следното:

1. Всяко значително несъответствие с изпитния процес, което би довело до анулиране на изпита/изпитите;
2. Непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;
3. Липсата на отговорен ръководител;
4. Значително несъответствие с процеса на обучение.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с процеса на обучение, различно от констатациите за Ниво 1.

За всяко несъответствие се определя срок за отстраняване, като за Ниво 1 срокът не може да е по-дълъг от 3 (три) дни.

Препоръките за издаване на одобрение на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 22, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в Одобрение EASA Form 11. Изрично се записва, че одобрението ще бъде издадено само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове, за което организацията трябва да представи анализ за коренната причина, предложения за коригиращи действия, документални доказателства за прилагането им и проверка на ефективността им.

Докладът EASA Form 22 заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ или на Главен Инспектор ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ . Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;

- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти и доказателствени материали;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 22;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за инспекцията.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 22 на организацията, не по-късно от 14 дена от приключването на инспекцията.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по първоначалното одобрение – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 22 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура" и се съхранява в електронното досие на организацията и в системата ЕИКС.

2.6. Издаване на одобрение

При положителни резултати от инспекцията за демонстриране на съответствие (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 22 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за издаване на одобрение на организацията и проект на Одобрение EASA Form 11. Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на одобрението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Одобрение EASA Form 11 (приложение 3).

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Одобрението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 22 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура" и се съхранява в електронното досие на организацията и в системата ЕИКС.

Глава 3. Изменение на одобрение

3.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от специфичното искане за изменение на обхвата на организацията (промяна на програмите за обучение, дейности по обучение/изпитване/оценяване, промяна на име, адрес, ръководен персонал, подизпълнители и друго промени, свързани с одобрението й) определя документите, необходими за изменението на одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения, описания и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявления, приложения 1 и 4, Декларация, приложение 5);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. Когато изменението засяга Описанието на ООИПТО, при прегледа и оценката се съблюдават и специфичните

изисквания посочени в Глава 6 по-долу. Резултатите се записват в съответните Контролни карти, приложения 7, 8, 9.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за оценка на промените в организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции, отразяващи промените за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ документи;
- съответстват на съдържанието указано в Регламент 1321/2014, Приложения IV и III и AMC към тях.

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по изменение на одобрението. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3.3. Инспекция на организацията

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за инспекция (приложение 12). В Плана за инспекция се включват аспектите на дейностите, посочени в желания обхват за изменение на одобрението. Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на страна членка, то задължително съответната CAA се информира предварително за планирания одит и нейн представител се включва в екипа за одит. По преценка, отговорният инспектор може да включи и допълнителни аспекти от дейността на организацията.

За инспекцията се използва Декларация за съответствие, приложение 5. По време на инспекцията се прави детайлна оценка на всички аспекти от заявената дейсност спрямо изискванията на Част-147 и съответните AMC / GM. Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 22, като към доклада следва да бъдат приложени документи и доказателства в подкрепа на извършената инспекция, демонстриращи задълбочената оценка и анализ на съответствието на организацията с изискванията на Част-147.

Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 22, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко едно от следното:

1. Всяко значително несъответствие с изпитния процес, което би довело до анулиране на изпита/изпитите;
2. Непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;
3. Липсата на отговорен ръководител;
4. Значително несъответствие с процеса на обучение.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с процеса на обучение, различно от констатациите за Ниво 1.

За всяко несъответствие се определя срок за отстраняване, като за Ниво 1 срокът не може да е по-дълъг от 3 (три) дни.

При констатации от първо ниво, отговорният инспектор веднага информира Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ с предложение за предприемане на незабавни действия за анулиране, ограничаване или временно спиране изцяло или частично, в зависимост от значението на констатацията от първо ниво, на одобрението на ОПОТО до успешното предприемане на коригиращи действия от организацията (Виж Глава 5 по-долу).

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от 6 (шест) месеца.

При срок от 6 месеца, след първите 3 месеца, несъответствието трябва да се представи и на отговорния ръководител.

ГД ГВА предприема действия за временно спиране, изцяло или частично, на одобрението, в случай че организацията не изпълни в срок коригиращите действия (Виж Глава 5 по-долу).

Препоръките за изменение на одобрението на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 22, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в Одобрение EASA Form 11. Изрично се записва, че изменението на одобрението ще бъде издадено само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи анализ за коренната причина, предложения за коригиращи действия, документални доказателства за прилагането им и проверка на ефективността им.

Докладът EASA Form 22 заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ или на Главен Инспектор ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ . Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на исканите промени;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти и съпътстващи доказателствени материали;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 22;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за инспекцията.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 22 на организацията, не по-късно от 14 дена от приключването на инспекцията.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по изменение на одобрението – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 22 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в електронното досие на организацията и в системата ЕИКС.

3.4. Издаване на одобрение

При положителни резултати от инспекцията за демонстриране на съответствие (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 22 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за изменение на одобрението на организацията и проект на Одобрение EASA Form 11. Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на измененото одобрение.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Одобрение EASA Form 11 (приложение ...).

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от измененото Одобрение (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 22 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в е електронното досие на организацията и в системата ЕИКС.

Глава 4. Надзор

4.1. Планиране на обхвата и честотата

Надзорът на организациите за ОИПТО се планира на 24 месечна база, считано от първоначалното издаване на одобрението. Задължително за първоначално одобрени организации се извършва пълен одит 6 месеца след издаване на одобрението.

В срок до два месеца след одобрение с издаване на EASA Форма 4 на номинирани ръководители, ГД ГВА извършва извънреден одит на организацията с цел проверка за установяване възможностите на одобрения персонал за ефективно изпълнение на задачите, за които е одобрен.

Надзорът на организациите се извършва от определения отговорен инспектор за съответната организация. За всяка организация със Заповед на Гл. директор се определят по двама отговорни инспектори.

Честотата и обхватът на текущите инспекции се определят в зависимост от следните критерии:

1. Резултати от предишни инспекции:
1.1. Брой несъответствия от последната инспекция
1.2. Тенденция на броя несъответствия за последните 3 години
1.3. Повтаряемост на несъответствията по клаузи
2. Резултати от SAFA/SANA (свързани с пропуски при обучението на ИТС)
2.1. Категория на несъответствията
2.2. Повтаряемост на несъответствията по зони/клаузи и/или типове ВС
2.3. Тенденция на броя несъответсттвия за последните 3 години
2.4. Брой несъответсттвия от последната година
3. Състояние на нормативната база
3.1. Съществени промени в регулациите
3.2. Изтичане на срокове по дерогации
4. Получена информация от трети страни
4.1. Доклади и сигнали от авиационни администрации
4.2. Доклади и сигнали от организации от индустрията
4.3. Доклади и сигнали от лица от индустрията
4.4. Доклади и сигнали от други организации и лица
5. Рисков профил на организацията, включително места за провеждане на обучение / изпити.

Не по-късно от 31 декември всяка година, Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ изготвя Програма за текущия надзор на организациите за ОИПТО за следващите 24 месеца, който се одобрява от Гл. Директор и се отразява в електронната система на администрацията. Програмата подлежи на ревизиране и промяна в зависимост от промени на условията (изброени по-горе) на базата на които е била изготвена.

Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на страна членка, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит при изявено желание.

Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ може да разпореди изпълнение на извънредни инспекции по всяко време, когато има съмнение за несъответствия в организацията за ОИПТО или за закриване на несъответствия, които са били констатации Ниво 1.

4.2. Подготовка на одита

При всеки текущ надзор в плана за инспекция задължително се включват следните елементи:

1. Промени в организацията след последната инспекция
2. Изпълнение на плана за вътрешни одити
3. Резултати от вътрешни одити
4. Управление на несъответствията
5. Сигнали и доклади за проблеми, недостатъци и инциденти
6. Статус на разрешени отклонения и изключения
7. Изменения в нормативната уредба и отразяването в документите на организацията
8. Места за провеждане на обучение / изпити

Поне един месец преди планираната дата за извършване на одита, отговорният инспектор трябва да изиска от организацията следната информация (Приложение към одит-доклад, приложение 12):

- Бр. персонал и заето време
- Офиси и адреси
- Подизпълнители/Възложители
- Бр. типове ВС в обхвата
- Бр. изпълнени базови обучения
- Бр. изпълнени типови обучения (по типове и категории) от последния надзор

- Бр. проведени изпити за базово обучение (по модули) от последния надзор
- Бр. проведени изпити по типово обучение от последния надзор
- Доклади на събития от последния надзор
- Брой външни одити и брой несъответствия от външни одити
- Брой вътрешни одити и брой несъответствия от вътрешни одити

След анализа на информацията за подготовка на одита и получените актуални данни указани по-горе, отговорният инспектор изготвя план за одита (Приложение към одит-доклад, приложение 14) не по-късно от две седмици преди одита, като определя и извадките по задължителните елементи както следва:

- Номиниран персонал – не по-малко от 2 бр.
- Инструктори базово – 30%, но не по-малко от 3 бр.
- Инструктори типово – 20%, но не по-малко от 1 бр. от тип
- Оценители – 30%, но не по-малко от 3 бр.
- Изпитващи – 30%, но не по-малко от 3 бр.
- Одитори – не по-малко от 2 бр.
- Доклади за събития – 100%
- Подизпълнители – 30%, но не по-малко от 1 бр.
- Курсове базово обучение – 30%, но не по-малко от 5 модула
- Курсове за типово обучение – 20%, но не по-малко от 4 бр.
- Изпити за базово обучение – 30%, но не по-малко от 5 модула
- Изпити за типово обучение – 20%, но не по-малко от 4 бр.
- Несъответствия от външни одити – 50%, но не по-малко от 2 бр.
- Вътрешни одити – 50%, но не по-малко от 2 бр.(същото се отнася и за НС)
- Места за провеждане на обучение / изпити – 100 %

4.3. Инспекция на организацията

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно план за инспекция в Приложение към одит-доклад (приложение 12).

По време на одита отговорният инспектор води подробни записки в контролните карти за проверените доказателства от задължителните елементи, включително събира и прилага доказателствени материали, където е целесъобразно, за да се демонтстрира по всяко време комплесността на оценката на съответствието на организацията с приложимите изисквания.

В случай, че заявеният обхват на одита съгласно представения план за одит не може да се изпълни поради отсъствие на персонал / извънредни обстоятелства, то отговорният инспектор препланира частта / обхатът на дейност, който не е одитиран и изпълнява повторна инспекция в рамката на следващите два месеца. Целта на препланирането е да се постигне пълно и навременно оценяване на съответствието с изискванията на Част-147, на организацията и дейността, която извършва, за 24 месечния период на надзор.

За инспекцията се използва Контролна карта за съответствие (приложение 15). Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 22 (като към доклада следва да бъдат приложени документи и доказателства в подкрепа на извършената инспекция, демонстриращи задълбочената оценка и анализ на съответствието на организацията с изискванията на Част-147) и Приложение към одит-доклад (приложение 12). Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 22, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко едно от следното:

1. Всяко значително несъответствие с изпитния процес, което би довело до анулиране на изпита/изпитите;

2. Непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

3. Липсата на отговорен ръководител;

4. Значително несъответствие с процеса на обучение.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с процеса на обучение, различно от констатациите за Ниво 1.

За всяко несъответствие се определя срок за отстраняване, като за Ниво 1 срокът не може да е по-дълъг от 3 (три) дни.

При констатации от първо ниво, отговорният инспектор веднага информира Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ и предприема действия съгласно Глава 5 по-долу и Част 22.

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от 6 (шест) месеца. Когато е определен срок от 6 месеца, след първите 3 месеца, отговорният инспектор трябва да изпрати несъответствието и на отговорния ръководител.

ГД ГВА предприема действия за временно спиране, изцяло или частично, на одобрението, в случай, че организацията не изпълни в срок коригиращите действия по констатация Ниво 2 (Виж Глава 5 по-долу и Част 22).

4.4. Последващи действия

При положителни резултати от текущия надзор (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия в срок, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 22 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за дейността на организацията.

Докладът EASA Form 22 заедно с всички придружаващи документи (Приложение към одит-доклад, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ или на Главен Инспектор ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ . Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на плана за инспекция на годишната Програма за инспекции, включително записи за препланиране / отлагане на определени точки от последния план за инспекция.
- Наличие на достатъчна извадка на задължителните елементи от Приложение към одит – доклад;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти и приложен доказателствен материал, събран от проведения одит;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 22;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият попълва частта за оценка на организацията и одиторите в Приложение към одит-доклад, подписва Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към съхраняване и разпространение на записите за надзора.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 22 на организацията не по-късно от 14 дена от приключването на инспекцията.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от изпълнения надзор (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 22 и др.). Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

4.5. Среща с отговорния ръководител

В края на всеки 24-месечен период, отговорният инспектор провежда среща с Отговорния ръководител на организацията. Целта на срещата е да се направи преглед на състоянието на организацията като цяло и статуса на всички констатирани несъответствия.

Отговорният инспектор изготвя обобщен Доклад EASA Form 22, приложение 15, в която се записват резултатите от изпълнените за периода одити – несъответствия и статус, като в част 5 задължително се изготвя становище относно продължаване валидността на одобрението на

организацията. Също така отговорният инспектор следва да се убеди, че всички дейности (включително реално изпълнение на обучение / изпит) са били обект на надзор. Отговорният инспектор трябва да се увери, че всички несъответствия са ефективно закрити или са в процес на закриване съгласно графика в одобрения План за коригиращи действия на организацията. Отговорният ръководител трябва да демонстрира, че е запознат с всички несъответствия, коренните причини за възникването им и действията за тяхното отстраняване.

За срещата се изготвя Протокол, приложение 16.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Протокола и обобщения Доклад EASA Form 22. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението

5.1. Анулиране на одобрението

Анулиране на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за прекратяване на дейността ѝ;
2. При констатиране на несъответствие от ниво 1, което по преценка на инспектора е непосредствена заплаха за безопасността, като например: компроментиране на издадени Свидетелства за съответствие, независимо от причината;
3. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 1, открити по време на надзора.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Главен директор , където представя аргументирано мотивите за анулиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за анулиране от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ съгласува проекта на Заповед за анулиране, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за анулиране се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповедта за анулиране (включително документ за предаването и на организацията) и цялата документация – Докладна записка, Доклад EASA Form 22, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 4, Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

5.2. Временно прекратяване на одобрението

Временно прекратяване на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за временно прекратяване;
2. При констатиране на потенциална заплаха за безопасността;
3. При констатиране на несъответствие от ниво 1, ако не се изискват действия за анулиране съгласно т. 5.1. по-горе.
4. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 2, открити по време на надзора.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Главен директор и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за временно прекратяване на одобрението от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ съгласува проекта на Заповед за временно прекратяване на одобрението, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА.

Копие от Заповедта за временно прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

До 20 дни преди изтичане на срока за временно прекратяване, отговорният инспектор изпълнява инспекция на организацията по правилата за първоначално одобряване (Глава 2.) и документира резултатите съгласно процедурите по-горе, използвайки EASA Form 22. По време на инспекцията се прави детайлна оценка на всички аспекти от дейността на организацията спрямо изискванията на Част-147 и съответните AMC / GM. Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 22, като към доклада следва да бъдат приложени документи и доказателства в подкрепа на извършената инспекция, демонстриращи задълбочената оценка и анализ на съответствието на организацията с изискванията на Част-147, както и доказателства за ефективно изпълнение на коригиращи действия по повдигнатите несъответствия. Доклад EASA Form 22 се изготвя и финализира в срок до 10 дни преди изтичане на срока за временно прекратяване.

При положителни резултати от инспекцията, отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Главен директор, където представя аргументирано мотивите за отмяна на временно прекратяване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ преглежда и съгласува Докладната и приложения към нея проект на Заповед. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт в срок до 3 дни преди изтичане на срока за временно прекратяване. Копие от Заповедта за отмяна на временното прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

При негативни резултати от изпълнената инспекция, отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Главен директор , където представя аргументирано мотиви за анулиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ преглежда и съгласува Докладната и изготвения проект за Заповед за анулиране на одобрението. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт, в срок до 3 дни преди изтичане на срока за временно прекратяване. Копие от Заповедта за анулиране се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповедта за временно прекратяване, Заповедта за прекратяване на временното прекратяване (включително документ за предаването и на организацията) и цялата документация – Докладни записки, Доклад EASA Form 22, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

5.3. Ограничаване на одобрението

Ограничаване на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за ограничаване на одобрението;

2. При констатиране на несъответствие от ниво 1, ако не се изискват действия за анулиране или временно прекратяване съгласно т. 5.1. и 5.2. по-горе.

3. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 2, открити по време на надзора, ако не се изискват действия за временно прекратяване съгласно т. 5.2.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Главен директор , където представя аргументирано мотивите за ограничаване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за ограничаване на одобрението от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ преглежда и съгласува Докладната и изготвения проект на Заповед. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ съгласува проекта на Заповед за ограничаване на одобрението, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за ограничаване на одобрението се предоставят на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

До 20 дни преди изтичане на срока по заповедта за ограничаване на одобрението, отговорният инспектор изпълнява инспекция на организацията по правилата за първоначално одобряване (Глава 2.) и документира резултатите съглсно процедурите по-горе, използвайки EASA Form 22. По време на инспекцията се прави детайлна оценка на всички аспекти от дейността на организацията спрямо изискванията на Част-147 и съответните AMC / GM. Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 22, като към доклада следва да бъдат приложени документи и доказателства в подкрепа на извършената инспекция, демонстриращи задълбочената оценка и анализ на съответствието на организацията с изискванията на Част-147, както и доказателства за ефективно изпълнение на коригиращи действия по повдигнатите несъответствия. Доклад EASA Form 22 се изготвя и финализира в срок до 10 дни преди изтичане на срока по заповедта за ограничаване на одобрението.

При положителни резултати от инспекцията, отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Главен директор, където представя аргументирано мотивите за отмяна на ограничаването на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ преглежда и съгласува Докладната и приложения към нея проект на Заповед. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт в срок до 3 дни преди изтичане на срока по Заповедта за ограничаване на одобрението. Копие от Заповедта за отмяна на ограничаването се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

При негативни резултати от изпълнената инспекция, отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Главен директор , където представя аргументирано мотиви за анулиране на одобрението / временно прекратяване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ преглежда и съгласува Докладната и изготвения проект за Заповед за анулиране на одобрението / временно прекратяване. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт, в срок до 3 дни преди изтичане на срока по заповедта за ограничаване. Копие от Заповедта за анулиране / временно прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповед за ограничаване, Ограниченото одобрение (включително документ за предаването на организацията) и цялата документация – Докладна записка, Доклад EASA Form 22, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 6. Одобрение на документи, свързани с част 147

1. Описание на ООИПТО

1.1. Първоначално одобрение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение „Описание на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване” - ООПОТО, заедно със заявлението за одобрение.

ООПОТО е ръководният документ на организацията, който отразява практиките и процедурите, чрез които ООИПТО постига съответсвие с Част 147 и изпълнява отговорностите си по обучение на персонала за ТО. ООПОТО трябва да е едновременно изчерпателно и пригодено за конкретните нужди на организацията.

Отговорният инспектор проверява задълбочено ООПОТО за съответствие с приложимите нормативни изисквания и желания обхват на одобрените дейности, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на Описанието;
2. Съдържание на Декларацията на Отговорния ръководител;
3. Посочения обхват в Описанието и EASA Form 12;
4. Достатъчност на персонала за изпълняваните дейности;
5. Подходяща инфраструктура;
6. Яснота и изпълнимост на процедурите за обучение и изпити;
7. Независимост и адекватност на СУК;
8. Наличие на всички необходими приложения.

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта, приложение 9, а констатираните несъответствия се записват в Части 3 и 4 на Доклада EASA Form 22, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко едно от следното:

1. Всяко значително несъответствие с изпитния процес, което би довело до анулиране на изпита/изпитите;
2. Непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;
3. Липсата на отговорен мениджър;
4. Значително несъответствие с процеса на обучение.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с процеса на обучение, различно от констатациите за Ниво 1.

За всяко несъответствие се определя срок за отстраняване, като за Ниво 1 срокът не може да е по-дълъг от 3 (три) дни.

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от 6 (шест) месеца. При срок от 6 месеца, след първите 3 месеца, несъответствието трябва да се представи и на отговорния ръководител.

Отговорният инспектор изпраща копие от всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Описанието.

Описанието на ОТО се одобрява от Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ с печат „ОДОБРЕНО" с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. На Описанието се присвоява уникален референтен номер съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура".

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на Описанието – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 22 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура" и се съхранява в електронното досие на организацията и в системата ЕИКС.

1.2. Изменение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение всяко изменение на Описанието, което не е описано в процедурата за индиректно одобрение на Описанието.

Отговорният инспектор проверява задълбочено предложеното изменение на Описанието за съответствие с приложимите нормативни изисквания и обхвата на одобрените дейности, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Доколко изменеието е отразено и в други свързани с него дейности и процедури;
2. Необходимостта от изпълнение на извънредна инспекция на организацията;

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта, приложение 9, а констатираните несъответствия се записват в Части 3 и 4 на Доклада EASA Form 22, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко едно от следното:

1. Всяко значително несъответствие с изпитния процес, което би довело до анулиране на изпита/изпитите;

2. Непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

3. Липсата на отговорен мениджър;

4. Значително несъответствие с процеса на обучение.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с процеса на обучение, различно от констатациите за Ниво 1.

За всяко несъответствие се определя срок за отстраняване, като за Ниво 1 срокът не може да е по-дълъг от 3 (три) дни.

При констатации от първо ниво, отговорният инспектор веднага информира Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ с предложение за предприемане на незабавни действия за анулиране, ограничаване или временно спиране изцяло или частично, в зависимост от значението на констатацията от първо ниво, на одобрението на ООИПТО до успешното предприемане на коригиращи действия от организацията (Виж Глава 5 по-горе).

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от 6 (шест) месеца. При срок от 6 месеца, след първите 3 месеца, несъответствието трябва да се представи и на отговорния ръководител.

Отговорният инспектор изпраща копие от всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Описанието.

Описанието се одобрява от Началник отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ с печат „ОДОБРЕНО" с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. Уникаленият референтен номер на Описанието се променя съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура".

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на изменението на Описанието – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 22 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура" и се съхранява в електронното досие на организацията и в системата ЕИКС.

2. Програма за базово обучение

Одобрението на програма за базово обучение е част от одобрението на Описанието на ООИПТО. Всяко изменение на програма за базово обучение изисква промяна на описанието и съответно одобряването му от ГД ГВА.

При одобрение на програма за базово обучение, отговорният инспектор проверява, но без да се ограничава, следните елементи:

- Включване на всички модули за съответната категория;
- Съответствие на нивата на модулите за съответната категория;
- Общата продължителност на обучението;
- Часовете за съответните модули иподмодули;
- Разпределението между теоретичното и практическото обучение за съответните модули;
- Използването на подходящи материали за обучение;
- Използването на подходящи средства за обучение (включително за практическо обучение);
- Брой въпроси включени в изпита за всеки модул;

- Общия брой въпроси, налични за всеки модул;
- Съответствие на нивата на въпросите на нивото за съответната категория;
- Наличие на подходящи инструктори, изпитващи и оценители.

За резултатите от проверката, инспекторът попълва Контролна карта, приложение 10 и Доклад EACA Форм 22, приложение 2.

3. Програма за типово обучение

Одобрението на програма за типово обучение е част от одобрението на Описанието на ООИПТО. Всяко изменение на програма за типово обучение изисква промяна на описанието и съответно одобряването му от ГД ГВА.

При одобрение на програма за типово обучение, отговорният инспектор проверява, но без да се ограничава, следните елементи:

- Наличие на TNA
- Проверка за съответствие на нивата на ATA за съответната категотия.
- Проверка за продължителността на курса (Annex III и TNA)
- Проверка за включване на всички теми ATA
- Проверка за адекватността на материалите и източниците им.
- Проверка за включване на теория и практически елемент
- Проверка на оборудването за практически елемент (ако е част от обучението)
- Проверка на съдържанието и продължителността на практическия елемент (ако е част от обучението)
- Проверка за броя на изпитните въпроси по теми
- Проверка за съответствието на изпитните въпроси по нива.
- Проверка на общия брой въпроси по теми
- Наличие на подходящи инструктори, изпитващи и оценители

За резултатите от проверката, инспекторът попълва Контролна карта, приложение 11 и Доклад EASA Форма 22, приложение 2.

4. Разработване на оценка на тип самолети от група 2 и група 3 съгласно т. 5 на Appendix III Aircraft type от Част-66

Оценката на типа по отношение на въздухоплавателни средства от група 2 или група 3 се извършва от организации за обучение, надлежно одобрени в съответствие с приложение IV (част-147) съгласно разработена и одобрена процедура в Описанието на ООИПТО. Оценяването се състои от практическа оценка и устен изпит и следва да отговаря на изисквания посочени в т. 5 на Appendix III Aircraft type от Част-66.

При одобрение на програма за типово обучение, отговорният инспектор проверява, но без да се ограничава, елементи и изисквания посочени в т. 5 на Appendix III Aircraft type от Част-66. За резултатите от проверката, инспекторът попълва Доклад EASA Форма 22, приложение 2.

Глава 7. Форми, образци

1. Заявление за първоначално одобрение / изменение на одобрение EASA Form 12

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

EASA Form 12

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ ПО ЧАСТ 147: ***APPLICATION FOR PART-147:***	**ПЪРВОНАЧАЛНО ОДОБРЕНИЕ** ☐ ***INITIAL GRANT*** **ПРОМЯНА** ☐ ***CHANGE OF APPROVAL***

Регистрирано име и адрес на заявителя:
Registered Name & Address of Applicant:

Търговско име (ако е различно):
Trading Name (if different):

Адреси, за които се иска одобрение:
***Addresses Requiring Approval**:*

Тел.	**Факс**	**E-mail**
Tel.	***Fax №***	***E-mail***

Обхват на одобрение по Част 147, отнасящ се до това заявление за първоначално одобрение*/ промяна * (виж следващата страница за възможния обхват на одобрение):
Scope of Part-147 Approval Relevant to This Initial */ Change of * Application (See other side for training course designators to be used):

Базово обучение:
Basic Training:

Типово обучение:
Type Training:

Притежава ли организацията одобрение по Част-21*/Част-145*/Част-*?
Does the organisation hold approval under Part-21 */Part-145 */Part-*?
*** Зачеркнете, което не е приложимо**
**** Cross out whichever is not applicable***

Име на Отговорния ръководител:
***Name of the Accountable Manager**:*

Подпис на Отговорния ръководител:
***Signature of the Accountable Manager**:*

Дата на заявлението:
***Date of Application**:*

Моля, изпратете това заявление и платената такса съгласно Тарифа № 5 на ГД ГВА.
Please send this form with required fee in accordance with Tariff № 5 to DG CAA

За ползване от ГД ГВА
Space for official use

Клас ***Class***	**Категория** ***Rating***	**Ограничения** ***Limitation***	
Основен *Basic*	B1	TB1.1	Самолети с газотурбинни двигатели *Aeroplanes turbine*
		TB1.2	Самолети с бутални двигатели *Aeroplanes piston*
		TB1.3	Вертолети с газотурбинни двигатели *Helicopters turbine*
		TB1.4	Вертолети с бутални двигатели *Helicopters piston*
	B2	TB2	Авионикс *Avionics*
	B2L (**)	TB2L (**)	АВИОНИКА (да се укаже квалификацията за работа по определени системи и компоненти) (**) / AVIONICS (indicate system rating) (**)
	B3	TB3	Нехерметични самолети с бутални двигатели с максимална излетна маса 2 000 кг и по-малко *Piston-engine non-pressurised airplanes 2 000 kg MTOM and below*
	A	TA.1	Самолети с газотурбинни двигатели *Aeroplanes turbine*
		TA.2	Самолети с бутални двигатели *Aeroplanes piston*
		TA.3	Вертолети с газитурбинни двигатели *Helicopters turbine*
		TA.4	Вертолети с бутални двигатели *Helicopters piston*
	L (**) (само изпит) / (Only examination)	TL (**)	ПОСОЧЕТЕ КОРЕКТНАТА ПОДКАТЕГОРИЯ НА ЛИЦЕНЗА (**) / QUOTE THE SPECIFIC LICENCE SUB-CATEGORY (**)
Тип/ Задачи *Type/ Task*	C	T4	Тип ВС *Aircraft type*
	B1	T1	Тип ВС *Aircraft type*
	B2	T2	Тип ВС *Aircraft type*
	A	T3	Тип ВС *Aircraft type*

2. Доклад за първоначално одобрение / изменение на одобрение EASA Form 22

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
“ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
Част-147

ДОКЛАД ОТ ПРЕПОРЪКИ НАПРАВЕНИ В ПОДКРЕПА НА ОДОБРЕНИЕТО

Част 1: Общи положения

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

Заявен обхват на одобрение:

Адрес на одитираните обекти:

Период на одита:

Дата(и) на одит:

Референтен № на одит(и):

Интервюиран персонал :

Инспектор(и) от Отдел “ЛГ и лицензиране ” при ГД “ГВА”:

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

Отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ : гр. София Дата на приключване Част 1 от Форма

ЧАСТ 2: Част-147 Одиторски преглед за съответствие.

Петте колони могат да се маркират и използват съобразно необходимостта - за запис одобрение на_производствена линия или сгради и съоръжения, включително такива на под изпълнители, които са проверени. Във всяка използвана колона, срещу съответните М.А. Под част Ф под-параграфи, моля поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (☒) съответствие с изискванията;
2. знак (☒ **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (☐ N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
4. знак (☐ N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Част	Предмет на одит					
147.A.100	Изисквания към сгради и съоръжения					
147.A.105	Изисквания към персонал					
147.A.110	Записи на преподавателите, изпитващите и оценителите					
147.A.115	Учебни помагала					
147.A.120	Материали за обучение по ТО					
147.A.125	Записи					

147.A.130	Процедури за обучение и система за качество					
147.A.135	Изпити					
147.A.140	Описание на организацията за обучение и изпитване на персонала по техническо обслужване					
147.A.145	Права на Организацията за обучение и изпитване на персонала по ТО					
147.A.150	Промени в Организацията за обучение и изпитване на персонала по ТО					
147.A.160	Несъответствия					
147.A.200	Одобрени курсове за базово обучение					
147.A.205	Изпити по базово обучение					
147.A.210	Практическа проверка базови знания					
147.A.300	Обучение по тип/задача ВС					
147.A.305	Изпити по тип ВС и оценка на изпълнените задачи					

Инспектор(и) от Отдел "ЛГ и лицензиране " при ГД "ГВА":

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

Отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ : гр. София Дата на приключване Част 2 от Форма 22:

ЧАСТ 3: СЪОТВЕТСТВИЕ С Част-147 РЪКОВОДСТВО НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

Моля във всеки ред, срещу съответните заглавия, моля поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (☒) съответствие с изискванията;
2. знак (☒ **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (☐ N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
4. знак (☐ N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Част 1	Управление	
1.1		Корпоративен ангажимент на отговорния ръководител
1.2		Ръководен персонал
1.3		Задължения и отговорности на ръководен персонал, инструктори, изпитващи теория, практически оценители
1.4		Организационно управленческа структура
1.5		Списък на инструкторите и изпитващите
1.6		Списък на одобрени адреси
1.7		Списък на под изпълнители [147.a.145(d)]
1.8		Общо описание на сгради и помещения за всеки адрес по т.1.6
1.9		Списък на конкретните курсове одобрени от ГД"ГВА"
1.10		Процедура за уведомяване ГД "ГВА" при промени в организацията
1.11		Процедура за внасяне промени в Описанието на Организацията за провеждане на обучение и свързаните с него ръководства.
Част 2	Процедури за обучение и изпитване	
2.1		Организация на курсовете
2.2		Подготовка на материалите за курса
2.3		Подготовка на класната стая и оборудването
2.4		Подготовка на технически работилници, помещения и оборудване
2.5		Извършване на базово теоретично и практическо обучение
2.6		Записи за проведеното обучение
2.7		Съхранение на записите за проведеното обучение
2.8		Обучение на места не посочени в т.1.6
2.9		Организация на изпити
2.10		Сигурност и подготовка на изпитните материали
2.11		Подготовка на залите за изпити
2.12		Провеждане на изпитите
2.13		Извършване на проверка на практически знания при базово и типово обучение и при обучение по задачи
2.14		Маркировка и записи за изпитите
2.15		Съхранение на изпитните записи

2.16		Изпити на места не посочени в т.1.6
2.17		Подготовка, контрол и издаване на свидетелства за завършено базово обучение
2.18		Контрол на под изпълнители
Част 3	Процедури от системата за качество на организацията за обучение	
3.1		Одит на обучението
3.2		Одит на изпитите
3.3		Анализ на резултатите от изпитите
3.4		Одит и анализ на коригиращи действия
3.5		Годишен преглед от отговорния ръководител
3.6		Квалификация на инструктори
3.7		Квалификация на провеждащите изпити и оценителите
3.8		Записи за квалификацията на инструктори и провеждащи изпити
Част 4	Приложение	
4.1		Образци на документи и използвани бланки
4.2		Учебна програма за всеки един курс
4.3		Препратки към други документи (ако е приложимо)

Описание на Организацията за обучение :

Инспектор(и) от Отдел “ЛГ и лицензиране ” при ГД “ГВА”:

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

Отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ : гр. София Дата на приключване Част 3 от Форма 22:

ЧАСТ 4: СТАТУС НА УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ ПО Част-147.

Всяко ниво №1 и ниво №2 несъответствия трябва да бъдат записани, независимо дали са били отстранени или не и номерирани, като номерът им да кореспондира със същите номера посочени в Част 2 и Част 3 на тази форма.
Копие от записите за всички неотстранени несъответствия да се представи на организацията за коригиращи действия.

Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит(и): 0002_147_S-15-17+20160615-02+207 Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата/срок за отстраняване:	Предложени коригиращи действия:	Дата на закриване:Док.№:

Инспектор(и) от Отдел “ЛГ и лицензиране ” при ГД “ГВА”:

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

Отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ : гр. София Дата на приключване Част 4 от Форма 22:

ЧАСТ 5: ПРЕПОРЪКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОДОБРЕНИЕТО ИЛИ ПРОДЪЛЖАВАНЕ ВАЛИДНОСТ НА ОДОБРЕНИЕ ИЛИ ПРОМЕНИ В ОДОБРЕНИЕТО* ПО Част-147.

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

Референтен № на одита:

Следният Част-147 обхват на одобрение се препоръчва за тази организация:

Или,
Посоченият в EASA Form 11 референтен номер Част-147 обхват на одобрение се поддържа.

ИЗГОТВИЛ(И) ПРЕПОРЪКИТЕ:

Инспектор(и) от Отдел "ЛГ и лицензиране " при ГД "ГВА":

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

Отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ : гр. София Дата на приключване Част 5 от Форма 22:

Форма 22 проверена като цяло: _____ Дата:

*да остане, което е приложимо

3. Одобрение на ООИПТО EASA Form 11

РЕПУБЛИКА БЪЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ АРИЯ
Член на Европейския Съюз

REPUBLIC OF BULGARIA
A member of the European Union

СЕРТИФИКАТ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯ
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ И ИЗПИТИ ПО ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ

MAINTENANCE TRAINING AND EXAMINATION ORGANISATION
APPROVAL CERTIFICATE

Код:
Reference: **BG.147.[XXXX]**

Съгласно Регламент (ЕС) № 2018/1139 на Европейския Парламент и на Съвета, както и съгласно Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията, които са в сила понастоящем, и при спазване на долупосоченото условие, с настоящото Главна дирекция "Гражданска въздухоплавателна администрация" удостоверява, че:

Pursuant to Regulation (EU) 2018/1139 of the European Parliament and of the Council and to Commission Regulation (EU) No 1321/2014, for the time being in force and subject to the condition specified below, the Directorate General "Civil Aviation Administration" hereby certifies:

НАИМЕНОВАНИЕ И АДРЕС НА ДРУЖЕСТВОТО

COMPANY NAME AND ADDRESS

е организация за провеждане на обучение по техническо обслужване в съответстветствие с Раздел А от приложение IV (част 147) към Регламент (ЕС) № 1321/2014, одобрена да предоставя обучение и да провежда изпити съгласно приложената програма за одобрение, както и да издава съответните сертификати за признаване на квалификация на участниците в обучението, като използва горните кодове.

as a maintenance training organisation in compliance with Section A of Annex IV (Part-147) of Regulation (EU) No 1321/2014, approved to provide training and conduct examinations listed in the approval schedule attached and to issue related certificates of recognition to students using the above references.

УСЛОВИЯ / *CONDITIONS*:

1. Настоящето одобрение се ограничава до указаното в раздела относно обхвата на дейностите от описанието на одобрената организация за провеждане на обучение по техническо обслужване, както е посочено в раздел А от приложение IV (част 147); както и

   This approval is limited to what is specified in the scope of work section of the approved maintenance training organisation exposition as referred to in Section A of Annex IV (Part-147); and

2. за целите на настоящето одобрение се изисква изпълнение на процедурите, посочени в описанието на одобрената организация за провеждане на обучение по техническо обслужване; както и

   this approval requires compliance with the procedures specified in the approved maintenance training organisation exposition; and

3. настоящето одобрение е валидно, при условие че одобрената организация за провеждане на обучение по техническо обслужване спазва изискванията съгласно приложение IV (част 147) към Регламент (ЕС) № 1321/2014; както и

   this approval is valid whilst the approved maintenance training organisation remains in compliance with Annex IV (Part-147) of Regulation (EU) No 1321/2014; and

4. ако са изпълнени горепосочените условия, настоящето одобрение е валидно за неограничен срок, освен ако преди това е било оттеглено, заменено, временно прекратено или анулирано.

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

Дата на първоначално издаване / *Date of original issue*:

Дата на настоящата редакция / *Date of this revision*:

Редакция №: / *Revision No*:

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

ПРОГРАМА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯ
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ И ИЗПИТИ ПО ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ

MAINTENANCE TRAINING AND EXAMINATION ORGANISATION APPROVAL SCHEDULE

Код:
Reference: **BG.147. [XXXX]**

Организация: **НАИМЕНОВАНИЕ И АДРЕС НА ДРУЖЕСТВОТО**

Organisation: *COMPANY NAME AND ADDRESS*

КЛАС / *CLASS*	**КАТЕГОРИЯ НА ЛИЦЕНЗА / *LICENCE CATEGORY***	**ОГРАНИЧЕНИЕ / *LIMITATION***	
ОСНОВЕН (**) / *BASIC (**)*	B1 (**)	TB1.1 (**)	САМОЛЕТИ С ТУРБИННИ ДВИГАТЕЛИ (**) / *AEROPLANES TURBINE (**)*
		TB1.2 (**)	САМОЛЕТИ С БУТАЛНИ ДВИГАТЕЛИ (**) / *AEROPLANES PISTON (**)*
		TB1.3(**)	ВЕРТОЛЕТИ С ТУРБИННИ ДВИГАТЕЛИ (**) / *HELICOPTERS TURBINE (**)*
		TB1.4 (**)	ВЕРТОЛЕТИ С БУТАЛНИ ДВИГАТЕЛИ (**) / *HELICOPTERS PISTON (**)*
	B2 (**)/(****)	TB2 (**)	АВИОНИКА (**) / *AVIONICS (**)*
	B2L (**)	TB2L (**)	АВИОНИКА (да се укаже квалификацията за работа по определени системи и компоненти) (**) / *AVIONICS (indicate system rating) (**)*
	B3 (**)	TB3 (**)	НЕХЕРМЕТИЗИРАНИ САМОЛЕТИ С МТОМ, ПО-МАЛКА ИЛИ РАВНА НА 2000 KG, С БУТАЛНИ ДВИГАТЕЛИ (**) / *PISTON ENGINE NON-PRESSURISED AERO-PLANES 2 000 KG MTOM AND BELOW (**)*
	A (**)	TA.1 (**)	САМОЛЕТИ С ТУРБИННИ ДВИГАТЕЛИ (**) / *AEROPLANES TURBINE (**)*
		TA.2 (**)	САМОЛЕТИ С БУТАЛНИ ДВИГАТЕЛИ (**) / *AEROPLANES PISTON (**)*
		TA.3(**)	ВЕРТОЛЕТИ С ТУРБИННИ ДВИГАТЕЛИ (**) / *HELICOPTERS TURBINE (**)*
		TA.4 (**)	ВЕРТОЛЕТИ С БУТАЛНИ ДВИГАТЕЛИ (**) / *HELICOPTERS PISTON (**)*
	L (**) (само изпит) / *(Only examination)*	TL (**)	ПОСОЧЕТЕ КОРЕКТНАТА ПОДКАТЕГОРИЯ НА ЛИЦЕНЗА (**) / *QUOTE THE SPECIFIC LICENCE SUB-CATEGORY (**)*
ТИП / ЗАДАЧА (**) *TYPE / TASK (**)*	C (**)	T4 (**)	[ПОСОЧЕТЕ ТИПА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА] (***)/*[QUOTE AIRCRAFT TYPE] (***)*
	B1 (**)	T1 (**)	[ПОСОЧЕТЕ ТИПА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА] (***)/*[QUOTE AIRCRAFT TYPE] (***)*
	B2 (**)	T2 (**)	[ПОСОЧЕТЕ ТИПА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА] (***)/*[QUOTE AIRCRAFT TYPE] (***)*
	A (**)	T3 (**)	[ПОСОЧЕТЕ ТИПА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА] (***)/*[QUOTE AIRCRAFT TYPE] (***)*

Настоящата програма за одобрение се ограничава до обученията и изпитите, посочени в раздела относно обхвата на дейностите от описанието на одобрената организация за провеждане на обучение по техническо обслужване.

This approval schedule is limited to those trainings and examinations specified in the scope of work section of the approved maintenance training organisation exposition.

Справочно означение на описанието на организацията
за провеждане на обучение по техническо обслужване:
Maintenance training organisation exposition reference:

Дата на първоначално издаване:
Date of original issue:

Дата на последната одобрена редакция:
Date of last revision approved:

Редакция №:
Revision No:

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

EASA Form 11, Issue 6

4. Одобрение на ръководен персонал EASA Form 4

	РЕПУБЛИКА БЪЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ АРИЯ ***REPUBLIC OF BULGARIA*** **ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ"** ***DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION***

Детайли за ръководен персонал, за който се иска одобрение, както е упоменато в Част **147**
Details of Management Personnel required to be accepted as specified in Part

1. **Име на организацията :**
   Name of the organisation:
2. **Име:**
   Name:
3. **Предложена за заемане длъжност:**
   Position within the Organisation:
4. **Контакти на кандидата:** **e-mail:** **GSM:**
   Applicant's Contacts:
5. **Квалификация, свързана с предлаганата за заемане длъжност, съгласно т.3:**
   Qualification relevant to the item (3) position:

6. **Професионален опит, свързан с предлаганата за заемане длъжност, съгласно т.3:**
   Work experience relevant to the item (3) position:

Подпис на Отговорния Ръководител: **Дата:**
Signature of Accountable Manager: ***Date:***

За използване само от ГД ГВА
Competent Authority use only

Име и подпис на упълномощеното от ГД ГВА лице, приемащо този кандидат:
Name and signature of authorised competent authority staff member accepting this person:

Подпис: **Дата:**
Signature: ***Date:***

Име: **Отдел:**
Name: ***Office:***

5. Декларация за съответствие с Част 147

Декларация на организацията за съответствие с Част 147	Първоначално:	**да/не**
	Промяна:	**да/не**

Организация:

Изискване	Съдържание	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	Бележки
147.A.15 Подаване на заявление				
	а) Заявление за одобрение или промяна на съществуващо одобрение се подава до компетентния орган, като формулярите и начинът на попълване се определят от компетентния орган (ЕААБ Форма 12).			
	б) Заявлението за одобрение или за промяна на съществуващо одобрение включва следната информация: 1. регистрираното наименование и адрес на заявителя; 2. адресът на организацията, искаща одобрението или промяната на одобрението; 3. предвиденият обхват на одобрението или промяната в обхвата на одобрението; 4. името и подписа на отговорния мениджър; 5. датата на заявлението.			
147.A.100 Изисквания към помещенията				
	а) Размерите и конструкцията на помещенията трябва да осигуряват защита от неблагоприятни атмосферни влияния и правилно провеждане на цялата планирана дейност по обучението и провеждането на изпити през всеки ден.			
	б) Трябва да бъдат осигурени затворени помещения, отделени от другите съоръжения, за провеждане на теоретично обучение и теоретични изпити. 1. Максималният брой обучаеми във всеки курс по теоретично обучение не следва да надхвърля 28 човека. 2. Размерите на помещенията, в които се провеждат теоретични изпити, трябва да бъдат такива, че нито един обучаем да не може да чете писмените работи или компютърните екрани на другите обучаеми от неговото/нейното място.			
	в) Посочените в буква б) по-горе помещения се поддържат така, че обучаемите да имат възможност да се концентрират върху обучението или изпита, без да изпитват ненужен дискомфорт и без да се отвлича			

	вниманието им.			
	г) За курсовете по основно обучение се осигуряват работилници и/или съоръжения за техническо обслужване, които са отделени от учебните помещения, за провеждане на практическото обучение, съответстващо на курса по основно обучение. В случай че организацията не може да предостави такива помещения, трябва да се постигне споразумение с друга организация за осигуряване на работилници и/или съоръжения за техническо обслужване; необходимо е да се подпише писмен договор с тази организация, в който да се посочат условията за достъп и използване на предоставяните съоръжения. Компетентният орган трябва да има достъп до такава организация, с която е сключен договор, и този достъп трябва да бъде осигурен по разпоредбите на писмения договор между двете организации.			
	д) При обучение за тип/задача по въздухоплавателно средства трябва да се осигури достъп до съответните съоръжения, съдържащи примери за типа на въздухоплавателното средство, както е посочено в 147.A.115(г).			
	е) Максималният брой обучаеми във всеки курс по практическо обучение не следва да надхвърля 15 човека на един квестор или проверяващ			
	ж) За инструкторите, проверяващите по теоретичните дисциплини и по практическото обучение се осигуряват подходящи офиси, където те могат да се подготвят за изпълнение на задълженията си, без да изпитват ненужен дискомфорт и без да се отвлича вниманието им.			
	з) Изпитните работи и изпитните резултати се съхраняват в охраняеми складови помещения. Складовите помещения трябва да са такива, че да осигуряват съхраняването на документите в добро състояние за срока, посочен в 147.A.125. Складовите помещения и офисите могат да бъдат комбинирани, за да се изпълнят изискванията за охраняемост и достатъчна сигурност.			
	и) Трябва да има библиотека с всички технически материали, съответ-			

	стващи на нивото и обхвата на провежданото обучение.			
147.A.105 Изисквания към персонала				
	а) Организацията назначава отговорен мениджър, който трябва да гарантира, че всички ангажименти по обучението се финансират и извършват в съответствие със стандарта, изискван по тази част.			
	б) Лице или група от лица, чиито отговорности включват да се гарантира, че организацията на обучението за техническо обслужване е в непрекъснато съответствие с изискванията на тази част. Това лице/лица се отчита/т пред отговорния мениджър. Лицето с най-висок ранг или друго лице от групата може да бъде отговорен мениджър, ако отговаря на изискванията за заемане на поста отговорен мениджър, посочени в буква а) по-горе.			
	в) Организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване наема на работа достатъчно персонал, за да планира и провежда теоретично и практическо обучение, да провежда теоретични изпити и практически проверки в съответствие с одобрението.			
	г) Чрез дерогация от буква в) по-горе, когато се използва друга организация за предоставяне на практическо обучение и практически проверки, персоналът на тази организация може да бъде номиниран за извършване на практическото обучение и практическите проверки.			
	д) Всяко лице може да комбинира ролите на инструктор, проверяващ по теоретичните изпити и оценител при практическите проверки, ако отговаря на изискванията на буква е).			
	е) Опитът и квалификацията на инструкторите, изпитващите лица и практическите оценители се установява в съответствие с публикуваните критерии или в съответствие с процедура и спрямо стандарт, одобрени от компетентния орган.			
	ж) Проверяващите по теоретичните изпити и оценителите на при практическите проверки се посочват в описанието на организацията за приемане на такъв персонал.			

	з) Инструкторите и проверяващите по теоретичните изпити преминават опреснително обучение поне веднъж на 24 месеца по отношение на съществуващата технология, практическите умения, човешкия фактор и най-новите методи за обучение, съответстващи на преподавания от тях материал или на провежданите от тях изпити.			
147.A.110 Регистър на инструктори, проверяващи по теоретичните изпити и оценители при практическите проверки				
	а) Организацията поддържа регистър, за да актуализира данните за всички инструктори, проверяващи по теоретичните изпити знания и оценители на практическите проверки. В регистъра се отразяват опитът и квалификацията, завършената образователна степен и допълнително обучение.			
	б) За всички инструктори, проверяващи по теоретичните изпити познания и оценители при практическите проверки се изготвят критерии за оценка.			
147.A.115 Оборудване за провеждане на обучение				
	а) Във всяко учебно помещение трябва да има съответното оборудване за презентации, което да дава възможност на обучаемите лесно да разчитат текст, чертежи, диаграми и цифри от всяко място в помещението. Оборудването за презентации включва симулаторно средство за обучение, за да подпомага обучаемите при разбиране на специфичен материал, когато такова симулаторно средство за обучение се счита за полезно за целта.			
	б) Работилниците и/или съоръженията за техническо обслужване, посочени в 147.A.100(г), следва да бъдат оборудвани с всички инструменти и средства, необходими за изпълнение на одобрения обхват на обучение.			
	в) Работилниците и/или съоръженията за техническо обслужване, посочени в 147.A.100(г), следва да бъдат оборудвани с подбрани части от въздухоплавателни средства, двигатели, части от електронната система на въздухоплавателното средство			
	г) Организацията за провеждане на обучение по техническото обслужване на въздухоплавателни средства, както е посочено в 147.A.100(д), следва да има достъп до съответния тип въздухоплавателно средство. Могат да се използват симулаторни средства за обучение, когато тези средства осигуряват съответните стандарти на обучение.			

147.A.120 Материал за обучение по техническото обслужване на въздухоплавателни средства				
	а) Материалът за обучение по техническото обслужване на въздухоплавателни средства за съответния курс се предоставя на обучаемия и обхваща: 1. основния теоретичен конспект, посочен в част 66, за съответната категория или подкатегория лиценз за техническо обслужване на въздухоплавателни средства; и 2. съдържанието на типовия курс, изискван по част 66, за съответния тип на въздухоплавателното средство и категория или подкатегория лиценз за техническо обслужване на въздухоплавателни средства.			
	б) Обучаемите следва да имат достъп до примерна документация по техническо обслужване и техническа информация от библиотеката, както е посочено в 147.A.100(и).			
147.A.125 Записи				
	Организацията съхранява всички записи за завършено обучение, изпити и практически проверки на обучаемите за неограничен период след завършване на всеки курс на обучение.			
147.A.130 Процедури за обучение и система за качество				
	а) Организацията установява процедури, приемливи за компетентния орган, за да осигури съответен стандарт на обучение и съответствие с всички необходими изисквания по тази част.			
	б) Организацията въвежда система за качество, включваща: 1. независима длъжност за одит на стандартите за обучение, съчета-ването на теоретичните изпити с практическите проверки, спазването на процедурите и тяхната адекватност; и 2. система за обратна връзка, която дава възможност всички установени при проверката нередности да бъдат доведени до знанието на лицето/-лицата и на отговорния мениджър, посочен в 147.A.105(а), за предприемане, при необходимост, на коригиращи действия.			
147.A.135 Изпити				
	а) Изпитващият персонал запазва в тайна всички въпроси.			
	б) Всеки обучаем, който по време на изпит за проверка на знанията си служи с измама или притежава материал, имащ отношение към изпитния предмет, различен от раздадените на изпита материали или друга свързана с изпита разрешена документация, се дисквалифицира и не може да се яви на никакъв друг			

	изпит през следващите 12 месеца след датата на инцидента. Компетентният орган трябва да бъде информиран за всеки такъв инцидент, заедно с подробностите по разследването в срок от един календарен месец.			
	в) Всеки проверяващ, за когото бъде установено, че по време на изпит за проверка на знания предоставя отговори на въпроси на кой да е обучаващ се, се освобождава от функциите му на проверяващ и изпитът се анулира. Компетентният орган трябва да бъде информиран за всеки такъв инцидент.			
47.A.140 Описание на организацията за обучение и изпитване на персонала по техническо обслужване				
	а) Организацията предоставя описание, което се използва от нея, описва организацията и нейните процедури и съдържа следната информация: 1. декларация, подписана от отговорния мениджър и потвърждаваща, че описанието на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване и всички свързани с него ръководства определят съответствието на организацията с тази част и ще бъдат изпълнявани по всяко време; 2. длъжностите и имената на лицата, определени по 147.A.105(б); 3. задълженията и отговорностите на лицата, определени в точка 2 по-горе, включително въпросите, които те могат да разглеждат пряко с компетентния орган от името на организацията; 4. организационната структура на организацията, която отговаря за обучението за техническа поддръжка, отразяваща отговорностите на лицата, определени в буква а), точка 2 по-горе; 5. списък на всички инструктори, проверяващи по теоретичните изпити и оценители при практическите проверки; 6. общо описание на съоръженията за провеждане на обучение и изпити, разположени на всеки адрес, отбелязан в сертификата за одобрение на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване, както и на съоръженията, разположени на друго място, както се изисква от 147.A.145(б); 7. списък на курсовете за обучение по техническо обслужване, които съставляват степента на одобрението; 8. процедура за внасяне на изменения в описанието на организацията;			

	9. процедурите на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване, както се изисква по 147.A.130(a); 10. процедура за контрол на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване, както се изисква по 147.A.145(в), когато има разрешение да провежда обучение, изпити и проверки на места, различни от посочените в 147.A.145(б); 11. списък на местоположенията в съответствие с 147.A.145(б); 12. списък на организации, ако е подходящо, както е посочено в 147.A.145(г).			
	б) Описанието на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване и всички последващи изменения в него се одобряват от компетентния орган.			
	в) Независимо от изискването на буква б) по-горе, незначителните изменения в описанието могат да бъдат одобрявани чрез процедура, съдържаща се в него (наричано по-долу „непряко одобрение“).			
147.A.145 Права на организацията обучение и изпитване на персонала по техническо обслужване				
	а) В съответствие с описанието организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване има право да извършва следното: 1. Да провежда курсове за основно обучение в съответствие с конспекта от част 66 или част от него; 2. Да провежда курсове за обучение за тип/задача по въздухоплавателното средство в съответствие с част 66; 3. Да провежда изпити от името на компетентния орган, включително изпити на обучаеми, които не са завършили курс за основно обучение или обучение за тип въздухоплавателно средство в организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване; 4. Да издава свидетелства в съответствие с допълнение III след успешно завършване на одобрен курс за основно обучение или обучение за тип въздухоплавателно средство и успешно полагане на изпитите, посочени в буква а), точки 1, 2 и 3..			
	б) Обучението, теоретичните изпити и практическите проверки могат да се извършват само на местата, определени в сертификата за одобрение и/или на други места, посочени в описанието на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване.			

	в) Чрез дерогация от разпоредбите на буква б) по-горе организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване може да провежда обучение, теоретични изпити за проверка на знанията и практически проверки на места, различни от посочените в буква б) по-горе, в съответствие с процедура за контрол, посочена в описанието на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване. Не е необходимо тези места да бъдат изброени в описанието на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване.			
	г) 1. Организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване може да сключи договор за провеждане на основно теоретично обучение, обучение за тип и съответните изпити с друга организация, която не се занимава с провеждане на обучение по техническо обслужване, само в случай че втората организация се намира под контрола на системата за качество на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване. 2. Сключването на договор за провеждане на основно теоретично обучение и съответния изпит от други организации е ограничено до част 66, допълнение I, модули 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 и 10. 3. Сключването на договор за провеждане на обучение за тип и съответния изпит от други организации е ограничено до силови установки и авионикс-системи.			
	д) Дадена организация не може да бъде одобрена да провежда изпити, ако не е одобрена да провежда обучение.			
	е) По изключение на т. д), Организация, одобрена да провежда основно и типово обучение, може да бъде одобрена да провежда изпити по тип ВС в случайте, когато не се изисква типово обучение (Например изискването само за успешно положени изпити за ВС и практически опит виж табл. в Глава 7, т. 07.01.6.3 – НИ)			
147.A.150 Промени в ООИПТО				
	а) Организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване уведомява компетентния орган за всяко предложение да направи промени в организацията, които се отразяват на одобрението, преди действителното извършване на промяната, за да даде възможност на компетентния орган да установи непрекъснато съответствие с изискванията на тази част и да			

	измени, ако е необходимо, сертификата за одобрение на организацията.			
	б) Компетентният орган може да предпише условия, при които органи- зацията за провеждане на обучение по техническо обслужване може да продължи да функционира по време на такива промени, освен ако компетентният орган не реши, че одобрението на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване трябва да бъде временно прекратено.			
	в) Ако компетентният орган не бъде информиран за такива промени, това може да доведе до временно прекратяване или анулиране на сертификата за одобрение на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване, считано от датата на извършването на промените.			
147.А.155 Запазване на валидността				
	а) Одобрението се издава за неограничен срок. То остава валидно, ако: 1. организацията поддържа съответствие с изискванията на настоящата част, като се спазват разпоредбите за отстраняване на несъответствията, както е посочено в 147.Б.130; и 2. на компетентния орган е осигурен достъп до организацията, за да установи непрекъснато съответствие с изискванията на настоящата част; и 3. сертификатът не е оттеглен или анулиран.			
	б) При оттегляне или анулиране на одобрение, то се връща на компе- тентния орган.			
147.А.160 Несъответствия				
	а) Констатация от първо ниво е едно или повече от следните: 1. всяко значително несъответствие с изпитния процес, което би довело до анулиране на изпита/изпитите; 2. непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп; 3. липсата на отговорен мениджър; 4. значително несъответствие с процеса на обучение.			
	б) Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с процеса на обучение, различно от констатациите от първо ниво.			

	в) След като бъде уведомен за несъответствията по 147.Б.130, притежателят на одобрение за организация за провеждане на обучение по техническо обслужване съставя план с коригиращи действия и извършва коригиращи действия, удовлетворяващи компетентния орган, в рамките на договорен с компетентния орган срок.			
147.А.200 Одобрен курс за основно обучение				
	а) Одобреният курс за основно обучение съдържа теоретично обучение, теоретичен изпит, практическо обучение и практическа проверка.			
	б) Констатация от второ ниво е всяко несъответствие на изисквания от част 145, което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите.			
	в) След като бъде уведомен за несъответствията по 145.Б.50, притежателят на одобрение за организация за техническо обслужване съставя план с коригиращи действия и извършва коригиращи действия, удовлетворяващи компетентния орган, в рамките на договорен с компетентния орган срок.			
	г) Теоретичното обучение обхваща предметите за категория или подкатегория от лиценза за техническо обслужване на въздухоплавателни средства, както е посочено в част 66.			
	д) Теоретичният изпит за проверка на знанията обхваща представителна част от изучаваните теоретични предмети, посочени в буква (г) по-горе			
	е) Практическото обучение включва практическо използване на общи инструменти/оборудване, демонтаж/монтаж на подбор от части на въздухоплавателното средство и участие в представителни дейности по техническото обслужване, изпълнявани в съответствие с даден модул от част 66.			
	ж) Практическата проверка обхваща практическото обучение и определя дали обучаемият е компетентен при използването на инструменти и оборудване и при работа с ръководствата за техническо обслужване.			
	з) Продължителността на курсовете за основно обучение е в съответствие с допълнение I.			
	и) Продължителността на курсовете за преобразуване на категории или подкатегории се определя чрез оценка на основната учебна програма и съответните нужди от практическо обучение.			
147.А.205 Изпити за проверка на основните знания				

	Изпитите за проверка на основните знания: а) са в съответствие със стандарта, посочен в част 66;			
	б) се провеждат без използване на записки от обучението;			
	в) обхващат представителна част от предметите, включени в даден модул за обучение в съответствие с част 66.			
147.A.210 Практическа проверка при основно обучение				
	а) Практическите проверки при основно обучение се извършват по време на курса за основно обучение по техническо обслужване от определени проверяващи при всяко посещение в работилниците или съоръженията за техническо обслужване.			
	б) Обучаемият получава оценка във връзка със 147.A.200(д).			
147.A.300 Обучение за тип/задача по въздухоплавателното средство				
	ООИПТО е одобрена за провеждане на обучение за тип/задача по въздухоплавателното средство в съответствие с част 66, ако е изпълнен стандартът, посочен в 66.A.45.			
147.A.305 Изпити и проверки при обучение за тип/задача по въздухоплавателно средство				
	ООИПТО, одобрена в съответствие със 147.A.300 да провежда обучение за тип/задача по въздухоплавателното средство, провежда изпити за тип на въздухоплавателното средство или проверки за изпълнение на задачи по техническото обслужване на въздухоплавателното средство, посочени в част 66 (Приложение III – Стандарт за обучение и изпитен стандарт за тип ВС), ако е изпълнен стандартът за тип и/или задача по въздухоплавателното средство, посочен в част 66.A.45.			

6. Контролна карта за първоначално издаване на одобрение

ОРГАНИЗАЦИЯ:		**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ПЪРВОНАЧАЛНО ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ООИПТО**		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	ДА	НЕ	
А	**Предварителна среща с отговорния ръководител**			
1	Познаване на нормативните изисквания			
2	Приемане на ангажиментите от отговорния ръководител			
3	Определяне на обхвата на одобрение			
4	Определяне на график			
5	Определяне на контактни лица			
6	Протоколиране на срещата			
Б	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**			
1	Заявление EASA Form 12			
2	Заявления EASA Form 4			
	1. автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит;			
	2. копие от диплом за завършено образование;			
	3. копия от удостоверения за завършени квалификационни курсове, в т.ч. курс по Част 147 и Част 66, проведен от официално одобрена организация;			
	4. копип от удостоверения, доказващи придобити квалификации, когато кандидата притежава такива.			
3	Заверено копие от съдебна регистрация			
4	Съдебно удостоверение за актуално състояние/справка от Търговския регистър на Р. БЪЛГ и лицензиране ария			
5	Съдебно удостоверение, че няма образувано производство за обявяване в несъстоятелност			
6	Описание на ООИПТО			
7	Списък на инструктори/изпитващи, оценители;			
8	Програмите за базово/типово обучение			
9	Копия от договорите на организацията с подизпълнители, където е приложимо;			
	1. копие от доклад за изпълнен предварителен вътрешен одит на подизпълнителите			
12	Документ за платена такса съгласно Тарифа 5			
В	**Преглед и оценка на съответствието на документите**			
1	Преглед и приемане на ръководния персонал			
	1. Отговорен Ръководител			
	2. Ръководител обучение			
	3. Ръководител качество			
	4. Ръководител практическо обучение			
	5. Главен изпитващ			
	6. Главен оценяващ			
2	Преглед и приемане на инструктори/изпитващи/оценители			
3	Преглед и приемане на описанието на ООИПТО			
4	Преглед и приемане на Програмите за обучение			

5	Преглед и приемане на Договорите с подизпълнители			
Г	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие**			
1	Съответствие на сгради и съоръжения			
2	Съответствие на персонала			
3	Съответствие на одобрените Програми за обучение			
4	Съответствие на материалите за обучение			
5	Съответствие на СУК			
6	Съответствие на документи и записи			
Д	**Издаване на одобрение**			
1	Ръководният персонал е одобрен			
2	Описанието на ООИПТО е одобрено			
3	Програмите за обучение са одобрени			
4	Всички несъответствия от Част 4 на Доклад EASA Form 22 са закрити			

7. Контролна карта за изменение на одобрение

ОРГАНИЗАЦИЯ:		Име	Адрес	Допълнително	Отговорен	Одобрен	Реорганизация	Процедури	Обхват	ЧЕК-ЛИСТ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ООИПТО		
РЕФЕРЕНТЕН №												
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:									Съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание									ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**											
1	Заявление EASA Form 12	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
2	Заявления EASA Form 4	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA			
	1. автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит;	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA			
	2. копие от диплом за завършено висше образование;	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA			
	3. копия от удостоверения за завършени квалификационни курсове, в т.ч. курс по Част 147 и Част 66, проведени от официално одобрена организация;	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA			
	4. копия от удостоверения за придобита допълнителна квалификация, когато кандидата притежава такива.	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA			
3	Заверено копие от съдебна регистрация	**x**	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
4	Съдебно удостоверение за актуално състояние/справка от Търговския регистър на Р. БЪЛГ и лицензиране ария	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA			
5	Съдебно удостоверение, че няма образувано производство за обявяване в несъстоятелност	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA			
6	Описание на ООИПТО	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
7	Списък на персонала на ООИПТО	NA	NA	**x**	**x**	**x**	NA	**x**	**x**			
8	Програми за базово/типово обучение	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	**x**	**x**			
9	Копия от договорите с подизпълнители, където е приложимо	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	**x**	**x**			
	1. копие от доклад за изпълнен предварителен вътрешен одит на подизпълнителя с цел определяне възможностите му за изпълнение на възложените задачи;	NA	NA	**x**	NA	NA	**x**	**x**	**x**			
10	Документ за платена такса съгласно Тарифа 5	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	**x**			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**											
1	Преглед и приемане на ръководния персонал	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA			
	1. Отговорен Ръководител	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	2. Ръководител обучение	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA			
	3. Ръководител качество	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA			
	4. Ръководител практическо обучение	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA			
	5. Главен изпитващ	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA			
	6. Главен оценяващ	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA			
2	Преглед и приемане на описанието на ООИПТО	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
3	Преглед и приемане на Програмите за обучение	NA	NA	**x**	NA	NA	**x**	**x**	**x**			
4	Преглед и приемане на Договорите с подизпълнители	NA	NA	**x**	NA	NA	**x**	**x**	**x**			

В	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие**											
1	Съответствие на сгради и съоръжения	**x**	**x**	**x**	NA	NA	**x**	**x**	**x**			
2	Съответствие на персонала	NA	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
3	Съответствие на одобрените програми за обучение	**x**	**x**	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**			
4	Съответствие на материалите за обучение	NA	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**			
5	Съответствие на СУК	**x**	**x**	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**			
6	Съответствие на документи и записи	**x**	**x**	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**			
Г	**Издаване на одобрение**											
1	Ръководният персонал е одобрен	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA			
2	Персоналът от инструктори е одобрен	NA	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**			
3	Описанието на ООИПТО е одобрено	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
4	Програмите за обучение са одобрени	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	**x**	**x**			
5	Договорите с подизпълнители за обучение са приемливи	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	**x**	**x**			
6	Всички несъответствия от Част 4 на Доклад EASA Form 22 са закрити	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			

8. Контролна карта за одобрение на ръководен персонал

ОРГАНИЗАЦИЯ:			Ръководител обучение	Ръководител практически	Ръководител качество	Главен инструктор	Главен експерт	ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛ НА ООИПТО		
РЕФЕРЕНТЕН №										
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:							съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание							ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**									
1	Заявления EASA Form 4		X	X	X	X	X			
2	Автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит		X	X	X	X	X			
3	Копие от диплом за завършено образование		X	X	X	X	X			
4	Копия от удостоверения за завършени квалификационни курсове		X	X	X	X	X			
5	Копия от удостоверение за завършен курс по Част 147 и Част 66		X	X	X	X	X			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**									
1	Преглед и приемане на образователния ценз		X	X	X	X	X			
2	Преглед и приемане на квалификацията		X	X	X	X	X			
3	Преглед и приемане на опита		X	X	X	X	X			
4	Липса на записи за нарушения, застрашаващи безопасността		X	X	X	X	X			
В	**Демонстриране на компетентност от кандидата***									*чрез писмен тест в ГД ГВА
1	Основни познания по базов регламент 2018/1139		X*	X	X	X	X			*задължбочени познания
2	Задължбочени познания по регламент 1321/2014, Приложение III		X	X	X	X	X			
3	Задължбочени познания по регламент 1321/2014, Приложение IV		X	X	X	X	X			
4	Основни познания по регламент 1321/2014, Приложение II		X	X	NA	X	X			
5	Основни познания по СУК		X	X	X*	X	X			*задължбочени познания
6	Задължбочени познания на описанието на ООИПТО		X	X	X	X	X			
7	Основни познания по инструкторски техники за обучение		X	X	NA	X	X			
8	Основни познания по авиационни технологии		X	X*	NA	X	X*			*задължбочени познания
Г	**Издаване на одобрение**									
1	Персоналът е с необходимата компетентност		X	X	X	X	X			
2	Персоналът е назначен на подходящи длъжности в ООИПТО		X	X	X	X	X			

9. Контролна карта за одбрение на Описание на ООИПТО

ОРГАНИЗАЦИЯ:		ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОПИСАНИЕ НА ООИПТО		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	*При оценката се съблюдават изискванията и АМС към тях*
Cover page: - Maintenance Training Organisation Exposition - The official name of the organisation as defined on EASA Form 11 - The approval reference of the MTO - The copy number from the distribution list				
Introduction: - Foreword - Table of content - List of effective pages - List of issues / amendments or record of revision				
Internal organisation approval page signed by QM and TM Internal approval statement Title, name, date and signature (QM and TM)				
Revision highlights / Summary of changes				
Effective date of the current revision The effective date is the date that the amendment introduced in this amendment takes effect The effective date can be established just prior to the final approval of the MTOE by BG CAA or just after. This is in order to obtain the necessary time to incorporate the amendment e.g. to train personnel, print forms etc.				
Distribution list MTOE copy number Location of copies Holders of the copies Format of copies (CD-ROM, Paper etc.)				
Abbreviation, terminology and definitions				
Cross reference list from the MTOE to Appendix I to AMC 147.A.140, if applicable				
Organisation information i.e.: • Address of approved locations (Head Office) • Mailing Address(es) • Telephone number(s) • Fax number(s) • E-mail address of the Head Office				
PART 1 MANAGEMENT				
1.1 Corporate commitment by the accountable manger When the AM is not the CEO of the organisation then such CEO shall countersign the statement	147.A.140(a) 1.			
1.2 Management personnel Accountable Manager (AM) – insert name Training Manager (TM) – insert name Quality Manger (QM) – insert name Knowledge Examiner(s) – insert name(s) Practical Assessor(s) – insert name(s) Other (as required) – insert name(s)	147.A.105(a)(b)(c)(g)			
1.3 Duties and Responsibilities of management personnel, including matters on which they may deal directly with the competent authority on behalf of the maintenance training organisation Duties and Responsibilities (job functions) o Accountable Manager (AM) o Continuing Airworthiness Manager (TM)	147.A.105(a)(b)(c)			

o Quality Manager (QM) o Instructors o Knowledge Examiners o Practical Assessor				
1.4 Management personnel Organisation Chart Management personnel organisation chart showing associated chains of responsibility of management personnel A flow chart should provide a comprehensive understanding of the whole training organisation. It should give further details on the management system, and should clearly show the independence of the quality monitoring system, including the links between the Quality assurance department and the other departments. This flow chart may be combined or subdivided as necessary, depending on the size and the complexity of the organisation.	147.A.140(a) 4.			
1.5 List of instructional and examination staff List of the training instructors - insert name(s) List of the knowledge examiners - insert name(s) List of the practical assessors insert name(s)	147.A.140(a) 5.			
1.6 List of approved addresses This paragraph should list those address(s) at which instruction and/or practical training are to be carried out for the duration of the Part-147 course. The names, address(s) and approval numbers of any proposed Aircraft Maintenance Part-145 Organisation at which it is proposed to carry out student practical training in order to fulfil the requirements of PART-147 may be kept in another document or procedure and cross referenced here. This arrangement should include written agreement with relevant Part 145 MO.	147.A.100 / 147.A.140(a) 11. / 147.A.145(b)			
1.7 List of sub-contractors as per 147.A.145(d) List name of subcontractor(s) List address of subcontractor(s) This paragraph should list name of organisation and those address(s) at which training beyond the capacity of the Part-147 Organisation may be carried out. Part-66 Modules 1 to 6 inclusive and 8 to 10 inclusive may be sub-contracted to organisations not specialising in aircraft maintenance and where the Part-147.A.200 practical training element does not apply.	147.A.100 / 147.A.140(a) 12. / 147.A.145(b)			
1.8 General description of facilities of paragraph 1.6 addresses General description of facilities of paragraph 1.6 addresses General description of facilities of paragraph 1.7 addresses Location of facilities General description o Layout of premises and size o Office accommodations o Classrooms for the instruction of theory o Library o Practical training workshop o Type/task training facility o Secure storage facilities Include here the facilities such as desks, chairs, lockers, overhead projectors, other teaching aids etc. for each of the offices, classrooms, practical training workshops and examination rooms provided.	147.A.100 / 147.A.140(a) 6. / 147.A.145(b)			
1.9 Specific list of courses and type examinations approved by the competent authority This paragraph must contain a list of the Part-147 course(s) and type examination for which approval is held. This should also include “Differences” courses. E.g. Airbus A319/320/321 (CFM 56) B1 - differences to A319/320/321 (V2500) B1.	147.A.140(a) 7.			

1.10 Notification procedure regarding changes to the organisation Changes o Organisation name and location o Organisation additional location o The group of person as specified in 1.2 o Operation, facilities, procedures, work scope, staff and arrangements, as far as they may affect the approval Notification before such changes take place	147.A.150 / 147.A.130(a)			
1.11 Exposition amendment procedure Exposition Amendment Procedures (including, delegated procedures) Person responsible for amending the Exposition. o Normally the Quality Manager is responsible for the monitoring and amendment of the Exposition, including associated procedures manuals, and the submission of proposed amendments to the BG CAA Sources of proposed amendments within the organisation Internal approval process o Verifying and validation of amended procedures before use o Training Manager and Quality Manager sign the internal approval page, see introduction Approval process with BG CAA Revision acknowledge receipt process Definition of minor amendments to the Exposition that can be amended without the prior approval of the BG CAA, if applicable and agreed o In case of minor amendment the Quality Manager may be delegated for indirect approval provided the appropriate procedure within this paragraph of the MTOE is approved by BG CAA. Such a delegation is to be based upon the ability of the Quality System to deal adequately with the Part-147 requirements. This ability cannot be therefore demonstrated at the time of the initial approval. Therefore an indirect approval procedure cannot be detailed in the MTOE before the first 2 year period has been completed. In any case the BG CAA must continue to receive a copy and acknowledge receipt of all such minor changes when “indirectly” approved. Summary of documents, including "lower order" documents, constituting the total Exposition, if applicable Effective date of the amendment MTOE Review After BG CAA has approved the amendment the date when the amendment will take effect need to be determine, sometime to allow time to train personnel, print forms and/or distribute the revision so all personnel needed at different locations have received the revision at the date it is effective	147.A.140 / Appendix I to AMC			
PART 2 TRAINING AND EXAMINATION PROCEDURES				
2.1 Organisation of courses In this paragraph the organisation should detail the procedures in place in order to organise the courses and to ensure that all necessary means are available to deliver in good conditions and by appropriately qualified staff all the course elements as required by the Part-66 syllabus. Such procedures may include a formalised review of the availability of required appropriate training rooms, materials, STDs, specialists... and resulting in tuition programme.	147.A.200			

2.2 Preparation of course material Training material should meet the requirements of Part-66. It should also state how the approved company produces a course for a new aircraft type. This would typically include the production of the Training Needs Analysis i.a.w. Part 66 appendix III For Basic training training material for each module have to demonstrate compliance with Part 66 Appendix I. In order to get the course approved a set of multi-choice questions/and or essay questions must be submitted. This procedure should also be utilised to list the responsibilities by Part-66 module for the production, review & amendment of lecture notes.	147.A.120			
2.3 Preparation of classrooms and equipment Cross reference to any procedures for the preparation of classrooms and reporting of faults to any classroom equipment, general maintenance procedures and the control of the teaching environment.	147.A.115			
2.4 Preparation of workshop/maintenance facilities and equipment Cross reference to any procedures for the reporting of faults to any workshop equipment, general maintenance procedures and the control of the teaching environment. Cross reference to procedures for the ordering and storage of aircraft release standard consumable materials used in the production of practical tasks, and for the ordering and acquisition of any new equipment required to complete the tasks. Cross reference to the procedures for ensuring that all test equipment and/or tooling requiring calibration are correctly forecast and expedited. Also cross reference to the procedure for ensuring that all electrical equipment power supply feeder cables (from wall socket to equipment) throughout the organisation are tested as required.	147.A.100			
2.5 Conduct of Basic/Type knowledge and practical training Describe the method utilised in teaching the Basic/Type knowledge and practical training courses for which the organisation is approved. Cross refer to the low level document referred to in 2.1 above.	147.A.200			
2.6 Records of training carried out Cross refer to procedures for the production, maintenance and security of student files. These should include details of all student attendance´s, final knowledge examinations, practical assessments and any re-examination carried out and their results by Part-66 complete module for Basic Licence courses and for Type Training, information of those courses completed, their content and at which levels at which they were instructed and examined. There should be reference to the Basic work experience records required to be kept by the student whilst he is undergoing his live operating aircraft experience. The use of an "Aircraft Maintenance Engineers Log Book" is a good example.	147.A.125			
2.7 Storage of Records Cross refer to procedures for the storage of staff and students records. These may be electronically based provided that adequate safeguards are in place to prevent unauthorised access and alteration.	147.A.100			
2.8 Training at locations not listed in paragraph 1.6 Should the Management wish to contract out Part of the practical training (not including live operating aircraft experience), control procedures must be in place. These procedures should effectively reflect those of the Part-147 Organisation. Any training carried out at address not listed at 1.6 above must be performed i.a.w. approved procedure	147.A.145			

and control procedures must be in place to ensure that the proposed contract organisation is in compliance with the requirements of Part-66 & Part-147. BG CAA has to be informed in advance for such a training. A contract must be in place with the proposed organisation in which it is agreed that access is granted to the BG CAA for the purpose of auditing. Note: the "APPLICATION TO CONDUCT TRAINING/EXAMINATIONS* AT A LOCATION REMOTE FROM THE Part-147 APPROVED SITE" Form should be annexed to the MTOE.				
2.9 Organisation of examinations: For Aircraft Maintenance Licence (AML) course a High level document detailing the course examinations, when each Part-66 module is to be examined and to what Part-66 level. This should include the knowledge, practical and ´on job 'training elements and how the number of hours of each comply with the percentage requirements of AMC 147.A.200. For aircraft type training, the course syllabus should be used to prepare an examination schedule. The examination schedule should detail the examinations to be set at the end of each major phase within the syllabus. A final examination should be conducted at the end of the type training course. The final examination should be recorded. Refer to applicable part to Part 66 Appendix III.	147.A.135/147.A.205			
2.10 Security and preparation of examination material For AML courses detail the preparation and security of Examination papers. Number of Questions and Timing must be in accordance with Part-66 Appendix II. Cross reference to procedures for the production of examination questions, their validation and security of the data bank. For Type training it is sufficient to detail the preparation and security procedures in place for the production and storage of examination papers	147.A.100/135			
2.11 Preparation of examination rooms Cross refer to procedure to be followed by the Examiner and Invigilator in preparing the examination room for examinations. An invigilator´s ready reference sheet for briefing the candidates prior to the examination should be available in procedures and cross referenced here.	147.A.100b			
2.12 Conduct of examinations Any student found during a knowledge examination to be cheating or in possession of material pertaining to the subject of the examination, other than that supplied for the examination, will be disqualified from passing the examination and may not then retake the examination for at least 12 months. Any examiner/invigilator found to be providing answers to examination questions to any student will be immediately disqualified from acting as an examiner/invigilator, and the BG CAA will be informed within 1 calendar month. Candidates should only be identified by a numbering system, the only identifying document being held by the nominated Examiner. Examination paper security should be assured by a numbering system, e.g. "1 of 15"etc. A procedure should be in place for checking that all the pages of each examination paper are complete at examination completion and that all examination papers are accounted for. Both the written element and the multi-choice question elements should be marked to 75% with no penalty marking. Ref Annex III (Part-66) Appendix II. Nothing other than the actual examination/answer paper is permitted to be on the candidate´s desk. All wall charts and/or other visual teaching aids should be removed from the examination room.	147.A.135/205			

2.13 Conduct of Basic/Type practical assessments Cross refer to procedures used for assessment of student hand skills, and the standard tasks set throughout the course. A set number of mandatory tasks should be assessed to have been completed to a satisfactory standard.	147.A.210/305			
2.14 Marking and records of examinations Cross refer to procedures for the marking of completed examination papers and the recording of results. Cross refer to a procedure for practical assessments and recording of results.	147.A.100/125			
2.15 Storage of examination results A copy of each examination paper, the student number/identification list, a practical task results list, an examination results list and all examination papers for each complete module must be stored for a period of five years. Electronic means of storage may be utilised as required, provided the usual computer security systems are in place.	147.A.100/125			
2.16 Examinations at locations not listed in paragraph 1.6 Cross refer to the control procedure in common with Part 2.8 above. This location must comply with the requirements of 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14 and 2.15 above. Consideration is needed for the security/control of examinations and their completed examination papers and/or practical assessment results.	147.A.100/140/145)			
2.17 Preparation, control and issue of Basic/Type training course certificates The certificates should be prepared to reflect that illustrated in Annex IV (Part-147) appendix III and tightly controlled prior to issue, with a system in place to ensure that each copy is numbered as Part of a sequence and recorded as issued to a candidate by name.	147.A.145			
2.18 Control of sub-contractors Cross refer to procedures for the control of sub-contractors as appropriate.	147.A.100 and 147.A.145)			
PART 3 TRAINING SYSTEM QUALITY PROCEDURES				
3.1 Audit of training As per the AMC Part 147.A.130 (2), an external auditor may be contracted by the smaller organisation for the purposes of the quality audit. The purpose of the audit plan is to meet Part of the needs of the Part-147 approval. The approved organisation should develop a form/audit checklist to be used by the auditor that would demonstrate that all the requirements of Part-147 have been reviewed during the audit process. The audit plan should indicate applicability of the various activities to be monitored and more than one list may be necessary (rolling audit). Each list should be shown against a timetable to indicate when the particular item is scheduled for audit and when the audit was completed. A complete audit of the Part-147 organisation must be completed every 12 months. Cross refer to the various procedures required for quality auditing, reporting findings and levels with any corrective actions required. A management control and follow up system must also be in place and may not be contracted out. Cross reference to any quality procedures manual if available is permitted, but this system must relate to and make reference to the relevant Part-147 paragraphs.	147.A.130			
3.2 Audit of examinations Must be audited annually, but may be Part of the rolling audit procedure.	147.A.130			

3.3 Analysis of examination results Examination results should be analysed on completion of each examination and any questions amended as necessary. Cross refer to procedures detailing responsibilities.	147.A.130			
3.4 Audit and analysis remedial action Cross refer to procedures for the reporting of findings and for corrective actions.	147.A.130			
3.5 Accountable Manager annual review Points discussed on a set date should include: • Projects requiring financial support • Sufficient staff employed to meet foreseen training program. • Part-147 organisation review. • Examinations and assessments. • Student achievements. • Student support. • Quality Assurance review.	147.A.130			
3.6 Qualifying the Instructors List acceptable staff qualifications*: Include procedures for the induction of inexperienced instructors as required. Where relevant include procedures for the employment of part time or contract instructors. All staff should have an appreciation of the contents of Part-66 and Part-147. Cross refer to the list of present staff/qualification. Note: Staffs employed prior to Part-147 application who´s qualifications were previously acceptable, will continue to be accepted. Cross refer to procedures for staff development. *Note: Guidance for acceptable qualifications is proposed in the Annex I to the present MTOE guidance.	147.A.105)			
3.7 Qualifying the Examiners/Assessors Examiners should have a full understanding of all the requirements of Part-66 and Part-147. Cross refer to procedures for staff development. Cross refer to the list of staff/qualifications. Practical work assessors should be assessed as being competent in accordance with an approved process. *Note: Guidance for acceptable qualifications is proposed in the Annex I to the present MTOE guidance.	147.A.105			
3.8 Records of qualified Instructors, Examiners and Assessors The company must maintain a record of all training staff which must include details of the scope of their authorisation. Training staff must be provided with evidence of the scope of their authorisation. The following minimum information should be kept on record in respect of each instructor: • Name • Date of Birth • Personnel Number • Experience • Qualifications relevant to the approval • Training History (before entry) • Training (Basic Training, Type Training, Continuation Training) • Scope of activity • Date of first issue of the authorisation • If appropriate - expiry date of the authorisation • Starting date of employment	147.A.110			

The records may be kept in any format (hard copy or computer based) subject to the usual security requirements. Persons authorised to access the system should be maintained at a minimum to ensure that records cannot be altered in an unauthorised manner or that such confidential records become accessible to unauthorised persons. The instructor should be given reasonable access on request to his/her own records. The authorisation document should be in a style that makes its scope clear to instructors and any authorised person that may be required to examine the document. Where codes are used to define scope, an interpretation document should be readily available. Instructional staffs are not required to carry the authorisation document at all times but should produce it within a reasonable time of a request from an authorised person. Authorised persons, a part from the organisation´s department must include EASA and the BG CAA. Any member of the BG CAA is classed as an authorised person when investigating the records system for initial and continued approval or when the BG CAA has cause to doubt the competence of a Particular instructor.				
PART 4 APPENDICES				
4.1 Examples of documents and forms used This section should include examples of all documents and forms used by the organisation in the conduct of its Part-147 function. Some examples are listed below: • Student attendance record • Course certificate(s) • Certificate(s) of training • Classroom plan (exam purposes) • Course critique • Course results • Course design/change plan • Exam answer sheet • Exam results • Internal audit procedure • Internal audit schedule • Internal audit report • Application to conduct courses/examinations at a remote location • Interview report form • MTOE amendment request • MTOE amendment request log • Staff training record(to include qualifications, history and subjects taught). • Staff terms of reference • Student training/examination and assessment form • Training course review • Quality system • Aircraft visit form	Appendix I to AMC 147.A.140			
4.2 Syllabus/Training Needs Analysis (TNA) of each training course	Appendix I to AMC 147.A.140			
4.3 Cross reference Index - if applicable Self-explanatory.	Appendix I to AMC 147.A.140			

10.Контролна карта за одобряване на базов курс

ОРГАНИЗАЦИЯ:		теория	практическо	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА БАЗОВО ОБУЧЕНИЕ НА ОПОТО ПО ЧАСТ 147		
РЕФЕРЕНТЕН №	КАТЕГОРИЯ:					
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание			ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**					
1	Представени са следните документи					
	- Програма за обучение, съгласно Appendix III to Part 66;	X	X			
	- Описание на методите за обучение и оборудването за преподаване;	X	X			
	- Списък на материалите и документацията, предоставяна на обучаемите;	X	X			
	- Списък с имената и квалификацията на инструкторите, изпитващите и оценителите;	X	X			
	- Процедурите за изпитване и оценяване, съгласно Appendix III to AMC to Part 66;	X	X			
	- Списък на записите, които ще се създават и съхраняват за проведеното обучение	X	X			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**					
1	Съдържанието на Програмата включва всички необходими за категорията модули	X	X			
2	Нивата на модулите съответстват на категорията	X	X			
3	Продължителността на Програмата съответства на минималните изисквания	X	X			
4	Преглед и приемане на номинираните инструктори/изпитващи/оценители	X	X			
5	Преглед и приемане на процедурите за изпит	X	X			
6	Броят на въпросите за всеки модул съответсва на изискванията	X	X			
7	Нивата на въпросите съответстват на категорията	X	X			
8	Общият брой въпроси съответства на изискванията	X	X			
9	Преглед и приемане на процедурите за оценяване	X	X			
10	Преглед и приемане на Договорите с подизпълнители	X	X			
11	Преглед и приемане на методите за обучение	X	X			
12	Преглед и приемане на оборудването за обучение	X	X			
13	Преглед и приемане на материалите, които ще ползват обучаемите	X	X			
14	Преглед и приемане на адекватността на записите, които ще бъдат създадени исъхранени за обучението	X	X			
15	Необходимост от представяне на допълнителни документи	X	X			
В	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие***					* Точки 3 и 4 се проверяват по време на провеждане съответно на обучение, изпит и оценяване
1	Съответствие на сгради и съоръжения	X	X			
2	Съответствие на персонала	X	X			
3	Спазване на процедурите за обучение	X	X			
4	Спазване на процедурите за изпити и оценяване	X	X			
5	Съответствие на материалите за обучение	X	X			

6	Съответствие на документи и записи	X	X			
Г	**Издаване на одобрение**					
1	Определени са ограниченията за обучението (лица, време, бой курсове)	X	X			
2	Програмата съответства на всички изисквания	X	X			
3	Инструкторите, изпитващите и оценителите са компетентни	X	X			
4	Осигурена е подходяща инфраструктура и ресурси за провеждане на обучението, изпитите и оценяването	X	X			
5	Препоръчвам одобряване на Описанието на ООИПТО с представената Програма за базово обучение	X	X			

11.Контролна карта за одобряване на курс за тип ВС

ОРГАНИЗАЦИЯ:			теория	практическо	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА ТИПОВО ОБУЧЕНИЕ НА ООИПТО ПО ЧАСТ 147		
РЕФЕРЕНТЕН №		ТИП ВС:					
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:				съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание				ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**						
1	Представено е за одобрение Описанието на ООИПТО		X	X			
2	Представени са следните документи						
	- Програма за обучение, съгласно Appendix III to Part 66;		X	X			
	- TNA (Анализ на необходимостта от обучение) за представената Програма за обучение;		X	NA			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**						
1	TNA е изпълнен съгласно изискванията:						
	- Всички системи са включени в анализа;		X	NA			
	- За всяка тема е определено времето за обучение;		X	NA			
	- Използвани са подходящи документи (MM, MRB report, CMR, AW limitations, SRM, AD&SB etc.)		X	NA			
	- Анализирани са основните дейности, характерни за всяка система/компонент (монтаж/демонтаж, тест, обслужване, инспекция/преглед, диагностициране и др.)		X	NA			
	- Идентифицирани са целите на обучението за всяка система, подсистема или компонент		X	NA			
	- Спазена е логическата последователност при подредбата на обучението и преподаването на темите		X	NA			
	- Описани са методите и оборудването за всяка тема от обучението		X	NA			
	- Посочени са документите, които ще се използват		X	NA			
	- Набелязани са теми за дискусии, въпроси, смостоятелна работа и др.		X	NA			
2	Съдържанието на Програмата включва всички необходими за типа ВС теми, системи и дейности						
	- Направена е препратка към TNA		X	X			
	- Спазена е логоческата последователност при съставяне на програмата		X	X			
	- Всички системи и взаимодействието между тях са определени		X	X			
	- Правилно са определени нивата на предподаване на системите		X	X			
3	Продължителността на Програмата съответства на минималните изисквания или е защитена в TNA						
	- Общата продължителност на курса е определена		X	X			
	- Определена е продължителността за всяка система		X	X			

	- Определена е продължителността на практическото обучение	X	X			
4	Преглед и приемане на номинираните инструктори/изпитващи/оценители	X	X			
5	Преглед и приемане на процедурите за изпит					
	- Правилно е определен броят на въпросите за всяка система/подсистема	X	NA			
	- Нивата на въпросите са правилно определени	X	NA			
6	Преглед и приемане на Договорите с подизпълнители	X	X			
7	Преглед и приемане на методите за обучение	X	X			
8	Преглед и приемане на оборудването за обучение	X	X			
9	Преглед и приемане на материалите, които ще ползват обучаемите	X	X			
10	В Описанието са направени всички промени, свързани с Програмата за типово обучение	X	X			
11	Въвеждането на Програмата изисква изменение на одобрението на ООИПТО	X	X			
В	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие***					* Точки 3 и 4 се проверяват по време на провеждане съответно на обучение, изпит и оценяване
1	Съответствие на сгради и съоръжения	X	X			
2	Съответствие на персонала	X	X			
3	Спазване на процедурите за обучение	X	X			
4	Спазване на процедурите за изпити и оценяване	X	X			
5	Съответствие на материалите за обучение	X	X			
6	Съответствие на документи и записи	X	X			
Г	**Издаване на одобрение**					
1	Програмата съответства на всички изисквания	X	X			
2	Инструкторите, изпитващите и оценителите са компетентни	X	X			
3	Осигурена е подходяща инфраструктура и ресурси за провеждане на обучението, изпитите и оценяването	X	X			
4	Препоръчвам одобряване на Описанието на ООИПТО с представената Програма за типовото обучение	X	X			

12. Приложение към одит-доклад

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ОДИТ-ДОКЛАД №

Изготвяне на Плана за одит на _____ ☐	**Последно актуализиране на приложението на _____** ☐	**Проверка на Доклада и Приложението _____** ☐

Организация	
Адрес	
Вид на одита (първоначален, текущ, извънреден, за изменение)	
Дати на одита	
Човеко-дни общо	
Отговорен ръководител	
Ръководител ОТО/ОУППЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ	
Ръководител качество	

ЦЕЛ НА ОДИТА
ПЪРВОНАЧАЛЕН: Оценка на готовността за съответствие с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти, както и оценка на способността на системата за качество да гарантира, че организацията отговаря на приложимите законови, регулаторни и договорни изисквания, за да се определи дали организацията може да бъде одобрена за желания обхват. **ТЕКУЩ:** Оценка на съответствието на дейността с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти и ефективността на системата за качество, за да се гарантира, че организацията непрекъснато отговаря на конкретните си цели. **ИЗВЪНРЕДЕН:** Оценка на ефективността на корекциите и коригиращите действия по несъответствията, издадени по време на предходен одит, и / или да се разследват получените сигнали и / или в резултат на промени в приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти. **ЗА ИЗМЕНЕНИЕ:** Оценка на готовността за съответствие с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти след желаните промени в обхвата на дейността, както и оценка на способността на системата за качество да гарантира, че организацията ще продължава да отговаря на приложимите законови, регулаторни и договорни изисквания след промяната на обхвата

ОДИТ ЕКИП			
Позиция	**Имена**	**Човеко-дни**	**Дати на одита**
Водещ одитор			
Одитор			
Одитор			

ПЛАН за ОДИТ					
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време**	**Одитор:**	**Изискване**
	Проверка на изменения след предварителната информация (брой персонал, събития и др. – 30 мин.)				
	Откриваща среща (15 мин.)				
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време**	**Одитор:**	**Изискване**
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време:**	**Одитор:**	**Изискване**
	Обобщаване на резултатите (10% от времето на одита)				
	Закриваща среща (до 30 мин.)				

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПЛАНА ЗА ОДИТ	
Продуктов одит:	
Проверка на предишни НС:	
Специални фокусирани проверки:	

ПЕРСОНАЛ						
длъжност	**брой**		**EASA Form 4 от дата**	Извадка	Проверено	забележка
	8 ч.	**4ч.**				
Отговорен р-ел						
Ръководител ООИПТО						
Главен изпитващ						
Ръководител качество						
Преподаватели базово						
Преподаватели типово						
Инструктори						
Помощен персонал						
Вътрешни одитори						

ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ					
Организация	**Адрес**	**Дейности**	**Одобрение**	**Дата на посл. одит**	**Извадка:... проверен**

ДОПЪЛНИТЕЛНИ АДРЕСИ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА			
Адрес	**Дейности**	**Персонал (бр. 8ч./бр. 4ч.)**	**Дата на последен одит**

ОДОБРЕНИЕ							
Типове ВС	**Брой типови обучения**	**Базови**	**Брой базови обучения**	**Издадени сертификати базово**	**Издадени сертификати базово**	**извън одобрен адрес**	
						обучения	**изпити**
1.							
2.							
3.							
Извадка:			1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...		
Проверени:			1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...		

СУК						
вътрешни одити		**външни одити**		**RAMP инспекции**		**Брой събития**
Брой	**Брой НС Н1/Н2**	**Брой**	**Брой НС1/НС2**	**Брой**	**Брой НС1/НС2/НС3**	
	/		/		/ /	
Извадка (50%)		**Извадка**		**Извадка (100%)**		**Извадка (100%)**
Проверени		**Проверени**		**Проверени**		**Проверени**

ПРОВЕРКА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ ЕЛЕМЕНТИ	
1. Предварителната информация се изисква поне 30 дена преди планираната дата на одита. 2. Планът за одита се изготвя не по-късно от 14 дена преди датата на одита. 3. Част 4 от EASA Form 6/6F/13/22 е предоставена на организацията по време на заключителната среща 4. Докладът от одита се изготвя не по-късно от 7 дена след приключване на одита. 5. Всички задължителни елементи са проверени по време на одита	
Елемент	**Бележки**
Предварителната информация е получена в пълен обем.	**Дати:**
Планът за одита е изготвен и изпратен.	**Дати:**
Част 4 от EASA Form 22 е оставена в организацията.	**Дата:**
Докладът от одита е изготвен и разпространен.	**Дата:**
Адреси на организацията	
Персонал	
Подизпълнители	
Инфраструктура и материални ресурси	
Документи на организацията	
Записи за дейността	
Продуктов одит	
СУК	
Събития	

ОЦЕНКА					
Представяне на организацията		**Представяне на инспектор 1**		**Представяне на инспектор 2**	
показател	**оценка**	**показател**	**оценка**	**показател**	**оценка**
1. Тенденция на броя НС		**1. Подготовка на одита**		**1. Подготовка на одита**	
2. Брой НС в сравнение със средния брой НС за организацията		**2. Спазване на сроковете**		**2. Спазване на сроковете**	
3. НС в сравнение с НС за типа организация		**3. Спазване на Плана**		**3. Спазване на Плана**	
4. Повторяеми НС		**4. Пълнота на записките**		**4. Пълнота на записките**	
5. Срок за изпълнение на КД		**5. Качество на изводи и препоръки**		**5. Качество на изводи и препоръки**	
6. Управление на измененията		**6. Действия след одита**		**6. Действия след одита**	
7. Управление на риска					

ПРЕПОРЪКИ		
За организацията	**За инспектор 1**	**За инспектор 2**
Изпълнил проверката:		
Одобрил препоръките:		
Инспектор 1:	Инспектор 2:	

13. Обобщен доклад за 2 годишен период

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
“ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”

Част 147

ДОКЛАД ОТ ПРЕПОРЪКИ НАПРАВЕНИ В ПОДКРЕПА НА ОДОБРЕНИЕТО

Част 1: Общи положения

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

Форма 11 от дата:

Адрес на одитираните обекти:

Период на одита: от до

Дата(и) на одит:

Референтен № на одит(и):

Интервюиран персонал :

Инспектор(и) от Отдел “ЛГ и лицензиране ” при ГД “ГВА”:

Име: _____ Подпис:_____

Име: _____ Подпис:_____

Отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ : гр. София Дата на приключване Част 1 от Форма 22:

ЧАСТ 2: Част 147 Одиторски преглед за съответствие.

Петте колони могат да се маркират и използват съобразно необходимостта - за запис на одобрение за обучение/изпити, сгради и съоръжения, включително подизпълнители които са проверени. Във всяка използвана колона, срещу съответните Част 147 под-параграфи, моля поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (**V**) съответствие с изискванията;
2. знак (**X 1.)** несъответствие с изискванията , като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (**N/A**) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
1. знак (**N/R**) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай

Част	Предмет на одит							ОБЩО
147.A.100	Изисквания към сгради и съоръжения	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.105	Изисквания към персонал	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.110	Записи на преподаватели, изпитващи и оценители	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.115	Учебни помагала	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.120	Материали за обучение по ТО	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.125	Записи	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.130	Процедури за обучение и система за качество	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.135	Изпити	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.145	Права на Организацията за обучение и изпитване на персонала по ТО	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.150	Промени в Организацията за обучение и изпитване на персонала по ТО	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.160	Несъответствия	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.200	Одобрени курсове за базово обучение	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.205	Изпити по базово обучение	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.210	Практическа проверка базови знания	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.300	Обучение по тип/задача ВС	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
147.A.305	Изпити по тип ВС и оценка на изпълнените задачи	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Инспектор(и) от Отдел “ЛГ и лицензиране ” при ГД “ГВА”:

Име: _____ Подпис:_____

Име: _____ Подпис:_____

Отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ : гр. София Дата на приключване Част 2 от Форма 22:

ЧАСТ 3: СЪОТВЕТСТВИЕ Част 147 ОПИСАНИЕТО НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ОБУЧЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛ ПО ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ .

Моля във всеки ред, срещу съответните Част 147 под-параграфи, моля поставете един от следните знаци, които означават:

4. знак (**V**) съответствие с изискванията;
5. знак (**X 1.**) несъответствие с изискванията , като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
6. знак (**N/A**) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
7. знак (**N/R**) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

							ОБЩО	
Част 1	Управление							
1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Корпоративен ангажимент на отговорния ръководител
1.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Ръководен персонал
1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Задължения и отговорности на ръководен персонал, инструктори, изпитващи теория, практически оценители
1.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Организационно управленческа структура
1.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Списък на инструкторите и изпитващите
1.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Списък на одобрени адреси
1.7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Списък на под изпълнители [147.a.145(d)]
1.8	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Общо описание на сгради и помещения за всеки адрес по т.1.6
1.9	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Списък на конкретните курсове одобрени от ГД"ГВА"
1.10	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Процедура за уведомяване ГД "ГВА" при промени в организацията
1.11	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Процедура за внасяне промени в Описанието на Организацията за провеждане на обучение и свързаните с него ръководства.
Част 2	Процедури за обучение и изпитване							
2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Организация на курсовете
2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Подготовка на материалите за курса
2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Подготовка на класната стая и оборудването
2.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Подготовка на технически работилници, помещения и оборудване
2.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Извършване на базово теоретично и практическо обучение
2.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Записи за проведеното обучение
2.7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Съхранение на записите за проведеното обучение
2.8	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Обучение на места не посочени в т.1.6
2.9	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Организация на изпити
2.10	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Сигурност и подготовка на изпитните материали
2.11	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Подготовка на залите за изпити
2.12	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Провеждане на изпитите
2.13	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Извършване на проверка на базовите практически знания
2.14	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Маркировка и записи за изпитите
2.15	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Съхранение на изпитните записи
2.16	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Изпити на места не посочени в т.1.6
2.17	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Подготовка, контрол и издаване на свидетелства за завършено базово обучение
2.18	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Контрол на под изпълнители
Част 3	Процедури от системата за качество на организацията за обучение							
3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Одит на обучението
3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Одит на изпитите
3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Анализ на резултатите от изпитите
3.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Одит и анализ на коригиращи действия
3.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Годишен преглед от отговорния ръководител
3.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Квалификация на инструктори
3.7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Квалификация на провеждащите изпити
3.8	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Записи за квалификацията на инструктори и провеждащи изпити
Част 4	Приложения							
4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Образци на документи и използвани бланки
4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Учебна програма за всеки един курс
4.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Препратки към други документи (ако е приложимо)

Описание на Организацията за обучение ..... - Издание № ..., Ревизия № ...

Инспектор(и) от Отдел "ЛГ и лицензиране " при ГД "ГВА":

Име: _____ Подпис:_____

Име: _____ Подпис:_____

Отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ : гр. София Дата на приключване Част 3 от Форма 22:

ЧАСТ 4: СТАТУС НА УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ ПО Част 147.

Всяко ниво №1 и ниво №2 несъответствия трябва да бъдат записани, независимо дали са били отстранени или не и номерирани, като номерът им да кореспондира със същите номера посочени в Част 2 на тази форма.
Копие от записите за всички неотстранени несъответствия да се представи на организацията за коригиращи действия.

Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Дата на закриване:	Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Дата на закриване:	Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Дата на закриване:	Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Дата на закриване:	Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Дата на закриване:	Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Дата на закриване:	Док.№:

Инспектор(и) от Отдел “ЛГ и лицензиране ” при ГД “ГВА”:

Име: _____ Подпис:_____

Име: _____ Подпис:_____

Отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ : гр. София Дата на приключване Част 4 от Форма 22:

ЧАСТ 5: ПРЕПОРЪКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОДЪЛЖАВАНЕ ВАЛИДНОСТ НА ОДОБРЕНИЕ ПО Част 147.

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

Референтен № на одита:

Посоченият в EASA Form 11 референтен номер Част 147 обхват на одобрение се поддържа.

ИЗГОТВИЛ ПРЕПОРЪКИТЕ:
Инспектор(и) от Отдел "ЛГ и лицензиране " при ГД "ГВА":

Име: _____ Подпис:_____

Име: _____ Подпис:_____

Отдел ЛГ И ЛИЦЕНЗИРАНЕ : гр.София Дата на приключване Част 5 от Форма 22:

Форма 22 проверена като цяло: _____ Дата:

14. Протокол за 2 годишен период

Протокол			
ОТО Част 147			
Представител / длъжност			
Инспектор ГД "ГВА"			
Дата/ Част и обект на одита / Период на надзор		**Част 147**	
Място			
Присъстващи / длъжност			

№	**Тема**	**Описание/Бележки**
1	*Обобщена оценка за дейността на организацията през периода на надзор (промени, затруднения, комуникация с ГД "ГВА")*	
2	*Обсъждане констатираните през периода на надзор несъответствия и отстраняването им.*	
3	*Обсъждане намерения за промени в дейността на организацията*	
4	*Закриване на срещата*	

15. Контролна карта за съответствие Част 147

Контролна карта за съответствие с Част 147		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
147.A.145	**Права на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване**			**Да се оценяват изискванията в едно с приложимите АМС към тях**
	а) В съответствие с описанието организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване има право да извършва следното: 1. Да провежда курсове за основно обучение в съответствие с конспекта от приложение III (част-66) или част от него; 2. Да провежда курсове за обучение за тип/задача по въздухоплавателното средство в съответствие с приложение III (част-66); 3. Да провежда изпити от името на компетентния орган, включително изпити на обучаеми, които не са завършили курс за основно обучение или обучение за тип въздухоплавателно средство в организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване; 4. Да издава свидетелства в съответствие с допълнение III след успешно завършване на одобрен курс за основно обучение или обучение за тип въздухоплавателно средство и успешно полагане на изпитите, посочени в буква а), точки 1, 2 и 3.			
	б) Обучението, теоретичните изпити и практическите проверки могат да се извършват само на местата, определени в сертификата за одобрение и/или на други места, посочени в описанието на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване.			
	в) Чрез дерогация от разпоредбите на буква б) по-горе организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване може да провежда обучение, теоретични изпити за проверка на знанията и практически проверки на места, различни от посочените в буква б) по-горе, в съответствие с процедура за контрол, посочена в описанието на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване. Не е необходимо тези места да бъдат изброени в описанието на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване.			

Контролна карта за съответствие с Част 147		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	г) 1. Организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване може да сключи договор за провеждане на основно теоретично обучение, обучение за тип и съответните изпити с друга организация, която не се занимава с провеждане на обучение по техническо обслужване, само в случай че втората организация се намира под контрола на системата за качество на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване. 2. Сключването на договор за провеждане на основно теоретично обучение и съответния изпит от други организации е ограничено до приложение III (част-66), допълнение I, модули 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 и 10. 3. Сключването на договор за провеждане на обучение за тип и съответния изпит от други организации е ограничено до силови установки и авионикс-системи.			
	д) Дадена организация не може да бъде одобрена да провежда изпити, ако не е одобрена да провежда съответното обучение.			
	е) Чрез дерогация от буква д), организация, одобрена да предоставя основно теоретично обучение или обучение за тип, може също да бъде одобрена да провежда изпити за тип в случаите, когато не се изисква обучение за тип.			
147.A.150	**Промени в организацията за обучение по техническо обслужване**			
	а) Организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване уведомява компетентния орган за всяко предложение да направи промени в организацията, които се отразяват на одобрението, преди действителното извършване на промяната, за да даде възможност на компетентния орган да установи непрекъснато съответствие с изискванията на тази част и да измени, ако е необходимо, сертификата за одобрение на организацията.			
	б) Компетентният орган може да предпише условия, при които организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване може да продължи да функционира по време на такива промени, освен ако компетентният орган реши, че одобрението на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване трябва да бъде временно прекратено.			

Контролна карта за съответствие с Част 147		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	в) Ако компетентният орган не бъде информиран за такива промени, това може да доведе до временно прекратяване или анулиране на сертификата за одобрение на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване, считано от датата на извършването на промените.			
147.A.155	**Запазване на валидностт**			
	а) Одобрението се издава за неограничен срок. То остава валидно, ако: 1. организацията поддържа съответствие с изискванията на настоящата част, като се спазват разпоредбите за отстраняване на несъответствията, както е посочено в точка 147.Б.130; и 2. на компетентния орган е осигурен достъп до организацията, за да установи непрекъснато съответствие с изискванията на настоящото приложение (част-147); и 3. сертификатът не е оттеглен или анулиран.			
	б) При оттегляне или анулиране на одобрение, то се връща на компетентния орган.			
147.A.15	**Подаване на заявление**			
	а) Заявление за одобрение или промяна на съществуващо одобрение се подава до компетентния орган, като формулярите и начинът на попълване се определят от компетентния орган.			
	б) Заявлението за одобрение или за промяна на съществуващо одобрение включва следната информация: 1. регистрираното наименование и адрес на заявителя; 2. адресът на организацията, искаща одобрението или промяната на одобрението; 3. предвиденият обхват на одобрението или промяната в обхвата на одобрението; 4. името и подписа на отговорния мениджър; 5. датата на заявлението.			
147.A.100	**Изисквания към помещенията**			

Контролна карта за съответствие с Част 147		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	а) Размерите и конструкцията на помещенията осигуряват защита от неблагоприятни атмосферни влияния и правилно провеждане на цялата планирана дейност по обучението и провеждането на изпити през всеки ден.			
	б) Осигуряват се затворени помещения, отделени от другите съоръжения, за провеждане на теоретично обучение и теоретични изпити. 1. Максималният брой обучаеми във всеки курс по теоретично обучение не следва да надхвърля 28 човека. 2. Размерите на помещенията, в които се провеждат теоретични изпити, са бъдат такива, че нито един обучаем да не може да чете писмените работи или компютърните екрани на другите обучаеми от своето място.			
	в) Посочените в буква б) по-горе помещения се поддържат така, че обучаемите да имат възможност да се концентрират върху обучението или изпита, без да изпитват ненужен дискомфорт и без да се отвлича вниманието им.			
	г) За курсовете по основно обучение се осигуряват работилници и/или съоръжения за техническо обслужване, които са отделени от учебните помещения, за провеждане на практическото обучение, съответстващо на курса по основно обучение. В случай че организацията не може да предостави такива помещения, се постига споразумение с друга организация за осигуряване на работилници и/или съоръжения за техническо обслужване; необходимо е да се подпише писмен договор с тази организация, в който да се посочат условията за достъп и използване на предоставяните съоръжения. Компетентният орган изисква достъп до всяка такава организация, с която е сключен договор, и този достъп е вписан в писмения договор между двете организации.			

Контролна карта за съответствие с Част 147		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	д) При обучение за тип/задача по въздухоплавателно средства се осигурява достъп до съответните съоръжения, съдържащи примери за типа на въздухоплавателното средство, както е посочено в точка 147.A.115(г).			
	е) Максималният брой обучаеми във всеки курс по практическо обучение не следва да надхвърля 15 човека на един квестор или проверяващ.			
	ж) За инструкторите, проверяващите по теоретичните дисциплини и по практическото обучение се осигуряват подходящи офиси, където те могат да се подготвят за изпълнение на задълженията си, без да изпитват ненужен дискомфорт и без да се отвлича вниманието им.			
	з) Изпитните работи и изпитните резултати се съхраняват в охраняеми складови помещения. Складовите помещения са такива, че да осигуряват съхраняването на документите в добро състояние за срока, посочен в точка 147.A.125. Складовите помещения и офисите могат да бъдат комбинирани, за да се изпълнят изискванията за охраняемост и достатъчна сигурност.			
	и) Осигурява се библиотека с всички технически материали, съответстващи на нивото и обхвата на провежданото обучение.			
147.A.115	**Оборудване за провеждане на обучение**			
	а) Във всяко учебно помещение има съответното оборудване за презентации, което да дава възможност на обучаемите лесно да разчитат текст, чертежи, диаграми и цифри от всяко място в помещението. Оборудването за презентации включва симулаторно средство за обучение, за да подпомага обучаемите при разбиране на специфичен материал, когато такова симулаторно средство за обучение се счита за полезно за целта.			

Контролна карта за съответствие с Част 147		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	б) Основните учебни работилници и/или съоръжения за техническо обслужване, посочени в точка 147.A.100(г), следва да бъдат оборудвани с всички инструменти и средства, необходими за изпълнение на одобрения обхват на обучение.			
	в) Основните учебни работилници и/или съоръженията за техническо обслужване, посочени в точка 147.A.100(г), следва да бъдат оборудвани с подбрани части от въздухоплавателни средства, двигатели, части от електронната система на въздухоплавателното средство.			
	г) Организацията за провеждане на обучение по техническото обслужване на въздухоплавателни средства, както е посочено в точка 147.A.100(д), следва да има достъп до съответния тип въздухоплавателно средство. Могат да се използват симулаторни средства за обучение, когато тези средства осигуряват съответните стандарти на обучение.			
147.A.130	**Процедури за обучение и система за качество**			
	а) Организацията установява процедури, приемливи за компетентния орган, за да осигури съответен стандарт на обучение и съответствие с всички необходими изисквания по тази част.			

Контролна карта за съответствие с Част 147		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	б) Организацията въвежда система за качество, включваща: 1. независима длъжност за одит на стандартите за обучение, съчетаването на теоретичните изпити с практическите проверки, спазването на процедурите и тяхната адекватност; и 2. система за обратна връзка, която дава възможност всички установени при проверката нередности да бъдат доведени до знанието на лицето/лицата и на отговорния мениджър, посочен в точка 147.А.105(а), за предприемане, при необходимост, на коригиращи действия.			
147.А.160	**Констатации на несъответствия**			
	а) Констатация от първо ниво е едно или повече от следните: 1. всяко значително несъответствие с изпитния процес, което би довело до анулиране на изпита/изпитите; 2. непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп; 3. липсата на отговорен мениджър; 4. значително несъответствие с процеса на обучение.			
	б) Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с процеса на обучение, различно от констатациите от първо ниво.			
	в) След като бъде уведомен за констатираните несъответствия по точка 147.Б.130, притежателят на одобрение за организация за провеждане на обучение по техническо обслужване съставя план с коригиращи действия и извършва коригиращи действия, удовлетворяващи компетентния орган, в рамките на договорен с компетентния орган срок.			
147.А.125	**Документация**			
	Организацията съхранява цялата документация за завършено обучение, изпити и практически оценки на обучаемите за неограничен период от време.			
147.А.105	**Изисквания към персонала**			

Контролна карта за съответствие с Част 147	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	а) Организацията назначава отговорен мениджър, който трябва да гарантира, че всички ангажименти по обучението се финансират и извършват в съответствие със стандарта, изискван по тази част.			
	б) Лице или група от лица, чиито отговорности включват да се гарантира, че организацията на обучението за техническо обслужване е в непрекъснато съответствие с изискванията на тази част. Това лице/лица се отчита/т пред отговорния мениджър. Лицето с най-висок ранг или друго лице от групата може да бъде отговорен мениджър, ако отговаря на изискванията за заемане на поста отговорен мениджър, посочени в буква а) по-горе.			
	в) Организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване наема на работа достатъчно персонал, за да планира и провежда теоретично и практическо обучение, да провежда теоретични изпити и практически проверки в съответствие с одобрението.			
	г) Чрез дерогация от буква в) по-горе, когато се използва друга организация за предоставяне на практическо обучение и практически проверки, персоналът на тази организация може да бъде номиниран за извършване на практическото обучение и практическите проверки.			
	д) Всяко лице може да комбинира ролите на инструктор, проверяващ по теоретичните изпити и оценител при практическите проверки, ако отговаря на изискванията на буква е).			
	е) Опитът и квалификацията на инструкторите, изпитващите лица и практическите оценители се установяват в съответствие с публикуваните критерии или в съответствие с процедура и спрямо стандарт, одобрени от компетентния орган.			

Контролна карта за съответствие с Част 147		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	ж) Проверяващите по теоретичните изпити и оценителите на при практическите проверки се посочват в описанието на организацията за приемане на такъв персонал.			
	з) Инструкторите и проверяващите по теоретичните изпити преминават опреснително обучение поне веднъж на 24 месеца по отношение на съществуващата технология, практическите умения, човешкия фактор и най-новите методи за обучение, съответстващи на преподавания от тях материал или на провежданите от тях изпити.			
147.A.110	**Регистър на инструктори, проверяващи по теоретичните изпити и оценители при практическите проверки**			
	а) Организацията поддържа регистър, за да актуализира данните за всички инструктори, проверяващи по теоретичните изпити знания и оценители на практическите проверки. В регистъра се отразяват опитът и квалификацията, завършената образователна степен и допълнително обучение.			
	б) За всички инструктори, проверяващи по теоретичните изпити познания и оценители при практическите проверки се изготвя техническо задание.			
147.A.140	**Описание на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване**			

Контролна карта за съответствие с Част 147	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	а) Организацията предоставя описание, което се използва от нея, описва организацията и нейните процедури и съдържа следната информация: 1. декларация, подписана от отговорния мениджър и потвърждаваща, че описанието на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване и всички свързани с него ръководства определят съответствието на организацията с тази част и ще бъдат изпълнявани по всяко време; 2. длъжностите и имената на лицата, определени по точка 147.A.105(б); 3. задълженията и отговорностите на лицата, определени в точка 2 по-горе, включително въпросите, които те могат да разглеждат пряко с компетентния орган от името на организацията; 4. структурна диаграма на организацията, която отговаря за обучението за техническо обслужване, отразяваща отговорностите на лицата, определени в буква а), точка 2 по-горе; 5. списък на всички инструктори, проверяващи по теоретичните изпити и оценители при практическите проверки; 6. общо описание на съоръженията за провеждане на обучение и изпити, разположени на всеки адрес, отбелязан в сертификата за одобрение на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване, както и на съоръженията, разположени на друго място, както се изисква от точка 147.A.145(б); 7. списък на курсовете за обучение по техническо обслужване, които съставляват степента на одобрението; 8. процедура за внасяне на изменения в описанието на организацията; 9. процедурите на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване, както се изисква по точка 147.A.130(а); 10. процедура за контрол на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване, както се изисква по точка 147.A.145(в), когато има разрешение да провежда обучение, изпити и проверки на места, различни от посочените в точка 147.A.145(б); 11. списък на местоположенията в съответствие с точка 147.A.145(б); 12. списък на организации, ако е подходящо, както е посочено в точка 147.A.145(г).			

Контролна карта за съответствие с Част 147		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	б) Описанието на организацията за провеждане на обучение по техническо обслужване и всички последващи изменения в него се одобряват от компетентния орган.			
	в) Независимо от изискването на буква б) по-горе, незначителните изменения в описанието могат да бъдат одобрявани чрез процедура, съдържаща се в него (наричано по-долу „непряко одобрение“).			
147.A.200	**Одобрен курс за основно обучение**			
	а) Одобреният курс за основно обучение съдържа теоретично обучение, теоретичен изпит, практическо обучение и практическа проверка.			
	б) Теоретичното обучение обхваща предметите за категория или подкатегория от лиценза за техническо обслужване на въздухоплавателни средства, както е посочено в приложение III (част-66).			
	в) Теоретичният изпит за проверка на знанията обхваща представителна част от изучаваните теоретични предмети, посочени в буква б) по-горе.			
	г) Практическото обучение включва практическо използване на общи инструменти/оборудване, демонтаж/монтаж на подбор от части на въздухоплавателното средство и участие в представителни дейности по техническото обслужване, изпълнявани в съответствие с даден модул от част-66. д) Практическата проверка обхваща практическото обучение и определя дали обучаемият е компетентен при използването на инструменти и оборудване и при работа с ръководствата за техническо обслужване.			

Контролна карта за съответствие с Част 147		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	е) Продължителността на курсовете за основно обучение е в съответствие с допълнение I.			
	ж) Продължителността на курсовете за преобразуване на категории или подкатегории се определя чрез оценка на основната учебна програма и съответните нужди от практическо обучение.			
147.A.205	**Изпити за проверка на основните знания**			
	Изпитите за проверка на основните знания: а) са в съответствие със стандарта, посочен в приложение III (част-66);			
	б) се провеждат без използване на записки от обучението;			

Контролна карта за съответствие с Част 147		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	в) обхващат представителна част от предметите, включени в даден модул за обучение в съответствие с приложение III (част-66).			
147.A.210	**Практическа проверка при основно обучение**			
	а) Практическите проверки при основно обучение се извършват по време на курса за основно обучение по техническо обслужване от определени проверяващи при всяко посещение в работилниците или съоръженията за техническо обслужване.			
	б) Обучаемият получава оценка във връзка с точка 147.A.200(д).			
147.A.120	**Материал за обучение по техническото обслужване на въздухоплавателни средства**			
	а) Материалът за обучение по техническото обслужване на въздухоплавателни средства за съответния курс се предоставя на обучаемия и обхваща: 1. основния теоретичен конспект, посочен в приложение III (част-66), за съответната категория или подкатегория лиценз за техническо обслужване на въздухоплавателни средства; и 2. съдържанието на типовия курс, изискван по приложение III (част-66), за съответния тип на въздухоплавателното средство и категория или подкатегория лиценз за техническо обслужване на въздухоплавателни средства.			

Контролна карта за съответствие с Част 147		Причина:	
		Дата:	
Организация:			
Референтен №:			
Инспектор:			

изискван	Описание	ОК	ОК	Бележки
	б) Обучаемите следва да имат достъп до примерна документация по техническо обслужване и техническа информация от библиотеката, както е посочено в точка 147.A.100(и).			
147.A.300	**Обучение за тип/задача по въздухоплавателното средство**			
	Организацията за провеждане на обучение за техническо обслужване е одобрена за провеждане на обучение за тип/задача по въздухоплавателното средство в съответствие с приложение III (част-66), ако е изпълнен стандартът, посочен в точка 66.A.45.			
147.A.305	**Изпити и проверки при обучение за тип/задача по въздухоплавателно средство**			
	Организацията за провеждане на обучение за техническо обслужване, одобрена в съответствие с точка 147.A.300 да провежда обучение за тип/задача по въздухоплавателното средство, провежда изпити за тип на въздухоплавателното средство или проверки за изпълнение на задачи по техническото обслужване на въздухоплавателното средство, посочени в приложение III (част-66), ако е изпълнен стандартът за тип и/или задача по въздухоплавателното средство, посочен в точка 66.A.45 от приложение III (част-66).			

Част 6. Издаване на удостоверения, разрешения

Глава 1. Удостоверение за ЛГ/Ограничено УЛГ

1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящата процедура се прилага при:

- издаване на УЛГ/ОУЛГ на нововписани в регистъра на Република България нови или употребявани ВС при внос от ЕС или трети страни;
- при промяна на предназначението на ВС или на категорията на ВС

Максималният срок за изпълнение на процедурата е:

- за издаване на УЛГ/ОУЛГ на ВС: 30 календарни дни от датата на подаване на Заявлението;

За да бъде издадено „Удостоверение за летателна годност" (EASA Форма 25), ВС трябва да съответства на Типовия Сертификат за типа ВС, издаден от EASA съгласно изискванията на Част 21 на Регламент 748/2012.

Съгласно определеното в Приложение I÷VI от Решение на Комисията от 06.02.2014 г., касаещо изключение от разпоредбата на т. 21.A.174 б), (ii) от Част 21 на Регламент 748/2012 при всяко заявление за издаване на удостоверение за ЛГ на ВС, внесено от трета страна, да не се изисква декларация от компетентен орган на държавата по настояща или предишна регистрация на ВС, в която се указва статусът на ЛГ на ВС в регистъра към момента на прехвърляне, то при такъв случай ГД ГВА може да издаде изключение по смисъла на чл. 71 от Регламент (ЕС) 2018/1139.

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ

1.2.2. Наредба 8 от 14 Януари 1999 г. ***За определяне на летателната годност на гражданските въздухоплавателни средства в Република България***, или ***НАРЕДБА № Н-1 от 9.01.2014 г. за регистрация, първоначално определяне, поддържане на летателната годност, експлоатация на свръхлеки въздухоплавателни средства, обучение и издаване на свидетелства за правоспособност на пилотите и контрола върху тях***

1.2.3. Регламент (ЕС) 748/2012 ***За определяне на правила за прилагане на сертифициране за летателна годност и за опазване на околната среда на въздухоплавателни средства и свързани с тях продукти, части и оборудване, както и за сертифициране на проектантски и производствени организации***

1.2.4. ICAO Annex 8, ***Airworthiness of Aircraft***

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.
2. Документите не се приемат и не се регистрират ако:

- Заявлението не съответства на публикуваното в Наредба 8 или публикуваното на интернет страницата на ГД ГВА;
- липсва документ за платена държавна такса за издаване на УЛГ/ОУЛГ на ВС;
- има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел ЛГЛ

1. Определя отговорен инспектор за издаване на УЛГ/ОУЛГ на ВС и разпределя съответните документи.
2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.
3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.
4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.

1.3.3. Отговорен инспектор отдел ЛГЛ

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.
2. За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електронна поща, факс или писмо).
3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел ЛГ и изпълнява неговите указания.

4. След успешното приключване на процедурата подготвя за издаване УЛГ/ОУЛГ на ВС и организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу.

5. Въвежда данните за ВС в системата ЕИКС.

1.3.4. Главен Директор или упълномощено от него лице

1. Взема решение за издаване на УЛГ/ОУЛГ на ВС.

2. Издава УЛГ/ОУЛГ на ВС

2. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от категорията на ВС определя документите, необходими за издаване на УЛГ/ОУЛГ, както и приложимите форми от Глава 6, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;

- Съответствие с актуалните образци (Заявление, приложение 1 или 2, Типово удостоверение за ЛГ, Удостоверение за шум, Документ за отписване от предишен регистър, Експортен сертификат за летателна годност, когато е приложимо; AFM);

- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията на Подчаст H от Част 21. Резултатите се документират в Контролна Карта, приложение 2 на Глава 7. Когато се касае за издаване на удостоверение на ново ВС или на ВС внос от трета страна, Отговорният инспектор трябва да изпълни и процедурата в Глава 3 за издаване на Удостоверение за преглед на летателната годност EASA Form 15a.

3.1. Оценка на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатът е физическо или юридическо лице или негов оторизиран представител, на чието име е регистрирано или ще бъде регистрирано ВС в страна-членка. Това може да стане, но без да се ограничава, с представянето на следните документи:

- документи за самоличност (за физическо лице) или документи за регистрация на фирма (за юридическо лице) или нотариално заверено пълномощно за представител;

- документи за собственост на ВС;

- документи за регистрация на ВС или заявление за регистрация на ВС в страна-членка.

3.2. Класифициране на удостоверението за летателна годност

Отговорният инспектор трябва да класифицира типа на удостоверението, което може да бъде издадено за даденото ВС:

- Удостоверение за летателна годност може да бъде издадено на ВС, което отговаря на Типов Сертификат, който е издаден в съответствие с изискванията на Анекс I на Част 21.

- Ограничено удостоверение за летателна годност може да бъде издадено на ВС, което отговаря на Ограничен Типов Сертификат, който е издаден в съответствие с изискванията на Анекс I на Част 21 или което е показало пред EASA, че отговаря на специфични спецификации за летателна годност, които осигуряват адекватна безопасност.

3.3. Оценка на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено Заявлението и всички приложени към него документи за съответствие по отношение на:

- Типа на исканото удостоверение за летателна годност;

- Декларация за съответствие: EASA Form 52 е издадена от Одобрена организация по Подчаст G на Част 21, или EASA Form 52 е издадена от одобрена организация по Подчаст F на Част 21 и е валидирана от отговорната администрация, или Декларация от предишната отговорна администрация (извън страните-членки) за съответствие на ВС с одобрен от EASA проект. Дата на издаване на Декларацията не трябва да е по-рано от 60 дни преди датата на представяне на ВС. В случай на внос на употребявано ВС от трета страна, когато не може да бъде представено Експортно удостоверение за ЛГ, се изпълняват следните дейности:

- Инспектор от отдел ЛГ трябва да провери документацията на ВС и да инспектира самолета за да се увери, че:
  - Историческите архиви на самолета са пълни и достатъчни за установяване на стандартите за производство и модификации,

- Въздухоплавателното средство е произведено в съответствие с типовия проект, който е в основата на типов сертификат на EASA. За тази цел историческите регистри съдържат копие на първия сертификат за ЛГ или на Експортния сертификат за летателна годност, издаден за новия самолет. Като алтернатива, кандидатът може да представи декларация от притежателя на типовото одобрение, одобрена от държавата на проектиране, по отношение на статуса на производството,
- Въздухоплавателното средство съответства на типовия проект, одобрен съгласно типовия сертификат,
- всички допълнителни типови сертификати, модификации или ремонти са одобрени в съответствие с приложение I (част 21) към Регламент (ЕС) № 748/2012,
- Приложимите Директиви за летателна годност са изпълнени.

➢ Инспектор от отдел ЛГ трябва да установи, че резултатите от неговите проверки са сходни с резултатите представени в доклада за преглед на летателната годност от отговорната ОУППЛГ.

- Експортно удостоверение за летателна годност, когато е приложимо, като задължително същото се оценява и съобразява с действащите двустранни споразумения между EU и трети държави (https://www.easa.europa.eu/en/document-library/bilateral-agreements) и работните договори между EASA и третите държави (https://www.easa.europa.eu/en/document-library/working-arrangements);

- Доклад за маса и центровка и график за затоварване за конфигурацията на ВС;

- РПП (AFM) за конкретното ВС, като задължително се прави оценка на представеното копие на AFM дали кореспондира с одобрената версия от EASA;

- Удостоверение за преглед на летателната годност издаден в съответствие с Част М за употребявано ВС внос от страна-членка (Изпълнява се процедурата по-долу от Глава 3);

- Историческите записи за доказване съответствието с приложимите стандарти за производство, изпълнение на модификации / ремонти и техническо обслужване на употребявано ВС внос от трета страна, включително ограниченията свързани с ограничения типов сертификат, когато това е приложимо – задължително се прави оценка на записите и статусите на ВС за съответствие с Част-21 на Регламент 748/2012.

- Всички ръководства, табелки, описи, обозначения по приборите и друга необходима информация, изисквана съгласно сертификационните спецификации, трябва да бъдат на един или няколко от официалните езици на ЕС. Приемливо за ГД ГВА е един от езиците да е английски език. Препоръчително е като допълнителен да се използва български език.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

4. Инспекция на ВС

Отговорният инспектор изпълнява физическа инспекция на ВС за съответствие с одобрения проект и възможността му за безопасно опериране. Критерии за обхвата на физическата инспекция са:

- Състояние на ВС – ново или употребявано;
- Страна от която се внася – от ЕС или от трета страна;
- Категория на Удостоверение – Удостоверение за ЛГ или Ограничено удостоверение за ЛГ;
- Предназначението на ВС – за търговски въздушни превози, за специализирани авиационни услуги, за частно ползване;
- Категорията на ВС – съгласно типовия сертификат на ВС.

Всички наблюдения от физическата инспекция се записват в Контролна Карта, приложения 9.1 или 9.2 на Глава 7. При констатиране на отклонения от одобрения проект или дефекти, застрашаващи безопасността на полетите, отговорният инспектор дава писмени предписания на заявителя за отстраняването им, като времето от връчване на предписанието до представянето на доказателства за изпълнението му не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

5. Издаване на Удостоверение за ЛГ/ограничено УЛГ

При положителни резултати от прегледа и оценката на документите и инспекцията на ВС, отговорният инспектор подготвя проект на УЛГ/ОУЛГ, съответно EASA Form 25 или EASA Form 24 и заедно с цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на удостоверението. Когато се издава удостоверение на ново ВС или на ВС внос от трета страна, Отговорният инспектор трябва да изготви и Удостоверение за преглед на летателната годност EASA Form 15a/15c.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава съответното удостоверение EASA Form 25 или EASA Form 24 (приложение 3).

Удостоверението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното ВС копие от удостоверението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1и се съхранява в електронното досие на ВС, в системата ЕИКС.

6. **Валидност на УЛГ и Ограничено УЛГ.**

УЛГ и ОУЛГ са безсрочни, при условие, че:

- ВС остава в съответствие с типовия дизайн и с изискванията за поддържане на постоянната летателна годност (съгласно изискванията на Регламент 1321/2014);
- ВС остава в същия регистър;
- Типовият сертификат или ограничения типов сертификат не са анулирани съгласно т. 21.А.51;
- Удостоверението не е отнето или върнато съгласно т. 7

7. **Временно спиране, отнемане или връщане на УЛГ и ОУЛГ**

1) Временно спиране и отнемане

При наличие на доказателства, че условията по предходната точка не са спазени, ГД ГВА предприема временно спиране и в последствие отнемане на УЛГ или ОУЛГ. Притежателят на удостоверението бива уведомен писмено за предприетите действия и причините за тях.

Притежателят на удостоверението може да обжалва предприетите действия от страна на ГД ГВА по реда на Административно-процесуалния кодекс. При отнемане на удостоверението, притежателят е длъжен да го върне в ГД ГВА.

2) Връщане на УЛГ и ОУЛГ

Когато притежателят на ВС установи, че условията на т. 6 не са спазени или притежателят прекратява експлоатацията на ВС, то оригинала на УЛГ или ОУЛГ се връща на ГД ГВА.

8. **Прехвърляне и преиздаване на УЛГ и ОУЛГ в държавите-членки на ЕС**

А) Когато собствеността на ВС е променена:

1) Ако ВС остава в същия регистър, УЛГ или ОУЛГ (само ако е издадено на базата на Ограничен типов сертификат), то удостоверението се прехвърля с ВС (без преиздаване).

2) Ако ВС бъде регистрирано в друга държава-членка, УЛГ или ОУЛГ (само ако е издадено на базата на Ограничен типов сертификат) ще бъде издадено:

- при представяне на копие на предишното УЛГ или ОУЛГ и на валидно Удостоверение за преглед на летателната годност, издадено съгласно Част М, и
- при спазване на изискванията на 21.А.175 (Език).

Б) Когато собствеността на ВС е променена, и ВС притежава ОУЛГ, което не е издадено на база на Ограничен типов сертификат, ОУЛГ бива прехвърлен заедно с ВС, ако ВС остава в същия регистър, или бива издадено ново само с формалното съгласие на държавата-членка, в чийто регистър ще бъде вписано ВС.

Глава 2. Удостоверение за ЛГ за износ

1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящата процедура се прилага при:

- Издаването на експортно удостоверение за летателна годност на гражданско ВС, което ще се експортира от Република България и ще се впише в чужд регистър на трета страна;

Максималният срок за изпълнение на процедурата: 30 календарни дни от датата на подаване на Заявлението;

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ

1.2.2. Наредба 8 от 14 Януари 1999 г. ***За определяне на летателната годност на гражданските въздухоплавателни средства в Република България***, издадена от МТ

1.2.3. Регламент (ЕС) 748/2012 ***За определяне на правила за прилагане на сертифициране за летателна годност и за опазване на околната среда на въздухоплавателни средства и свързани с тях продукти, части и оборудване, както и за сертифициране на проектантски и производствени организации***

1.2.4. ICAO Annex 8, ***Airworthiness of Aircraft***

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.

2. Документите не се приемат и не се регистрират ако:

- Заявлението не съответства на публикуваното в Наредба 8;
- липсва документ за платена държавна такса за издаване на експортно УЛГ на ВС;
- има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел ЛГ

1. Определя отговорен инспектор за издаване на експортно УЛГ на ВС и разпределя съответните документи.
2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.
3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.
4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.

1.3.3. Отговорен инспектор отдел ЛГ

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.
2. За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електонна поща, факс или писмо).
3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел ЛГ и изпълнява неговите указания.
4. След успешното приключване на процедурата подготвя за издаване експортното УЛГ на ВС и организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу.
5. Въвежда данните за ВС в системата ЕИКС.

1.3.4. Главен Директор или упълномощено от него лице

1. Взема решение за издаване на експортно УЛГ на ВС.
2. Издава експортно УЛГ на ВС

2. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от категорията на ВС определя документите, необходими за издаване на Експортно УЛГ (по Наредба 8), както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, доклади, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявление, приложение 4, Типово удостоверение за ЛГ, Удостоверение за шум, Документ за вписване в следващия регистър);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията на страната на следваща регистрация. Резултатите се документират в Контролна Карта, приложение 5 на Глава 7.

3.1. Оценка на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатът е физическо или юридическо лице или негов оторизиран представител, на чието име е регистрирано или ще бъде регистрирано ВС в страна-членка. Това може да стане, но без да се ограничава, с представянето на следните документи:

- документи за самоличност (за физическо лице) или документи за регистрация на фирма (за юридическо лице) или нотариално заверено пълномощно за представител;
- документи за собственост на ВС;
- документи за регистрация на ВС или заявление за регистрация на ВС в трата страна.

3.2. Класифициране на удостоверението за летателна годност

Отговорният инспектор трябва да класифицира типа на удостоверението, което може да бъде издадено за даденото ВС:

- Експортно Удостоверение за летателна годност може да бъде издадено на ВС, което отговаря напълно на националните норми за ЛГ на страната на следваща регистрация и специалните й изисквания;
- Експортно Удостоверение за летателна годност с изключения може да бъде издадено на ВС, което не отговаря на някои от специалните изисквания за летателна годност на страната на следваща регистрация, само след писмено съгласие на упълномощения орган на приемащата страна.

3.3. Оценка на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено Заявлението и всички приложени към него документи за съответствие по отношение на:

- Типа на исканото удостоверение за летателна годност;
- Пълнотата на Инспекционния доклад, който като минимум съдържа:

1. наработка на планера, двигателите и спомагателната силова установка от началото на експлоатация, от последния ремонт и от последното периодично техническо обслужване (в календарен срок, часове, кацания и т.н.) и съответния остатъчен ресурс;
2. списък на всички ресурсни агрегати и съответния остатъчен ресурс;
3. списък на бутилките за високо налягане и дата на следващите хидростатични изпитания;
4. състояние на аварийно-спасителното оборудване и остатък ресурс;
5. сравнителна таблица на издадените експлоатационни бюлетини от производителя и директиви по летателна годност, издадени от съответните авиационни власти, с изпълнените на даденото ВС;
6. протокол за масата и центровката на ВС;
7. списък на модификациите, извършени от производителя на основание издадени бюлетини и/или други указания, одобрени от съответните авиационни власти;
8. дата и място на последното периодично техническо обслужване;
9. доклад за инциденти, извънредни проверки и ремонти.

- Възможността за безопасно опериране на ВС на база на огледите и проверките, че:

1. не са настъпили недопустими изменения в състоянието на ВС (корозия, деформации, гофри, загуба на устойчивост на силови елементи и др.);
2. летателните характеристики и техническите параметри на въздухоплавателното средство, двигателите и системите му не се различават от тези, посочени в ръководството по летателна експлоатация;
3. техническото обслужване на ВС е извършвано (от издаването на удостоверението за летателна годност, респективно от предшестващо продължаване на валидността му, до момента) по периодичност и обем в пълно съответствие с регламента за техническо обслужване;
4. всички задължителни бюлетини и директиви за летателна годност са изпълнени и съответно вписани във формулярите, респективно паспортите;
5. въздухоплавателното средство, двигателите, спомагателната силова установка и компонентите им не надвишават съответно доремонтния, междуремонтен и общ ресурс;
6. поддържането на летателната годност на ВС е извършвано от одобрена от ГВА организация за техническо обслужване.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

4. Инспекция на ВС

Отговорният инспектор изпълнява физическа инспекция на ВС за съответствие с нормите за ЛГ и специалните изисквания на приемащата страна. Критерии за обхвата на физическата инспекция са:

- Състояние на ВС – ново или употребявано;
- Страна от която се внася – от ЕС или от трета страна;
- Категория на Удостоверение – Експортно УЛГ или Експортно УЛГ с изключения;
- Предназначението на ВС – за търговски въздушни превози, за специализирани авиационни услуги, за частно ползване;
- Категорията на ВС – голямо ВС, ВС със сложна моторна тяга, Леко ВС (ELA1, ELA2), леко спортно ВС (LSA);

Всички наблюдения от физическата инспекция се записват в Контролна Карта на Глава 7. При констатиране на отклонения от одобрения проект или дефекти, застрашаващи безопасността на полетите, отговорният инспектор дава писмени предписания на заявителя за отстраняването им, като времето от връчване на предписанието до представянето на доказателства за изпълнението му не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

5. Издаване на експортно УЛГ/ УЛГ с изключения

При положителни резултати от прегледа и оценката на документите и инспекцията на ВС, отговорният инспектор подготвя проект на експортно УЛГ/УЛГ с изключения (EASA Form 27) и заедно с цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на удостоверението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава съответното удостоверение EASA Form 27 (приложение 22).

Удостоверението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Удостоверението е с валидност един месец от датата на издаването му.

Експортното удостоверение за летателна годност не дава право за извършване на полети с ВС, регистрирано в чужд регистър. Преди изпълнение на полети упълномощеният орган на държавата, в която е регистрирано ВС, издава собствено удостоверение за летателна годност.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното ВС копие от удостоверението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на ВС, в системата ЕИКС.

Глава 3. Удостоверение за преглед на ЛГ (УПЛГ)

1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящата процедура се прилага при издаване на УПЛГ от инспектор ЛГ на ГД ГВА.

Максималният срок за изпълнение на процедурата е 30 календарни дни от датата на подаване на Заявлението;

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ

1.2.2. Наредба 8 от 14 Януари 1999 г. ***За определяне на летателната годност на гражданските въздухоплавателни средства в Република България***, издадена от МТ

1.2.3. Регламент (ЕС) 748/2012 ***За определяне на правила за прилагане на сертифициране за летателна годност и за опазване на околната среда на въздухоплавателни средства и свързани с тях продукти, части и оборудване, както и за сертифициране на проектантски и производствени организации***

1.2.4. Регламент (ЕС) № 1321/2014 НА КОМИСИЯТА от 26 ноември 2014 година ***относно поддържане на летателната годност на въздухоплавателните средства и авиационните продукти, части и устройства и за одобряване на организациите и персонала, изпълняващ тези задачи***

1.2.5. ICAO Annex 8, ***Airworthiness of Aircraft***

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.
2. Документите не се приемат и не се регистрират ако:

- Заявлението не съответства на публикуваното в Наредба 8;
- липсва документ за платена държавна такса за издаване на УПЛГ на ВС;
- има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел ЛГ

1. Определя отговорен инспектор за издаване на УПЛГ на ВС и разпределя съответните документи.
2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.
3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.
4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.

1.3.3. Отговорен инспектор отдел ЛГ

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.

2. За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електронна поща, факс или писмо).

3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел ЛГ и изпълнява неговите указания.

4. След успешното приключване на процедурата подготвя и издава УПЛГ на ВС и организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу.

5. Въвежда данните за ВС в системата ЕИКС.

2. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от категорията на ВС определя документите, необходими за издаване на УПЛГ, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, препоръки, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;

- Съответствие с актуалните образци (Заявление, приложение 7, Удостоверения за регистрация, ЛГ, шум и др. , Декларации за съответствие и други приложими документи);

- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

2.1. При представена препоръка за ПЛГ:

Следните документи трябва да са приложени към Заявлението:

- Препоръка за издаване на УПЛГ;
- Доклад за прегледа на документите;
- Доклад за физическата инспекция на ВС.

В Препоръката трябва да са налични следните елементи:

- Обща информация: ОУППЛГ; собственик/оператор; дата и място на прегледа на документите и физическата инспекция на ВС; време и място, където ВС може да бъде разположение на ГД ГВА;

- Информация за ВС: рег. знак; тип; производител; заводски номер; AFM референция; данни за масата и центровката; референция към Програмата за ТО;

- Придружаващи документи: копие от Удостоверението за регистрация и други приложими за ВС документи съгласно M.A.901.

- Статус на ВС: часове и цикли; списък на лицата и/или организациите, изпълнявали задачи за ППЛГ на ВС и компонентите му, вкл. ТО след датата на издаване на последното УПЛГ;

- Физическа инспекция на ВС: точен списък на инспектираните зони на ВС и статусът им;

- Несъответствия: списък на всички несъответствия открити при изпълнението на ПЛГ и изпълнените коригиращи действия;

- Декларация за препоръка за издаване на УПЛГ, подписана от персонала, изпълнил ПЛГ, която потвърждава, че ВС и неговата конфигурация съответства на: статус на ДЛГ (ADs), актуални към датата на ПЛГ; актуалният Типов сертификат; актуалната Програма за ТО; актуалните ограничения на ресурсните агрегати; актуален Протокол за маса и центровка за текущата конфигурация; одобрение от Част 21 на всички модификации и ремонти; актуален и одобрен AFM и допълнения към него; доказателства за всички приложими експлоатационни изисквания.

2.2. При изпълнение на ПЛГ от ГД ГВА:

Следните документи трябва да са приложени към Заявлението:

- Полетните часове и съответните полетни цикли за ВС, двигателите и витлата

- Ревизионен статус на ръководството за полети (AFM) съответства на конфигурацията на ВС и е одобрен съгласно EASA изискванията.

- Ревизионен статус на одобрената програма за техническо обслужване на ВС, включително подробни доказателства за изпълнение на Bridging Check (за ВС от трета страна).

- Статус на отложени дефекти

- Статус на ДЛГ и задължителни бюлетини

- Статус на изпълнени модификации и поправки, извършени върху ВС и доказателства за одобрението им по Част-21;

- Статус на всички компоненти с ограничен експлоатационен срок, монтирани на ВС

- Справка за изпълнените ТО след последното издадено УПЛГ

- Протокол за масата и центровката, който отразява конфигурацията на ВС

- Статус на Типовия сертификат и Допълнителните типови сертификати за ВС

- Статус на Удостоверението за шум на ВС за текущата му конфигурация.

3. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията на М.Б.901 и АМС към тях, на Част М от Регламент 1321/2014. Резултатите се документират в Контролна Карта, приложение 8 на Глава 7.

3.1. Оценка на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатът е физическо или юридическо лице или негов оторизиран представител, на чието име е регистрирано или ще бъде регистрирано ВС в страна-членка. Това може да стане, но без да се ограничава, с представянето на следните документи:

- документи за самоличност (за физическо лице) или документи за регистрация на фирма (за юридическо лице) или нотариално заверено пълномощно за представител;

- документи за собственост на ВС;

- документи за регистрация на ВС или заявление за регистрация на ВС в страна-членка.

3.2. Оценка на документите

3.2.1. При представена препоръка от преглед на ЛГ:

Отговорният инспектор преглежда задълбочено Заявлението и всички приложени към него документи (включително изпълнява проверка качеството на представените статуси и доказателства, приложени към препоръките чрез изпълнение на изборни проверки, които се документират в контролната карта) за съответствие по отношение на:

- Организацията издала препоръката е одобрена за тази дейност и е в състояние да изпълни прегледа на летателната годност;

- дали становището за съответствие, съдържащо се в препоръката, доказва, че е извършен пълен преглед на летателната годност по М.А.901;

- всички действия за отстраняване на несъответствията посочени в прегледа на ЛГ са изпълнени;

- необходимостта от физическа инспекция на ВС или частично или пълно изпълнение на преглед на ЛГ на ВС (тази преценка е на базата на историческите записи за ВС, лицето направило препоръката, лицето експлоатиращо ВС или друга налична информация).

3.2.2. При изпълнение на преглед на ЛГ от ГД ГВА:

Отговорният инспектор преглежда задълбочено Заявлението и всички приложени към него документи съгласно М.А.901 за съответствие по отношение на:

- полетните часове и съответните полетни цикли за корпуса на ВС, двигателите и витлата са записани правилно;

- ръководството за полети (AFM) съответства на конфигурацията на ВС и съдържа последната редакция, и е одобрено от EASA; и

цялото техническо обслужване за това ВС в съответствие с одобрената програма за техническо обслужване е било извършено включително подробни доказателства за изпълнение на Bridging Check (за ВС от трета страна); и

- всички известни дефекти са отстранени или, ако е приложимо, съответните срокове за тях са удължени по контролиран начин; и

- всички съответстващи директиви за летателна годност (Ads) са приложени и регистрирани точно към датата на издаване на УПЛГ; и

- всички модификации и поправки, извършени върху ВС, са регистрирани и одобрени в съответствие с приложението (част 21) към Регламент (ЕС) № 748/2012; и

- всички компоненти с ограничен експлоатационен срок, монтирани на ВС, са правилно идентифицирани, регистрирани и не се използват след изтичане на одобрения експлоатационен срок; и

- всякакво техническо обслужване е завършено в съответствие с приложение I (част М); и

- отчетът за масата и центровката отразява конфигурацията на ВС и е валиден; и

- ВС съответства на последната ревизия на неговата типова конструкция, одобрена от Агенцията; и

- ако се изисква, ВС има сертификат за шума, съответстващ на текущата конфигурация на ВС в съответствие с подчаст I от приложението (част 21) към Регламент (ЕО) № 748/2012.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

4. Инспекция на ВС

4.1. При представена препоръка за преглед на ЛГ:

Отговорният инспектор изпълнява физическа инспекция на ВС само ако в процеса на преглед и оценка на документите е установена обективна необходимост за изпълнението на пълна или частична инспекция за съответствие с одобрения проект и възможността му за безопасно оперириране. При изпълнение на физическата инспекция, инспекторът трябва да се убеди, че:

- всички необходими маркировки и табели са правилно монтирани; и
- въздухоплавателното средство съответства на одобреното за него ръководство за полети; и
- конфигурацията на въздухоплавателното средство съответства на одобрената документация; и
- няма видим дефект, за който да не са взети мерки в съответствие с M.A.403; и
- не се откриват несъответствия между ВС и документирания преглед на записите по т. 3.2 по-горе.

Всички наблюдения от физическата инспекция се записват в Контролна Карта, приложение 9.1 или 9.2 на Глава 7. При констатиране на отклонения от одобрения проект или дефекти, застрашаващи безопасността на полетите, отговорният инспектор ги класифицира като Ниво 1 (всички несъответствия с изискванията на Част М, които застрашават безопасността на полетите, включително: поддържането на летателната годност на ВС или на някакъв компонент, монтиран в него, показва значителни нарушения на изискванията на Част М; или ВС не е в съответствие с типовия дизайн, одобрен от EASA; или ВС се експлоатира извън ограниченията на одобреното ръководство за полетите или удостоверението за летателна годност, без да се предприемат съответни действия; или ВС е участвало в инцидент или злополука, които оказват влияние върху летателната годност, без да се предприемат съответни последващи действия за възстановяване на летателната годност; или дадена модификация или поправка не е одобрена в съответствие с Част 21) или Ниво 2 (всички несъответствия, различни от Ниво 1).

При несъответствие Ниво 1 незабавно се предприемат действия за анулиране или временно спиране на действието на сертификата за преглед на летателната годност и се изисква да се предприемат коригиращи действия преди следващия полет. За несъответствие Ниво 2 се изисква предприемане на коригиращи действия в срокове, съответстващи на несъответствието, но не по-дълги от 3 (три) месеца.

4.2. При изпълнение на ПЛГ от ГД ГВА

Отговорният инспектор изпълнява физическа инспекция на ВС за съответствие с одобрения проект и възможността му за безопасно оперириране. При изпълнение на физическата инспекция, инспекторът трябва да се убеди, че:

- всички необходими маркировки и табели са правилно монтирани; и
- въздухоплавателното средство съответства на одобреното за него ръководство за полети; и
- конфигурацията на въздухоплавателното средство съответства на одобрената документация; и
- няма видим дефект, за който да не са взети мерки в съответствие с M.A.403; и
- не се откриват несъответствия между ВС и документирания преглед на записите по т. 3.2 по-горе.

Всички наблюдения от физическата инспекция се записват в Контролна Карта от Глава 7. При констатиране на отклонения от одобрения проект или дефекти, застрашаващи безопасността на полетите, отговорният инспектор ги класифицира като Ниво 1 (всички несъответствия с изискванията на Част М, които застрашават безопасността на полетите, включително: поддържането на летателната годност на ВС или на някакъв компонент, монтиран в него, показва значителни нарушения на изискванията на Част М; или ВС не е в съответствие с типовия дизайн, одобрен от EASA; или ВС се експлоатира извън ограниченията на одобреното ръководство за полетите или удостоверението за летателна годност, без да се предприемат съответни действия; или ВС е участвало в инцидент или злополука, които оказват влияние върху летателната годност, без да се предприемат съответни последващи действия за възстановяване на летателната годност; или дадена модификация или поправка не е одобрена в съответствие с Част 21) или Ниво 2 (всички несъответствия, различни от Ниво 1).

При несъответствие Ниво 1 незабавно се предприемат действия за анулиране или временно спиране на действието на сертификата за преглед на летателната годност и се изисква да се предприемат коригиращи действия преди следващия полет. За несъответствие Ниво 2 се изисква предприемане на коригиращи действия в срокове, съответстващи на несъответствието, но не по-дълги от 3 (три) месеца.

5. Издаване на Удостоверение за преглед на ЛГ

При положителни резултати от прегледа и оценката на документите и инспекцията на ВС и закриване на всички несъответствия Ниво 1, отговорният инспектор издава удостоверение з ПЛГ EASA Form 15a (приложение 21).

Удостоверението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

В случай, че Одобрената организация по Част САМО е извършила преглед на летателната годност или е продължила валидността на Удостоверението за преглед на ЛГ, в срок до 10 дни информират ГД ГВА

съгласно одобрената за това процедура в ООУППЛГ. След като инспекторът се убеди, че изискванията са удовлетворени, вписва продължаването на ЛГ във файла на ВС.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното ВС копие от удостоверението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на ВС, в системата ЕИКС.

6. Валидност на УПЛГ

Издаденото от ГД ГВА УПЛГ има срок на валидност от 1 година. УПЛГ става невалидно, ако:

1. е прекратено или анулирано; или

2. УЛГ (Форма 25) е прекратено или анулирано; или

3. въздухоплавателното средство не е вписано в регистъра за въздухоплавателни средства на Р. България; или

4. типовият сертификат, съгласно който е издадено УЛГ, е прекратен или анулиран.

Въздухоплавателното средство не трябва да лети, ако УЛГ е невалиден или ако:

1. поддържането на летателната годност на въздухоплавателното средство или на някакъв компонент, монтиран в него, не отговаря на изискванията на Част М; или

2. въздухоплавателното средство не е в съответствие с типовия дизайн, одобрен от EASA; или

3. въздухоплавателното средство се експлоатира извън ограниченията на одобреното ръководство за полетите или УЛГ, без да се предприемат съответни действия; или

4. въздухоплавателното средство е участвало в инцидент или злополука, които оказват влияние върху летателната годност, без да се предприемат съответни последващи действия за възстановяване на летателната годност; или

5. дадена модификация или поправка не е одобрена в съответствие с Част 21.

7. Временно спиране, отнемане или връщане на УПЛГ

1) Временно спиране и отнемане

При наличие на доказателства, че условията по предходната точка не са спазени, ГД ГВА предприема временно спиране и в последствие отнемане на УПЛГ. Притежателят на удостоверението бива уведомен писмено за предприетите действия и причините за тях.

Притежателят на удостоверението може да обжалва предприетите действия от страна на ГД ГВА по реда на Административно-процесуалния кодекс. При отнемане на удостоверението, притежателят е длъжен да го върне в ГД ГВА.

2) Връщане на УПЛГ

Когато притежателят на ВС установи, че условията на издаване не са спазени или притежателят прекратява експлоатацията на ВС, то оригинала на УПЛГ се връща на ГД ГВА.

8. Прехвърляне на УПЛГ в държавите-членки на ЕС и преиздаване на УПЛГ при внос от трети страни

Когато ВС преминава от регистъра на ВС на една държава-членка на ЕС в регистъра на ВС на Р. България, Удостоверението за преглед на летателната годност остава валидно до срока му на изтичане, без преиздаване.

За целта отговорният инспектор след успешното регистриране и издаване на УЛГ прави запис върху валидното УПЛГ с дата на регистрация, регистрационен №, регистрационен знак и се подписва и поставя личния си печат.

Когато ВС е внесено от трета страна, кандидатът трябва да:

1. кандидатства в държавата-членка по регистрация за издаване на ново удостоверение за летателна годност в съответствие с приложението (Част 21) към Регламент (ЕС) № 748/2012; както и

2. за въздухоплавателни средства, които не са нови, да има преглед за летателна годност, преминал задоволително в съответствие с М.А.901; както и

3. има изпълнено цялото техническо обслужване, съгласно одобрената програма за техническо обслужване по М.А.302.

Когато прецени, че въздухоплавателното средство отговаря на съответните изисквания, организацията за управление поддържането на летателната годност, ако е приложимо, изпраща документирана препоръка за издаване на УПЛГ до ГД ГВА.

9. При изпълнение на ПЛГ от ГД ГВА на ВС в обхвата на Част ML съгласно ML.B.902:

9.1 Когато ГД ГВА извършва преглед на летателната годност, издава удостоверението за преглед на летателната годност форма 15в (Приложение 27), след като инспекторът извърши документален и физически преглед на летателната годност в съответствие с точка ML.A.903. Извършените прегледи се документират в КК. Следните документи трябва да са приложени към Заявлението:

- Полетните часове и съответните полетни цикли за ВС, двигателите и витлата
- Ревизионен статус на ръководството за полети съответства на конфигурацията на ВС
- Ревизионен статус на одобрената програма за техническо обслужване на ВС
- Статус на отложени дефекти
- Статус на ДЛГ и задължителни бюлетини
- Статус на изпълнени модификации и поправки, извършени върху ВС
- Статус на всички компоненти с ограничен експлоатационен срок, монтирани на ВС
- Справка за изпълнените ТО след последното издадено УПЛГ
- Протокол за масата и центровката, който отразява конфигурацията на ВС
- Статус на Типовия сертификат и Допълнителните типови сертификати за ВС
- Статус на Удостоверението за шум на ВС за текущата му конфигурация.

9.2 Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията на ML.Б.902 от регламент 1321/2014. Резултатите се документират в Контролна Карта, приложение 8 на Глава 7.

9.3 Оценка на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатът е физическо или юридическо лице или негов оторизиран представител, на чието име е регистрирано или ще бъде регистрирано ВС в страначленка. Това може да стане, но без да се ограничава, с представянето на следните документи:

- документи за самоличност (за физическо лице) или документи за регистрация на фирма (за юридическо лице) или нотариално заверено пълномощно за представител;
- документи за собственост на ВС;
- документи за регистрация на ВС или заявление за регистрация на ВС в страна-членка.

При изпълнение на преглед на ЛГ от ГД ГВА:

Отговорният инспектор преглежда задълбочено Заявлението и всички приложени към него документи съгласно ML.A.903 за съответствие по отношение на:

- полетните часове и съответните полетни цикли за корпуса на ВС, двигателите и витлата са записани правилно; и
- ръководството за полети съответства на конфигурацията на ВС и съдържа последната редакция, и е одобрено от EASA; и
- цялото техническо обслужване за това ВС в съответствие с одобрената програма за техническо обслужване е било извършено; и
- всички известни дефекти са отстранени или, ако е приложимо, съответните срокове за тях са удължени по контролиран начин; и
- всички съответстващи указания за летателна годност са приложени и регистрирани точно; и
- всички модификации и поправки, извършени върху ВС, са регистрирани и одобрени в съответствие с приложението (част 21) към Регламент (ЕС) № 748/2012; и
- всички компоненти с ограничен експлоатационен срок, монтирани на ВС, са правилно идентифицирани, регистрирани и не се използват след изтичане на одобрения експлоатационен срок; и
- всякакво техническо обслужване е завършено в съответствие с приложение I (част M); и
- отчетът за масата и центровката отразява конфигурацията на ВС и е валиден; и
- ВС съответства на последната ревизия на неговата типова конструкция, одобрена от Агенцията; и
- ако се изисква, ВС има сертификат за шума, съответстващ на текущата конфигурация на ВС в съответствие с подчаст I от приложението (част 21) към Регламент (ЕС) № 748/2012.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

9.4 Инспекция на ВС

При представена препоръка за преглед на ЛГ:

Отговорният инспектор изпълнява физическа инспекция на ВС. При изпълнение на физическата инспекция, инспекторът трябва да се убеди, че:

- всички необходими маркировки и табели са правилно монтирани; и
- въздухоплавателното средство съответства на одобреното за него ръководство за полети; и
- конфигурацията на въздухоплавателното средство съответства на одобрената документация;
- няма видим дефект, за който да не са взети мерки в съответствие с ML.A.403; и
- не се откриват несъответствия между ВС и документирания преглед на записите.

Всички наблюдения от физическата инспекция се записват в Контролна Карта, приложение 9.1 или 9.2 на Глава 7. При констатиране на отклонения от одобрения проект или дефекти, застрашаващи безопасността на полетите, отговорният инспектор ги класифицира като Ниво 1 (всички несъответствия с изискванията на Част ML, които застрашават безопасността на полетите, включително: поддържането на летателната годност на ВС или на някакъв компонент, монтиран в него, показва значителни нарушения на изискванията на Част ML; или ВС не е в съответствие с типовия дизайн, одобрен от EASA; или ВС се експлоатира извън ограниченията на одобреното ръководство за полетите или удостоверението за летателна годност, без да се предприемат съответни действия; или ВС е участвало в инцидент или злополука, които оказват влияние върху летателната годност, без да се предприемат съответни последващи действия за възстановяване на летателната годност; или дадена модификация или поправка не е одобрена в съответствие с Част 21) или Ниво 2 (всички несъответствия, различни от Ниво 1). При несъответсттвие Ниво 1 незабавно се предприемат действия за анулиране или временно спиране на действието на сертификата за преглед на летателната годност и се изисква да се предприемат коригиращи действия преди следващия полет. За несъответствие Ниво 2 се изисква предприемане на коригиращи действия в срокове, съответстващи на несъответствието, но не по-дълги от 3 (три) месеца.

При извършване на преглед на летателната годност ГД ГВА трябва да има достъп до приложимите данни, посочени в точки ML.A.305 и ML.A.401. Заявителят е длъжен да предостави достъп до приложимите данни не по-късно от 7 дни преди извършване на физическата инспекция. Когато обстоятелствата разкриват наличие на потенциална заплаха за безопасността, самият ГД ГВА извършва преглед на летателната годност и издава удостоверение за преглед на летателната годност. Когато собственик възлага на CAMO или CAO изпълнение на задачи по управление на поддържането на летателната годност в съответствие с точка ML.A.201, при поискване от ГД ГВА собственикът изпраща на ГД ГВА копие от договора, подписан от двете страни. При неспазване на сключения договор от някоя от подписалите го страни той става невалиден. В този случай собственикът запазва пълната отговорност за всяка задача, свързана с поддържането на летателната годност на въздухоплавателното средство, като в срок от 2 седмици собственикът уведомява ГД ГВА за прекратяването на договора.

9.5 Одобрение на независим персонал за преглед на летателната годност

EASA Form 15в може да бъде издадена или от Част-CAMO, или от Част-CAO, или от Част-145, или от независим персонал за преглед на летателната годност, или от компетентния орган за въздухоплавателни средства, които попадат в Част-ML.

От 24 март 2020 г. прегледите на летателна годност на леки въздухоплавателни средства, които не се използват от лицензирани въздушни превозвачи, се извършват в съответствие с подчаст I от част ML.

EASA Form 15в може да се продължава от CAO или CAMO, като съответното продължаване трябва да се извършва в съответствие с ML.A.901(c).

Персоналът за преглед на летателната годност, който действа от свое име, както е разрешено съгласно точка ML.A.901, буква б), подточка 4:

1) притежава лиценз, издаден в съответствие с приложение III (част 66), предназначен за съответното въздухоплавателно средство, или, ако приложение III (част 66) не е приложимо за конкретното въздухоплавателно средство — той притежава национална квалификация на персонал, отговарящ за сертифицирането, която е валидна за същото въздухоплавателно средство; както и

2) притежава разрешение (Приложение 5), издадено от ГД ГВА. Разрешението се издава от ГД ГВА след като:

1. ГД ГВА прецени въз основа на представени доказателства и интервю, че кандидатът за издаване на разрешение познава и е наясно с изискванията на Част ML, както и;

2. заявителят за разрешение е завършил удовлетворително преглед на ЛГ под надзора на инспектор от ГД ГВА.

Описаното в точки 1 и 2 се документира в протокол, като копие пот протокола се представя на заявителя.

Това разрешение е валидно за период от 5 години, ако притежателят извършва поне 1 преглед на летателната годност на всеки 12 месеца. Ако това не е така, трябва да се извърши удовлетворително нов преглед на летателната годност под надзора на надзора на инспектор от ГД ГВА, което се документира с протокол. След изтичането на неговата валидност, разрешението се подновява за още 5 години, при ново изпълнение на процедурата за издаване на първоначално разрешение. Няма ограничение за броя на подновяванията. Притежателят на разрешението води регистър на всички извършени прегледи на летателната годност и при поискване го предоставя на всеки компетентен орган и на всеки собственик на въздухоплавателно средство, за което притежателят на разрешението извършва преглед на летателната годност. Издаденото от ГД ГВА разрешение може да бъде анулирано във всеки момент, ако инспектор ЛГ не е удовлетворен от компетентността на притежателя или от начина на използване на разрешението. Инспекторът изготвя мотивиран доклад до главен директор с предложение за анулиране на разрешението. Към доклада се прилага заповед за анулиране на разрешението. Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното ВС копие от удостоверението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация - документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на ВС, в системата ЕИКС. Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплексност и правилно съхранение.

Валидност на УПЛГ

Издаденото от ГД ГВА УПЛГ има срок на валидност от 1 година. УПЛГ става невалидно, ако:

1. е прекратено или анулирано; или
2. УЛГ (Форма 25) е прекратено или анулирано; или
3. въздухоплавателното средство не е вписано в регистъра за въздухоплавателни средства на Р. България; или
4. типовият сертификат, съгласно който е издадено УЛГ, е прекратен или анулиран.

Въздухоплавателното средство не трябва да лети, ако УЛГ е невалиден или ако:

1. поддържането на летателната годност на въздухоплавателното средство или на някакъв компонент, монтиран в него, не отговаря на изискванията на Част ML; или
2. въздухоплавателното средство не е в съответствие с типовия дизайн, одобрен от EASA; или
3. въздухоплавателното средство се експлоатира извън ограниченията на одобреното ръководство за полетите или УЛГ, без да се предприемат съответни действия; или
4. въздухоплавателното средство е участвало в инцидент или злополука, които оказват влияние върху летателната годност, без да се предприемат съответни последващи действия за възстановяване на летателната годност; или
5. дадена модификация или поправка не е одобрена в съответствие с Част 21.

7. Временно спиране, отнемане или връщане на УПЛГ

1) Временно спиране и отнемане

При наличие на доказателства, че условията по предходната точка не са спазени, ГД ГВА предприема временно спиране и в последствие отнемане на УПЛГ. Притежателят на удостоверението бива уведомен писмено за предприетите действия и причините за тях.

Притежателят на удостоверението може да обжалва предприетите действия от страна на ГД ГВА по реда на Административно-процесуалния кодекс. При отнемане на удостоверението, притежателят е длъжен да го върне в ГД ГВА.

2) Връщане на УПЛГ

Когато притежателят на ВС установи, че условията на валидност не са спазени или притежателят

прекратява експлоатацията на ВС, то оригинала на УПЛГ се връща на ГД ГВА.

Глава 4. Разрешение за полет

1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящата процедура се прилага при издаване на Разрешения за полет за ВС, които не отговарят или не са демонстрирали, че отговарят на приложимите изисквания за летателна годност, но са способни да летят безопасно при определени условия и за следните цели:

- разработка;
- демонстриране на съответствие с регламенти или сертификационни спецификации;
- обучение на екипаж на проектантски или производствени организации;
- полетно тестване на въздухоплавателно средство от ново производство;
- полет на въздухоплавателно средство в процес на производство между производствени съоръжения;
- полет на въздухоплавателно средство с цел приемане от клиент;
- доставка или износ на въздухоплавателно средство;
- полет на въздухоплавателно средство с цел приемане от орган;
- проучване на пазара, включително обучение на екипаж на клиент;
- изложение и въздушна демонстрация;
- полет на въздухоплавателно средство до място за извършване на техническо обслужване или преглед на летателната годност, или до място за съхранение;
- полет на въздухоплавателно средство при тегло, надвишаващо сертифицираното максимално излетно тегло, за полети, надхвърлящи обичайните разстояния над водни пространства, или над суша, където няма подходящи съоръжения за кацане или подходящо гориво;
- поставяне на рекорди, въздушни надпревари или подобни състезания;
- полет на въздухоплавателно средство, което отговаря на приложимите изисквания за летателна годност, преди да е било установено съответствие с изискванията за опазване на околната среда;
- за летателна дейност с нетърговска цел с индивидуално несложно въздухоплавателно средство или типове, за които не е целесъобразен сертификат за летателна годност или ограничен сертификат за летателна годност.

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ

1.2.2. Наредба 8 от 14 Януари 1999 г. ***За определяне на летателната годност на гражданските въздухоплавателни средства в Република България***, издадена от МТ

1.2.3. Регламент (ЕС) 748/2012 ***За определяне на правила за прилагане на сертифициране за летателна годност и за опазване на околната среда на въздухоплавателни средства и свързани с тях продукти, части и оборудване, както и за сертифициране на проектантски и производствени организации***

1.2.4. Регламент (ЕО) № 1321/2014 НА КОМИСИЯТА от 26 ноември 2014 година ***относно поддържане на летателната годност на въздухоплавателните средства и авиационните продукти, части и устройства и за одобряване на организациите и персонала, изпълняващ тези задачи***

1.2.5. ICAO Annex 8, ***Airworthiness of Aircraft***

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.

2. Документите не се приемат и не се регистрират ако:

- Заявлението не съответства на EASA Form 21 и EASA Form 18;
- липсва документ за платена държавна такса за издаване на разрешение за полет (РП) и одобрение на условия за полет (ОУП) на ВС;
- има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел ЛГ

1. Определя отговорен инспектор за издаване на РП и ОУП на ВС и разпределя съответните документи.

2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.

3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.

4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.

1.3.3. Отговорен инспектор отдел ЛГ

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.

2. За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електонна поща, факс или писмо).

3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел ЛГ и изпълнява неговите указания.

4. След успешното приключване на процедурата подготвя за издаване РП и ОУП (или прилага вече одобрени ОУП) на ВС и организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу.

5. Въвежда данните за ВС в системата ЕИКС.

1.3.4. Главен Директор или упълномощено от него лице

1. Взема решение за издаване на РП и ОУП на ВС.

2. Издава РП и ОУП на ВС

2. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от точките, по които ВС не отговаря на приложимите изисквания за летателна годност определя документите, необходими за издаване на РП/ОУП, както и приложимите форми от Глава 6, които трябва да попълни.

Кандидатът подава следните документи за издаване на РП:

- EASA Form 21 и подкрепящи документи
- ОУП

Кандидатът подава следните документи за ОУП:

- EASA Form 18 и подкрепящи документи

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявления, приложение 10 и 13);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията на Подчаст Р от Част 21. Резултатите се документират в Контролна Карта, приложение 11 на Глава 7.

Когато се касае за ОУП, които засягат безопасността на конструкцията, то кандидадтът трябва да подаде заявление или до EASA или до одобрена проектанска организация по 21.A.263(c)(6). Такива са например, но без да се ограничават следните случаи: ВС не отговаря на одобрен дизайн; не е изпълнено изискване свързано с ограничение за ЛГ, сертификационно изискване за ТО или ДЛГ; предстоящият полет е извън одобрените експлоатационни ограничения за скорост, претоварване и височина; РП е издадено за целите на 21.A.701(a)(15).

3.1. Оценка на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатът за РП е физическо или юридическо лице (с изключение на 21.A.701(a)(15), когато кандидадът може да е само собственикът на ВС), което има възможността, правомощията и отговорността, да осигури, че всички условия и ограничения, свързани с РП ще бъдат спазвани през цялото време. Обикновено това са организации, свързани с проектиране, модифициране ТО на ВС или ОУППЛГ.

За ОУП може да кандидатства всяко физическо или юридическо лице.

3.2. Оценка на документи за РП

Отговорният инспектор проверява задълбочено заявлението и приложените документи за:

- Съответствието на целта на полета на тези, посочени в 21.A.701(a);
- Описание на несъответствието на ВС на приложимите изисквания за ЛГ;

- Наличие на одобрени условия за полета.

Оценката на документите се отразява в контролната карта.

Всички части на EASA Form 21 трябва да бъдат надлежно попълнени с конкретна и изчерпателна информация, съдържаща сответни референции към регулаторни, нормативни и фирмени документи и където е необходимо, тази информация трябва да е подкрепена с допълнителни документи и записи.

Когато не е представено Одобрение за условия на полета, кандидатът трябва да е подал и Заявление за ОУП до съответния компетентен орган, съгласно 21.А.709. Оценката на документите за ОУП, когато това е в компетенциите на ГД ГВА, се извършва съгласно т. 3.3. по-долу. Документите за РП се разглеждат само заедно с налично ОУП.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

3.3. Оценка на документите за Одобрение на условия за полет

Отговорният инспектор проверява задълбочено заявлението и приложените документи за:

- Предложените условия за полета. Предложените условия за полета трябва да съдържат следната информация:

а) конфигурацията(ите), за която(ито) се иска разрешение за полет;

б) всяко условие или ограничение, необходимо за безопасната експлоатация на въздухоплавателното средство, в това число:

1. условията или ограниченията, наложени за маршрути или въздушно пространство, или и двете, изисквани за полета/полетите;

2. условията и ограниченията по отношение на полетния екипаж за управление на въздухоплавателното средство;

3. ограниченията за превоз на лица, различни от полетния екипаж;

4. експлоатационните ограничения, специфичните процедури или техническите условия, които трябва да бъдат спазени;

5. конкретната програма за полетни тестове (ако е приложима);

6. конкретните мерки за поддържане на летателната годност, включително инструкции за поддръжка и режим за тяхното изпълнение;

в) доказателства, че въздухоплавателното средство е способно да извършва безопасни полети при условията или ограниченията на буква б);

г) метода, използван за контрол на конфигурацията на въздухоплавателното средство, за да се остане в рамките на определените условия.

- Наличието и изчерпателността на документи, подкрепящи предложените условия;

- Наличието на Декларация, че ВС е в състояние да изпълни полета безопасно, при спазване на предложените условия за полет.

Всички части на EASA Form 18B трябва да бъдат надлежно попълнени с конкретна и изчерпателна информация, съдържаща сответни референции към регулаторни, нормативни и фирмени документи и където е необходимо, тази информация трябва да е подкрепена с допълнителни документи и записи, съдържащи анализи, изчисления, тестове и др.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

4. Инспекция на ВС

Въз основа на прегледа и оценката на документите, отговорният инспектор взема обосновано решение за обхвата на инспекцията на ВС. Критерии за обхвата на физическата инспекция, но без да се ограничават, могат да включват:

- Състояние на ВС – ново или употребявано;
- Видът на несъответствието на изискванията за ЛГ;
- Експлоатационният опит на кандидата;
- Предназначението на ВС – за търговски въздушни превози, за специализирани авиационни услуги, за частно ползване;
- Категорията на ВС – complex / non-complex aircraft, Леко ВС (ELA1, ELA2), леко спортно ВС (LSA);

Отговорният инспектор изпълнява физическа инспекция на ВС с цел да установи съответствието му на одобрените условия и ограничения преди изпълнението на полета и възможността му за безопасно изпълнение на полета при спазване на ОУП.

Всички наблюдения от физическата инспекция се записват в Контролна Карта, приложение 12 на Глава 7. При констатиране на отклонения от ОУП или несъответствие с подадената в заявленията

информация, отговорният инспектор дава писмени предписания на кандидата за отстраняването им, като времето от връчване на предписанието до представянето на доказателства за изпълнението му не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

5. Издаване на РП/ОУП

5.1. РП

При положителни резултати от прегледа и оценката на документите за РП и инспекцията на ВС, отговорният инспектор подготвя проект на РП, съответно EASA Form 20a и заедно с цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на РП.

В изготвената EASA Form 20a задължително се вписват условията на полета, така както са посочени в EASA Form 18a/b.

За извършване на полет двата документа – EASA Form 20a и EASA Form 18a/b са неразделна част от полетната документация.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава съответното РП EASA Form 20a (приложение 23).

Удостоверението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното ВС копие от РП (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на ВС и в ЕИКС.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

РП не може да се преотстъпва с изключение на случая, че е издадедно за целите на т. 21.A.801(a)(15) и ВС сменя собственика си, без да се променя страната на регистрация или, когато е издадено със съгласието на компетентния орган на страната членка в чийто регистър ще се прехвърли ВС.

Всяка промяна, която обезсилва ОУП или свързаните с РП доказателства, както и промени в съдържанието на РП, изисква издаване на ново РП по описаната по-горе процедура.

При условие, че притежателят на РП наруши някое от условията изброени по-долу, то РП се анулира:

- съответсвие с целите на полета и одобрените условия и ограничения за изпълнението му;
- ВС остава в регистъра на държавата членка, чийто компетентен орган е издал РП;

5.2. ОУП

При положителни резултати от прегледа и оценката на документите за ОУП и инспекцията на ВС, отговорният инспектор представя ОУП (EASA Form 18B) заедно с цялата документация на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за одобрение.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице одобрява ОУП (EASA Form 18B) (приложение 13).

ОУП се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното ВС копие от ОУП (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на ВС и в ЕИКС.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

Глава 5. Удостоверение за съответствие с нормите за шум

1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящата процедура се прилага при:

- издаване на УСНШ на нововписани в регистъра на Република България нови или употребявани ВС при внос от ЕС или трети страни;
- при промяна в TCDSN, MTOW на ВС и извършване на модификации;

Максималният срок за изпълнение на процедурата е:

- за издаване УСНШ на ВС: 30 календарни дни от датата на подаване на Заявлението;

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ

1.2.2. Наредба 8 от 14 Януари 1999 г. ***За определяне на летателната годност на гражданските въздухоплавателни средства в Република България***, издадена от МТ

1.2.3. Регламент (ЕС) 748/2012 ***За определяне на правила за прилагане на сертифициране за летателна годност и за опазване на околната среда на въздухоплавателни средства и свързани с тях продукти, части и оборудване, както и за сертифициране на проектантски и производствени организации***

1.2.4. ICAO Annex 16,

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.

2. Документите не се приемат и не се регистрират ако:

- Заявлението не съответства на публикуваното на интернет страницата на ГД ГВА;
- липсва документ за платена държавна такса за издаване на УСНШ на ВС;
- има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел ЛГ

1. Определя отговорен инспектор за издаване на УСНШ на ВС и разпределя съответните документи.
2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.
3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.
4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.

1.3.3. Отговорен инспектор отдел ЛГ

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.
2. За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електронна поща, факс или писмо).
3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел ЛГ и изпълнява неговите указания.
4. След успешното приключване на процедурата подготвя за издаване УСНШ на ВС и организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу.
5. Въвежда данните за ВС в системата ЕИКС.

1.3.4. Главен Директор или упълномощено от него лице

1. Взема решение за издаване на УСНШ на ВС.
2. Издава УСНШ на ВС

2. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от оборудването на ВС определя документите, необходими за издаване на УСНШ и попълва контролна карта.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявление, приложение 15);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията. Резултатите се документират в Контролна Карта, приложение 16 на Глава 7.

3.1. Оценка на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатът е физическо или юридическо лице или негов оторизиран представител, на чието име е регистрирано или ще бъде регистрирано ВС в страна-членка. Това може да стане, но без да се ограничава, с представянето на следните документи:

- документи за самоличност (за физическо лице) или документи за регистрация на фирма (за юридическо лице) или нотариално заверено пълномощно за представител;
- документи за собственост на ВС;
- документи за регистрация на ВС или заявление за регистрация на ВС в страна-членка.

1.2. Оценка на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено Заявлението и всички приложени към него документи за съответствие с изискванията;

Съгласно изискванията на 21.Б.420 отговорният инспектор провежда достатъчни проучвателни действия за всеки заявител за или притежател на УСНШ с оглед на издаване, поддръжка, изменение, спиране на действието или отнемане на сертификата. На база проведено проучване се изготвя протокол, в който се оценява приемливостта на подаденото заявление и всички приложени документи към него, като се прави анализ въз основа данните пудликувани от EASA.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

2. Инспекция на ВС

Отговорният инспектор изпълнява физическа инспекция на ВС, ако е необходимо, за установяване на съответствие на подадените данни с реалното състояние на ВС. Критерии за обхвата на физическата инспекция са:

- Тип на ВС;
- Предназначението на ВС – за търговски въздушни превози, за специализирани авиационни услуги, за частно ползване;
- Категорията на ВС – голямо ВС, ВС със сложна моторна тяга, Леко ВС (ELA1, ELA2), леко спортно ВС (LSA);

Всички наблюдения от физическата инспекция се записват в Контролна Карта, приложение …. на Глава 7. При констатиране на отклонения от одобрения проект или дефекти, застрашаващи безопасността на полетите, отговорният инспектор дава писмени предписания на заявителя за отстраняването им, като времето от връчване на предписанието до представянето на доказателства за изпълнението му не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

3. Издаване на УСНШ

При положителни резултати от прегледа и оценката на документите и инспекцията на ВС, отговорният инспектор подготвя проект на УСНШ и заедно с цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на удостоверението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава съответното УСНШ (приложение 24).

УСНШ се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното ВС копие от удостоверението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на ВС и в системата ЕИКС.

4. Валидност на УСНШ

Удостоверението е безсрочно, при условие, че:

- ВС остава в съответствие с типовия дизайн, изискванията за опазване на околната среда и с изискванията за поддържане на постоянната летателна годност (съгласно изискванията на Регламент 1321/2014);
- ВС остава в същия регистър;
- Типовият сертификат или ограничения типов сертификат не са анулирани съгласно 21А.51;
- Удостоверението не е отнето или върнато съгласно изискванията на т. 7.

5. Временно спиране, отнемане или връщане на УСНШ

1.1. Временно спиране и отнемане

При наличие на доказателства, че условията по предходната точка не са спазени, ГД „ГВА” предприема временно спиране и в последствие отнемане на удостоверението за шум.

Притежателят на удостоверението бива уведомен писмено за предприетите действия и причините за тях. Притежателят на удостоверението може да обжалва предприетите действия от страна на ГД „ГВА” по реда на Административно-процесуалния кодекс. При отнемане на удостоверението, притежателят е длъжен да го върне в ГД „ГВА”.

1.2. Връщане на удостоверението за шум

Когато притежателят на ВС установи, че условията на т. 6 (валидност на УСНШ) не са спазени или притежателят прекратява експлоатацията на ВС, то оригинала на удостоверението за шум се връща на ГД „ГВА”.

8. Прехвърляне и преиздаване на УСНШ в държавите-членки на ЕС

Когато собствеността на ВС е променена:

А) ако ВС остава в същия регистър, то удостоверението за шум се прехвърля заедно с ВС (без преиздаване);

Б) когато ВС е прехвърлено в друга държава-членка на ЕС, удостоверението се преиздава при представяне на предишното.

Глава 6. Разрешително за радиостанции

1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящата процедура се прилага при:

- издаване на РР на нововписани в регистъра на Република България нови или употребявани ВС при внос от ЕС или трети страни;
- при промяна на собствеността;
- при промяна в радиооборудването на ВС;

Максималният срок за изпълнение на процедурата е:

- за издаване на РР на ВС: 30 календарни дни от датата на подаване на Заявлението;

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ

1.2.2. Наредба 8 от 14 Януари 1999 г. ***За определяне на летателната годност на гражданските въздухоплавателни средства в Република България***, издадена от МТ

1.2.3. Регламент (ЕС) 748/2012 ***За определяне на правила за прилагане на сертифициране за летателна годност и за опазване на околната среда на въздухоплавателни средства и свързани с тях продукти, части и оборудване, както и за сертифициране на проектантски и производствени организации***

1.2.4. ICAO Annexes

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.
2. Документите не се приемат и не се регистрират ако:

- Заявлението не съответства на публикуваното на интернет страницата на ГД ГВА;
- липсва документ за платена държавна такса за издаване на РР на ВС;
- има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел ЛГ

1. Определя отговорен инспектор за издаване на РР на ВС и разпределя съответните документи.
2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.
3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.
4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.

1.3.3. Отговорен инспектор отдел ЛГ

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.
2. За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електонна поща, факс или писмо).
3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел ЛГ и изпълнява неговите указания.
4. След успешното приключване на процедурата подготвя за издаване РР на ВС и организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу.

5. Въвежда данните за ВС в системата ЕИКС.

1.3.4. Главен Директор или упълномощено от него лице

1. Взема решение за издаване на РР на ВС.

2. Издава РР на ВС

2. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от оборудването на ВС определя документите, необходими за издаване на РР и попълва контролана карта.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявление);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията. Резултатите се документират в Контролна Карта, приложение 18 на Глава 7.

1.1. Оценка на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатът е физическо или юридическо лице или негов оторизиран представител, на чието име е регистрирано или ще бъде регистрирано ВС в страна-членка. Това може да стане, но без да се ограничава, с представянето на следните документи:

- документи за самоличност (за физическо лице) или документи за регистрация на фирма (за юридическо лице) или нотариално заверено пълномощно за представител;
- документи за собственост на ВС;
- документи за регистрация на ВС или заявление за регистрация на ВС в страна-членка.

1.2. Оценка на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено Заявлението и всички приложени към него документи за съответствие по отношение на наличното оборудване:

- оборудването отговаря на ETSO/TSO;
- броят на монтираното оборудване отговаря на изискванията за типа опериране и CS;
- оборудването е част от типовото оборудване или по издаден STC;
- оборудването е монтирано от РАО по Част-21 или ОТО по Част-145;
- осигурено е ТО, което е посочено в одобрената Програма за ТО на ВС;
- AFM отразява наличието на оборудването.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

2. Инспекция на ВС

По преценка на отговорният инспектор може да бъде изпълнена физическа инспекция на ВС за съответствие на оборудването:

- оборудването отговаря на ETSO/TSO;
- броят на монтираното оборудване отговаря на изискванията за типа опериране и CS;
- оборудването е част от типовото оборудване или по издаден STC;
- оборудването е монтирано от РАО по Част-21 или ОТО по Част-145;
- осигурено е ТО, което е посочено в одобрената Програма за ТО на ВС;
- AFM отразява наличието на оборудването.

Всички наблюдения от физическата инспекция се записват в Контролна Карта, приложение 18 на Глава 7. При констатиране на отклонения от одобрения проект или дефекти, застрашаващи безопасността на полетите, отговорният инспектор дава писмени предписания на заявителя за отстраняването им, като времето от връчване на предписанието до представянето на доказателства за изпълнението му не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

3. Издаване на РР

При положителни резултати от прегледа и оценката на документите и инспекцията на ВС, отговорният инспектор подготвя проект на РР и заедно с цялата документация се представя на Гл.

Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на удостоверението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава съответното РР (приложение 23).

РР се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното ВС копие от удостоверението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на ВС и в системата ЕИКС.

Глава 7. Форми, образци

1. Заявление за УЛГ/ОУЛГ

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ
APPLICATION for issue of a Certificate of Airworthiness

ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ на Р. БЪЛГАРИЯ
BULGARIAN CAA

Част I : ЗАЯВИТЕЛ
Part I Applicant

Име и адрес на заявителя Name and address of applicant	
Име и адрес на собственика Name and address of aircraft owner	
Име и адрес на оператора Name and address of operator	

Част II ОПИСАНИЕ НА ВС
Part II Aircraft Description

Име и адрес на производителя Name and address of manufacturer	
Място и дата на производство Place and date of manufacture	
Държава производител State of manufacturer	
Тип на ВС и серия Type and series	
Заводски номер Manufacturer serial number	
Ново или използвано New or used	
ВС е сертифицирано по Норми за летателна годност Aircraft Airworthiness Requirements	
Номер на Типовото Удостоверение за Летателна Годност и Сиртификационна таблица Number of the Type Certificate of Airworthiness and Type Certificate of Airworthiness	
Максимална излетна маса на ВС Maximum take-off mass of aircraft	
Брой места / включително на екипажа / Seating accommodation / including crew /	
Регистрационен знак Registration Marks	

Част III : ОПИСАНИЕ НА ДВИГАТЕЛЯ/ИТЕ
Part III Engine(s) Description

Име и адрес на производителя Name and address of manufacturer		
Място и дата на производство Place and date of manufacture		
Държава производител State of Manufacturer		
Тип на двигателя/ите Type of Engine/s		
Брой на двигателите Number of engines fitted		
Заводски номер/а		

Manufacturer serial number		
Нов/и или използван/и New or used		
Максимална мощност/тяга Power/Thrust rating		

Част IV : ОПИСАНИЕ НА ВИТЛОТО/АТА (Главен редуктор)
Part IV : Propeller/s Description

Име и адрес на производителя Name and address of manufacturer	
Място и дата на производство Place and date of manufacture	
Държава производител State of Manufacture	
Тип на витлото/ата (Гл. Редуктор) Type of Propeller/s	
Заводски номера Manufacturer serial number	
Ново/и или използвано/и New or used	

Част V : ПРЕДВИДЕН ТИП НА ОПЕРИРАНЕ
Part V Types of operations envisages

Транспорт на пътници Transport of passengers	***Транспорт на карго*** Transport of cargo	***Частно използване*** private
Авиационна дейност / да се посочи / Aerial work / specify /	**Специфични превози** / да се посочат / Special operations / specify /	

Част VI : ДОКУМЕНТИ ПОТВЪРЖДАВАЩИ СЪОТВЕТСТВИЕТО НА ВС С ТИПОВОТО УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ В ЗАВИСИМОСТ ОТ СЛУЧАЯ

Part VI Evidence of Conformity to Type Certificate of Airworthiness

Отбележете с **X** случая, който се отнася за Вас и приложете съответния документ. Indicate by x the attached document

НОВО **Произведено в Р. България** NEW produced in Bulgaria	ИЗПОЛЗВАНО **в Р. България** USED in Bulgaria
СЕРТИФИКАТ ЗА КАЧЕСТВО И СЪОТВЕТСТВИЕ Statement of Conformity	Удостоверение за летателна годност, издадено от ГВА C of A issued by Bulgarian CAA
Номер и дата на издаване Number and data of issue of the Statement of Conformity	Номер и дата на издаване Number and date of issue of C of A presented

Внесено от държава с която се прилагат **ЕДИННИ НОРМИ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ** Imported from state with Joint Aviation Requirements with Republic of Bulgaria	
НОВО New	ИЗПОЛЗВАНО Used
СЕРТИФИКАТ ЗА КАЧЕСТВО И СЪОТВЕТСТВИЕ, Издаден от одобрен производител **Statement of Conformity issued by POA organization**	Валидно Удостоверение за летателна годност, издадено от упълномощения орган на страната от която се внася

	Valid C of A issued by Exporting Authority
Производител издал представеният Сертификат за качество и съответствие POA organization	Държава издала представеното Удостоверение за Летателна годност State of Origin of Certificate of Airworthiness presented
Номер и дата на издаване Number and date of issue of the Statement of Conformity	Номер и дата на издаване Number and date of issue of the C of A presented

Внесено от държава с която не се прилагат **ЕДИННИ НОРМИ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ** Imported from state with no Joint Aviation Requirements with Republic of Bulgaria	
ЕКСПОРТНО УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ Export Certificate of Airworthiness	
Държава издала представеното Експортно Удостоверение за Летателна Годност **State of orgine of Export C of A presented**	
Номер и дата на издаване Number and date of issue of the Export C of A presented	

Част VII : СЪПЪТСТВАЩА ДОКУМЕНТАЦИЯ
Part VII Supporting documentation

Посочете с **X** кога ще бъдат представени следните документи : Indicate by a X whether the documents will be available	Приложени attached	При инспекцията на ВС At inspection	Не се отнася Not applicable
Копие от Ръководството за летателна експлоатация A copy of the Flight Manual		**X**	
Копие от всички Ръководства на производителя за техническо обслужване, ремонт, илюстровани каталози A copy each of the manufacturer maintenance, overhaul and illustrated parts catalogues		**X**	
Регламент за техническо обслужване Maintenance planning data		**X**	
Списък на експлоатационните бюлетини и директиви по летателна годност AD/SB summary	**X**		
Списък на максимално допустимите откази Master Minimum Equipment List	**X**		
Ресурсна инструкция Time limit components	**X**		
Програма за техническо обслужване Maintenance program	**X**		
Програма за наземни изпитания Ground test program		**X**	
Програма за летателни изпитания Flight test program		**X**	

Част VIII : ИСПЕКЦИОНЕН ДОКЛАД
Part VIII Aircraft Inspection Report

Посочете с **X** кога ще бъдат представени следните документи : Indicate by a X whether the documents will be available	Приложени attached	При инспекцията на ВС At inspection
Наработка на планера, двигателите и ВСУ от начало на експлоатация, от последния ремонт и последното периодично техническо обслужване / в календарен срок на служба, часове, кацания, и т.н. / и съответния остатъчен ресурс Aircraft flying hours/cycles status	X	
Списък на всички ресурсни агрегати и съответния осттатъчен ресурс Time limit components compliance status	X	

Сравнителна таблица на издадените експлоатационни бюлетини от производителя и директиви по летателна годност, издадени от съответните авиационни власти, с изпълнените на съответното ВС AD/SB compliance status	X	
Списък на извършените модификации и изпълнените ремонти A record of modifications/overhauls	X	
Доклад за инциденти, извънредни проверки и ремонти A report for incidents/unscheduled inspection	X	

Част IX : ИНСПЕКЦИЯ
Part IX Inspection

Име и адрес на одобрената организация/ специалистите притежаващи свидетелство за правоспособност по техническо обслужване, които ще представят ВС за проверка Name and address of Approved Organization/ Licensed Maintenance Personnel with whom aircraft is available for inspection

ВС и съпътстващата документация ще бъдат на разположение за инспекция на : The aircraft and supporting documentation's will be presented for inspection at :			
Летище Airport		От дата: From date:	

Част X : ДЕКЛАРАЦИЯ
Part X DECLARATION

С настоящето заявявам, че всички данни попълнени в настоящето заявление, както и приложенията са верни във всяко едно отношение.

I hereby declare that the particulars entered on this Application and the Appendixes are accurate in every respect.

ПРИЛОЖЕНИЯ : 1. Системи, устройства и оборудване на ВС.
Appendixes Aircraft systems, installations and equipment.
2. Както са посочени в част VI,VII,VIII.
As described in part VI,VII,VIII.
3. Документ за платени държавни такси.
Document for paid fee.

Дата : **Подпис на заявителя** _____
Date Signature of applicant

2. Контролна карта за издаване на УЛГ/ОУЛГ

Република България Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията Главна дирекция ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ AFTN LBSFYAYX, SITA SOFTOYA	ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО**
	ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
	РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

№	описание	Внос от EU		Внос извън EU		съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
		употребявано	ново	употребявано	ново	ДА	НЕ	
А	**Съответствие на заявителя**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
1	Заявлението е подадено от физическо или юридическо лице, на чието име е регистрирано или ще бъде регистрирано ВС в държава-членка („държава-членка на регистрация“) или негов представител	X	X	X	X			
Б	**Съответствие на заявлението**							
1	Заявлението съответства на одобрената от ГД ГВА форма (приложение ....)	X	X	X	X			
2	Внесена е държавна такса съгласно чл.117в.А. на Тарифа 5 на	X	X	X	X			
3	Към Заявлението са приложени :							
	- Декларация за съответствие EASA Form 52;	NA	X	NA	X			
	- Декларация за съответствие от NAA	NA	NA	NA	X*			*
	- Експортно УЛГ от NAA	NA	NA	X	NA			
	- доклад за маса и центровка с приложена схема за товарене;	X	X	X	X			
	- ръководство за летателна експлоатация, когато се изисква от приложимия код за летателна годност за конкретно ВС;	X	X	X	X			
	- Удостоверение за преглед на ЛГ	X	NA*	NA*	NA*			*задължително се изпълнява процедурата за издаване на УПЛГ
	- Препоръка за преглед на ЛГ	NA	X	X	X			
В	**Класифициране на УЛГ**							
1	Летателната годност се класифицира в една от следните категории:	X	X	X	X			
	а) ВС отговаря на типов сертификат, издаден в съответствие с част 21;							*УЛГ
	б) ВС отговаря на ограничен типов сертификат, издаден в съответствие с част 21; или							*ОУЛГ
	в) ВС е демонстрирало на Агенцията, че отговаря на конкретни спецификации за летателна годност, осигуряващи адекватна безопасност.							*ОУЛГ
Г	**Оценка на документацията**							
1	Декларация за съответствие е издадена до 60 дни преди представянето на ВС	NA	X	X	X			
2	Декларацията съответства на EASA Form 52 и е валидирана от NAA при необходимост	NA	X	NA	NA			
3	Доклад за маса и центровка с приложена схема за товарене съответства на конфигурацията	NA	X	X	X			
4	Ръководство за летателна експлоатация, когато се изисква от приложимия код за летателна годност за конкретно ВС – одобрено от EASA	NA	X	X	X			
5	Удостоверение за преглед на ЛГ е валидно	X	NA	NA	NA			

Д	Инспекция на ВС	1	2	3	4	5	6	
1	Изпълнена е физическа инспекция на ВС съгласно т. .... от КК	X	X	X	X			
2	ВС е идентифицирано с негорима табелка: производител, наименование, заводски номер, друга изисквана информация	X	X	X	X			
3	Идентификационната табелка е достъпна и надеждно закрепена към конструкцията на ВС	X	X	X	X			
Е	**Издаване на удостоверение за летателна годност**							
1	Всички необходими документи са представени	X	X	X	X			
2	ВС съответства на одобрения проект на типовия сертификат/ограничения типов сертификат или експлоатационните спецификации за ЛГ и допълнителните типови сертификати	X	X	X	X			КК...
3	ВС е в състояние да оперира безопасно	X	X	X	X			КК...
4	Всички ремонти и модификации на ВС са одобрени съгласно Част 21	X	X	X	X			
5	Всички приложими Директиви за летателна годност са изпълнени на ВС	X	X	X	X			
6	ВС е инспектирано съгласно изискванията на Част M / ML	X	NA	X	X			
7	Издадено е Удостоверение за преглед на летателната годност EASA Form 15a/15c	NA	X	X	X			
8	Ограниченията за използване на ВС са определени	X	X	X	X			*за ОУЛГ
9	Ограниченията за ползване на въздушно пространство от ВС са определени	X	X	X	X			*за ОУЛГ

Препоръка от Инспектор „ЛГЛ“ от дата ……..подпис: ……..

☐ Препоръчвам издаване на (О) Удостоверение за ЛГ на ВС.

☐ Приложени са всички документи (включително изпълнена е проверка на качеството на представените статуси и доказателства, приложени към препоръките чрез изпълнение на изборни проверки, които са документирани в настоящата контролната карта)

☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 748/2012, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам издаване на Удостоверение за преглед на ЛГ на ВС

ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛГ НА ВС

Издаване на Удостоверение за ЛГ на ВС

Удостоверението за ЛГ на ВС е издадено на дата.....от.....

.....

Удостоверението за ЛГ на ВС е предадено на …….....на

дата.....от…….....

3. Контролна карта за инспекция на ВС тип ELA1/2, включително за ВС в обхвата на Наредба Н-1 от 09.01.2014

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	Контролна карта за инспекция на ВС ELA1/2 за издаване на удостоверение за летателна годност / преглед на летателна годност
ЗАВ. №:	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР:		съответствие		Бележки, документи и др.
част	**описание**	**да**	**не**	
Инспекторът от отдел ЛГ трябва да извърши персонално всяка задача от следната контролна карта с изключение на т. 10.				
1	**ДВИГАТЕЛ**			
1.1	**Капаци на двигателя:** • Уверете се, че заключващите механизми функционират нормално. • Проверете за пукнатини и зони със следи от високи температури. • Проверете гумените уплътнения. Проверете двигателя за следи от теч на масло/гориво/охлаждаща течност.			
1.2	**Закрепване на двигателя:** Проверете състоянието на окачването, рамата, осигуряването на монтажните възли.			
1.3	**Въздушна система на двигателя:** • Проверете състоянието, закрепването, осигуряването на компонентите на въздушната система. • Огледайте внимателно за следи от износване и нехерметичност. • Уверете се, че въздушните шлангове са правилно закрепени и осигурени.			
2	**СИСТЕМИ**			
2.1	**Електрическа система**			
2.1.1	Акумулаторна батерия: Проверете закрепването на акумулаторната батерия и клемите. Уверете се, че няма следи от теч.			
2.1.2	Окабеляване: • Проверете състоянието и целостта на проводниците, конекторите, осигуряването на проводниците и заземяването. • Проверете кабелните скоби и всички електрически конектори. • Огледайте внимателно за следи от протриване и повреди. • Внимателно раздвижете окабеляването, за да се уверите, че няма охлабване.			
2.2	**Горивна система:** • Проверете състоянието, целостта, закрепването и осигуряването на шланговете. • Проверете за следи от теч.			
2.3	**Охладителна система:** • Проверете общото състояние на охладителната система, както и за теч. • Огледайте внимателно шланговете и техните скоби, тръбопроводи, радиатори.			
2.4	**Система за смазване:** Огледайте общото състояние на масления резервоар, масления радиатор и шланговете, както и за следи от теч.			
2.5	**Изпускателна система:** Проверете общото състояние на изпускателната система, наличие на пукнатини, деформации и повреди. **ВНИМАНИЕ:** ПРЕДИ ПРОВЕРКАТА СЕ УВЕРЕТЕ, ЧЕ ИЗПУСКАТЕЛНАТА СИСТЕМА Е ОХЛАДЕНА.			
3	**ВИТЛО**			
3.1	**Лопати:** • Проверете лопатите за абразивно износване, пукнатини, повреди по боята, състоянието на краищата и атакуващия ръб. • Проверете лопатите на витлото за хлабини (разклащане на лопатата и хлабина по ъгъла на атака).			
3.2	**Обтекател на витлото:** • Проверете външните части от главината на витлото. • Огледайте внимателно за пукнатини и корозия.			
3.3.	**Витло**			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	Контролна карта за инспекция на ВС ELA1/2 за издаване на удостоверение за летателна годност / преглед на летателна годност
ЗАВ. №:	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР:		съответствие		Бележки, документи и др.
част	**описание**	**да**	**не**	
Инспекторът от отдел ЛГ трябва да извърши персонално всяка задача от следната контролна карта с изключение на т. 10.				
3.3.1	Проверете сглобките на витлото за разхлабени или липсващи законтрящи елементи.			
3.3.2	Проверете зоните на главината на витлото и основата на лопатите за теч на масло или грес.			
3.3.3	Проверете гайките на фланеца на витлото за разхлабване.			
4	**КОЛЕСНИК**			
4.1	**Основен оглед:** • Проверете сглобките на стойките на колесника. • Огледайте внимателно за неправилно закрепване, пукнатини, деформации и разхлабени или липсващи законрящи елементи. • Проверете джантите за пукнатини. • Проверете състоянието на гумите за срязвания, неравномерно или прекомерно износване, приплъзване (спрямо джантата).			
4.2	**Управление**			
4.2.1	Проверете състоянието на тягите, осигуряването на накрайниците на тягите.			
4.2.2	Проверете състоянието на лостовете (степенките) за износване.			
4.3	**Спирачки**			
4.3.1	Проверете общото състояние на закрепването и комуникациите на спирачките. Проверете спирачната система за теч.			
4.3.2	Проверете състоянието на накладките – равномерно и симетрично износване на накладките на спирачките.			
4.3.3	Проверете спирачните дискове - огледайте внимателно за прекомерно износване на дисковете и следи от прегряване.			
5	**Крило**			
5.1	**Структура**			
5.1.1	Огледайте внимателно повърхностите на крилото за повреди (побитости, пукнатини и деламинация). Проверете лакобояджийското покритие.			
5.1.2	Проверете хлабината на подкосите на крилата – раздвижете края на крилото нагоре-надолу, напред-назад. Проверете състоянието и закрепването на композитните обтекатели на края на крилото.			
5.1.3	Проверете нитовите съединения, както и за теч от интегрирания горивен резервоар. Проверете вентилационните и отточни отвори на крилата и управляващите повърхности. Уверете се, че са чисти.			
5.1.4	Проверете целостта на окабеляването и заземяването.			
5.2	**Елерони:** Проверете състоянието им, свободното им движение, осигуряването на тягите за управление, заземяването.			
5.3	**Задкрилки**			
5.3.1	Пуснете максимално задкрилките, проверете състоянието им.			
5.3.2	Проверете шарнирите на задкрилките и рамото на контролната тяга. Огледайте внимателно за твърде големи хлабини.			
5.4	**Тръба на Пито:** Проверете закрепването ѝ и шланговете към нея, датчика за критични ъгли на атака, осигуряването на закрепванията.			
5.5	**Подкоси на крилата:** • Проверете подкосите на крилата (механизмите за сгъване на крилото), чистотата на механизма за сгъване, смазването им. • Проверете осигуряването на възлите, наличие на износване и корозия.			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	Контролна карта за инспекция на ВС ELA1/2 за издаване на удостоверение за летателна годност / преглед на летателна годност
ЗАВ. №:	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР:		съответствие		Бележки, документи и др.
част	**описание**	**да**	**не**	
Инспекторът от отдел ЛГ трябва да извърши персонално всяка задача от следната контролна карта с изключение на т. 10.				
6	**Тяло**			
6.1	**Повърхност на тялото**			
6.1.1	Проверете състоянието му – за липса на разхлабени нитове (нитовете в близост до окачването на основния колесник), деформации, пукнатини, корозия и други повреди. Проверете лакобояджийското покритие.			
6.1.2	Проверете състоянието на закрепването на екипировката - антена, маяк и др. Проверете закрепването на плазовете на опашката.			
6.1.3	Проверете състоянието, закрепването и функционирането на механизма за теглене (ако има инсталиран) и смазването. Проверете състоянието на зализите на крилото.			
6.2	**Кабина**			
6.2.1	Проверете остъклението за пукнатини, драскотини и други повреди, както и функционирането на газовите повдигачи.			
6.2.2	Проверете състоянието на силиконовите уплътнения, състоянието и функционирането на заключващия механизъм и сигнализацията. Проверете осветлението на кабината.			
6.2.3	Проверете сферичните вентилационни приставки, състояние и функциониране.			
6.2.4	Проверете надписите и табелите.			
7.	**ХОРИЗОНТАЛНИ ОПАШНИ ПЛОСКОСТИ**			
7.1	**Основен оглед**			
7.1.1	• Проверете за липса на - разхлабени нитове, деформации, пукнатини, драскотини и други повреди. • Проверете цялата повърхност на опашната част на тялото, вертикалния и хоризонталния стабилизатор. • Огледайте внимателно за повреди (побитости, пукнатини и деламинация). Проверете лакобояджийското покритие.			
7.1.2	Проверете състоянието и закрепването на композитните обтекатели на края на стабилизатора.			
7.1.3	• Проверете свободното движение на хоризонталното кормило. • Проверете шарнирите на кормилото и рамото на контролната тяга. • Огледайте внимателно за твърде големи хлабини.			
7.1.4	Проверете хлабината на хоризонталния стабилизатор – раздвижете края на стабилизатора нагоре-надолу, напред-назад. Проверете осигуряването на възлите на контролния лост (колона).			
7.2.	**Тример**			
7.2.1	Проверете състоянието на шарнирите и контролните въжета. Проверете натегнатостта на въжетата и осигуряването на регулиращите винтове.			
7.2.2	Проверете функционирането на електрически управляемите тримери .			
8.	**ВЕРТИКАЛНА ОПАШНА ПЛОСКОСТ**			
8.1	• Проверете за липса на - разхлабени нитове, деформации, пукнатини, драскотини и/или други повреди. • Проверете структурата на вертикалния стабилизатор. • Огледайте внимателно за разрушаване, деламинация и повреди по обшивката, надлъжниците и ребрата.			
8.2	Проверете състоянието и закрепването на композитните обтекатели на края на стабилизатора.			
8.3	• Проверете свободното движение на вертикалното кормило и окачването му. • Проверете хлабината (раздвижете кормилото нагоре-надолу) и осигуряването на възлите.			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	Контролна карта за инспекция на ВС ELA1/2 за издаване на удостоверение за летателна годност / преглед на летателна годност
ЗАВ. №:	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР:		съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	**описание**	**да**	**не**	
Инспекторът от отдел ЛГ трябва да извърши персонално всяка задача от следната контролна карта с изключение на т. 10.				
9	**КАБИНА**			
9.1.	**Приборно табло**			
9.1.1	Проверете закрепването и състоянието му, както и функционирането на инструментите.			
9.1.2	Проверете свободното движение и фиксация на РУД и лостовете.			
9.1.3	Проверете надписите и табелите.			
9.1.4	Проверете целостта на окабеляването, задвижването на отоплението и подгряването.			
9.2	**Седалки**			
9.2.1	Проверете тапицерията на седалките.			
9.2.2	Проверете седалките и коланите за повреди (работата на заключващия механизъм, разхлабени нитове и други видове повреди).			
10	**ТЕСТОВЕ**			
10.1	**Наземен тест на двигателя** (съгласно изискванията на Ръководство за летателна експлоатация). Проверете данните от записите.			
10.2	**Тестов полет** (съгласно изискванията на Ръководство за летателна експлоатация). Проверете данните от записите.			

4. Заявление за Експортно УЛГ

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЕКСПОРТНО УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ Гражданска въздухоплавателна

Това заявление трябва да бъде подадено /изпратено/ в ГВА най-малко 30 дни преди желаната дата за извършване на инспекция от ГВА, посочена в част VI.

Част I ЗАЯВИТЕЛ

Име и адрес на заявителя	
Име и адрес на собственика	
Име и адрес на оператора	
Име и адрес на новия собственик/оператор	

Част II ОПИСАНИЕ НА:

ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО				
ПРОИЗВОДИТЕЛ		**Тип на ВС**		
ЗАВОДСКИ НОМЕР	**Наработка от начало експлоатация.**		**Наработка от последен ремонт**	
ДВИГАТЕЛИ				
ПРОИЗВОДИТЕЛ		**ТИП на двигателя**		
ЗАВОДСКИ НОМЕР	**Наработка от начало експлоатация.**		**Наработка от последен ремонт**	
ВИТЛА				
ПРОИЗВОДИТЕЛ		**ТИП на витлото**		
ЗАВОДСКИ НОМЕР	**Наработка от начало експлоатация.**		**Наработка от последен ремонт**	

Част III ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Държава в която ще се експортира ВС	

Очаквана дата на преминаване правата върху ВС на чуждестранния получател	
Допълнителни изисквания и условия на импортиращата държава и потвърждение, че са удовлетворени. (Да се приложи писмено потвърждение)	

Част IV СЪПЪТСТВАЩА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Посочете с X кога ще бъдат представени следните документи:

	Приложени Attached	При инспекцията на ВС At inspection	Не се отнася Not applicable
Сертификат за качество и съответствие (отнася се за новопостроено ВС в РБ)	X	☐	☐
Валидно удостоверение за ЛГ	X	☐	☐
Ресурсен статус на всички агрегати, оборудване, аварийно-спасителни средства	X	☐	☐
Статус на експлоатационните бюлетини и директиви по летателна годност	X	☐	☐
Списък на извършените модификации и изпълнени ремонти	X	☐	☐
Доклад за инциденти, извънредни проверки и ремонти	X	☐	☐
Протокол за масата и центровката	X	☐	☐
Формулярите на ВС, двигателите и спомагателната силова установка	☐	☐	☐
Паспортите на компонентите (еквивалентен документ)	☐	☐	☐

Част V ИЗКЛЮЧЕНИЯ

Следните допълнителни изисквания и условия на импортиращата държава не могат да бъдат удовлетворени и следва да бъдат посочени като изключения в удостоверението.	
Потвърждение, че импортиращата държава ще одобри тези изключения. (да се приложи писмено потвърждение)	

Част VI ИНСПЕКЦИЯ

ВС и съпътстващата документация ще бъдат на разположение за инспекция на:			
Летище		**От дата:**	

Част VII ДЕКЛАРАЦИЯ

С настоящето заявявам, че всички данни попълнени в настоящето заявление, както и приложенията са верни във всяко едно отношение.

ПРИЛОЖЕНИЯ: **1. Както са посочени в част III, IV и V.**
2. Документ за платени държавни такси.

Дата: **Подпис на заявителя:**

5. Заявление за одобрение на персонал за преглед на летателна годност Form 4

	РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ***REPUBLIC OF BULGARIA*** **ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”** ***DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION***

Детайли за лицето, на което се издава разрешението съгласно ML.A.904(в)2 **ML**
Details of the person to whom the permit is issued in accordance with ML.A.904 (c)2

1. **Име:**
   Name:
2. **Лиценз / Национална квалификация:**
   Position within the Organisation:
3. **Контакти на кандидата:** **e-mail:** **GSM:**
   Applicant's Contacts:
4. **Квалификация на заявителя:**
   Qualification relevant to the item (3) position:

5. **Професионален опит на заявителя:**
   Work experience relevant to the item (3) position:

Подпис на заявителя: **Дата:**
Applicant's signature: ***Date:***

За използване само от ГД ГВА
Competent Authority use only

Име и подпис на упълномощеното от ГД ГВА лице, издаващо разрешение на кандидата:
Name and signature of authorised competent authority staff member accepting this person:

Подпис: **Дата:**
Signature: ***Date:***

Име: **Отдел:**
Name: ***Office:***

Забележка: Задължително се издава писмо от ГД ГВА, в което се оказва срокът на одобрение.

6. Заявление за преглед на ЛГ

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ
APPLICATION for issue of Airworthiness Review Certificate

ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
DG CAA of Bulgaria

По препоръка от ОУППЛГ *On the base of recommendation*		С изпълнение на преглед за летателна годност *With Airworthiness review performing*	

Част I : ЗАЯВИТЕЛ
Part I Applicant

Име и адрес на заявителя *Name and address of applicant*	
Име и адрес на собственика *Name and address of aircraft owner*	
Име и адрес на оператора *Name and address of operator*	

Част II ОПИСАНИЕ НА ВС
Part II Aircraft Description

Регистрационен знак Registration mark	
Тип на ВС и серия Type and series	
Заводски номер Manufacturer serial number	
Ново или използвано New or used	
Номер на Типовото Удостоверение за Летателна Годност и Сиртификационна таблица Number of the Type Certificate of Airworthiness and Type Certificate of Airworthiness	
Максимална излетна маса на ВС Maximum take-off mass of aircraft	
Брой места / включително на екипажа / Seating accommodation / including crew /	

Част III : ОПИСАНИЕ НА ДВИГАТЕЛЯ/ИТЕ
Part III Engine(s) Description

Име и адрес на производителя Name and address of manufacturer		
Място и дата на производство Place and date of manufacture		
Държава производител State of Manufacturer		
Тип на двигателя/ите Type of Engine/s		
Брой на двигателите Number of engines fitted		
Заводски номер/а Manufacturer serial number		
Максимална мощност/тяга Power/Thrust rating		

Част IV : ОПИСАНИЕ НА ВИТЛОТО/АТА
Part IV : Propeller/s Description

Име и адрес на производителя Name and address of manufacturer	
Място и дата на производство Place and date of manufacture	
Държава производител State of Manufacture	
Тип на витлото/ата Type of Propeller/s	
Заводски номера Manufacturer serial number	

Част V : ПРЕДВИДЕН ТИП НА ОПЕРИРАНЕ
Part V Types of operations envisages

Транспорт на пътници Transport of passengers	***Транспорт на карго*** Transport of cargo	***Частно използване*** private
Авиационна дейност / да се посочи / Aerial work / specify /	**Специфични превози /** да се посочат / Special operations / specify /	

Част VI : СЪПЪТСТВАЩА ДОКУМЕНТАЦИЯ
Part VI Supporting documentation

Посочете актуалните издания на документите на производителя и номера на приложения документ : Indicate actual manufacturer's documents and number of attached documents	Приложени attached	Не се отнася Not applicable
Доклад с препоръка за издаване на УПЛГ Report with recommendation for ARC issuing		
Ръководството за летателна експлоатация Flight Manual		
Наработка на планера, двигателите и ВСУ от начало на експлоатация, от последния ремонт и последното базово техническо обслужване / в календарен срок на служба, часове, кацания, и т.н. / и съответния остатъчен ресурс Aircraft flying hours/cycles status		
Ръководство на производителя за техническо обслужване Manufacturer maintenance manual		
Ръководство на производителя за ремонт Manufacturer overhaul manual		
Илюстровани каталози Manufacturer parts catalogues		
Регламент за техническо обслужване Maintenance planning data		
Списък на бюлетини и директиви по летателна годност (вкл. изпълнените на ВС) AD/SB issued and implementation on a/c		
Списък на допустимите откази Minimum Equipment List		
Ресурсни агрегати с остатъчни ресурси Time limit components		
Програма за техническо обслужване Maintenance program		
Изпълнени модификации Performed modifications (STC)		

Изпълнени ремонти Performed repairs		
Документа за маса и центровка Weight and balance report		
Удостоверение за шум Noise certificate		
Доклад за инциденти Incidents report		
Последните УДЕ за линейно и базово ТО Last CRS for line and base maintenance		

Част VII : ИНСПЕКЦИЯ

Part VII Inspection

Име и адрес на одобрената организация/ специалистите притежаващи свидетелство за правоспособност по техническо обслужване, които ще представят ВС за проверка Name and address of Approved Organization/ Licensed Maintenance Personnel with whom aircraft is available for inspection

ВС и съпътстващата документация ще бъдат на разположение за инспекция на : The aircraft and supporting documentation's will be presented for inspection at :			
Летище Airport		От дата: From date:	

Част VIII : ДЕКЛАРАЦИЯ

Part VIII DECLARATION

С настоящето заявявам, че всички данни попълнени в настоящето заявление, както и приложенията са верни във всяко едно отношение.

I hereby declare that the particulars entered on this Application and the Appendixes are accurate in every respect.

ПРИЛОЖЕНИЯ : 1. Както са посочени в част VI

Appendixes As described in part VI.

2**. Документ за платени държавни такси.**

Document for paid fee.

Дата : **Подпис на заявителя** _____

Date Signature of applicant

7. Контролна карта за преглед на ЛГ

Република България Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията Главна дирекция ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ AFTN LBSFYAYX, SITA SOFTOYA	ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС
	ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
	РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

№	описание	EASA Form 15a/c		съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
		С преглед	С препоръка	ДА	НЕ	
А	**Съответствие на заявителя**					
1	Заявлението е подадено от физическо или юридическо лице, на чието име е регистрирано или ще бъде регистрирано ВС в държава-членка („държава-членка на регистрация“) или негов представител	X	X			
Б	**Съответствие на заявлението**					
1	Заявлението съответства на одобрената от ГД ГВА форма (приложение ....)	X	X			
2	Внесена е държавна такса съгласно чл.117в.А. на Тарифа 5 на	X	X			
3	Към Заявлението са приложени :					
	- Препоръка за ПЛГ с всички приложения за изпълнен преглед на документите и физическа инспекция на ВС	NA	X			
	- Ресурсен статус на всички агрегати, оборудване, аварийно-спасителни средства	X	NA			
	- Статус на експлоатационните бюлетини и директиви за летателна годност	X	NA			
	- Списък на извършените модификации и изпълнени ремонти	X	NA			
	- Доклад за инциденти, извънредни проверки и ремонти	X	NA			
	- Протокол за масата и центровката	X	NA			
	- Удостоверение за шум	X	NA			
	- Дата, място и вид на последно ТО	X	NA			
В	**Оценка на документацията**					
1	Организацията издала препоръката е одобрена за тази дейност и е в състояние да изпълни ПЛГ	NA	X			
2	Становището в Препоръката за ПЛГ доказва, че е изпълнен пълен ПЛГ	NA	X			
3	Всички действия за отстраняване на несъответствията посочени в ПЛГ са изпълнени	NA	X			
4	Необходимо е изпълнение на частична или пълна физическа инспекция на ВС	NA	X			
5	Полетните часове и съответните полетни цикли за корпуса на ВС, двигателите и витлата са записани правилно;	X	X			
6	Ръководството за полети съответства на конфигурацията на ВС и съдържа последната редакция	X	X			Заб.:персоналът за преглед на летателната годност извършва документиран преглед на документацията на въздухоплавателното средство за да се увери, че ръководството за летателна експлоатация съответства на конфигурацията на въздухоплавателното средство и съдържа последната редакция. AFM е одобрен от EASA

7	Цялото техническо обслужване за това ВС в съответствие с одобрената програма за техническо обслужване е било извършено	X	X			Заб.: Ефективността на програмата за техническо обслужване може да бъде преразгледана във връзка с прегледа на летателната годност в съответствие с точка ML.A.302, буква в), подточка 9. Този преглед се извършва от лицето, извършило прегледа на летателната годност.
8	Всички известни дефекти са отстранени или, ако е приложимо, съответните срокове за тях са удължени по контролиран начин	X	X			
9	Всички ДЛГ и задължителни бюлетини за летателна годност са приложени и регистрирани точно	X	X			
10	Всички модификации и поправки, извършени върху ВС, са регистрирани и одобрени в съответствие с приложение (част 21) към Регламент (ЕО) № 748/2012	X	X			
11	Всички компоненти с ограничен експлоатационен срок, монтирани на ВС, са правилно идентифицирани, регистрирани и не се използват след изтичане на одобрения експлоатационен срок	X	X			
12	Всякакво техническо обслужване е завършено в съответствие с приложение (част M / ML)	X	X			
13	Протоколът за масата и центровката отразява конфигурацията на ВС и е валиден	X	X			
14	ВС съответства на последната ревизия на неговата типова конструкция, одобрена от Агенцията	X	X			
15	Ако се изисква, ВС има сертификат за шума, съответстващ на текущата конфигурация на ВС в съответствие с подчаст I от приложението (част 21) към Регламент (ЕС) № 1702/2003	X	X			
Г	**Инспекция на ВС**					* Само по решение на отговорния инспектор обосновано в т. 4 на раздел **В** по-горе
1	Изпълнена е физическа инспекция на ВС съгласно т. .... от КК	X	X*			
2	Всички необходими маркировки и табели са правилно монтирани; и	X	X*			
3	ВС съответства на одобреното за него ръководство за полети; и	X	X*			
4	Конфигурацията на ВС съответства на одобрената документация; и	X	X*			
5	Няма видим дефект, за който да не са взети мерки в съответствие с M.A.403 и ML.A.403; и	X	X*			
6	Не се откриват несъответствия между ВС и документирания преглед на записите по раздел **В** по-горе.	X	X*			
Д	**Издаване на удостоверение за преглед на летателна годност**					* В зависимост от решението в т. 4 на раздел В по-горе ** Задължителна пълна физическа инспекция на ВС
1	Всички необходими документи са представени и прегледани	X	X			
2	Представените Препоръки за ПЛГ са удовлетворителни	NA	X			
3	Резултатът от изпълнения ПЛГ е удовлетворителен	X	NA			
4	Резултатът от изпълнената частична или пълна физическа инспекция на ВС е удовлетворителен	X**	X*			КК...

5	Всички констатирани несъответствия Ниво 1 са закрити	X	X			

Препоръка от Инспектор „ЛГЛ“ от дата ……..подпис: ……..

☐ Препоръчвам издаване на Удостоверение за преглед на ЛГ на ВС.

☐ Приложени са всички документи (включително изпълнена е проверка на качеството на представените статуси и доказателства, приложени към препоръките чрез изпълнение на изборни проверки, които са документирани в настоящата контролната карта)

☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 748/2012, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам издаване на Удостоверение за преглед на ЛГ на ВС

ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕГЛЕД НА ЛГ НА ВС

Издаване на Удостоверение за преглед ЛГ на ВС

Удостоверението за ЛГ на ВС е издадено на дата.....от.....

Удостоверението за преглед на ЛГ на ВС е предадено на …….. .....на

дата.....от…….

8. Контролна карта за инспекция на ВС по национално законодателство

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИЗДАВАНЕ / ЗАВЕРКА НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС Наредба Н-1 / Наредба 8
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР:		съответствие		**Бележки, документи и др.**
№	Описание	да	не	
А	**Съответствие на заявителя**			
1	Заявлението е подадено от физическо или юридическо лице, на чието име е регистрирано или ще бъде регистрирано ВС в държава-членка („държава-членка на регистрация“) или негов представител	✓		
Б	**Съответствие на заявлението**			
1	Заявлението съответства на одобрената от ГД ГВА форма (приложение ....)			
2	Внесена е държавна такса съгласно чл.117 на Тарифа 5			
3	Към Заявлението са приложени:			
	Ресурсен статус на всички агрегати, оборудване, аварийно-спасителни средства			
	Статус на експлоатационните бюлетини и директиви за летателна годност			
	Списък на извършените модификации и изпълнени ремонти			
	Доклад за инциденти, извънредни проверки и ремонти			
	Протокол за масата и центровката			
	Удостоверение за шум			
	Дата, място и вид на последно ТО			
В	**Оценка на документацията**			
1	Налични са формуляри на ВС, двигател, винт и технически записи.			
2	Демонстриран е достъп до одобрените технически данни за ВС, двигател, винт, компоненти.			
3	Програмата за ТО (Планът за ТО) е актуална.			
4	ТО е изпълнявано от оторизирано лице с подходяща квалификация (физическо или юридическо)			
5	Полетните часове и съответните полетни цикли за ВС, двигателите и витлата са записани правилно;			
6	Ръководството за полети съответства на конфигурацията на ВС и съдържа последната редакция			
7	Цялото техническо обслужване за това ВС в съответствие с одобрената програма за техническо обслужване е било извършено			
8	Всички известни дефекти са отстранени или, ако е приложимо, съответните срокове за тях са удължени по контролиран начин			
9	Всички ДЛГ и задължителни бюлетини за летателна годност са приложени и регистрирани точно			
10	Всички модификации и поправки, извършени върху ВС, са регистрирани и одобрени			
11	Всички компоненти с ограничен експлоатационен срок, монтирани на ВС, са правилно идентифицирани, регистрирани и не се използват след изтичане на одобрения експлоатационен срок			
12	Всякакво техническо обслужване е завършено в съответствие с Наредба Н-1 / Наредба 8			
13	Протоколът за масата и центровката отразява конфигурацията на ВС и е валиден			
14	ВС съответства на последната ревизия на неговата типова конструкция, одобрена от съответния компетентен орган			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИЗДАВАНЕ / ЗАВЕРКА НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС Наредба Н-1 / Наредба 8
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР:		съответствие		**Бележки, документи и др.**
№	Описание	да	не	
Г	**Инспекция на ВС**			
1	Изпълнена е физическа инспекция на ВС съгласно КК			
2	Всички необходими маркировки и табели са правилно монтирани; и			
3	ВС съответства на одобреното за него ръководство за полети; и			
4	Конфигурацията на ВС съответства на одобрената документация; и			
5	Няма видим дефект, за който да не са взети мерки			
Д	**Издаване на удостоверение за летателна годност**			
1	Всички необходими документи са представени и прегледани			
2	Резултатът от изпълнената пълна физическа инспекция на ВС е удовлетворителен	кк		
3	Всички констатирани несъответствия са закрити			
4	Приложени са снимки на номерата на ВС, двигател, винт			

Препоръка от Инспектор „ЛГЛ“ от дата …….. **подпис:** ……..

☐ Препоръчвам издаване на Удостоверение за Летателна Годност по Наредба Н-1 / Наредба 8 на ВС с рег. знак. LZ-……..

☐ Поради несъответствие с изискванията на Наредба Н-1 / Наредба 8, посочени по-горе **НЕ** препоръчвам издаване на Удостоверение за Летателна Годност на ВС с рег. знак. LZ-……

ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ

Издаване на Удостоверение за Летателна Годност

1	Удостоверението за Летателна Годност по Наредба Н-1 / Наредба 8 № …… е издадено на ВС с регистрационен знак LZ-…… на дата ..... от …….. подпис: ……
2	Удостоверението е предадено на …… на дата ..... от …… подпис: ……

8.1. Контролна карта за инспекция на ВС за преглед на ЛГ (CS 23)

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	
ИНСПЕКТОР:		

			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
1.1 Records	Aircraft History For information only. A/C history can expand the span of the inspection.				
1.2 Records	Inspect the previous operator aircraft statements Check for presence of statements.				
1.3 Records	Inspect the aircraft current status. Random check of the records.	M.A.305			
1.4 Records	Aircraft Technical Log System (Journey/Technical Log) Random check of the records.	M.A.306			
1.5 Records	Aircraft components status Random check of components installation records: EASA Form 1 or equal document (see the respective decisions of EASA Executive Director for admitting the use of US and Canadian forms as equivalent) , technical log certification.				
1.6 Records	Current status of Airworthiness limitation items (ALI) and Certification Maintenance Requirements (CMR) Random check of the records for ALI and CMR.				
1.7 Records	Current Airworthiness Directive Status Random check of the records for compliance.				
1.8 Records	Modifications Status Check of an EASA or Part 21 organisation approval for the modifications.				
1.9 Records	Current Service Bulletins Status Random check of the records for SB's.				
1.10 Records	Current software status Random check of the records.				
1.11 Records	Current major repairs status Check of records for repairs (especially EASA or Part 21 organization approval).				
1.12 Records	Aircraft acceptance records Acceptance certificate; Ground test program; Flight test program.				
2.1 Manuals and docs	Aircraft Certificates (IAW EASA Regulation 748/2012) Check for presence of a mandatory documents on board : a. Certificate of Registration b. Certificate of Airworthiness (EASA Form 25) c. Airworthiness Review Certificate (EASA Form 15a or 15b) – check the validity d. Noise Certificate (EASA Form 45) e. Air Operator Certificate AOC (original or certified copy) f. Radio Station License g. Insurance policy (third party liability) - check the validity	CAT.GEN. MPA.180			
2.2 Manuals and docs	Maintenance Program (MP) Check of revision status and list of aircrafts .	M.A.302			
2.3 Manuals and docs	Mass and Balance Report Check the presence on board and the date of issue. The report should be signed and dated not later than 4 years before inspection date.	M.A.305, (d)5			
3.1 National requirements	Radio License issued by National authority Check the compliance of the installed radio equipment with the equipment listed in the License.				

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	
ИНСПЕКТОР:		

част	описание	изискване	съответствие да	съответствие не	**Бележки, документи и др.**
3.2 National requirements	Special A/C import requirements (EASA type certificate, English and …….. language marking and labels according to the certification specifications on the cabin and fuselage - if CAA required) Check the compliance for the specific model.				
3.3 National requirements	Special A/C export requirements (as required by the country of import, if any) Check the compliance. If any of the requirements are not in compliance, please specify.				
3.4 National requirements	National Registration Marks Check for compliance and condition.				
4.1.1 Flight deck	ATA 11 Indicators , Placards and Markings a. Check for proper installation and legibility . b. Attach a picture with general view of all instruments panels in the flight deck.				
4.1.2 Flight deck	ATA 11 Airspeed Placards A placard showing the maximum airspeeds for wing-flap extension for the take-off, approach, and landing positions must be installed in clear view of each pilot.	CS 23.1563			
4.1.3 Flight deck	ATA 11 Safety equipment a. Stowage provisions for required emergency equipment must be conspicuously marked to identify the contents and facilitate the easy removal of the equipment. b. Each safety equipment control to be operated by the crew in emergency, such as controls for automatic liferaft releases, must be plainly marked as to its method of operation.	CS 23.1561			
4.1.4 Flight deck	ATA 11 Registration placard Check for presence.				
4.1.5 Flight deck	ATA 11 SELCAL placard Check for presence (registration, SELCAL Code, aircraft. serial number), if installed.				
4.1.6 Flight deck	ATA 23 Flight crew interphone system (EU-OPS 1.685) Check for a flight crew interphone system, including headsets and microphones, not of a handheld type, for use by all members of the flight crew. NOTE: for A/C crews of more than 1 pilot	CAT.IDE. A.170			
4.1.7 Flight deck	ATA 24 ATA 24 Circuit Protective Devices Check of presence on board for spare fuses available for use in flight equal to at least 10 % of the number of fuses of each rating or three of each rating whichever is the greater. NOTE: for A/C in which fuses are used.	CS 23.1357 CAT.IDE. A.110			
4.1.8 Flight deck	ATA 25 Emergency Equipment Location Chart Check for presence on board and availability of equipment.				
4.1.9 Flight deck	ATA 25 Crash axes or crowbars Check for presence of at least one crash axe in the flight deck. NOTE: For A/C with a maximum certificated take-off mass exceeding 5 700 kg.	CAT.IDE. A.255			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	
ИНСПЕКТОР:		

			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.1.10 Flight deck	ATA 25 Electric Torches Check for presence and accessibility from each crew member's station. An electric torch required for each crew member readily accessible to crew members when seated at their designated station.	CAT.IDE. A.115			
4.1.11 Flight deck	ATA 26 Hand fire extinguishers Check presence in the flight deck for at least one hand fire extinguisher, containing Halon 1211 (bromochlorodifluoro-methane, CBrClF2), or equivalent as the extinguishing agent, must be conveniently located on the flight deck for use by the flight crew.	CS 23.851(a) (2) CAT.IDE. A.250			
4.1.12 Flight deck	ATA 31 Outside Air temperature Indicator Check for presence of a means of indicating in the flight crew compartment the outside air temperature calibrated in degrees Celsius.	CS 23.1303 CAT.IDE.A.130 , (a)(8)			
4.1.13 Flight deck	ATA 34 Magnetic compasses systems Check for presence and legibility of the deviation cards. Check expiry date of validity. Systems should be checked on intervals not exceeding the following terms – for small A/Cs – 12 months, for large A/Cs – between 24 and 48 months) If the terms are not kept, airworthiness shall not be verified.				
4.1.14 Flight deck	ATA 34 Flight and navigational instruments and associated equipment a. Check for a sensitive pressure altimeter calibrated in feet with a sub-scale setting, calibrated in hectopascals /millibars, adjustable for any barometric pressure likely to be set during flight (two sensitive pressure altimeters are required for two pilot operations). b. Check the altimeters accuracy by putting the QNH or QFE. For RVSM approved A/Cs check if the aerodrome height levels correspond to the read data, or at nullified altimeter are within 75 ft. (23m) tolerance. NOTE: Test for the systems and inspections should be carried out within the terms in column No 5. If the terms are not kept, airworthiness shall not be verified.	CS 23.1303 CAT.IDE. A.125, (a)(1)(iii) CAT.IDE. A.130, (b)			
4.1.15 Flight deck	ATA 34 Airspeed indication system a. Check the airspeed indicators are calibrated in knots. b. Check if each airspeed indicator is equipped with a pitot tube or equivalent for condensation and freezing protection, including warning system. NOTE: required for IFR or night flights. NOTE: required for daily VFR operation for A/C with maximum certified take-off mass over 5700 kg or more than 9 seats and A/Cs with initial CofA later than 1st April 1999. c. Check presence for warning indicator. NOTE: Not applicable for A/C with maximum certified take-off mass under 5700 kg or more than 9 seats or A/Cs with initial CofA issued prior to 1st April 1998.	CS 23.1563 CAT.IDE.A.125 & CAT.IDE.A.130			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	
ИНСПЕКТОР:		

			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.1.16 Flight deck	ATA 35 Crew Protective Breathing Equipment a. Check if it has equipment to protect the eyes, nose and mouth of each flight crew member while on flight deck duty and to provide oxygen for a period of not less than 15 minutes. NOTE: applicable for pressurized airplane or an unpressurised airplane with a maximum certificated takeoff mass exceeding 5 700 kg or having a maximum approved seating configuration of more than 19 seats. b. Check the equipment is placed at a convenient place in the flight deck and accessible to each crew member. NOTE: Oxygen masks for use by flight crew members in pressurized airplanes operating above 25 000 ft. shall be a quick donning type of mask. The supply for Protective Breathing Equipment (PBE) may be provided by the supplemental oxygen system. c. Check if it has equipment to protect the eyes, nose and mouth of each flight crew member while on flight deck duty and to provide oxygen for a period of not less than 15 minutes. NOTE: required for more than one pilot and no cabin crew.	CS 23.1448 CAT.IDE.A.245			
4.1.17 Flight deck	ATA 35 ATA 35 Supplemental oxygen a. Each member of the flight crew on flight deck duty shall be supplied with supplemental oxygen. b. Oxygen masks shall be located so as to be within the immediate reach of flight crew members whilst at their assigned duty station. NOTE: required for pressurized and non-pressurized airplanes operating above 10 000 ft. NOTE: Oxygen masks for use by flight crew members in pressurized airplanes operating above 25 000 ft. shall be a quick donning type of mask.	CS 23.1441 CAT.IDE.A.235 CAT.IDE.A.240			
4.2.1 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 11 Emergency Equipment Marking a.ach location, such as a locker or compartment, that carries any fire extinguishing, signalling, or other lifesaving equipment must bemarked accordingly b.torage provisions for required emergency equipment must be conspicuously marked to identify the contents and facilitate the easy removal of the equipment.	CS 23.1561			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23			
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:				
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:				
ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, документи и др.
част	описание	изискване	да	не	
4.2.2 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 11 Emergency exit marking a. Each passenger emergency exit, its means of access, and its means of opening must be conspicuously marked. b. The identity and location of each passenger emergency exit must be recognizable from a distance equal to the width of the cabin. c. Check conditions for locating the exits in conditions of dense smoke. d. The location of each passenger emergency exit must be indicated by a sign visible to occupants approaching along the main passenger aisle (or aisles). There must be: (1) passenger emergency exit locator sign above the aisle (or aisles) near each passenger emergency exit, or at another overhead location if it is more practical because of low headroom, except that one sign may serve more than one exit if each exit can be seen readily from the sign; (2) A passenger emergency exit marking sign next to each passenger emergency exit, except that one sign may serve two such exits if they both can be seen readily from the sign; and (3) sign on each bulkhead or divider that prevents fore and aft. vision along the passenger cabin to indicate emergency exits beyond and obscured by the bulkhead or divider, except that if this is not possible the sign may be placed at another appropriate location. The location of the operating handle and instructions for opening exits from the inside of the airplane must be shown in the following manner: (1) Each passenger emergency exit must have, on or near the exit, a marking that is readable from a distance of 76 cm (30 inches). (2) ach passenger emergency exit operating handle and the cover removal instructions, if the operating handle is covered, must: (i) Be illuminated with an initial brightness of at least 0.51 candela/m2 (160 microlamberts), or (ii) Be conspicuously located and well illuminated by the emergency lighting even in conditions of occupant crowding at the exit. All Type II and larger passenger emergency exits with a locking mechanism released by motion of a handle, must be marked by a red arrow with a shaft. at least 19 mm (0.75 inches) wide, adjacent to the handle, that indicates the full extent and direction of the unlocking motion required. The word OPEN must be horizontally situated adjacent to the arrowhead and must be in red capital letters at least 25 mm (1 inch) high. The arrow and word OPEN must be located on a background, which provides adequate contrast.	CS 23.811			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23			
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:				
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:				
ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, документи и др.
част	описание	изискване	да	не	
4.2.3 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 11 Passenger information signs and placards - Toilets a. Lavatories must have 'No Smoking' or 'No Smoking in Lavatory' placards positioned adjacent to each ashtray. The placards must have red letters at least 13 mm (05 inches) high on a white background of at least 25 mm (10 inches) high. (A No Smoking symbol may be included on the placard). b. Regardless of whether smoking is allowed in any other part of the airplane, lavatories must have self-contained removable ashtrays located conspicuously both inside and outside each lavatory. One ashtray located outside a lavatory door may serve more than one lavatory door if the ashtray can be seen readily from the cabin side of each lavatory door served.	CS 23.853			
4.2.4 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 23 Public address system Check if the information system is audible and intelligible at all passenger seats, toilets and cabin crew seats and work stations. NOTE: Public address system is required for A/C with more than 19 seats.	CAT.IDE.A.180			
4.2.5 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Emergency Equipment Location Chart Check for presence on board and availability of equipment.				
4.2.6 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Electric Torches Check for presence and accessibility from each crew member's station for an electric torch for each required crew member readily accessible to crew members when seated at their designated station.	CAT.IDE.A.115			
4.2.7 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Crash axes or crowbars a. Check presence for at least one crash axe or crowbar located on the flight deck. If LOPA is over 200 seats an additional axe or crowbar must be located in the area of the AFT galley. b. Check they are not visible by the passengers. NOTE: Applicable for an airplane with a maximum certificated take-off mass exceeding 5 700 kg or having a maximum approved passenger seating configuration of more than 9 seats.	CAT.IDE.A.255			
4.2.8 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 First-aid kits a. Check for a quantity of the first aid kits as follows: 0-99 passenger seats 1 First Aid Kits 100-199 passenger seats 2 First Aid Kits 200-299 passenger seats 3 First Aid Kits 300 and more passenger seats installed 4 First-Aid Kits required Check the expiry date of the first aid kit. The check intervals are mentioned in the MP (see tablet of the First Aid Kit).	CAT.IDE.A.220			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23			
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:				
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:				
ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, документи и др.
част	описание	изискване	да	не	
4.2.9 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Emergency medical kit a. Check if medical kit is dust and moisture proof and carried under security conditions, where practicable, on the flight deck. b. Check the expiry date of the Emergency medical kit.. The check intervals are mentioned in the MP (see tablet of the Emergency Medical Kit). NOTE: applicable for airplane with a maximum approved passenger seating configuration of more than 30 seats unless it is equipped with an emergency medical kit if any point on the planned route is more than 60 minutes flying time (at normal cruising speed) from an aerodrome at which qualified medical assistance could be expected to be available.	CAT.IDE.A.220			
4.2.10 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Life jackets a. Check presence. Each life jacket must be stowed in a position easily accessible from the seat or berth of the person for whose use it is provided. Life jackets for infants may be substituted by other approved flotation devices equipped with a survivor locator light.(life jackets shall not be deemed floating devices). b. Check expiry date. The check intervals are mentioned in the MP (see tablet of the Life jackets). NOTE: Applicable for land airplanes flying over water at a distance of more than 50 nautical miles from the shore; or when taking off or landing at an aerodrome where the take-off or approach path is so disposed over water that in the event of a mishap there would be a likelihood of a ditching.	CAT.IDE.A.285			
4.2.11 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Safety belt a. Check presence for a safety belt with shoulder harness for each flight crew seat and for any seat alongside a pilot's seat incorporating a device which will automatically restrain the occupant's torso in the event of rapid deceleration. b. A safety belt with shoulder harness for each cabin crew seat and observer's seats. c. A safety belt, for use in each passenger seat for each passenger aged 2 years or more. d. A child restraint device, acceptable to the Authority, for each infant. NOTE: safety belts with diagonal stripes may be used instead of shoulder harnesses for aircrafts with a maximum certificated take-off mass below 5 700 kg or with a maximum certificated take-off mass below 2730 kg given the latter are not practical.	CS 23.785 CAT.IDE.A.205			
4.2.12 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Emergency doors access a. Check the way of the passenger to the emergency exits is free and unrestricted and nothing obstructs the emergency doors opening. b. Check if the passenger way to the emergency exits, which passes through separate salons, is free and unrestricted. If this way goes through a door, this door should be able to be fixed open.	CS 23.803 to 23.815			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23			
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:				
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:				
ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, документи и др.
част	описание	изискване	да	не	
4.2.13 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Internal doors and curtains a. In an airplane with a maximum approved passenger seating configuration of more than 19 passengers, a door between the passenger compartment and the flight deck compartment with a placard 'crew only' and a locking means to prevent passengers from opening it without the permission of a member of the flight crew. b. A means for opening each door that separates a passenger compartment from another compartment that has emergency exit provisions. The means for opening must be readily accessible. c. If it is necessary to pass through a doorway or curtain separating the passenger cabin from other areas to reach any required emergency exit from any passenger seat, the door or curtain must have a means to secure it in the open position. d. A placard on each internal door or adjacent to a curtain that is the means of access to a passenger emergency exit, to indicate that it must be secured open during takeoff and landing; and e. A means for any member of the crew to unlock any door that is normally accessible to passengers and that can be locked by passengers.	CAT.IDE.A.215			
4.2.14 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Waste Receptacle a. Check each receptacle is fully closed and made of fireproof material and if a fire occurs in it on normal operation it will be localized. b. Check for presence of a “No Cigarette Disposal” tablet on or near the lid of each receptacle.	CS 23.853 (d)(2)			
4.2.15 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Lavatory Waste Receptacle Covers a. Check each receptacle is fully closed and made of fireproof material and if a fire occurs in it on normal operation it will be localized. b. Check for presence of a “No Cigarette Disposal” tablet on or near the lid of each receptacle.				

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	
ИНСПЕКТОР:		

			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.2.16 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 26 Hand fire extinguishers a. Check at least one hand fire extinguisher must be located in, or readily accessible for use in, each galley not located on the main passenger deck. b. At least one readily accessible hand fire extinguisher must be available for use in each Class A or Class B cargo or baggage compartment and in each Class E cargo compartment that is accessible to crew members in flight. c. At least the following number of hand fire extinguishers must be conveniently located in the passenger compartment(s): a. up to 6 : 1 b. more than 6 : 2 d. Check if at least one of the required fire extinguishers located in the passenger compartment of an airplane with a maximum approved passenger seating configuration of at least 2 and not more than 6, and at least of the fire extinguishers located in the passenger compartment of an airplane with a maximum approved passenger seating configuration of more than 6 must contain Halon 1211 (bromochlorodi-fluoromethane, CBrCIF2), or equivalent as the extinguishing agent. NOTE: The type and quantity of extinguishing agent must be suitable for the kinds of fires likely to occur in the compartment where the extinguisher is intended to be used and, for personnel compartments must minimize the hazard of toxic gas concentration.	CS 23.851 CAT.IDE.A.250			
4.2.17 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 33 Emergency lighting a. Check if airplane which has a maximum approved passenger seating configuration of more than 9 seats is provided with an emergency lighting system having an independent power supply to facilitate the evacuation of the airplane b. Check if airplane which has a maximum approved passenger seating configuration of 9 or less seats when flying by night has exterior emergency lighting at all over wing exits, and at exits where descent assist means are required and operates independent of the aircraft accumulator.	CS 23.812 CAT.IDE.A.275			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23			
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:				
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:				
ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, документи и др.
част	описание	изискване	да	не	
4.2.18 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 35 First-aid oxygen a. Check if an airplane is equipped with a supply of undiluted oxygen for passengers who, for physiological reasons, might require oxygen following a cabin depressurization. The amount of oxygen shall be calculated using an average flow rate of at least 3 liters Standard Temperature Pressure Dry (STPD)/minute/person and shall be sufficient for the remainder of the flight after cabin depressurizations when the cabin altitude exceeds 8 000 ft., for at least2 % of the passengers carried, but in no case for less than one person. b. There shall be a sufficient number of dispensing units, but in no case less than two, with a means for cabin crew to use the supply. NOTE: First-aid oxygen is needed for pressurized airplane at altitudes above 25 000 ft., when a cabin crew member is required.	CAT.IDE.A.230			
4.2.19 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 35 Crew Protective Breathing Equipment a. Check if the aircraft. has sufficient portable PBE to protect the eyes, nose and mouth of all required cabin crew members and to provide breathing gas for a period of not less than 15 minutes. b. PBE intended for flight crew use must be conveniently located on the flight deck and be easily accessible for immediate use by each required flight crew member at their assigned duty station. c. Check if the portable breathing equipment is readily accessible to the hand fire extinguisher must be available for use in each Class A or Class B cargo or baggage compartment and in each Class E cargo compartment that is accessible to crew members in flight.	CS 23.1441 CAT.IDE.A.245			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	
ИНСПЕКТОР:		

част	описание	изискване	съответствие да	съответствие не	**Бележки, документи и др.**
4.2.20 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 35 Supplemental oxygen a. Airplanes intended to be operated at pressure altitudes above 25 000 ft. shall be provided with sufficient spare outlets and masks and/or sufficient portable oxygen units with masks for use by all required cabin crew members. The spare outlets and/or portable oxygen units are to be distributed evenly throughout the cabin to ensure immediate availability of oxygen to each required cabin crew member regardless of his/her location at the time of cabin pressurization failure. b. Airplanes intended to be operated at pressure altitudes above 25 000 ft. shall be provided with an oxygen dispensing unit connected to oxygen supply terminals immediately available to each occupant, wherever seated. The total number of dispensing units and outlets shall exceed the number of seats by at least 10 %. The extra units are to be evenly distributed throughout the cabin. Airplanes intended to be operated at pressure altitudes above 25 000 ft. or which, if operated at or below 25 000 ft., cannot descend safely within 4 minutes to 13 000 ft., and for which the individual certificate of airworthiness was first issued on or after 9 November 1998, shall be provided with automatically deployable oxygen equipment immediately available to each occupant, wherever seated. The total number of dispensing units and outlets shall exceed the number of seats by at least 10 %. The extra units are to be evenly distributed throughout the cabin. The oxygen supply requirements, as specified in Appendix 1, for airplanes not certificated to fly at altitudes above 25 000 ft., may be reduced to the entire flight time between 10 000 ft. and 13 000 ft. cabin pressure altitudes for all required cabin crew members and for at least 10 % of the passengers if, at all points along the route to be flown, the airplane is able to descend safely within 4 minutes to a cabin pressure altitude of 13 000 ft. NOTE: Required for pressurized and non-pressurized A/Cs operating above 10 000 ft.	CS 23.1443 CAT.IDE.A.235 CAT.IDE.A.240			

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	
ИНСПЕКТОР:		

част	описание	изискване	съответствие да	съответствие не	Бележки, документи и др.
5.1.1 Fuselage	ATA 11 Emergency exit marking Check if Each emergency exit that is required to be open-able from the outside, and its means of opening, must be marked on the outside of the airplane in the following way: (1) he outside marking for each passenger emergency exit in the side of the fuselage must include a 51 mm (2 inch) colored band outlining the exit. (2) ach outside marking including the band must have color contrast to be readily distinguishable from the surrounding fuselage surface. The contrast must be such that if the reflectance of the darker color is 15% or less, the reflectance of the lighter color must be at least 45%. 'Reflectance' is the ratio of the luminous flux reflected by a body to the luminous flux it receives. When the reflectance of the darker color is greater than 15%, at least a 30% difference between its reflectance and the reflectance of the lighter color must be provided. (3) n the case of exits other than those in the side of the fuselage, such as ventral or tail cone exits, the external means of opening, including instructions if applicable, must be conspicuously marked in red, or bright chrome yellow if the background color is such that red is inconspicuous. When the opening means is located on only one side of the fuselage, a conspicuous marking to that effect must be provided on the other side.	CS 23.807 CS 23.811			
5.1.2 Fuselage	ATA 11 National Registration Marks Check for legibility and correct dimension of national registration marks on both side of fuselage.				
5.1.3 Fuselage	ATA 11 Door Marking Check for legibility of door operation instructions.				
5.1.4 Fuselage	ATA 28 Fuel System Check for evidence of fuel leakage.				
5.1.5 Fuselage	ATA 29 Hydraulic System Check for evidence of hydraulic fluid leakage.				
5.1.6 Fuselage	ATA 23 Communication System Check the condition of communication system antennas and there installation.				
5.1.7 Fuselage	ATA 30 Ice and Rain Protection System General visual Inspection of the visible parts of Ice and Rain protection system.				
5.1.8 Fuselage	ATA 31 Instruments Visual check of stall warning / identification system airflow sensor vane for damage.				
5.1.9 Fuselage	ATA 33 Lights Check the lights covers for damages and loss of transparency (Taxi, landing and Navigation lights).				
5.1.10 Fuselage	ATA 34 Navigation Check the condition of navigation system antennas and their installation.				

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	
ИНСПЕКТОР:		

			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
5.1.11 Fuselage	ATA 34 Navigation Check the Pitot tubes and static vent plates for damages, cleanness and obstructions. Visual inspection of area of fuselage skin around LH and RH static plates for damage and aerodynamic smoothness (RVSM Requirement).				
5.1.12 Fuselage	ATA 38 Water and Waste General visual Inspection of the visible parts of water and waste system. Check for evidence of liquid leakage.				
5.1.13 Fuselage	ATA 49 APU General visual inspection of APU Compartment covers for evidence of overheating, leaks and damages.				
5.1.14 Fuselage	ATA 52 Doors General visual inspection of doors for evidence of damages, corrosion, cracks and dents.				
5.1.15 Fuselage	ATA 53 Fuselage General Visual Inspection of the fuselage for evidence of cracks, corrosion, dents and de-laminations. Check for absence of missed, loosed or not property fixed parts.				
5.1.16 Fuselage	ATA 56 Windows a. General Visual Inspection of Flight Deck windows for de-laminations, cracks and scratches. b. General Visual Inspection of passenger windows for cracks and scratches.				
5.2.1 Wings	ATA 11 National Registration Mark Check for legibility and correct dimension of national registration marks on left lower side of wing.				
5.2.2 Wings	ATA 11 Fuel refueling ports placards a. Check for presence of a placard or marking “Fuel” on or near the fuel filler covers. b. Check for presence of a placard or marking with the type of fuel on or near the fuel filler covers. c. Check for presence of a placard or marking with the permissible fuel designations on or near the fuel filler covers. d. For pressure fuelling systems – check for a presence of a placard or marking with the maximum permissible fuelling supply pressure and the maximum permissible defueling pressure.				
5.2.3 Wings	ATA 23 Static Dischargers Check for missing static dischargers.				
5.2.4 Wings	ATA 27 Flight Control General Visual inspection of flight control surfaces for presence of cracks, corrosion, dents. Check for missed, loosed and not proper fixed parts.				
5.2.5 Wings	ATA 28 Fuel Check for evidence of fuel leakage.				
5.2.6 Wings	ATA 29 Hydraulic Check for evidence of hydraulic fluid leakage.				
5.2.7 Wings	ATA 30 Ice and Rain Protection System General visual Inspection of the visible parts of Ice and Rain protection system.				

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23			
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:				
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:				
ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, документи и др.
част	описание	изискване	да	не	
5.2.8 Wings	ATA 33 Navigation Lights Check of lights protection covers for damages and transparency.				
5.2.9 Wings	ATA 34 Pitot Tubes Check of Pitot static tubes for damages, cleanness and obstructions (if installed).				
5.2.10 Wings	ATA 57 Wing Structure General Visual Inspection of wing upper and lower surfaces for cracks, corrosion, dents. Check for missed, loosed and not proper fixed parts.				
5.3.1 Stabilizers	ATA 11 National Registration Marks Check for legibility and correct dimensions of national registration marks on both side of stabilizer(if applicable).				
5.3.2 Stabilizers	ATA Static Dischargers (AFM Configuration Deviation List (CDL)) Check for missing static dischargers.				
5.3.3 Stabilizers	ATA 23 Communication Antennas Check the condition of communication system antennas and their installation.				
5.3.4 Stabilizers	ATA 27 Flight Control Surfaces General Visual Inspection of the flight control surfaces for evidence of cracks , corrosion , dents and de-laminations . Check for absence of missed, loosed and not property fixed parts.				
5.3.5 Stabilizers	ATA 28 Fuel Check for evidence of fuel leakage (if stabilizer fuel tanks are installed).				
5.3.6 Stabilizers	ATA 29 Hydraulic System Check for evidence of hydraulic fluid leakage.				
5.3.7 Stabilizers	ATA 30 30 Ice and Rain Protection Systemr General visual Inspection of the visible parts of Ice and Rain protection system.				
5.3.8 Stabilizers	ATA 33 Navigation lights Check the navigation lights covers for damages and loss of transparency (navigation lights).				
5.3.9 Stabilizers	ATA 34 Navigation Antennas Check the condition of navigation system antennas and there installation.				
5.3.10 Stabilizers	ATA 34 Pitot Tube Check the Pitot tubes for damages , cleanness and obstructions (If installed).				
5.3.11 Stabilizers	ATA 54 Stabilizer Construction Visual Inspection of the stabilizer for evidence of cracks , corrosion , dents and de- laminations . Check for absence of missed , loosed or not property fixed parts.				
5.4.1 Landing gear	ATA 27 Mechanical Control Visual Inspection of mechanical control parts for evidence of damages, wear and not fixed parts.				
5.4.2 Landing gear	ATA 28 Fuel Check for fuel leakage end pipe damages.				
5.4.3 Landing gear	ATA 29 Hydraulic Check for evidence of leakage and pipe damages				
5.4.4 Landing gear	ATA 32 Landing Gear Construction Visual inspection of landing gears, side-stays, cylinders, wheels, brakes and doors for structural integrity, wear and hydraulic leaks.				

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	
ИНСПЕКТОР:		

част	описание	изискване	съответствие да	съответствие не	**Бележки, документи и др.**
5.4.5 Landing gear	ATA 53/57 Main Landing Gear Bay a. Visual Inspection of Main Landing gear for evidence of damages , wear and not fixed parts. b. Visual inspection of electrical wires.				
5.5.1 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 11 National Registration Mark Check for legibility and correct dimension of national registration marks on both side of engine nacelles.				
5.5.2 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 11 Powerplant fluid filler openings markings and placards a. Check for presence of a placard or marking “Oil” on or near the oil filler covers. b. Check for presence of a placard or marking with the type of oil on or near the oil filler covers.	CS 23.1557 c			
5.5.3 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 24 Electrical system Visual Inspection of the visible parts for evidence of wire damages, overheating.				
5.5.4 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 36 Pneumatic System Visual Inspection of pneumatic system parts for cracks, dents and evidence of air leakage.				
5.5.5 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 54 Nacelles /Pylons General visual inspection of the surface of the nacelles and pylons for evidence of corrosion, dents and fluid leakage.				
5.5.6 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 61 Propellers General Visual Inspection of the propeller for damages.				
5.5.7 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 71 Powerplant Visual inspection of engine air intakes, fan, engine installation and drain pipes for evidence of damages, dents and corrosion.				
5.5.8 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 72 Engine Structure Visual inspection of visible parts of fan, LP compressor, LP turbine and engine modules for evidence of damages, corrosion, cracks and wear.				
5.5.9 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 73 Engine fuel system and control Visual inspection of engine fuel system for evidence of damages, dents leaks and exhausted pipes.				
5.5.10 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 74 Ignition system Visual inspection of the ignition system for evidence of damages, dents, threaded elements.				
5.5.11 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 75 Air system Visual inspection of the engine air system for evidence for damages, dents, air intake marks, cracks.				
5.5.12 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 76 Engine Control Visual inspection of the engine control system for evidence of damages and dents.				
5.5.13 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 77 Engine Indicating System Visual inspection of the engine indicating system for evidence of damages and dents.				

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23			
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:				
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:				
ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, документи и др.
част	описание	изискване	да	не	
5.5.14 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 78 Exhaust System Visual inspection of the exhaust system for evidence of damages and dents.				
5.5.15 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 79 Oil System Visual inspection of the oil system for evidence of damages, dents, leaks, threaded pipes.				
5.5.16 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 80 Starting System Visual inspection of the Starting system for evidence of damages, dents, air intake marks, cracks.				
6.1.1 Cargo Compartments	ATA 11 Baggage and cargo compartments placards Each baggage and cargo compartment, and each ballast location must have a placard stating any limitations on contents, including weight, that are necessary under the loading requirements.	CS 23.1557(a)			
6.1.2 Cargo Compartments	ATA 25 Cargo Compartment panels Check of cargo panels for evidence of damages, non-approved repairs and materials.				
6.2.1 Other Compartments	ATA 21 Air Conditioning bay a. Visual inspection of visible parts of Air conditioning system for integrity, hot air leakage, cracks and dents.				
6.2.2 Other Compartments	ATA 23 Automatic Emergency Locator Transmitter a. Check the presence on board and 121,5 MHz and 406 MHz capability NOTE: for A/Cs with initial CofA before 1 January 2002. NOTE: for A/Cs with initial CofA before or after 1 Jan 2002 equipped with automatic ELT before 1 April 2000 broadcasting at 121.5 MHz but not at 406MHz can continue to operate till 31 Dec 2004. NOTE: ELT capable of transmitting at 406 MHz must be coded IAW ICAO Annex 10.	CAT.IDE.A.280			
6.2.3 Other Compartments	ATA 23 Cockpit Voice Recorder a. Check for an installation of Underwater Locator Device (ULD). b. Check of ULD battery expire date. The battery replacement intervals are mentioned in the MP. (see ULD tablet)	CS 23.1457 CAT.IDE.A.185			
6.2.4 Other Compartments	ATA 25 Cargo Compartment Construction General Visual Inspection of the compartment. Check for missed, loosed or damaged parts.				
6.2.5 Other Compartments	ATA 31 Flight Data Recorder a.Check for an installation of Underwater Locator Device (ULD) b.Check of ULD battery expire date. The battery replacement intervals are mentioned in the MP. (see ULD tablet). NOTE: Applicable for A/Cs with more than 9 passenger seats or with MTOW more than 5700 kg.	CS 23.1459 CAT.IDE.A.185 CAT.IDE.A.190			
6.3.1 APU Bay	ATA 49 APU General visual inspection of APU and bay structure.				
6.4.1 Electrical Equipment Bay	ATA 22 Installation of Autopilot Equipment Check of Autopilot Equipment parts (proper installation, loosed parts).				

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	
ИНСПЕКТОР:		

част	описание	изискване	съответствие да	съответствие не	**Бележки, документи и др.**
6.4.2 Electrical Equipment Bay	ATA 23 Installation of Communication Equipment Check of Communication Equipment parts (proper installation, loosed parts).				
6.4.3 Electrical Equipment Bay	ATA 23 VHF-COM Equipment a.Check VHF (COM) compliance IAW ICAO Annex 10 for frequency protection. b.Check of COM Equipment compliance with 8,33 kHz spacing requirements . Double equipment is not required for flights over FL 245 in European Air Space. c.Check of COM Equipment compliance with minimum frequency range requirements (118.000 to 136.975 and above).				
6.4.4 Electrical Equipment Bay	ATA 25 Electrical Equipment Bay Visual Inspection for evidence of cracks, corrosion. Check for missed, loosed or not proper fixed parts.				
6.4.5 Electrical Equipment Bay	ATA 34 Installation of Navigation Equipment Check of Navigation Equipment parts (proper installation, loosed parts).				
6.4.6 Electrical Equipment Bay	ATA 34 VHF-NAV Equipment Check of ILS (LOC) and VOR VHF (COM) equipment compliance with c ICAO Annex 10 requirement (FM immunity).				
6.4.7 Electrical Equipment Bay	ATA 34 Transponder a. Check the last check date of the transponder. Review the records. The ATC transponder should be checked at intervals not exceeding 24 months. b. Check validity of the transmitted code of the Mode S of the transponder.				
6.4.8 Electrical Equipment Bay	ATA 34 ACAS Check the compliance of the Airborne Collision Avoidance System (ACAS) Equipment with ICAO Annex 10, Volume IV, Chapter IV requirements (minimum ACAS II) for A/Cs: (1) Over 15 000 kg or 30 and more seats. (2) Over 5700 kg but not more than 15 000 kg or more than 19 seats, but less than 30, after 1 Jan 2005.	CAT.IDE.A.155			
7.1 Airwothiness requirements	RVSM Check for installation of : a.Two independent altitude measurement systems b.an altitude alerting system c.an automatic altitude control system; d.secondary surveillance radar (SSR) transponder with altitude reporting system that can be connected to the altitude measurement system in use for altitude keeping				
7.2 Airwothiness requirements	B-RNAV Check the compliance of the equipment iaw Aircraft Flight Manual.				

Тип ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 23**			
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:				
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:				
ИНСПЕКТОР:			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
7.3 Airwothiness requirements	ACAS				
7.4 Airwothiness requirements	LVO				
7.4 Airwothiness requirements	EGPWS				
8.1 Tests	Ground/Test Flights				

8.2. Контролна карта за инспекция на ВС за преглед на ЛГ (CS 25)

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
1.1 Records	Aircraft History For information only. A/C history can expand the span of the inspection.				
1.2 Records	Current status of the inspected aircraft Random check of the records	M.A.305			
1.3 Records	Aircraft Technical Log System (Journey/Technical Log) Random check of the records	M.A.306			
1.4 Records	Hold Items List and Damage Chart a. Random check of the records (compliance of the reported HI with MEL requirements. Check for overdue HI b. Random check of the reported damages (dents, scratches and cracks)				
1.5 Records	Current status of Airworthiness limitation items (ALI) and Certification Maintenance Requirements (CMR) Random check of the records for ALI and CMR				
1.6 Records	Aircraft components status Random check of components installation records: EASA Form 1 or equal document (see the respective decisions of EASA Executive Director for admitting the use of US and Canadian forms as equivalent) , technical log certification				
1.7 Records	Current Airworthiness Directive Status Random check of the records for compliance				
1.8 Records	Current Service Bulletins Status Random check of the records for SB's				
1.9 Records	Modifications Status Check of an EASA or Part 21 organisation approval for the modifications				
1.10 Records	Current major repairs status Check of records for repairs. (especially EASA or Part 21 organization approval)				
1.11 Records	Certificate of Release to Service (CRS) Check of the last issued CRS (validity and proper drow up)	1321/2014			
1.12 Records	Current software status Random check of the records				
1.13 Records	Acceptance records from maintenance organization (subcontracted maintenance) a. Check the completeness of the work package after base maintenance. b. Compare the work order (provided from CAMO) and with the work cards (prepared by Maintenance organization) c. Check the issued CRS				

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
2.1 Manuals and docs	Aircraft Certificates (IAW EASA Regulation 748/2012) Check for presence of a mandatory documents on board : a. Certificate of Registration b. Certificate of Airworthiness (EASA Form 25) c. Airworthiness Review Certificate (EASA Form 15a or 15b) – check the validity d. Noise Certificate (EASA Form 45) e. Air Operator Certificate AOC (original or certified copy) f. Radio Station License g. Insurance policy (third party liability) - check the validity	CAT.GEN. MPA.180			
2.2 Manuals and docs	Maintenance Program (MP) Check of revision status and list of aircrafts . Note: MP has to revised at least once per year.	M.A.302			
2.3 Manuals and docs	Mass and Balance Report Check the presence on board and the date of issue. The report should be signed and dated not later than 4 years before inspection date	CAT.POL. MAB.100 M.A.305, (d)5			
2.4 Manuals and docs	Minimum Equipment List (MEL) Check the presence of MEL for the inspected aircraft. Check the date and reference number of the approval and respective MMEL revision. Note: MEL can also be a part of Operational Manual	CAT.IDE.A.105			
2.5 Manuals and docs	Maintenance Documents (Approved Data) (AMM; EMM; SRM; IPC etc.) Check the access to and revision status of: - Aircraft Maintenance Manual - Engine Maintenance Manual - Structure Repair Manual - Illustrated Parts Catalog - Weight and Balance Manual				
3.1 National requirements	Radio License issued by National authority Check the compliance of the installed radio equipment with the equipment listed in the License				
3.2 National requirements	National Registration Marks Check for compliance and condition				
3.3 National requirements	Special A/C import requirements (EASA type certificate,English and …… marking and labels according to the certification specifications on the cabin and fuselage) Check the compliance for the specific model				
3.4 National requirements	ATA 11 Aircraft registration table Check for presence				
4.1.1 Flight deck	ATA 11 Indicators , Placards and Markings a. Check for proper installation and legibility . b. Attach a picture with general view of all instruments panels in the flight deck (CD)	CS 25.1563			

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.1.2 Flight deck	ATA 11 SELCAL Placard Check for presence (registration, SELCAL Code, aircraft rerial number), if installed.				
4.1.3 Flight deck	ATA 11 Airspeed Placards A placard showing the maximum airspeeds for wing-flap extension for the take-off, approach, and landing positions must be installed in clear view of each pilot.	CS 25.1563			
4.1.4 Flight deck	ATA 34 Magnetic compasses systems Check for presence and legibility of the deviation cards Check expiry date of validity. Systems should be checked on intervals not exceeding the following terms – for small A/Cs – 12 months, for large A/Cs – between 24 and 48 months)If the terms are not kept, airworthiness shall not be verified	CAT.IDE.A.125 & CAT.IDE.A.130 (CS 25.1547)			
4.1.5 Flight deck	ATA 31 Clock Check the possibility of the units to count the time in hours, minutes and seconds and also the provision to use the clock as chronometer	CAT.IDE.A.125 & CAT.IDE.A.130			
4.1.6 Flight deck	ATA 34 Flight and navigational instruments and associated equipment a.Check for a sensitive pressure altimeter calibrated in feet with a sub-scale setting, calibrated in hectopascals/millibars, adjustable for any barometric pressure likely to be set during flight (two sensitive pressure altimeters are required for two pilot operations) ; b.Check the altimeters accuracy by putting the QNH or QFE. For RVSM approved A/Cs check if the aerodrome height levels correspond to the read data, or at nullified altimeter are within 75 ft (23m) tolerance NOTE: test for the systems and inspections should be carried out within the terms in column No 5. If the terms are not kept, airworthiness shall not be verified	CAT.IDE.A.125 & CAT.IDE.A.130 CS 25.1303			
4.1.7 Flight deck	ATA 34 Airspeed indication system a. Check the airspeed indicators are calibrated in knots b. Check if each airspeed indicator is equipped with a pitot tube or equivalent for condensation and freezing protection, including warning system NOTE: required for IFR or night flights NOTE: required for daily VFR operation for A/C with maximum certified take-off mass over 5700 kg or more than 9 seats and A/Cs with initial CofA later than 1st April 1999. c. Check presence for warning indicator NOTE: Not applicable for A/C with maximum certified take-off mass under 5700 kg or more than 9 seats or A/Cs with initial CofA issued prior to 1st April 1998	CAT.IDE.A.125 & CAT.IDE.A.130 CS 25.1563			
4.1.8 Flight deck	ATA 34 Vertical Speed Indicator (VSI) NOTE: Two Vertical Speed Indicators are required for two pilot operations	CAT.IDE.A.125 & CAT.IDE.A.130			
4.1.9 Flight deck	ATA 34 Turn and sleep indicator Check if a separate sleep indicator or a turn coordinator incorporating a slip indicator is installed NOTE: Two Turn and Sleep Indicators are required for two pilot operations	CAT.IDE.A.125 & CAT.IDE.A.130			
4.1.10 Flight deck	ATA 34. Attitude indicator NOTE: Two Attitude Indicators are required for two pilot operations	CAT.IDE.A.125 & CAT.IDE.A.130			

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.1.11 Flight deck	ATA 34 Additional (Standby) Attitude Indicator (Artificial Horizon) a. Check for installation of an additional attitude indicator , capable of being used from either pilot's station , that : - is powered continuously during normal operation and, after a total failure of the normal electrical generating system is powered from a source independent of the normal electrical generating system; - provides reliable operation for a minimum of 30 minutes after total failure of the normal electrical generating system, taking into account other loads on the emergency power supply and operational procedures - operates independently of any other attitude indicating system; - is operative automatically after total failure of the normal electrical generating system; - is appropriately illuminated during all phases of operation, except for aeroplanes with a maximum certificated take-off mass of 5 700 kg or less, already registered in a Member State on 1 April 1995, equipped with a standby attitude indicator in the left-hand instrument panel. b. check the automatically operation after total failure of the normal electrical generating system c. check the indication when the emergency supply is in use d. Check the appropriate illumination NOTE: For aeroplanes with a maximum certificated take-off mass in excess of 5 700 kg or having a maximum approved passenger seating configuration of more than nine seats NOTE: For IFR and Night flight operation	CAT.IDE.A.125 & CAT.IDE.A.130			
4.1.12 Flight deck	ATA 34 Stabilised Direction Indicator NOTE: Two Directional Indicators are required for two pilot operations	CAT.IDE.A.125 & CAT.IDE.A.130			
4.1.13 Flight deck	ATA 31 Outside Air temperature Indicator Check for presence of a means of indicating in the flight crew compartment the outside air temperature calibrated in degrees Celsius;	CAT.IDE.A.125 & CAT.IDE.A.130 CS 25.1303			
4.1.14 Flight deck	ATA 34 Two independent airspeed indicating system a. Check for a installation of a heated pitot tube or equivalent means for preventing malfunction due to either condensation or icing for NOTE: applicable for : - an aeroplanes with a maximum certificated take-off mass in excess of 5 700 kg or having a maximum approved passenger seating configuration of more than 9 - an aeroplanes first issued with an individual certificate of airworthiness on or after 1 April 1999 b . Check the serviceability of a Pitot heating indicating system (amber light when the system is not operating)	CAT.IDE.A.125 , (a)(1)(ix) CS 25.1326			

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.1.15 Flight deck	ATA 25 Safety Belts with shoulder harness a. Check for installation of a safety belts with shoulder harness for each flight crew seat and for any seat alongside a pilot's seat incorporating a device which will automatically restrain the occupant's torso in the event of rapid deceleration b. Check the proper installation and operation. c. Check the presence of a TSO label. NOTE: A safety belt with a diagonal shoulder strap for aeroplanes with a maximum certificated take-off mass not exceeding 5 700 kg or a safety belt for aeroplanes with a maximum certificated take-off mass not exceeding 2 730 kg may be permitted in place of a safety belt with shoulder harness if it is not reasonably practicable to fit the latter	CAT.IDE. A.205, (a)(5)CS 25.785			
4.1.16 Flight deck	ATA 23 Flight crew interphone system Check for a flight crew interphone system, including headsets and microphones, not of a handheld type, for use by all members of the flight crew. NOTE: for A/C crews of more than 1 pilot	CAT.IDE.A.170			
4.1.17 Flight deck	ATA 24 Circuit Protective Devices Check of presence on board forspare fuses available for use in flight equal to at least 10 % of the number of fuses of each rating or three of each rating whichever is the greater. NOTE: for A/C in which fuses are used	CAT.IDE.A.110 CS 23.1357(d)			
4.1.18 Flight deck	ATA 25 Emergency Equipment Location Chart Check for presence on board and availability of equipment				
4.1.19 Flight deck	ATA 11 Safety equipment a.Stowage provisions for required emergency equipment must be conspicuously marked to identify the contents and facilitate the easy removal of the equipment. b. Each safety equipment control to be operated by the crew in emergency, such as controls for automatic liferaft releases, must be plainly marked as to its method of operation.	CS 25.1561			
4.1.20 Flight deck	ATA 25 Crash axes or crowbars Check for presence of at least one crash axe in the flight deck NOTE: For A/C with a maximum certificated take-off mass exceeding 5 700 kg or having a maximum approved passenger seating configuration of more than 9 seats	CAT.IDE.A.255			
4.1.21 Flight deck	ATA 25 Electric Torches An electric torch for each required crew member readily accessible to crew members when seated at their designated station. Check for presence and accessibility from each crew members station	CAT.IDE.A.115			
4.1.22 Flight deck	ATA 26 Hand fire extinguishers Check presence in the flight deck for at least one hand fire extinguisher, containing Halon 1211 (bromochlorodifluoro-methane, CBrClF2), or equivalent as the extinguishing agent, must be conveniently located on the flight deck for use by the flight crew	CAT.IDE.A.250 CS 25.851(a) (2)			

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.1.23 Flight deck	ATA 35 Crew Protective Breathing Equipment Check if it has equipment to protect the eyes, nose and mouth of each flight crew member while on flight deck duty and to provide oxygen for a period of not less than 15 minutes. NOTE: Applicable for pressurized airplane or an unpressurised airplane with a maximum certificated takeoff mass exceeding 5 700 kg or having a maximum approved seating configuration of more than 19 seats b. Check the equipment is placed at a convenient place in the flight deck and accessible to each crew member NOTE: Oxygen masks for use by flight crew members in pressurized airplanes operating above 25 000 ft shall be a quick donning type of mask.The supply for Protective Breathing Equipment (PBE) may be provided by the supplemental oxygen required by OPS 1.770 (b)(1) or OPS 1.775 (b)(1). c. Check if it has equipment to protect the eyes, nose and mouth of each flight crew member while on flight deck duty and to provide oxygen for a period of not less than 15 minutes. NOTE: Required for more than one pilot and no cabin crew	CAT.IDE.A.245 (CS 25.1439)			
4.1.24 Flight deck	ATA 35 Supplemental oxygen a.ach member of the flight crew on flight deck duty shall be supplied with supplemental oxygen b.Oxygen masks shall be located so as to be within the immediate reach of flight crew members whilst at their assigned duty station. NOTE: required for pressurized and non-pressurized airplanes operating above 10 000 ft NOTE: Oxygen masks for use by flight crew members in pressurized airplanes operating above 25 000 ft shall be a quick donning type of mask	CAT.IDE.A.235 CAT.IDE.A.240 CS 25.1441			
4.2.1 Passenger Compartments , Toilets and Galley	General Condition of the Passenger Compartments NOTE: Attach a pictures of each passenger compartment ,toilets , passenger's seats , carpets , galleys and other visible parts or equipment				
4.2.2 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 11 Emergency Equipment Marking a.ach location, such as a locker or compartment, that carries any fire extinguishing, signalling, or other lifesaving equipment must be marked accordingly b. storage provisions for required emergency equipment must be conspicuously marked to identify the contents and facilitate the easy removal of the equipment.	CS 25.1561			
4.2.3 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Emergency Equipment Location Chart Check the compliance of the listed equipment with the equipment installed on aircraft				

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.2.4 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 11 Emergency exit marking a. Each passenger emergency exit, its means of access, and its means of opening must be conspicuously marked. b. The identity and location of each passenger emergency exit must be recognizable from a distance equal to the width of the cabin. c. Check conditions fo locating the exits in conditions of dense smoke. e. The location of each passenger emergency exit must be indicated by a sign visible to occupants approaching along the main passenger aisle (or aisles). There must be - (1) passenger emergency exit locator sign above the aisle (or aisles) near each passenger emergency exit, or at another overhead location if it is more practical because of low headroom, except that one sign may serve more than one exit if each exit can be seen readily from the sign; (2) passenger emergency exit marking sign next to each passenger emergency exit, except that one sign may serve two such exits if they both can be seen readily from the sign; and (3) sign on each bulkhead or divider that prevents fore and aft vision along the passenger cabin to indicate emergency exits beyond and obscured by the bulkhead or divider, except that if this is not possible the sign may be placed at another appropriate location. f. The location of the operating handle and instructions for opening exits from the inside of the aeroplane must be shown in the following manner: (1) Each passenger emergency exit must have, on or near the exit, a marking that is readable from a distance of 76 cm (30 inches). (2) ach passenger emergency exit operating handle and the cover removal instructions, if the operating handle is covered, must - (i) Be self-illuminated with an initial brightness of at least 0.51 candela/m2 (160 microlamberts), or (ii)Be conspicuously located and well illuminated by the emergency lighting even in conditions of occupant crowding at the exit. (3) ll Type II and larger passenger emergency exits with a locking mechanism released by motion of a handle, must be marked by a red arrow with a shaft at least 19 mm (0.75 inches) wide, adjacent to the handle, that indicates the full extent and direction of the unlocking motion required. The word OPEN must be horizontally situated adjacent to the arrowhead and must be in red capital letters at least 25 mm (1 inch) high. The arrow and word (4) OPEN must be located on a background, which provides adequate contrast. (See AMC 25.811) NOTE: for A/C over 19 seats.	CS 25.811 AMC 25.811			

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.2.5 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Emergency doors access a. Check the way of the passenger to the emergency exits is free and unrestricted and nothing obstructs the emergency doors opening b. Check if the passenger's way to the emergency exits, which passes through separate salons, is free and unrestricted. If this way goes through a door, this door should be able to be fixed open. NOTE: for A/Cs with seat configuration excessing 19 seats	CS 25.809 to 25.813			
4.2.6 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 33 Emergency lighting a. Check if aeroplane which has a maximum approved passenger seating configuration of more than 9 seats is provided with an emergency lighting system having an independent power supply to facilitate the evacuation of the aeroplane b. Check if aeroplane which has a maximum approved passenger seating configuration of 9 or less seats when flying by night has exterioremergency lighting at all over wing exits, and at exits where descent assist means are required and operates independent of the aircraft accumulator	CAT.IDE.A.275 CS 25.812			
4.2.7 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 25 Internal doors and curtains a. In an aeroplane with a maximum approved passenger seating configuration of more than 19 passengers, a door between the passenger compartmentand the flight deck compartment with a placard 'crew only' and a locking means to prevent passengers from opening it without the permission of a member of the flight crew; b. A means for opening each door that separates a passenger compartment from another compartment that has emergency exit provisions. The meansfor opening must be readily accessible c. If it is necessary to pass through a doorway or curtain separating the passenger cabin from other areas to reach any required emergency exit from anypassenger seat, the door or curtain must have a means to secure it in the open position; d. A placard on each internal door or adjacent to a curtain that is the means of access to a passenger emergency exit, to indicate that it must be securedopen during take off and landing; and e. A means for any member of the crew to unlock any door that is normally accessible to passengers and that can be locked by passengers. NOTE: A bullet proof Flight Deck Security Door is required for the aircrafts with MTOW above 45 500 kg and more than 60 passenger seats	CAT.IDE.A.215 CS 25.795			
4.2.8 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 23 Public address system Check if the information system is audible and intelligible at all passenger seats, toilets and cabin crew seats and work stations. NOTE: Public address system is required for A/C with more than 19 seats	CAT.IDE.A.180 CS 25.1423			

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.2.9 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 25 Megaphones a. Check for installation of a portable battery-powered megaphones readily accessible for use by crew members during an emergency evacuation, to the following scales: - 1(one) megaphone for passenger seat configuration of 61-99 seats - 2 (two) megaphones for passenger seat configuration 100 and more seats NOTE: For aeroplanes with more than one passenger deck, in all cases when the total passenger seating configuration is more than 60, at least one megaphone is required	CAT.IDE.A.270 CS 25.1421			
4.2.10 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 25 Safety belt a. Check presence for a safety belt with shoulder harness for each flight crew seat and for any seat alongside a pilot's seat incorporating a device which will automatically restrain the occupant's torso in the event of rapid deceleration b. a safety belt with shoulder harness for each cabin crew seat and observer's seats. c. a safety belt, for use in each passenger seat for each passenger aged 2 years or more d. a child restraint device, acceptable to the Authority, for each infant NOTE: safety belts with diagonal stripes may be used instead of shoulder harnesses for aircrafts with a maximum certificated take-off mass below 5 700 kg or with a maximum certificated take-off mass below 2730 kg given the latter are not practical	CAT.IDE.A.205 CS 25.785			
4.2.11 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 25 Life jackets a. Check presence. Each life jacketmust be stowed in a position easily accessible from the seat or berth of the person for whose use it is provided. Life jackets for infants may be substituted by other approved flotation devices equipped with a survivor locator light.(life jackets shall not be deemed floating devices) b. Check expiry date. The check intervals are mentioned in the MP (see tablet of the Life jackets) NOTE: applicable for land airplanes flying over water at a distance of more than 50 nautical miles from the shore; orwhen taking off or landing at an aerodrome where the take- off or approach path is so disposed over water that in the event of a mishap there wouldbe a likelihood of a ditching	CAT.IDE.A.285			

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.2.12 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 25 Slides/ Life rafts a. Check for an installation and condition of slides. b. Check for an installation of a sufficient life-rafts to carry all persons on board c. Check the pressure gages indication NOTE: Life Rafts are required for an aircrafts operating away from land at the distance greater than that corresponding to: 120 minutes at cruising speed or 400 nautical miles, whichever is the lesser, for aeroplanes capable of continuing the flight to an aerodrome with the critical power unit(s) becoming inoperative at any point along the route orplanned diversions; or 30 minutes at cruising speed or 100 nautical miles, whichever is the lesser, for all other aeroplanes	CAT.IDE.A.285 CS 25.1411(d) CS 25.1415			
4.2.13 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 11 Passenger information signs and placards - Toilets a. Lavatories must have 'No Smoking' or 'No Smoking in Lavatory' placards positioned adjacent to each ashtray. The placards must have red letters at least 13 mm (05 inches) high on a white background of at least 25 mm (10 inches) high. (A No Smoking symbol may be included on the placard.) b. Regardless of whether smoking is allowed in any other part of the aeroplane, lavatories must have self-contained removable ashtrays located conspicuously both inside and outside each lavatory. One ashtray located outside a lavatory door may serve more than one lavatory door if the ashtray can be seen readily from the cabin side of each lavatory door served	CS 25.791(d)			
4.2.14 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 26 Lavatory fire protection a. Check for an installation of smoke detector system or equivalent that provides a warning light in the cockpit, or provides a warning light or audible warning in the passenger cabin that would be readily detected by a cabin crew member b. Check for an installation of a built-in fire extinguisher for each disposal receptacle for towels, paper, or waste, located within the lavatory. The extinguisher must be designed to discharge automatically into each disposal receptacle upon occurrence of a fire in that receptacle. NOTE: Lavatory Fire Protection is required for an aircraft with passenger capacity of 20 and more	CS 25.854			
4.2.15 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 25 Waste Receptacle a. Check each receptacle is fully closed and made of fireproof material and if a fire occurs in it on normal operation it will be localized b. Check for presence of a “No Cigarette Disposal” tablet on or near the lid of each receptacle	CS 25.853(h) CS 25.791(d)			
4.2.16 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 25 Ashtrays Check for presence of a self-contained removable ashtrays located conspicuously both inside and outside each lavatory NOTE: One ashtray located outside a lavatory door may serve more than one lavatory door if the ashtray can be seen readily from the cabin side of each lavatory door served.	CS 25.853 (g)			

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.2.17 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 25 First-Aid Kits a. Check for a quantity of the first aid kits as follows : 0-99 passenger seats 1 First Aid Kits 100-199 passenger seats 2 First Aid Kits 200-299 passenger seats 3 First Aid Kits 300 and more passenger seats installed 4 First-Aid Kits required b. Check the expiry date of the first aid kit. The check intervals are mentioned in the MP (see tablet of the First Aid Kit)	CAT.IDE.A.220			
4.2.18 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 25 Emergency Medical Kit a.Check if medical kit is dust and moisture proof and carried under security conditions, where practicable, on the flight deck b. Check the expiry date of the Emergency medical kit. . The check intervals are mentioned in the MP (see tablet of the Emergency Medical Kit) NOTE: applicable for aeroplane with a maximum approved passenger seating configuration of more than 30 seats unless it is equipped with an emergency medical kit if any point on the planned route is more than 60 minutes flying time (at normal cruising speed) from an aerodrome at which qualified medical assistance could be expected to be available	CAT.IDE.A.225			
4.2.19 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 25 Crash axes or crowbars a. Check presence for at least one crash axe or crowbar located on the flight deck. If LOPA is over 200 seats an additional axe or crowbar must be located in the area of the aft galley. b. Check they are not visible by the passengers NOTE: Applicable for an aeroplane with a maximum certificated take-off mass exceeding 5 700 kg or having a maximum approved passenger seating configuration of more than 9 seats	CAT.IDE.A.255			
4.2.20 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 25 Electric Torches Check for presence and accessibility from each crew members station for an electric torch for each required crew member readily accessible to crew members when seated at their designated station	CAT.IDE.A.115			

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.2.21 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 26 Hand fire extinguishers a.Check at least one hand fire extinguisher must be located in, or readily accessible for use in, each galley not located on the main passenger deck b.t least one readily accessible hand fire extinguisher must be available for use in each Class A or Class B cargo or baggage compartment and in each Class E cargo compartment that is accessible to crew members in flight c.t least the following number of hand fire extinguishers must be conveniently located in the passenger compartment(s): 7 -30: 1; 61-200: 3; 301-400: 5 ; 501-600: 7; 31-60: 2; 201-300 : 4; 401-500: 6; over 601: 8 d. Check if at least one of the required fire extinguishers located in the passenger compartment of an aeroplane with a maximum approved passenger seatingconfiguration of at least 31, and not more than 60, and at least two of the fire extinguishers located in the passenger compartment of an aeroplane with amaximum approved passenger seating configuration of 61 or more must contain Halon 1211 (bromochlorodi-fluoromethane, CBrCIF2), or equivalent asthe extinguishing agent NOTE: The type and quantity of extinguishing agent must be suitable for the kinds of fires likely to occur in the compartment . where the extinguisher isintended to be used and, for personnel compartments, must minimise the hazard of toxic gas concentration	CAT.IDE.A.250 CS 25.851			
4.2.22 Passenger Compartments , Toilets and Galley	ATA 35 First-aid oxygen a. Check if an aeroplane is equipped with a supply of undiluted oxygen for passengers who, for physiological reasons, might require oxygen following a cabin depressurisation. The amount of oxygen shall be calculated using an average flow rate of at least 3 litres Standard Temperature Pressure Dry (STPD)/minute/person and shallbe sufficient for the remainder of the flight after cabin depressurisation when the cabin altitude exceeds 8 000 ft, for at least 2 % of the passengers carried, but in no case for less than one person. b. There shall be a sufficient number of dispensing units, but in no case less than two, with a means for cabin crew to use the supply NOTE: First-aid oxygen is needed for pressurised aeroplane at altitudes above 25 000 ft, when a cabin crew member is required	CAT.IDE.A.230			

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
4.2.23 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 35 Supplemental oxygen — pressurized aeroplanes a. Aeroplanes intended to be operated at pressure altitudes above 25 000 ft shall be provided with sufficient spare outlets and masks and/or sufficient portable oxygen units with masks for use by all required cabin crew members. The spare outlets and/or portable oxygen units are to be distributed evenly throughout the cabin to ensure immediate availability of oxygen to each required cabin crew member regardless of his/her locationat the time of cabin pressurisation failure. b. Aeroplanes intended to be operated at pressure altitudes above 25 000 ft shall be provided with an oxygen dispensing unit connected to oxygen supply terminals immediately available to each occupant, wherever seated. The total number of dispensing units and outlets shall exceed the number of seats by at least 10 %. The extra units are to be evenly distributed throughout the cabin.Aeroplanes intended to be operated at pressure altitudes above 25 000 ft or which, if operated at or below 25 000 ft, cannot descend safely within 4 minutes to 13 000 ft, and for which the individual certificate of airworthiness was first issued on or after 9 November 1998, shall be provided with automatically deployable oxygen equipment immediately available to each occupant, wherever seated. The total number of dispensing units and outlets shall exceed the number of seats by at least 10 %. The extra units are to be evenly distributed throughout the cabin.The oxygen supply requirements, as specified in Appendix 1, for aeroplanes not certificated to fly at altitudes above 25 000 ft, may be reduced to the entire flight time between 10 000 ft and 13 000 ft cabin pressure altitudes for all required cabin crew members and for at least 10 % of the passengers if, at all points along the route to be flown, the aeroplane is able to descend safely within 4 minutes to a cabin pressure altitude of 13 000 ft. NOTE: Required for pressurized and non pressurized A/Cs operating above 10 000 ft.	CAT.IDE.A.235 & CAT.IDE.A.240 CS 25.1443(b)			
4.2.24 Passenger Compartments, Toilets and Galley	ATA 35 Crew Protective Breathing Equipment a. Check if the aircraft has sufficient portable PBE to protect the eyes, nose and mouth of all required cabin crew members and to provide breathing gas for a period of notless than 15 minutes b. PBE intended for flight crew use must be conveniently located on the flight deck and be easily accessible for immediate use by each required flightcrew member at their assigned duty station c. Check if the portable breathing equipment is readily accessible to the hand fire extinguisher must be available for use in each Class A or Class B cargo or baggage compartment and in each Class E cargo compartment that is accessible to crew members in flight.	CAT.IDE.A.245 CS 25.1439			
5.1.1 Fuselage	ATA 11 National Registration Marks Check for legibility and correct dimension of national registration marks on both side of fuselage(if applicable)				
5.1.2 Fuselage	ATA 53 Fuselage General Visual Inspection of t he fuselage for evidence of cracks, corrosion, dents and de- laminations. Check for absence of missed, loosed or not property fixed parts				
5.1.3 Fuselage	ATA 52 Doors General visual inspection of doors for evidence of damages, corrosion, cracks and dents				

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
5.1.4 Fuselage	ATA 11 Door Marking Check for legibility of door operation instructions				
5.1.5 Fuselage	ATA 11 Emergency exit marking Check if Each emergency exit that is required to be openable from the outside, and its means of opening, must be marked on the outside of the aeroplane in the following way: (1) he outside marking for each passenger emergency exit in the side of the fuselage must include a 51 mm (2 inch) coloured band outlining the exit. (2) ach outside marking including the band must have colour contrast to be readily distinguishable from the surrounding fuselage surface. The contrast must be such that if the reflectance of the darker colour is 15% or less, the reflectance of the lighter colour must be at least 45%. 'Reflectance' is the ratio of the luminous flux reflected by a body to the luminous flux it receives. When the reflectance of the darker colour is greater than 15%, at least a 30% difference between its reflectance and the reflectance of the lighter colour must be provided. (3) n the case of exits other than those in the side of the fuselage, such as ventral or tail cone exits, the external means of opening, including instructionsif applicable, must be conspicuously marked in red, or bright chrome yellow if the background colour is such that red is inconspicuous.When the opening means is located on only one side of the fuselage, a conspicuous marking to that effect must be provided on the other side.	CS 25.807 CS 25.811			
5.1.6 Fuselage	ATA 56 Windows a. General Visual Inspection of Flight Deck windows for de-laminations, cracks and scratches b. General Visual Inspection of passenger windows for cracks and scratches	CS 25.775			
5.1.7 Fuselage	ATA 28 Fuel System Check for evidence of fuel leakage	CS 25.991			
5.1.8 Fuselage	ATA 29 Hydraulic System Check for evidence of hydraulic fluid leakage				
5.1.9 Fuselage	ATA 23 Communication System Check the condition of communication system antennas and there installation				
5.1.10 Fuselage	ATA 30 Ice and Rain Protection System General visual Inspection of the visible parts of Ice and Rain protection system				
5.1.11 Fuselage	ATA 31 Instruments Visual check of stall warning / identification system airflow sensor vane for damage				
5.1.12 Fuselage	ATA 33 Lights Check the lights covers for damages and loss of transparency (Taxi , landing and Navigation lights)	CS 25.1383 CS 25.1385			
5.1.13 Fuselage	ATA 34 Navigation Check the Pitot tubes and static vent plates for damages , cleanness and obstructions. Visual inspection of area of fuselage skin around LH and RH static plates for damage and aerodynamic smoothness (RVSM Requirement)				
5.1.14 Fuselage	ATA 34 Navigation Check the condition of navigation system antennas and their installation				

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
5.1.15 Fuselage	ATA 38 Water and Waste General visual Inspection of the visible parts of water and waste system . Check for evidence of liquid leakage				
5.1.16 Fuselage	ATA 49 APU General visual inspection of APU Compartment, covers for evidence of overheating, leaks and damages	CS 25J 1091 CS 25J 1121			
5.2.1 Wings	ATA 11 National Registration Mark Check for legibility and correct dimension of national registration marks on left lower side of wing				
5.2.2 Wings	ATA 57 Wing Structure General Visual Inspection of wing upper and lower surfaces for cracks, corrosion, dents. Check for missed, loosed and not proper fixed parts				
5.2.3 Wings	ATA 23 Static Dischargers Проверете за липсващи статически разрядници/Check for missing static dischargers	CS 25.581 AFM Configuration Deviation List (CDL)			
5.2.4 Wings	ATA 27 Flight Control General Visual inspection of flight control surfaces for presence of cracks, corrosion, dents. Check for missed, loosed and not proper fixed parts				
5.2.5 Wings	ATA 28 Fuel Check for evidence of fuel leakage	CS 25.963 to 25.981			
5.1.6 Fuselage	ATA 56 Windows c. General Visual Inspection of Flight Deck windows for de-laminations, cracks and scratches d. General Visual Inspection of passenger windows for cracks and scratches	CS 25.775			
5.1.7 Fuselage	ATA 28 Fuel System Check for evidence of fuel leakage	CS 25.991			
5.1.8 Fuselage	ATA 29 Hydraulic System Check for evidence of hydraulic fluid leakage				
5.1.9 Fuselage	ATA 23 Communication System Check the condition of communication system antennas and there installation				
5.1.10 Fuselage	ATA 30 Ice and Rain Protection System General visual Inspection of the visible parts of Ice and Rain protection system				
5.1.11 Fuselage	ATA 31 Instruments Visual check of stall warning / identification system airflow sensor vane for damage				
5.1.12 Fuselage	ATA 33 Lights Check the lights covers for damages and loss of transparency (Taxi , landing and Navigation lights)	CS 25.1383 CS 25.1385			
5.1.13 Fuselage	ATA 34 Navigation Check the Pitot tubes and static vent plates for damages , cleanness and obstructions. Visual inspection of area of fuselage skin around LH and RH static plates for damage and aerodynamic smoothness (RVSM Requirement)				
5.1.14 Fuselage	ATA 34 Navigation Check the condition of navigation system antennas and their installation				
5.1.15 Fuselage	ATA 38 Water and Waste General visual Inspection of the visible parts of water and waste system . Check for evidence of liquid leakage				

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
5.1.16 Fuselage	ATA 49 APU General visual inspection of APU Compartment, covers for evidence of overheating, leaks and damages	CS 25J 1091 CS 25J 1121			
5.2.1 Wings	ATA 11 National Registration Mark Check for legibility and correct dimension of national registration marks on left lower side of wing				
5.2.2 Wings	ATA 57 Wing Structure General Visual Inspection of wing upper and lower surfaces for cracks, corrosion, dents. Check for missed, loosed and not proper fixed parts				
5.2.3 Wings	ATA 23 Static Dischargers Проверете за липсващи статически разрядници/Check for missing static dischargers	CS 25.581 AFM Configuration Deviation List (CDL)			
5.2.4 Wings	ATA 27 Flight Control General Visual inspection of flight control surfaces for presence of cracks, corrosion, dents. Check for missed, loosed and not proper fixed parts				
5.2.5 Wings	ATA 28 Fuel Check for evidence of fuel leakage	CS 25.963 to 25.981			
5.3.11 Stabilizers	ATA 54 Stabilizer Construction Visual Inspection of the stabilizer for evidence of cracks , corrosion , dents and de- laminations . Check for absence of missed , loosed or not property fixed parts				
5.4.1 Landing gear	ATA 27 Mechanical Control Visual Inspection of mechanical control parts for evidence of damages, wear and not fixed parts	CS 25.731 CS 25.733 CS 25.735			
5.4.2 Landing gear	ATA 28 Fuel Check for fuel leakage end pipe damages				
5.4.3 Landing gear	ATA 29 Hydraulic Check for evidence of leakage and pipe damages				
5.4.4 Landing gear	ATA 32 Landing gears a. Visual Inspection of landing gears, sidestays, cylinders and doors for damages and evidence of leakage , corrosion and paint condition b. Visual Inspection of wheels for damages c. Visual Inspection of brakes for damages and evidence of leakage and overheating				
5.4.5 Landing gear	ATA 53/57 Main Landing Gear Bay a. Visual Inspection of Main Landing gear for evidence of damages , wear and not fixed parts b. Visual inspection of electrical wires				
5.5.1 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 11 National Registration Mark Check for legibility and correct dimension of national registration marks on both side of engine nacelles				

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
5.5.2 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 11 Powerplant fluid filler openings markings and placards a. Check for presence of a placard or marking “Oil” on or near the oil filler covers ; b. Check for presence of a placard or marking with the type of oil on or near the oil filler covers	CS 25.1557(b)(2)			
5.5.3 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 24 Electrical system Visual Inspection of the visible parts for evidence of wire damages, overheating	CS 25.1351			
5.5.4 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 26 Powerplant Fire Protection a. Visual check of the system’s components for corrosion, proper installation and other defects. b. Check the fire bottles installation and the pressure gauges indications c. Check the condition of a firewalls	CS 25.1181 to 25.1187 CS 25.1195 to 25.1199 CS 25.1191			
5.5.5 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 36 Pneumatic System Visual Inspection of pneumatic system parts for cracks, dents and evidence of air leakage				
5.5.6 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 54 Nacelles /Pylons General visual inspection of the surface of the nacelles and pylons for evidence of corrosion , dents and fluid leakage	CS 25.1193			
5.5.7 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 61 Propeller a. General Visual Inspection of the propeller b. General visual inspection of the heating elements	CS 25.905 to 25.937			
5.5.8 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 71 Powerplant Visual inspection of engine air intakes, fan, engine installation and drain pipes for evidence of damages, dents and corrosion	CS 25.901 CS 25.1193			
5.5.9 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 72 Engine Structure Visual inspection of visible parts of fan , LP compressor , LP turbine and engine modules for evidence of damages , corrosion, cracks and wear	CS 25.901 CS 25.1193			
5.5.10 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 73 Engine fuel system and control Visual inspection of engine fuel system for evidence of damages, dents leaks and exhausted pipes	CS 25.951 to 25.1001 CS 25.1141 to 25.1143			
5.5.11 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 74 Ignition system Visual inspection of the ignition system for evidence of damages, dents, threaded elements	CS 25.1165			
5.5.12 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 75 Air system Visual inspection of the engine air system for evidence for damages, dents, air intake marks, cracks				
5.5.13 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 76 Engine Control Visual inspection of the engine control system for evidence of damages, dents				
5.5.14 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 77 Engine Indicating System Visual inspection of the engine indicating system for evidence of damages, dents	CS 25.1305			
5.5.15 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 78 Exhaust System Visual inspection of the exhaust system for evidence of damages, dents				

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
5.5.16 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 79 Oil System Visual inspection of the oil system for evidence of damages, dents, leaks, threaded pipes	CS 25.1011 to 25.1025			
5.5.17 Engines, Nacelles, Pylons	ATA 80 Starting System Visual inspection of the Starting system for evidence of damages, dents, air intake marks, cracks				
6.1.1 Cargo Compartments	ATA 11 Baggage and cargo compartments placards Each baggage and cargo compartment, and each ballast location must have a placard stating any limitations on contents, including weight, that are necessary under the loading requirements	CS 25.1557(a)			
6.1.2 Cargo Compartments	ATA 25 Cargo Compartment panels Check of cargo panels for evidence of damages, non approved repairs	CS 25.855			
6.1.3 Cargo Compartments	ATA 26 Smoke detection and Fire Suppression systems a. Visual inspection of Smoke Detectors b. Visual Inspection of Fire Suppression System elements (if installed)	CS 25.858 to 25.859			
6.1.4 Cargo Compartments	Stowage of baggage and cargo a. Check for a sufficient number of nets. Check there proper fixation and condition. b. Check the label with the Vendor and date of last inspection (if applicable)	CS 25.789			
6.2.1 Other Compartments	ATA 21 Air Conditioning bay a. Visual inspection of visible parts of Air conditioning system for integrity, hot air leakage, cracks and dents				
6.2.2 Other Compartments	ATA 23 Automatic Emergency Locator Transmitter a. Check the presence on board and 121,5 MHz and 406 MHz capability NOTE: for A/Cs with initial CofA before 1 January 2002. NOTE: for A/Cs with initial CofA before or after 1 Jan 2002 equipped with automatic ELT before 1 April 2000 broadcasting at 121.5 MHz but not at 406MHz can continue to operate till 31 Dec 2004. NOTE: ELT capable of transmitting at 406 MHz must be coded IAW ICAO Annex 10	CAT.IDE.A.280			
6.2.3 Other Compartments	ATA 23 Cockpit Voice Recorder a. Check for an installation of Underwater Locator Device (ULD). b. Check of ULD battery expire date. The battery replacement intervals are mentioned in the MP. (see ULD tablet)	CAT.IDE.A.185 CS 25.1457			
6.2.4 Other Compartments	ATA 25 Rear Cargo compartment General Visual Inspection of the compartment. Check for missed, loosed or damaged parts				
6.2.5 Other Compartments	ATA 31 Flight Data Recorder a.Check for an installation of Underwater Locator Device (ULD) b.Check of ULD battery expire date. The battery replacement intervals are mentioned in the MP. (see ULD tablet)	CAT.IDE.A.190 CS 25.1459			

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
6.3.1 APU Bay	ATA 49 APU a. General visual inspection of APU and bay structure b. General visual inspection of pipes and electrical wires c. General visual inspection of fire wall d. Check of fire indication and suppression system	CSJ1153 CSJ1103 CSJ1123 CSJ1191 CSJ1203 CSJ1195			
6.4.1 Electrical Equipment Bay	ATA 22 Installation of Autopilot Equipment Check of Autopilot Equipment parts (proper installation, loosed parts)				
6.4.2 Electrical Equipment Bay	ATA 23 Installation of Communication Equipment Check of Communication Equipment parts (proper installation, loosed parts)				
6.4.3 Electrical Equipment Bay	ATA 23 VHF-COM Equipment a.Check VHF (COM) compliance IAW ICAO Annex 10 for frequency protection. b.Check of COM Equipment compliance with 8,33 kHz spacing requirements . Double equipment is not required for flights over FL 245 in European Air Space. c.Check of COM Equipment compliance with minimum frequency range requirements (118.000 to 136.975 and above)	CAT.IDE.A.340 -VFR CAT.IDE.A.345 -IFR			
6.4.4 Electrical Equipment Bay	ATA 25 Electrical Equipment Bay Visual Inspection for evidence of cracks, corrosion. Check for missed, loosed or not proper fixed parts				
6.4.5 Electrical Equipment Bay	ATA 34 Installation of Navigation Equipment Check of Navigation Equipment parts (proper installation, loosed parts)				
6.4.6 Electrical Equipment Bay	ATA 34 VHF-NAV Equipment Check of ILS (LOC) and VOR VHF (COM) equipment compliance with c ICAO Annex 10 requirement (FM immunity)	CAT.IDE.A.345			
6.4.7 Electrical Equipment Bay	ATA 34 Transponder a. Check the last check date of the transponder. Review the records. The ATC transponder should be checked at intervals not exceeding 24 months. b. Check validity of the transmitted code of the Mode S of the transponder	CAT.IDE.A.350			
6.4.8 Electrical Equipment Bay	ATA 34 ACAS Check the compliance of the Airborne Collision Avoidance System (ACAS) Equipment with ICAO Annex 10, Volume IV, Chapter IV requirements (minimum ACAS II) for A/Cs: (1) Over 15 000 kg or 30 and more seats: (2) Over 5700 kg but not more than 15 000 kg or more than 19 seats, but less than 30, after 1 Jan 2005	CAT.IDE.A.155			
6.4.9 Electrical Equipment Bay	ATA 34 Enhance Ground Proximity and Warning System / Terrain Awareness and Warning System EGPWS /TAWS Check the aural and visual (if applicable) signals for sink rate, ground proximity, altitude loss after take-off or go-around, incorrect landing configuration and downward glide slope deviation and other signals, available during the test. NOTE: Mandatory for an aircraft with MTOW above 5700 kg and 9 or more passenger seats	CAT.IDE.A.150			

ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИНСПЕКЦИЯ НА ВС ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ / ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С CS 25**
ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

ИНСПЕКТОР			съответствие		**Бележки, документи и др.**
част	описание	изискване	да	не	
7.1 Airwothiness requirements	RVSM Check for installation of : a.Two independent altitude measurement systems b.an altitude alerting system c.an automatic altitude control system; d.secondary surveillance radar (SSR) transponder with altitude reporting system that can be connected to the altitude measurement system in use for altitude keeping	SPA.RVSM.110			
7.2 Airwothiness requirements	B-RNAV Check the compliance of the equipment iaw Aircraft Flight Manual				
7.3 Airwothiness requirements	P-RNAV Check the compliance of the equipment iaw Aircraft Flight Manual				
7.4 Airwothiness requirements	Low visibility operations (Landing – CAT II ; IIIA ; IIIB ; Take off - RVR (m)) a.Check the compliance of an installed equipment b.Check the Maintenance program for the periods of inspections and compare the intervals with the performed checks				
7.5. Airworthiness requirements	FDR Check operational checks and evaluations of flight data recorder (FDR) recordings, cockpit voice recorder (CVR) recordings and data link recordings Check for savied recordings for the period of operating time of the FDR as required by CAT.IDE.A.190 or CAT.IDE.H.190 Check for presence up-to-date documentation that presents the necessary information to convert FDR raw data into parameters expressed in engineering units Check for availablity any flight recorder recording that has been preserved;	CAT.GEN.MPA.195			
7.6. Airworthiness requirements	Survival equipment Check for the folloing equipment: (1) signalling equipment to make the distress signals; (2) at least one ELT(S); and (3) additional survival equipment for the route to be flown taking account of the number of persons on board These equipment may not me installed in cases of Cat.IDE.A.305 (b) Additional surviving equipment means: (a) The following additional survival equipment should be carried when required: (1) 2 litres of drinkable water for each 50, or fraction of 50, persons on board provided in durable containers; (2) one knife; (3) first-aid equipment; and (4) one set of air/ground codes. (b) In addition, when polar conditions are expected, the following should be carried: (1) a means for melting snow; (2) one snow shovel and one ice saw; (3) sleeping bags for use by 1/3 of all persons on board and space blankets for the remainder or space blankets for all passengers on board; and (4) one arctic/polar suit for each crew member.	CAT.IDE.A.305			
8.1 Tests					

9. Заявление за разрешение за полет EASA Form 21

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ПОЛЕТ ПО ЧАСТ 21
APPLICATION FOR PART 21 PERMIT TO FLY

1. Заявител
Applicant:

2. Националност на ВС и регистрационни знаци:
Aircraft nationality and identification marks:

3. Собственик на ВС:
Aircraft owner:

4. Производител на ВС/тип
Aircraft manufacturer/type

5. **Сериен номер**
Serial number

6. Цел на полета
Purpose of flight

7. Очаквана(и) дата(и) и времетраене на полета(ите)
Expected target date(s) for the flight(s) and duration

8. Конфигурация на ВС свързана с Разрешението за полет

Aircraft configuration as relevant for the permit to fly

8.1 Горепосоченото ВС, за което се иска разрешение за полет, е описано в:
The above aircraft for which a permit to fly is requested is defined in:

8.2 ВС е в следното състояние по отношение на програма за ТО
The aircraft is in the following situation related to its maintenance schedule:

9. Одобрение на условията за полет (ако не е одобрено при подаване на заявлението, посочете номера на заявлението за Одобрение на условията за полет)
Approval of flight conditions *[if not available at the time of application, indicate reference of request for approval]*

10. Дата:
Date:

11. Име и подпис:
Name and signature:

EASA Form 21

Поле 6: *Box 6:*

Използвайте следната терминология съгласно 21.A.701(a) и добавете допълнителна информация за точното описание на целта на полета – напр. място, където се намира въздухоплавателното средство (ВС), маршрут, продължителност на полета и др.

Use the following terminology of 21.A.701(a) and add any additional information for accurate description of the purpose, e.g. place, itinerary, duration….

(1) Разработка:
Development:

- Тестване на ново ВС или модификация(ии);
- *testing of new aircraft or modifications;*
- Тестване на нови концепции за планер, двигатели, витла и оборудване;
- *testing of new concepts of airframe, engine propeller and equipment;*
- Тестване на нови техники на работа;
- *testing of new operating techniques;*

(2) Демонстриране на съответствие с регламенти или сертификационни спецификации:
Demonstration of compliance with regulations or certification specifications:

- Извършване на полетен тест с цел издаване на типов сертификат, допълнителен типов сертификат, промени в типовия сертификат или получаване на одобрение от Европейски технически стандарти и правила;
- *certification flight testing for type certification, supplemental type certificates, changes to type certificates or European Technical Standard Order authorisation;*

(3) Обучение на екипаж на проектантски или производствени организации:
Design organisations or production organisations crew training:

- Полети за обучение на екипаж, който ще извършва проектантски или производствени полетни тестове за да бъде издаден сертификат за одобрен дизайн или Удостоверение за летателна годност;
- *Flights for training of crew that will perform design or production flight testing before the design approval or Certificate of Airworthiness (C of A) can be issued.*

(4) Полетно тестване на ново произведено въздухоплавателно средство:
Production flight testing of new production aircraft:

- За установяване на съответствие с одобрения проект, обикновено това ще бъде една и съща програма за подобните ВС;
- *For establishing conformity with the approved design, typically this would be the same program for a number of similar aircraft;*

(5) Полет на ВС в процес на производство между производствените бази:
Flying aircraft under production between production facilities:

- Полет за доставка на „зелен" самолет за последващо финално производство;
- *green aircraft ferry for follow on final production.*

(6) Полет на въздухоплавателно средство с цел приемане от клиент:
Flying the aircraft for customer acceptance:

- Преди въздухоплавателното средство да бъде продадено и/или регистрирано;
- *Before the aircraft is sold and/or registered.*

(7) Доставка или износ на въздухоплавателно средство:
Delivering or exporting the aircraft:

- Преди ВС да бъде регистрирано в държавата, която ще издаде Удостоверение за летателна годност;

- Before the aircraft is registered in the State where the C of A will be issued.

(8) Полет на въздухоплавателно средство с цел приемане от компетентния орган:
Flying the aircraft for Authority acceptance:

- В случай на извършване на полетен тест от компетентния орган, с цел издаване на Удостоверение за летателна годност;
- *In the case of inspection flight test by the authority before the C of A is issued.*

(9) Проучване на пазара, включително обучение на екипаж на клиент:
Market survey, including customer's crew training:

- Полети за целите на провеждане на проучване на пазара, демонстрации с цел продажби и обучение на екипажа на клиента с ВС, което няма типов сертификат или за което съответствието все още не е установено, или за нерегистрирано ВС и преди да бъде издадено Удостоверение за летателна годност;

- Flights for the purpose of conducting market survey, sales demonstrations and customer crew training with non type certificated aircraft or aircraft for which conformity has not yet been established or for non-registered a/c and before the Certificate of Airworthiness is issued.

(10) Изложение и въздушна демонстрация:
Exhibition and air show:

- Полет на ВС до изложение или въздушна демонстрация и участие в изложение или въздушна демонстрация преди да е издаден сертификата за дизайн или преди да е доказано съответствие на одобрения сертификат за дизайн;

- Flying the aircraft to an exhibition or show and participating to the exhibition or show before the design approval is issued or before conformity with the approved design has been shown.

(11) Полет на въздухоплавателно средство до място за извършване на техническо обслужване или преглед на летателната годност, или до място за съхранение: *Flying the aircraft to a location where maintenance or airworthiness review are to be performed, or to a place of storage:*

- Полети в случаите, когато техническото обслужване не е извършено в съответствие с одобрените програми, когато не е изпълнена директива за летателна годност, когато определено оборудване е негодно за експлоатация и е извън Списъка на минималното оборудване на производителя (MMEL) или когато въздухоплавателното средство е претърпяло повреди, които са извън приложимите ограничения;

- Ferry flights in cases where maintenance is not performed in accordance with approved programmes, where an AD has not been complied with where certain equipment outside the Minimum Equipment List (MEL) is unserviceable or when the aircraft has sustained damage beyond the applicable limits.

(12) Полет на ВС при маса, надвишаваща сертифицираната максимална излетна маса, за полети, надхвърлящи обичайните разстояния над водни пространства, или над суша, където няма подходящи съоръжения за кацане или подходящо гориво: *Flying an aircraft at a weight in excess of its maximum certificated takeoff weight for flight beyond the normal range over water, or over land areas where adequate landing facilities or appropriate fuel is not available:*

- Надзор на полети с допълнително гориво;

- *Oversees ferry flights with additional fuel capacity.*

(13) Поставяне на рекорди, въздушни надпревари или подобни състезания:
Record breaking, air racing or similar competition:

- Включва учебни полети и полети за ориентация;
- *Training flight and positioning flight for this purpose are included*

(14) Полет на ВС, което отговаря на приложимите сертификационни спецификации, преди да е било установено съответствие с изискванията за опазване на околната среда:
Flying aircraft meeting the applicable certification specifications before conformity to the environmental requirements has been found:

- Полет на ВС, което демонстрира съответсвие с приложимите сертификационни изисквания, но не и на екологичните изисквания;
- *Flying an aircraft which has demonstrated to comply with all applicable certification specifications but not with environmental requirements.*

(15) За полети с нетърговска цел с индивидуално несложно въздухоплавателно средство или типове, за които не е целесъобразен сертификат за летателна годност или ограничен сертификат за летателна годност.
For non-commercial flying activity on individual non-complex aircraft or types for which a certificate of airworthiness or restricted certificate of airworthiness is not appropriate.

- За ВС, което на практика не отговаря на всички приложими сертификационни спецификации, като например ВС без държател на типов сертификат ("обобщено наричани летателни апарати сираци") или ВС, което е било по изискванията на национално законодателство за издаване на разрешение за полет и не отговаря на всички приложими изисквания. Разрешение за полет на такова ВС трябва да се издава само ако сертификат за летателна годност или ограничен сертификат за летателна годност не може да бъде издаден поради условията, които са извън прекия контрол на собственика на въздухоплавателното средство, като например липсата на сертифицирани резервни части.
- *For aircraft which cannot practically meet all applicable certification specifications certification specifications, such as certain aircraft without TC-holder ("generically termed orphan aircraft") or aircraft which have been under national systems of Permit to Fly and have not been demonstrated to meet all applicable requirements. The option of a permit to fly for such an aircraft should only be used if a certificate of airworthiness or restricted certificate of airworthiness cannot be issued due to conditions which our outside the direct control of the aircraft owner, such as the absence of properly certified spare parts.*

Забележка: В изброените по-горе случаи, когато може да бъде издадено разрешение за полет, не означава, че в описаните случаи разрешение за полет трябва да бъде издаден. Ако са налице други правни основания, които разрешават изпълнението на планиреаните полети, то те могат да бъдат използвани.

Note: The above listing is of cases when a permit to fly MAY be issued; it does not mean that in the described cases a permit to fly MUST be issued. If other legal means are available to allow the intended flight(s) they can also be used.

При заявление поради промяна на целта (виж 21.A.713): препратка към първоначалното заявление и новата цел.

For an application due to a change of purpose (ref. 21.A.713): reference to initial request and description of new purpose.

Поле 8:

Box 8:

Същото, както се изисква в EASA Form 18B, поле 6.

Same as required in EASA Form 18B, box 6.

Поле 9:

Box 9:

Препратка към:

Reference to:

1. Одобрение от EASA, ако условията за полет се одобряват от EASA; или
   EASA approval, if flight conditions are approved by EASA; or
2. Форма за одобрение на одобрена проектантска организация, ако са под нейните привилегии; или
   DOA approval form (when applicable), if approved under DOA privilege; or
3. Одобрение от компетентния орган.
   Competent Authority approval

10. Контролна карта за издаване на разрешение за полет

Република България Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията **Главна дирекция** **ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ** AFTN LBSFYAYX, SITA SOFTOYA	ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ПОЛЕТ НА ВС
	ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
	РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

№	описание	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
		ДА	НЕ	
А	**Съответствие на заявителя**			
1	Заявлението е подадено от физическо или юридическо лице, което има възможността, правомощията и отговорността да осигури, че всички условия и ограничения, свързани с РП ще бъдат спазвани през цялото време.			
2	Заявлението е подадено от собственика на ВС, когато РП се иска съгласно 21.A.701(a)(15).			
Б	**Съответствие на заявлението**			
1	Заявлението съответства на одобрената от ГД ГВА форма (приложение ....)			
2	Внесена е държавна такса съгласно чл.117в.А. на Тарифа 5 на			
3	В Заявлението са описани:			
	Целта на полета			
	Несъответствието на ВС на приложимите изисквания за ЛГ			
	Одобрени условия за полета			
	Други документи:			
В	**Оценка на документацията**			
1	Целта на полета съответства на случаите, посочени в 21.A.701(a)			
2	Описано е точно несъответствието на ВС с приложимите изисквания за ЛГ, като са посочени референции към регулаторни, нормативни и фирмени документи			
3	Информацията в Заявлението е подкрепена с допълнителни документи и записи.			
4	Не е необходимо разширяване на обхвата на физическата инспекция на ВС			
Г	**Инспекция на ВС**			* В зависимост от решението в т. 4 на раздел В по-горе
1	Изпълнена е физическа инспекция на ВС съгласно КК			
2	Изпълнена е разширена физическа инспекция на ВС съгласно т. 4, раздел В (КК .....)*			
3	Не са открити несъответствия между ВС и информацията записана в Заявлението			
4	Конфигурацията на ВС съответства на одобрените условия и ограничения за полета			
Д	**Издаване на Разрешение за полет**			
1	Всички необходими документи са представени и прегледани			
2	Представените са Одобрени условия за полета. EASA Form 20a задължително съдържа условията на полета, така както са посочени в EASA Form 18a/b			
3	ВС съответства на одобрените условия и ограничения за полета			

11. Запазено място (Контролна карта за инспекция на ВС за разрешение за полет)

12. Заявление за одобрение на условия за полет

	ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ” ***DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION*** **ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА УСЛОВИЯТА ЗА ПОЛЕТ ЗА ИЗДАВАНЕ РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ПОЛЕТ** ***APPLICATION FOR APPROVAL OF FLIGHT CONDITIONS FOR A PERMIT TO FLY***

Внимание!
Attention!

ГД ГВА одобрява условията за полет само при условие, че не е застрашена безопасността на конструкцията на ВС. Във всеки случай, когато ВС не отговаря на Типовия сертификат, условията за полет се одобряват от Европейската агенция по авиационна безопасност (EASA) или притежателя на Одобрение на проектантска организация (DOA Holder)!
DG CAA approves the Flight Conditions only in cases not related to the safety of the design. When approval of the flight conditions is related to the safety of the design, the flight conditions shall be approved by the European Aviation Safety Agency (EASA) or the holder of a design organisation approval (DOA).

1. Заявител
Applicant

1.1	Референтен номер на кандидата (ако е приложимо) *Applicant's Reference (if applicable)*	
1.2	Име *Name*	
1.3	Адрес (адрес на регистрация/пощенски адрес) *Address (registered business/postal address)*	
1.4	Лице за контакти (ако е приложимо) *Contact Person (if applicable*	
1.5	Телефон *Telephone*	
1.6	Факс *Fax*	
1.7	Ел. поща *E-mail*	

2. Обхват Одобрение на условия за полет
Scope *Approval of flight conditions*
За кандидати, които не са притежатели на Одобрение на проектантска организация:
For applicants who are not DOA holders:
Форма 18Б се прилага
EASA Form 18B is attached
Форма 18Б не е приложена, тъй като:
(EASA Form 18B is not attached because):

3. Приложимост/Описание
Applicability/Description

3.1	Приложимост (Производител/тип ВС) *Applicability (Aircraft manufacturer/type)*	
3.2	Сериен номер *Serial Number*	

3.3 Националност и регистрационни знаци *Nationality and Registration marks*	
3.4 Това приложение е свързано с текущ проект на EASA за сертифициране *This application is related to an ongoing EASA*	☐ Не е приложимо *Not applicable* ☐ TC/OTC *TC/RTC* ☐ Промяна / Ремонт *Change/Repair* Пр.- EASA. *P-EASA.* (Въвете Пр №) *(insert P-No)*
☐ Голям Самолет *Large Airplane* ☐ ВС с роторна тяга (хеликоптер, автожир и др.) *Rotorcraft*	☐ Малък самолет, планер, мотопланер, ултралеко ВС *Small Aeroplane, Sailplane, Powered Sailplane, VLA* ☐ Балон/дирижабъл *Balloon/Airship*
4. Разрешение за полет ***Permit to Fly***	
4.1 Заявена продължителност на Разрешението за полет *Requested duration for the Permit to Fly*	☐ от/*from*..... (dd.mm.yyyy) До/until..... (dd.mm.yyyy) (максимум 12 месеца/*maximum 12 months*) ☐ Безсрочно (само в комбинация с 4.2 предназначение, т. 15) *Unlimited (Only in combination with 4.2 Purpose, item 15.)*

4.2 Цел
Purpose

☐ 1. Разработка *Development*	☐ 2. Демонстриране на съответствие с регламенти или сертификационни спецификации *Showing compliance with regulations or certification Specifications*
☐ 3. Обучение на екипаж на проектантските или производствените организации *Design organisations or production organisations crew training*	☐ 4. Полетно тестване на ново произведено въздухоплавателно средство *Production flight testing of new production aircraft*
☐ 5. Полет на въздухоплавателно средство в процес на производство между производствени съоръжения *Flying aircraft under production between production facilities*	☐ 6. Полет на въздухоплавателно средство с цел приемане от клиент *Flying the aircraft for customer acceptance*
☐ 7. Доставка или износ на въздухоплавателно средство *Delivering or exporting the aircraft*	☐ 8. Полет на въздухоплавателно средство за приемане от компетентния орган *Flying the aircraft for Authority acceptance*
☐ 9. Проучване на пазара, включително обучение на екипаж на клиент *Market survey, including customer's crew training*	☐ 10. Изложение и въздушна демонстрация *Exhibition and air show*
☐	☐

☐ 11. Полет на въздухоплавателно средство до място за извършване на техническо обслужване или преглед на летателната годност, или до място за съхранение

Flying the aircraft to a location where maintenance or airworthiness review are to be performed, or to a place of storage

☐ 12. Полет на ВС при маса, надвишаваща сертифицираната максимална излетна маса, за полети, надхвърлящи обичайните разстояния над водни пространства, или над суша, където няма подходящи съоръжения за кацане или подходящо гориво

Flying an aircraft at a weight in excess of its maximum certificated takeoff weight for flight beyond the normal range over water, or over land areas where adequate landing facilities or appropriate fuel is not available

13. Поставяне на рекорди, въздушни надпревари или подобни състезания

Record breaking, air racing or similar competition

14. Полет на ВС, което отговаря на приложимите сертификационни спецификации, преди да е било установено съответствие с изискванията за опазване на околната среда

Flying aircraft meeting the applicable certification specifications before conformity to the environmental requirements has been found

15. За летателна дейност с нетърговска цел с индивидуално несложно въздухоплавателно средство или типове, за които не е целесъобразен сертификат за летателна годност или ограничен сертификат за летателна годност

For non-commercial flying activity on individual non-complex aircraft or types for which a certificate of airworthiness or restricted certificate of airworthiness is not appropriate

4.3 Описание на несъответствието с приложимите изисквания за летателна годност

Description of the non-compliance with the applicable airworthiness requirements

5. Декларация на кандидата

Applicant's declaration

Потвърждавам, че информацията, съдържаща се тук, е точна и пълна. Съгласен съм да заплатя таксите, събирани от ГД ГВА по отношение на услугите, предоставяни по силата на настоящия договор.

I confirm that the information contained herein is correct and complete. I agree to pay the charges levied by the DG CAA in respect of the service provided under this contract.

6. Подпис

Signature

Дата	Име	Подпис
Date	*Name*	*Signature*

EASA Form 37

ИНФОРМАЦИЯ КОЯТО ТРЯБВА ДА ВЛЕЗЕ В EASA ФОРМА 37 - ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА УСЛОВИЯТА ЗА ПОЛЕТ – ДА НЕ СЕ РАЗПЕЧАТВА *INFORMATION TO BE ENTERED INTO FORM 37 - APPLICATION FOR APPROVAL OF FLIGHT CONDITIONS - DON'T PRINT IT*

Използването на тази форма е необходима за целите на ГД ГВА за обработка на заявленията, без излишно забавяне. Отделните полета на Формата за кандидатстване може да се променят по размер, за да позволи попълването на цялата изисквана информация. *The use of this form is required to enable DG CAA to process applications without undue delay. The individual fields of the application form may be varied in size to allow entry of all required information.*

Поле 1.1 Въведете ваш изходящ № (по избор).

Enter your reference (optional).

Поле 1.2 Въведете името на юридическото лице подаващо молбата.

Enter the name of the legal entity making the application.

Поле 1.3 Въведете адреса по регистрация, който да бъде отпечатан на сертификата; да се добави пощенски адрес, ако е различен например за пощенски или целите на фактурирането.

Enter registered business address to be printed on the certificate; add postal address if different e.g. for mailing or billing purposes.

Поле 1.4 - 1.7 Въведете име, телефон, факс и електронна поща на лицето за контакт за това заявление; в случай, че целта за издаване на разрешителното е 4.2 (15), заявителят трябва да е собственик на въздухоплавателното средство.

Enter name, telephone, fax and e-mail of contact person for this application; in case the purpose for the permit is 4.2(15), the applicant must be the owner of the aircraft.

Поле 3.01-3.03 Въведете производител, тип/модел, сериен номер, националност и регистрационен знак.

Enter manufacturer, type / model, serial number, nationality and registration mark.

Поле 3.4 Ако заявлението за одобрение на условията за полет е свързано с текущ проект за сертифициране, който вече е заявен, отбележете в съответните полета и поставете номера на цялостния EASA проект (Пр.-№).

If the application for approval of flight conditions is related to an ongoing certification project that has already been applied for tick the dedicated boxes and insert the complete EASA project number (P-No).

Поле 4.1 Определяне срока до който разрешението за полет, ще е валидно;

стандартно, Разрешение за полет се издава за максимален срок от 12 месеца; за целите на 21.A.701(a)(15) разрешение за полет може да бъде издадено за неограничен срок.

Identify the duration until the Permit to Fly shall be valid; a standard Permit to Fly shall be issued for a maximum of 12 months; for the purpose of 21.A.701(a)(15) a Permit to Fly may be issued for unlimited duration.

Поле 4.2 (1) - Тестване на нови въздухоплавателни средства или модификации.

- Тестване на нови концепции на конструкцията, витла и оборудване
- Изпитване на нови техники на работа.

- *Testing of new aircraft or modifications.*
- *Testing of new concepts of airframe, engine propeller and equipment*
- *Testing of new operating techniques.*

(2) - Сертификационен тестов полет за типово сертифициране, допълнителни типови сертификати, промени в типови сертификати или Одобрения от Европейските технически стандарти и правила;
- Полети за целите на измервания на шума.

- *Certification flight testing for Type Certification, Supplemental Type Certificates, changes to Type Certificates or European Technical Standard Order Authorisation.*
- *Flights for the purpose of noise measurements.*

(3) Полети за обучение на екипаж, който ще извършва проектантски или производствени полетни тестове за да бъде издаден сертификат за одобрен дизайн или Удостоверение за летателна годност
Flights for training of crew that will perform design or production flight testing before the design approval and Certificate of Airworthiness (CofA) can be issued.

(4) За установяване на съответствие с одобрения проект, обикновено това ще бъде една и съща програма за няколко подобни ВС.
For establishing conformity with the approved design, typically this would be the same programme for a number of similar aircraft.

(5) Полет за доставка на „зелен" самолет за последващо финално производство.

Green aircraft ferry for follow on final production.

(6) Преди ВС да бъде продадено и/или регистрирано.
Before the aircraft is sold and/or registered.

(7) Преди въздухоплавателното средство да е регистрирано в държавата, в която Удостоверение за летателна годност ще бъде издадено. *Before the aircraft is registered in the State where the CofA will be issued.*

(8) В случай на извършване на полетен тест от компетентния орган, с цел издаване на Удостоверение за летателна годност
In the case of inspection flight test by the authority before the CofA is issued.

(9) Полети за целите на провеждане на проучване на пазара, демонстрации с цел продажби и обучение на екипажа на клиента с ВС, което няма типов сертификат или за което съответствието все още не е установено, или за нерегистрирано ВС и преди да бъде издадено Удостоверение за летателна годност.
Flights for the purpose of conducting market survey, sales demonstrations and customer crew training with non type certificated aircraft or aircraft for which conformity has not yet been established or for non-registered a/c and before CofA is issued.

(10) Полет на ВС до изложение или въздушна демонстрация и участие в изложение или въздушна демонстрация преди да е издаден сертификата за дизайн или преди да е доказано съответствие с одобрения сертификат за дизайн.
Flying the aircraft to an exhibition or show and participating to the exhibition or show before the design approval is issued or before conformity with the approved design has been shown.

(11) Празни полети в случаите, когато техническото обслужване не е извършено в съответствие с одобрените програми, когато не е в съответствие с дадена директива за летателна годност , когато определен вид оборудване извън Списък на минимално оборудване на производителя (MMEL) не работи или когато въздухоплавателното средство е е претърпяло повреди, които са извън приложимите ограничения .
Ferry flights in cases where maintenance is not performed in accordance with approved programmes, where an AD has not been complied with, where certain equipment outside the Minimum Equipment List (MEL) is unserviceable or when the aircraft has sustained damage beyond the applicable limits.

(12) Надзор на полети с допълнително гориво.
Oversees ferry flights with additional fuel capacity.

(13) Включва учебни полети и полети за ориентация
Training flight and positioning flight for this purpose are included.

(14) Полет на въздухоплавателно средство,за което е установено, че отговарят на всички приложими изисквания за летателна годност, но не и на екологичните изисквания, например дължащи се на климатичните ограничения.

Flying an aircraft which has been shown to comply with all applicable airworthiness requirements but not with environmental requirements for example due to weather constraints.

(15) За ВС, което на практика не отговаря на всички приложими изисквания за летателна годност, като например някои въздухоплавателни средства, без държател на типов сертификат ("обобщено наричани летателни апарати сираци ") или ВС, което е било по изискванията на национално законодателство за издаване на разрешение за полет и не отговаря на всички приложими изисквания. Разрешение за полет на такова ВС трябва да се издава само ако сертификат за летателна годност или ограничен сертификат за летателна годност не може да бъде издаден поради условията, които са извън прекия контрол на собственика на ВС, като например липсата на сертифицирани резервни части.
For aircraft which cannot practically meet all applicable airworthiness requirements, such as certain aircraft without TC- holder ("generically termed orphan aircraft") or aircraft which have been under national systems of Permit to Fly and have not been shown to meet all applicable requirements. The option of a Permit to Fly for such an aircraft should only be used if a certificate of airworthiness or restricted certificate of airworthiness cannot be issued due to conditions which are outside the direct control of the aircraft owner, such as the absence of properly certified spare parts.

Забележка: Горепосочения списък на случаите, когато разрешение за полет може да бъде издадено, то не означава, че в описаните случаи разрешение за полет, ТРЯБВА да бъде издаден. Ако са налице други правни основания, които разрешават изпълнението на планираните полети, то те могат да бъдат използвани.

Note: The above listing is of cases when a Permit to Fly MAY be issued; it does not mean that in the described cases a Permit to Fly MUST be issued. If other legal means are available to allow the intended flight(s) they can also be used.

Поле 4.3 Това е най-важното поле! Дайте кратко описание на несъответствието с приложимите изисквания за летателна годност.

This is the most important field! Give a short description of the non-compliance with the applicable airworthiness requirements.

Поле 6 Подпис на упълномощен представител на кандидата.

Signature of an authorised representative of the applicant.

НЕ ЗАБРАВЯЙТЕ ДА ПОДПИШЕТЕ ЗАЯВЛЕНИЕТО!
DO NOT FORGET TO SIGN THE APPLICATION FORM!

13. Контролна карта за одобряване на условия за полет

Република България Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията Главна дирекция ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ AFTN LBSFYAYX, SITA SOFTOYA	ТИП ВС:	СОБСТВЕНИК:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА ПОЛЕТ НА ВС
	ЗАВ. №	ОПЕРАТОР:	
	РЕГ. ЗНАК:	ДАТА:	

№	описание	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
		ДА	НЕ	
А	**Съответствие на заявителя**			
1	Заявлението е подадено от физическо или юридическо лице, което има възможността, правомощията и отговорността да осигури, че всички условия и ограничения, свързани с РП ще бъдат спазвани през цялото време.			
Б	**Съответствие на заявлението**			
1	Заявлението съответства на одобрената от ГД ГВА форма (приложение ....)			
2	Внесена е държавна такса съгласно чл.117в.А. на Тарифа 5 на			
3	Условията за полета не са свързани с безопасността на конструкцията			
4	В Заявлението са описани:			
	Предлаганите условия и ограничения за полета			
	Приложените документи в подкрепа на предлаганите условия			
	Декларация, че ВС е в състояние да изпълни безопасно полета при спазване на предложените условия и ограничения			
В	**Оценка на документацията**			
1	В предложените условия е посочена конфигурацията(ите), за която(ито) се иска разрешение за полет			
2	В предложените условия за полета са включени всички условия или ограничения, необходими за безопасната експлоатация на ВС, в това число:			
	- Условията или ограниченията, наложени за маршрути или въздушно пространство, или и двете, изисквани за полета/полетите;			
	- Условията и ограниченията по отношение на полетния екипаж за управление на ВС;			
	- Ограниченията за превоз на лица, различни от полетния екипаж;			
	- Експлоатационните ограничения, специфичните процедури или техническите условия, които трябва да бъдат спазени;			
	- Конкретната програма за полетни тестове (ако е приложима);			

	- Конкретните мерки за поддържане на летателната годност, включително инструкции за поддръжка и режим за тяхното изпълнение;			
3	Налични са обективно обосновани доказателства, че ВС е способно да извършва безопасни полети при условията или ограниченията на т. 2 по-горе (анализи, разчети, тестови резултати и др.)			
4	Посочен е методът, използван за контрол на конфигурацията на ВС, за да се остане в рамките на определените условия.			
5	Налични са изчерпателни документи, подкрепящи предложените условия;			
6	Декларацията, че ВС е в състояние да изпълни полета безопасно, при спазване на предложените условия за полет е ясна, изчерпателна и подписана от оторизирано лице.			
7	Не е необходимо изпълнението на разширена инспекция на ВС			
Г	**Инспекция на ВС**			* В зависимост от решението в т. 7 на раздел В по-горе
1	Изпълнена е физическа инспекция на ВС съгласно КК			
2	Изпълнена е разширена физическа инспекция на ВС съгласно т. 4, раздел В (КК .....)*			
3	Конфигурацията на ВС съответства на посочената в Заявлението за одобряване на условия и ограничения за полета			
4	Не са необходими допълнителни инспекции и тестове			
Д	**Издаване на Разрешение за полет**			
1	Всички необходими документи са представени и прегледани			
2	Представените за одобрение условия за полета осигуряват безопасно изпълнение на полета за посочената конфигурация на ВС			
3	Изпълнени са всички допълнителни предписания			

14. **Заявление за УСНШ –** публикувано на интернет страницата на ГД ГВА

15. Контролна карта за издаване на УСНШ – запазено място

16. Заявление за РР

До ГЛАВНИЯ ДИРЕКТОР на Г Д "Г В А" Ул. "Дякон Игнатий" 9 София 1000 Преди попълване се запознайте с указанията по долу. За допълнителни въпроси: *Aircraft.Reg@caa.bg*	За служебно ползване (ГД ГВА 2941)

Заявление за издаване на "Разрешително за радиостанции на въздухоплавателно средство"

1. Данни за заявителя (физическо или юридическо лице)

1.1. ЕИК (Булстат) / ЕГН:			1.2. CAO No (ако има):
		На кирилица	На латиница (където е приложимо)
1.3 Име и адрес по съдебна регистрация	Име:		
	Улица, №		
	Град, ПК		
	Държава	Р.България	R.of Bulgaria
1.4. Адрес за кореспонденция (в България)	Улица, №		Не се ползва
	Град, ПК		Не се ползва
1.5. Лице за контакт	Име / Тел.		
	eMail/GSM		

Заявявам, че на основание Чл. 16ж от Закона за гражданското въздухоплаване и Правилника за радиосъобщенията на Международния съюз по далекосъобщения, желая да ми бъде издадено "Разрешително за радиостанции на въздухоплавателно средство", включващо:

2. Данни за въздухоплавателното средство

2.1. Регистрация = рег.знак / номер / дата	LZ-___ / /
2.2. Категория ВС	Моля, изберете
2.3. Производител (име) на английски	
2.4. Модел ВС според TCDS / сериен номер	/

3. Данни за монтираното радиооборудване (само излъчваща апаратура)

№	Тип оборудване	брой	Производител : модел	Мощност W	Клас на излъчване	Честотна лента или честоти
3.01	Transmitters					
3.02	E L T					
3.03	Transponders					
3.04	Weather Radar					
3.05	TCAS					
3.06	DME					
3.07	Radio Altimeter					
3.08						
3.09						

Form BG 2941, Issue 01 Стр. 1 от 4

4. **Приложение 1** - Документ за внесена такса по сметката на ГД "ГВА", а именно:

IBAN сметка
BG04 UNCR 7630 3100 1118 26- левове,
BIC - UNCRBGSF
УниКредит Булбанк

съгласно действащата към момента Тарифа № 5 за таксите, които се събират в системата на Министерството на транспорта.

5. **Декларация** - С настоящето декларирам, че :
- Заявителят, описан в т.1 не е в процедура по несъстоятелност и срещу него няма заведени дела за задължения срещу държавата;
- Посочените в настоящият формуляр данни са верни и пълни;
- Известна ми е отговорността за неверни данни по Чл. 313 от НК;
- Задължавам се при промяна на данните в това Заявление да уведомя ГД "ГВА" в 30 дневен срок.

За заявителят:

5.1. Дата:	
5.2. Име:	
5.3. Длъжност:	Подпис, печат:

Попълва се от ГД "ГВА"

Данните в настоящата форма са проверени и е издадено "Разрешително за радиостанции на въздухоплавателно средство":

номер: BG (RS) - . . . . . от дата . . . . . .

Дата: ..... Инспектор: ..... Подпис, печат:

Указания за попълване на формата:

I. Заявлението (ГВА форма 2941) е защитена форма, на Microsoft Word - възможно е попълването на всички полета, които се виждат със сянка (сянката не се отпечатва). При позициониране на курсора на мишката в дадено поле, в ивицата "Status" (най-долу в работното поле на Microsoft Word) се появява подсказващ и насочващ текст.

Заявления относно въздухоплавателни средства без регистрация в или без подадени заявления за регистрация остават без последствие.

При въпроси ползвайте указания eMail адрес или консултация с инспектор.

След попълване, отпечатайте първите 2 страници (без указанията) и ги внесете в деловодството на ГД "ГВА":

ул. "Дякон Игнатий" № 9	бул. "Брюксел" № 1
София 1000	София 1540

II. Указания за попълване на отделните полета:

1. Данни за заявителя (физическо или юридическо лице)

1.1. ЕИК (Булстат) / ЕГН: попълва се - ЕИК за юридически лица, ЕГН - за физически лица;

1.2. CAO No (ако има) - При наличие на САО се въвежда референтният номер на сертификата;

1.3. Име и адрес по съдебна регистрация - в две колони се въвеждат на кирилица и латиница името и адреса по съдебна регистрация - за юридически лица или същите данни по лична карта - за физическите лица; Адресната част включва полетата - "улица и №", "населено място и пощенски код", "държава".

1.4. Адрес за кореспонденция (в България) - попълва се само в случай, че е желан адрес за кореспонденция, различен от адреса в т. 1.3, т.е. кореспонденцията да се води на друг адрес - напр. офис на летище. Адресната част включва полетата - "улица и №", "населено място и пощенски код".

1.5. Лице за контакт - попълват се последователно име и фамилия, телефон за връзка (във последната колона); eMail адрес и GSM - в полетата на втория ред.

2. Данни за въздухоплавателното средство

2.1. Регистрация включва рег.знак / номер / дата - попълват се данните за регистрацията на ВС-то. В случай на едновременно подаване на това заявление със Заявление за регистрация на ВС-то се попълват - заявен (желан) регистрационен знак, входящ намер и дата на Заявлението за регистрация на ВС-то.

2.2. Категория ВС - избира се стойността от падащото меню. В случай, че не е намерена исканата стойност се избира "Other, Please specify ==>" и в полето отдясно се въвежда категорията въздухоплавателно средство.

2.3. Производител (име) на английски - Попълва се име и държава на производителя на ВС-то - на латиница.

2.4. Модел ВС според TCDS / сериен номер - попълват се моделът (означението) на ВС-то съгласно типовия сертификат на латиница и във втората поле серийният номер на ВС-то.

3. Данни за монтираното оборудване - в редовете за всеки тип оборудване по колони се вписват данни за:

- "Тип оборудване" - в редове 8 и 9 - типа на невключено по-горе в таблицата активно (излъчващо сигнали) оборудване;
- "брой" - броят на еднотипно оборудване, което е монтирано на ВС-то. напр. две еднакви радиостанции;
- "Производител : модел" - разделени с двоеточие се вписват името на фирмата производител и моделът на оборудването - на латиница. Напр. Rockwell Collins: VHF-4000.
- "Мощност W" - попълва се обявената от производителя мощност на излъчване във вата (W). нап. 20 W.
- " Клас на излъчване" - трисимволен код на класа на излъчване - Формирането на кода е на основа показаната по-долу таблица за означаването на всеки символ от кода.
- " Честотна лента" въвежда се честотата / честотния диапазон на излъчване. Напр. 118.000 - 136.975.

Указания за попълване колона „клас на излъчване" - трисимволен (букви и цифри) код (MTI) със следните значения:

M - Type of modulation

N	Unmodulated carrier
A	Double-sideband amplitude modulation (e.g. AM broadcast radio)
H	Single-sideband with full carrier (e.g. as used by CHU)
R	Single-sideband with reduced or variable carrier
J	Single-sideband with suppressed carrier (e.g. Shortwave utility and amateur stations)
B	Independent sideband (two sidebands containing different signals)
C	Vestigial sideband (e.g. NTSC)
F	Frequency modulation (e.g. FM broadcast radio)
G	Phase modulation
D	Combination of AM and FM or PM
P	Sequence of pulses without modulation
K	Pulse amplitude modulation
L	Pulse width modulation (e.g. as used by WWVB)
M	Pulse position modulation
Q	Sequence of pulses, phase or frequency modulation within each pulse
V	Combination of pulse modulation methods
W	Combination of any of the above
X	None of the above

T - Type of modulating signal

0	No modulating signal
1	One channel containing digital information, no subcarrier
2	One channel containing digital information, using a subcarrier
3	One channel containing analogue information
7	More than one channel containing digital information
8	More than one channel containing analogue information
9	Combination of analogue and digital channels
X	None of the above

I - Type of transmitted information

N	No transmitted information
A	Aural telegraphy, intended to be decoded by ear, such as Morse code
B	Electronic telegraphy, intended to be decoded by machine (Radioteletype and digital modes)
C	Facsimile (Still images)
D	Telemetry or Telecommand (Remote control or data collection)
E	Telephony (voice or music intended to be listened to by a human)
F	Video (television signals)
W	Combination of any of the above
X	None of the above

Контролна карта за издаване на РР – запазено място

17. Удостоверение за ЛГ (EASA Form 25)

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ
CERTIFICATE OF AIRWORTHINESS

	РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ **Държава-членка на Европейския Съюз** ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ ***REPUBLIC of BULGARIA*** ***Member State of the European Union*** *DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION*	Документ № *Document Number*
1. Национални и регистрационни знаци: *Nationality and Registration Marks*	**2**. Производител и наименование на въздухоплавателното средство *Manufacturer and Manufacturer's Designation of Aircraft*	**3**. Сериен номер *Aircraft Serial Number*

4. Категория / *Categories :*

5. Това Удостоверение за Летателна Годност се издава съгласно Конвенцията за международно гражданско въздухоплаване от 7 Декември 1944 и Регламент (ЕО) № 216/2008, член 5, (2), в), по отношение на горепосоченото въздухоплавателно средство, което се счита за летателно годно, когато се поддържа и оперира в съответствие с изискванията на горепосочените и с приложимите оперативни ограничения.
This Certificate of Airworthiness is issued pursuant to the Convention of International Civil Aviation dated 7 December 1944 and Regulation (EC) No 216/2008, Article 5 (2) (c) in respect of the abovementioned aircraft which is considered to be airworthy when maintained and operated in accordance with the foregoing and the pertinent operating limitations.
Ограничения/Забележка: / *Limitations/Remark:*

Дата на издаване :
Date of issue :

Подпис / *Signature:* .....
/
За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

6. Това Удостоверение за Летателна Годност е валидно, освен ако не е анулирано от компетентния орган на държавата-членка по регистрация.
Валидно Удостоверение за Преглед на Летателна Годност ще е приложено към това Удостоверение.
This Certificate of Airworthiness is valid unless revoked by the competent authority of Member State of registry.
A current Airworthiness Review Cetificate shall be attached to this Certificate.

Форма 25 на EACA издание 2 / *EASA Form 25 Issue 2*

Това Удостоверение ще бъде на борда по време на всички полети / *This Certificate shall be carried on board during all flights.*

20. Ограничено Удостоверение за ЛГ (EASA Form 24)

18. Удостоверение за преглед на ЛГ (EASA Form 15a)

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Държава-членка на Европейския Съюз
REPUBLIC of BULGARIA
Member State of the European Union

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ

AIRWORTHINESS REVIEW CERTIFICATE

Референтен № /*ARC reference*: BG-ARC-

Съгласно Регламент (ЕС) № 2018/1139 на Европейския Парламент и на Съвета, с настоящото Главна Дирекция „Гражданска Въздухоплавателна Администрация“ удостоверява, че следното въздухоплавателно средство:
Pursuant to Regulation (EU) 2018/1139 of the European Parliament and of the Council, the Directorate General "Civil Aviation Administration" hereby certifies that the following aircraft:

Производител на въздухоплавателното средство:
Aircraft manufacturer:

Обозначение на производителя:
Manufacturer's designation:

Регистрация на въздухоплавателното средство:
Aircraft registration:

Сериен номер на въздухоплавателното средство:
Aircraft serial number:

има летателна годност към момента на прегледа / *is considered airworthy at the time of the review*

Дата на издаване / *Date of issue:* ……

Валиден до / *Date of expiry:* ……..……

Летателни часове (FH) на въздухоплавателното средство към датата на издаване:
Airframe Flight Hours (FH) at date of issue:

……

…..…….

Подпис / *Signed:* ……

№ на одобрение / *Authorization No:*
……

1-во продължаване на срока: през последната година въздухоплавателното средство се е намирало в контролирана среда в съответствие с точка M.A.901 от приложение I (Част M) към Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията. Към момента на издаване на удостоверението въздухоплавателното средство има летателна годност.
1st Extension: The aircraft has remained in a controlled environment in accordance with point M.A.901 of Annex I (Part-M) to Commission Regulation (EU) No 1321/2014 for the last year. The aircraft is considered to be airworthy at the time of the issue.

Дата на издаване / *Date of issue:* ……..

Валиден до / *Date of expiry:* ……..……

Летателни часове (FH) на въздухоплавателното средство към датата на издаване:
Airframe Flight Hours (FH) at date of issue:

……...

…….

Подпис / *Signed:* ……

№ на одобрение / *Authorization No:*
……...…….

Име на дружеството / *Company Name:*
……...

Реф.№ на одобрение / *Approval reference:*
…….…

2-ро продължаване на срока: през последната година въздухоплавателното средство се е намирало в контролирана среда в съответствие с точка M.A.901 от приложение I (Част M) към Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията. Към момента на издаване на удостоверението въздухоплавателното средство има летателна годност.
2nd Extension: The aircraft has remained in a controlled environment in accordance with point M.A.901 of Annex I (Part-M) to Commission Regulation (EU) No 1321/2014 for the last year. The aircraft is considered to be airworthy at the time of the issue.

Дата на издаване */ Date of issue:*
……..

Валиден до */ Date of expiry:*
…….……

Летателни часове (FH) на въздухоплавателното средство към датата на издаване:
Airframe Flight Hours (FH) at date of issue:

……

…..……..

Подпис / *Signed:* ……

№ на одобрение / *Authorization No:*
…….……...

Име на дружеството / *Company Name:*
……...

Реф.№ на одобрение / *Approval reference:*
….…….

Форма 15a на ЕААБ, издание 5 / *EASA Form 15a, Issue 5*

19. Експортно Удостоверение за ЛГ (EASA Form 27)

20. Разрешение за полет EASA Form 20a

21. Удостоверение за шум EASA Form 45

	1. РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ **Държава-членка на Европейския Съюз** ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ ***REPUBLIC of BULGARIA*** ***Member State of the European Union*** *DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION*	**3**. Документ № *Document Number*

2. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С НОРМИТЕ ЗА АВИАЦИОНЕН ШУМ
NOISE CERTIFICATE

4. Национални и регистрационни знаци *Nationality and Registration Marks*	**5**. Производител и наименование на въздухоплавателното средство *Manufacturer and Manufacturer's Designation of Aircraft*	**6**. Сериен номер *Aircraft Serial Number*

7. Двигател / *Engine* :	**8**. Въздушен винт / *Propeller* :

9. Максимална маса за излитане (кг) *Maximum Take-Off Mass (kg)*	**10.** Максимална маса за кацане (кг) *Maximum Landing Mass (kg)*	**11.** Стандарт за шум *Noise Certification Standard:* **ИКАО Анекс 16, том I, глава :** *ICAO Annex 16, Volume I, Chapter:*

12. Допълнителни модификации, въведени за постигане на съответствие с приложимия стандарт за сертифициране по шум
Additional modifications incorporated for purpose of compliance with the applicable noise certification standards

13. Ниво на шум странично *Lateral/Full-Power Noise Level*	**14.** Ниво на шум при приближаване *Approach Noise Level*	**15.** Ниво на шум при прелитане *Flyover Noise Level*	**16.** Ниво на шум при полет над *Overflight Noise Level*	**17.** Ниво на шум при излитане *Take-Off Noise Level*

Забележки / *Remarks*:

18. Това Удостоверение за съответствие с нормите за авиационен шум е издадено според изискванията на Анекс 16, том I към Конвенцията за Международно Гражданско Въздухоплаване от 7 Декември 1944 г. и Регламент № 216/2008, Член 6 по отношение на посоченото Въздухоплавателно Средство, което се счита за съответстващо на посочените стандарти за шум, когато техническото му обслужване и оперирането се изпълняват в съответствие с приложимите изисквания и ограниченията за оперирание.

This Noise Certificate is issued pursuant to Annex 16, Volume I to the Convention on International Civil Aviation dated Dec. 7, 1944 and Regulation(EC) No 216/2008, Article 6 in respect of the above-mentioned aircraft, which is considered to comply with the indicated noise standard when maintained and operated in accordance with the relevant requirements and operating limitations.

19. Дата на издаване: *Date of issue:*	**20**. Подпис: *Signature:* . . . . . . / За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация" *For the Directorate General Civil Aviation Administration*

EASA Form 45, issue 3

22. Удостоверение за преглед на ЛГ (EASA Form 15c)

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕГЛЕД НА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ (за въздухоплавателни средства, които изпълняват изискванията на Част ML)

AIRWORTHINESS REVIEW CERTIFICATE (ARC) (for aircraft complying with Part-ML)

Референтен № /*ARC reference*: **. . . . . .**

Съгласно Регламент (ЕО) № 2018/1139 на Европейския Парламент и на Съвета,

Pursuant to Regulation (EC) No 2018/1139 of the European Parliament and of the Council,

……наименование
……name

С настоящето удостоверява, че:
Hereby certifies that:
☒……съгласно Регламент (ЕС) № 1321/2014 на комисията е извършен преглед на летателната годност на следното въздухоплавателно средство:
☒*.....it has performed an airworthiness review in accordance with Regulation (EU) No 1321/2014 on the following aircraft:*

[или] */ [or]*

☐..... на следното ново въздухоплавателно средство: N/A
☐*.....the following new aircraft: N/A*

Производител на въздухоплавателното средство: ……
Aircraft manufacturer: ……

Обозначение на производителя: ……
Manufacturer's designation: …..

Регистрационен номер на въздухоплавателното средство:
Aircraft registration: **. . . . . .**

Сериен номер на въздухоплавателното средство:
Aircraft serial number: ….

към момента на прегледа въздухоплавателното средство има летателна годност.
(and) is considered airworthy at the time of the review.

Дата на издаване:
Date of issue: **….**

Дата на изтичане на срока на валидност:
Date of expiry: **….**

Летателни часове (FH) на корпуса на въздухоплавателното средство към датата на прегледа:
Airframe flight hours (FH) at date of review:

Подпис / *Signed:* ……

Номер на разрешението /*Authorization No:* ……

==========

1-во продължаване на срока: въздухоплавателното средство отговаря на условията на точка ML.A.901 буква в) от приложение Vб (Част ML).
1st Extension: The aircraft complies with the conditions of point ML.A.901(c) of Annex Vb (Part-ML).

Дата на издаване / *Date of issue:* …… Дата на изтичане на срока на валидност / *Date of expiry:*……

Летателни часове (FH) на корпуса на въздухоплавателното средство към датата на издаване:
Airframe Flight Hours (FH) at date of issue: ……...……

Подпис / *Signed:* …… Номер на разрешението / *Authorization No:* ……...…..
Име на дружеството / *Company Name:* …… Реф. номер на одобрение / *Approval reference:* …….

==========

2-ро продължаване на срока: въздухоплавателното средство отговаря на условията на точка ML.A.901 буква в) от приложение Vб (Част ML).
2nd Extension: The aircraft complies with the conditions of point ML.A.901(c) of Annex Vb (Part-ML).

Дата на издаване / *Date of issue:* …… Валиден до / *Date of expiry:* ……..…

Летателни часове (FH) на корпуса на въздухоплавателното средство към датата на издаване:
Airframe Flight Hours (FH) at date of issue: ……..……

Подпис / *Signed:* …… Номер на разрешението / *Authorization No:* ……..……
Име на дружеството / *Company Name:* ……. Реф. номер на одобрение / *Approval reference:* ….……

Форма 15в на ЕААБ, издание 4 / *EASA Form 15c, Issue 4*

Част 7. Издаване на лиценз за ТО на ВС по Част 66

Глава 1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящата процедура се прилага при:

- Първоначално издаване на лиценз за ТО на ВС;
- Изменение на лиценз за ТО на ВС за включване на допълнителна категория/подкатегория;
- Изменение на лиценз за ТО на ВС за включване на тип ВС или премахване на ограничения;
- Подновяване на лиценз за ТО на ВС;
- Конвертиране на лиценз за ТО на ВС, включително групи ВС;
- Директно одобряване на типово обучение в организации, неодобрени съгласно Част 147

Максималният срок за изпълнение на процедурата е 30 календарни дни от датата на подаване на Заявлението;

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ

1.2.2. Регламент (ЕС) 2018/1139 ***За определяне на правила за прилагане на сертифициране за летателна годност и за опазване на околната среда на въздухоплавателни средства и свързани с тях продукти, части и оборудване, както и за сертифициране на проектантски и производствени организации***

1.2.3. Регламент (ЕС) № 1321/2014 НА КОМИСИЯТА от 26 ноември 2014 година ***относно поддържане на летателната годност на въздухоплавателните средства и авиационните продукти, части и устройства и за одобряване на организациите и персонала, изпълняващ тези задачи***

1.2.4. Доклад за конвертиране и кредитиране, последна ревизия (\\aw-301-1\Archives\ISIvanov\ArchiveMy Documents\TRAINING&AIRLAW\AIR-LAW\Regulation_2042\AML's\ 2013_CONVERSION_AND_CREDIT_REPORT_Rev 4.pdf)

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.
2. Документите не се приемат и не се регистрират ако:
   - Заявлението не съответства на EASA Form 19;
   - липсва документ за платена държавна такса за издаване на лиценз за ТО на ВС;
   - има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.
3. Деловодителят уведомява кандидата писмено (електонна поща, факс или писмо) за констатираните от отговорния инспектор несъответствия веднага, след като бъде информиран за това.

1.3.2. Началник отдел ЛГЛ

1. Определя отговорен инспектор за издаване на препоръка за лиценз за ТО на ВС и разпределя съответните документи.
2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.
3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.
4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.

1.3.3. Отговорен инспектор отдел ЛГЛ

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.
2. За всички констатирани несъответствия (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага връща преписката на деловодителя с препоръка за отстраняването им.
3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел ЛГ и изпълнява неговите указания.
4. След успешното приключване на процедурата подготвя препоръка за лиценз за ТО на ВС.

1.3.4. Специалист / Експерт отдел ЛЕЛ

1. Проверява комплектността на документацията на хартиен носител.
2. Съдейства на отговорния инспектор при изпълнение на дейностите.

1.3.5. Главен Директор или упълномощено от него лице

1. Издава лиценз за ТО на ВС

Глава 2. Първоначално издаване

2.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от искането в подаденото Заявление определя документите, необходими за издаване на лиценз за ТО на ВС, както и приложимите форми от Глава 9, които трябва да попълни. В случай, че заедно с искането за първоначално издаване се кандидатства и за вписване на тип ВС, то се изпълнява и процедурата, описана в Глава 4 по-долу.

Подадените документи се проверяват за:

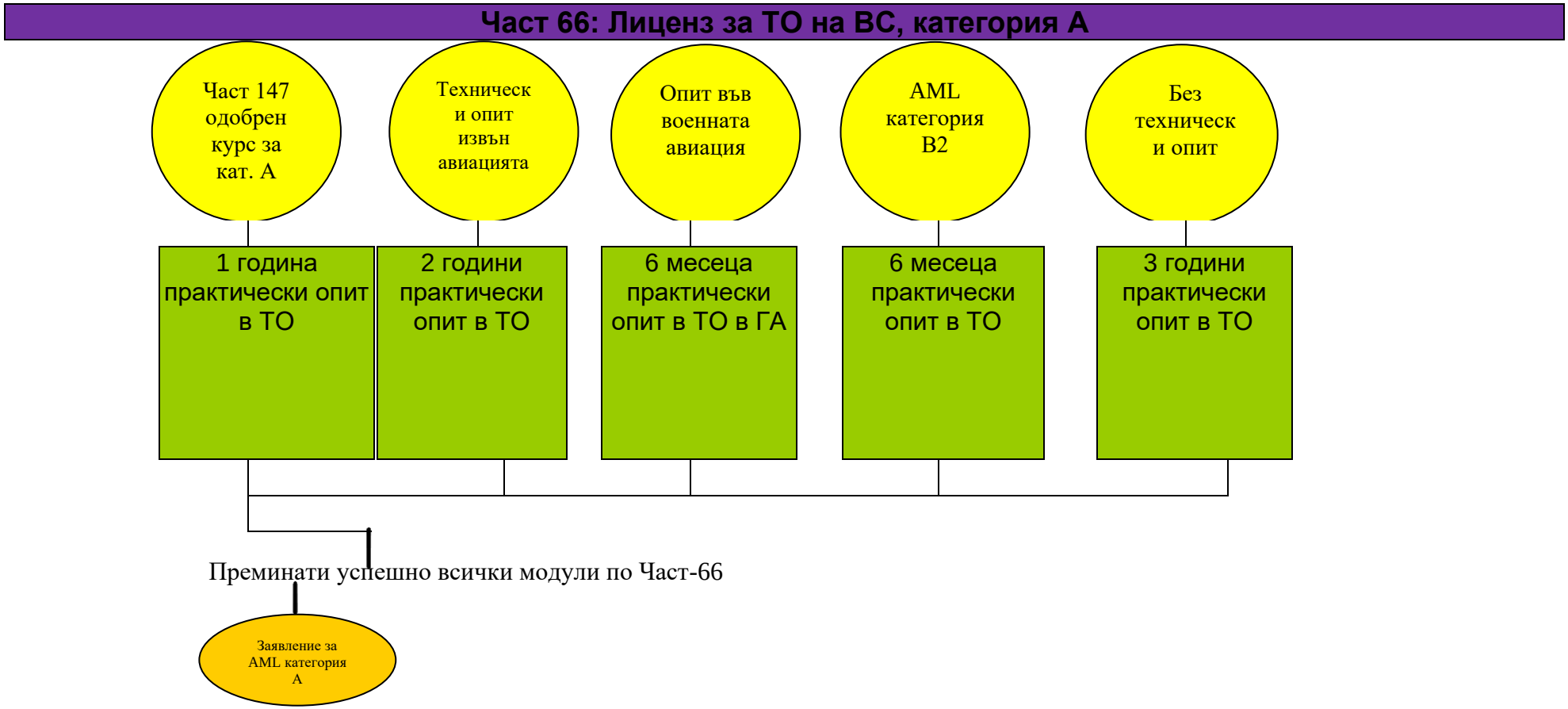
- Наличието на всички изисквани заявления, справки, препоръки, удостоверения, дипломи, оригинали и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявление, приложение 2; Удостоверения, Декларации и други приложими документи);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

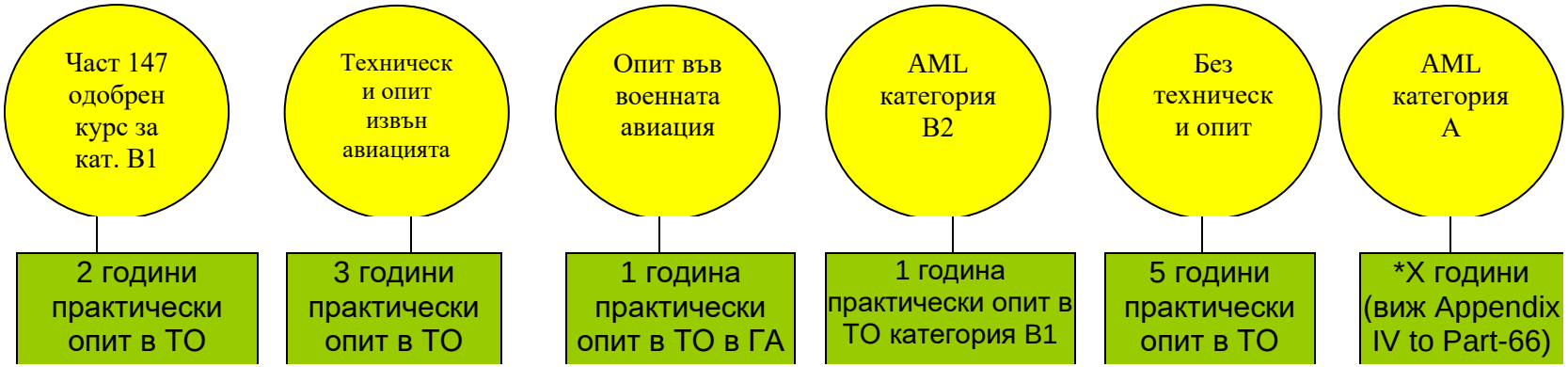
Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

2.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

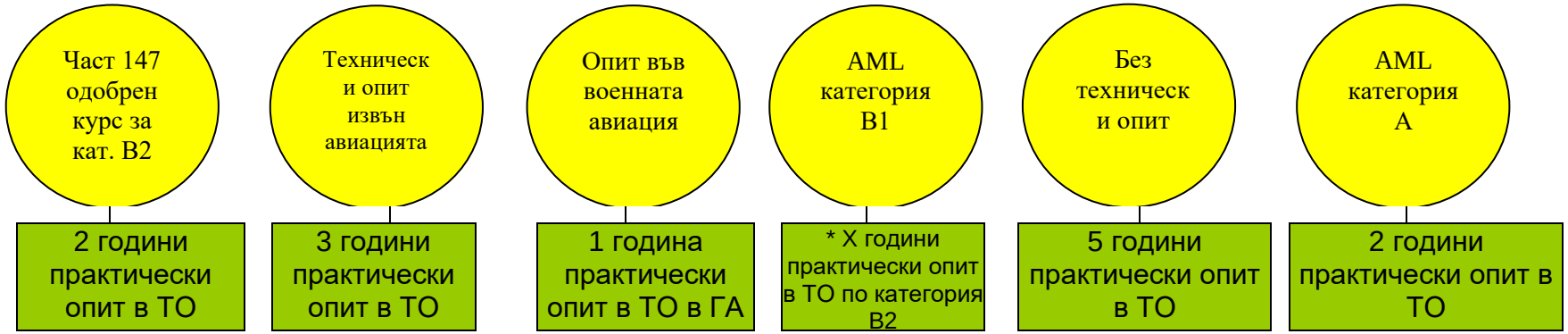
Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията на Част 66 от регламент 1321/2014. Резултатите се документират в Контролна Карта, приложение 6 на Глава 9. Схемите, представени по-долу, описват общите изисквания за издаване на лицензи за различните категории.


Част 66: Лиценз за ТО на ВС, категория А
Част 147 одобрен курс за кат. А
Техническ и опит извън авиацията
Опит във военната авиация
AML категория B2
Без техническ и опит
1 година практически опит в ТО
2 години практически опит в ТО
6 месеца практически опит в ТО в ГА
6 месеца практически опит в ТО
3 години практически опит в ТО
Преминати успешно всички модули по Част-66
Заявление за AML категория А

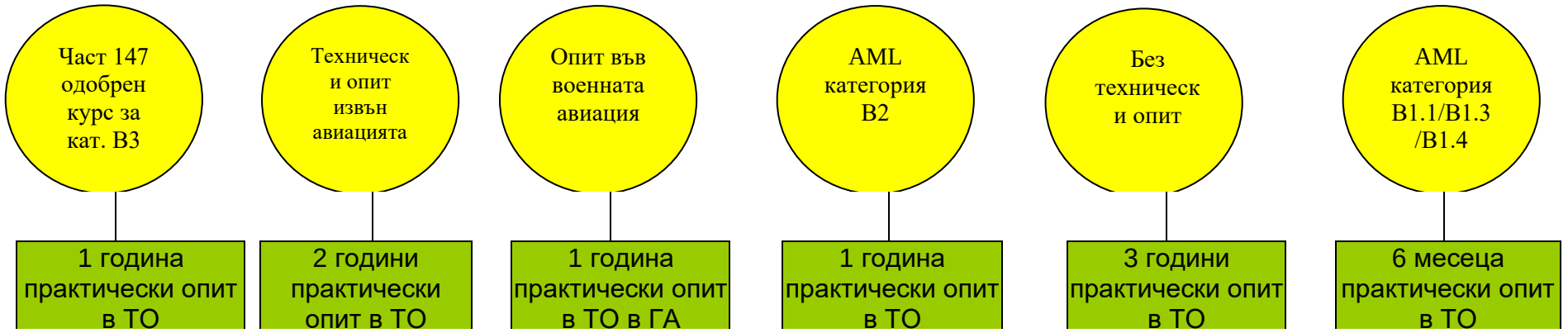
Част 66: Лиценз за ТО на ВС, категория B1



Част 66: Лиценз за ТО на ВС, категория B2

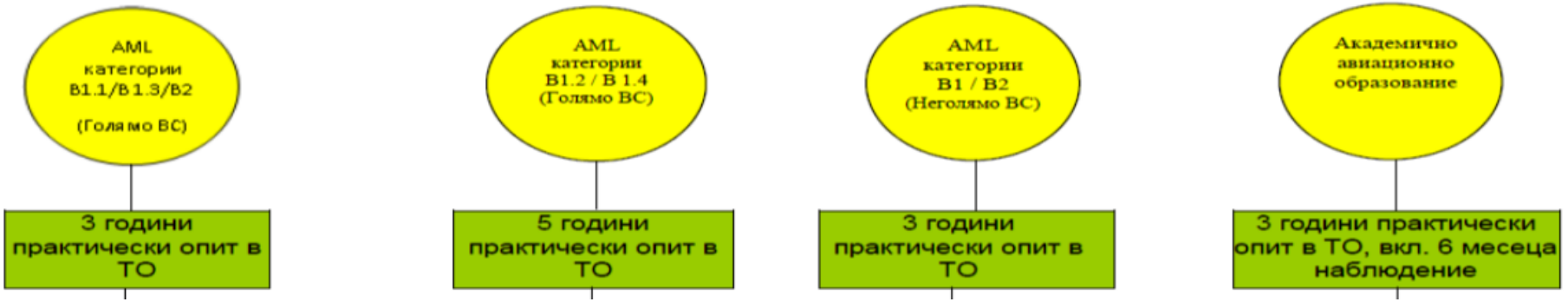


Част 66: Лиценз за ТО на ВС, категория B3



За всички категории се изисква представяне на сертификат за преминати успешно, приложимите модули по Част-66, след което се пристъпва към попълване и подаване на EASA Форма 19.

Част 66: Лиценз за ТО на ВС, категория С



За акедемично авиационно образование се признава пълен курс на обучение (бакалавър и магъстър) по инженерна техническа специалност включваща авиационна техника и технологии, експлоатация и ремонт на въздухоплавателни средства, експлоатация на авиационно проборна техниха във Висши учебни заведения на територията на страната.

След придобиване и документиране на практически опит се пристъпва към попълване и подаване на заявление EASA Form 19.

Част 66: Лиценз за ТО на ВС, категория B2L

След успешно преминаване на базови модули по Част-66, придобиване и документиране на практически опит се пристъпва към попълване и подаване на заявление EASA Form 19.

След успешно преминаване на базови модули по Част-66, придобиване и документиране на практически опит се пристъпва към попълване и подаване на заявление EASA Form 19.

2.2.1. Оценка на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатът е физическо, навършило 18 години. Това може да стане, но без да се ограничава, с представянето на следните документи:

- документи за самоличност
- служебна бележка от управомощена институция.

2.2.2. Оценка на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено Заявлението и всички приложени към него документи за съответствие по отношение на:

- Всички необходими полета на EASA Form 19, касаещи първоначалното издаване на лиценз за ТО на ВС са попълнени;
- Всички лични данни за лицето са верни;
- Всички данни за работодателя са верни;
- Лицето, подписало препоръката за издаване на лиценз за ТО на ВС има правата за това;
- Кандидатът притежава необходимите базови знания за исканата категория
- Кандидатът има изискуемия практически опит за исканата категория;
- необходимостта от изискване на допълнителна информация или нарочна проверка на подадените данни.

При оценяване на опита на заявителя за лиценз за ТО се прави оценка на представените от кандидата документи спрямо изискванията на 66.A.30 и съответните AMC / GM към нея, като се отчитат следните дефиниции:

"КВАЛИФИЦИРАН РАБОТНИК" - Опитен (квалифициран) работник е лице, което успешно е завършило курс на обучение, приемлив за ГД ГВА, включващо производство, ремонт, поправка или проверка на механично, електрическо или електронно оборудване. Обучението трябва да включва използване на измервателни устройства и инструменти. Кандидатите, които претендират за намаляване на общия стаж по 66.A.30(a) въз основа на успешно завършване на обучение, което се счита за подходящо от ГД ГВА като квалифициран работник в техническа професия, трябва да включват съответния сертификат за успешно завършване на обучението. Като приемливи технически професии се считат специалности попадащи в списъка на: Обобщени специалности за авиационно образование и обучение; обобщени специалности за висше техническо обучение; Обобщени специалности от средно професионално техническо образование – приложени списъци към настоящата процедура.

"КАНДИДАТИ С ДРУГ ОПИТ" означава, че заявителят за лиценз за ТО на ВС има стаж в ТО на ВС, придобит извън средата на ТО в гражданската авиация, като това може да включва опит, придобит в армията (ВВС), жандармерията (авиационни подразделения), полицията, национални организации за техническо обслужване и др. военни структури. Кандидатите с друг опит трябва да са придобили най-малко една година стаж на граждански ВС, типично за категорията или подкатегорията, за която се подава заявление. Шест месеца от този едногодишен стаж трябва да са преминали непосредствено преди подаване на заявлението. Останалият стаж може да е придобит през предходните 7 години преди подаване на заявлението.

"КАНДИДАТИ С ОПИТ ИЗВЪН ЕС" са заявители за лиценз за ТО на ВС, които са персонал по ТО на ВС, работили в организации за техническо обслужване на гражданско ВС извън държавите-членки на ЕС, като тези кандидати може да предявят искане този стаж да се признае за издаването на Част-66 лиценз, при условие, че ГД "ГВА" оцени и счита стажа за приемлив на база представен дневник и доказателства за изпълнение на представителна извадка от задачи, присъща за съответната категория / подкатегория.

Опитът в техническото обслужване на въздухоплавателни средства, натрупан в организации, които не са одобрени в съответствие с приложения II (част-145) или Vd (част-CAO) на Регламент 1321/2014, може да бъде признат, когато такова техническо обслужване е еквивалентно на изискваното по Част-66. За целите на издаване на лиценз по Част 66 се изисква обаче доказване на допълнителен опит в организации, одобрени в съответствие с приложения II или Vd на Регламент 1321/2014 или под надзора на независим сертифициращ персонал.

Отговорният инспектор следва да установи по време на оценката на документите на заявителя, че опитът, придобит извън организация за техническо обслужване на въздухоплавателни средства, одобрена в съответствие с част-145 или част-CAO, е еквивалентен на този, изискван от част-66, тогава минималният допълнителен опит в организация за техническо обслужване на въздухоплавателни средства, одобрена в съответствие с част-145 или част-CAO трябва да бъде:
(1) за категории A и L: 6 месеца;
(2) за категории B1, B2, B2L, B3 и C: 12 месеца.

Опитът в поддръжката на въздухоплавателни средства, придобит извън организация за поддръжка на въздухоплавателни средства, одобрена в съответствие с част-145 или част-CAO, може да включва опит в поддръжката на въздухоплавателни средства, придобит във въоръжените сили, бреговата охрана, полицията, национално одобрени организации, организации, одобрени от държави, които не са членки на EASA, и т.н., или в производството на въздухоплавателни средства.

Опитът придобит във въоръжените сили, бреговата охрана, полицията, национално одобрени организации, организации, одобрени от държави, които не са членки на EASA, и т.н., или в производството на въздухоплавателни средства следва да бъде еднозначно дефиниран като продължителност и обхват, като задължително има потвърждение (служебна бележка за военни организации) / доказателства (дневник на техника), че е практически опит включващ поддръжката на работещ самолет, т.е.:
− означава опит от участие в задачи по поддръжката на въздухоплавателни средства, които се експлоатират от военни организации / други видове организации, в зависимост от категорията/подкатегорията на лицензa, за която се кандидатства;
− трябва да обхваща широк кръг от задачи по отношение на дължина, сложност и разнообразие;
− има за цел придобиването на достатъчен опит в реалната среда на поддръжка, а не само в училищната среда за обучение.

По време на оценяване на представените доказателства за опит отговорният инспектор прави допълнителни проучвания / срещи / проверки, при необходимост, за да потвърди, че опитът е подходящ и приемлив съгласно посоченото по-горе. Резултатите се отразяват в контролната карта за оценка на AML.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

2.3. Издаване на лиценз за ТО на ВС

При положителни резултати от прегледа и оценката на кандидата и документите, отговорният инспектор подготвя препоръка за издаване на лиценз за ТО на ВС и заедно с цялата документация я представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава съответния лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26 (приложение 1).

Лицензът за ТО на ВС, EASA Form 26 се получава от кандидата или от лице, което е специално нотариално упълномощено за случая от него срещу подпис.

Деловодителят съхранява в хартиеното досие на съответното лице копие от лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26 (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират и файлът се съхранява в електронното досие на лицетов системата ЕИКС.

2.4. Издаване на лиценз за ТО за категория С, придобита по академичен начин

При постъпване на заявление за издаване на категория С, придобита по академичен път, отговорния инспектор определя документите, необходими за издаването на лиценз за ТО на ВС, както и наличието на всички заявления, справки, препоръки, копия от дипломи и допълнителни сертификати, удостоверения и др.

ГД ГВА оценява представената диплома за академично образование за съответствие с изискванията на Приложение I на Част 66 и определя необходимите изпити, при необходимост.

За издаване на категория С, придобита по академичен път, кандидатът трябва да отговаря на следните условия:

- да има минимум академична степен по инженерна техническа специалност включваща авиационна техника и технологии, експлоатация и ремонт на въздухоплавателни средства, експлоатация на авиационно проборна техниха, летателни апарати и авиационни двигатели, авиационно оборудване на летателни апарати (степен бакалавър и магистър), придобита в университет на територията на Република България;

- да притежава 3 години опит в ТО на граждански въздухоплавателни средства, като минимум 6 месеца от който е опит в базово ТО.

Опита в ТО трябва да е придобит на граждански въздухоплавателни средства и да включва представителна извадка от задачи, като минимум 6 месеца от който е опит в базово ТО.

За представителна извадка от задачи по ТО се включват задачи като: наблюдение на ТО-БТО в хангар, планиране на ТО, осигуряване на качеството, контрол и съхранение на записи, контрол на компоненти/ части за ТО, инжинеринг.

Изискванията за базови знания са съгласно Приложение I на Част 66 и се прилагат за оценяване на представените дипломи за завършено академично образование.

При положителни резултати от прегледа на документите в съответствие с изискванията на Част- 66, отговорният инспектор подготвя препоръка за издаване на лиценз за ТО на ВС и заедно с цялата документация я представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26.

При съмнение за нивото на знания, квалификация или приемливост на съответната техническа дисциплина, случаят се разгледжа на оперативка, с цел последващи действия.

За описаните процеси се съхранява като минимум информация в досиетата на кандидатите, протоколи от оперативки и др.

Глава 3. Изменение – нова категория/подкатегория

3.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от искането в подаденото Заявление определя документите, необходими за издаване на лиценз за ТО на ВС, както и приложимите форми от Глава 9, които трябва да попълни. В случай, че заедно с искането за допълнителна категория/подкатегория се кандидатства и за вписване на тип ВС, то се изпълнява и процедурата, описана в Глава 4 по-долу.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличие на оригиналния лиценз за ТО на ВС;
- Наличието на всички изисквани заявления, справки, препоръки, удостоверения, дипломи, оригинали и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявление, приложение 2, Удостоверения, Декларации и други приложими документи);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията на Част 66 от регламент 1321/2014. Резултатите се документират в Контролна Карта, приложение 6 на Глава 9.

3.2.1. Оценка на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатът е физическо, навършило 18 години. Това може да стане, но без да се ограничава, с представянето на следните документи:

- документи за самоличност
- служебна бележка от управомощена институция.

3.2.2. Оценка на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено Заявлението и всички приложени към него документи за съответствие по отношение на:

- Всички необходими полета на EASA Form 19, касаещи изменението за нова категория / подкатегория на лиценз за ТО на ВС са попълнени;
- Всички лични данни за лицето са верни;
- Всички данни за работодателя са верни;
- Лицето, подписало препоръката за издаване на лиценз за ТО на ВС има правата за това;
- Кандидатът притежава необходимите базови знания за исканата допълнителна категория/подкатегория, съгласно изискванията на част-66, Регламент (ЕС)1321/2014;
- Кандидатът има изискуемия практически опит за исканата допълнителна категория/подкатегория;
- необходимостта от изискване на допълнителна информация или нарочна проверка на подадените данни.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

3.3. Издаване на лиценз за ТО на ВС

При положителни резултати от прегледа и оценката на кандидата и документите, отговорният инспектор подготвя препоръка за изменение на лиценз за ТО на ВС и заедно с цялата документация я представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице приздава съответния лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26 (приложение 1) с включени допълнителни категории/подкатегории.

Лицензът за ТО на ВС, EASA Form 26 се получава от кандидата или от лице, което е специално нотариално упълномощено за случая от него срещу подпис.

Деловодителят съхранява в хартиеното досие на съответното лице копие от лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26 (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират и файлът се съхранява в електронното досие на лицето в системата ЕИКС.

Глава 4. Изменение за включване на нов тип/клас ВС или премахване на ограничения

4.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от искането в подаденото Заявление определя документите, необходими за издаване на лиценз за ТО на ВС, както и приложимите форми от Глава 9, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличие на оригиналния лиценз за ТО на ВС;
- Наличието на всички изисквани заявления, препоръки, удостоверения, дипломи, оригинали и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявление, приложение 2, Удостоверения, Декларации и други приложими документи);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

4.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията на Част 66 от Регламент (ЕС) 1321/2014. Резултатите се

документират в Контролна Карта, приложение 6 на Глава 9. Схемите по-долу показват общите изисквания за вписване на тип ВС.

Aircraft rating requirements			
Aircraft	**B1/B3/L licence**	**B2/B2L licence**	**C licence**
Group 1 aircraft, except airships - Complex motor-powered aircraft. - Multiple-engine helicopters. - Other than piston-engine aeroplanes certified above FL290. - Aircraft equipped with fly-by-wire. - Other aircraft when defined by the Agency.	(For B1) **Individual TYPE RATING** Type training: - Theory + examination - Practical + assessment **PLUS** OJT (for first aircraft in licence subcategory)	(For B2) **Individual TYPE RATING** Type training: - Theory + examination - Practical + assessment **PLUS** OJT (for first aircraft in licence subcategory)	**Individual TYPE RATING** Type training: - Theory + examination
Group 1 airships	(For L5 licence) **Individual TYPE RATING** Type training: - Theory + examination - Practical + assessment **PLUS** OJT (for first aircraft in licence subcategory)	(For B2) **Individual TYPE RATING** Type training: - Theory + examination - Practical + assessment **PLUS** OJT (for first aircraft in licence category)	Not applicable
Group 2 aircraft Subgroups: 2a: single turboprop aeroplanes (*) 2b: single turbine engine helicopters (*) 2c: single piston engine helicopters (*) (*) Except those classified in Group 1.	(For B1.1, B1.3, B1.4) **Individual TYPE RATING** (type training + OJT) or (type evaluation + practical experience) **Full SUBGROUP RATING** (type training + OJT) or (type evaluation + practical experience) on at least 3 aircraft representative of that subgroup **Manufacturer SUBGROUP RATING** (type training + OJT) or (type evaluation + practical experience) on at least 2 aircraft representative of that manufacturer subgroup	(For B2) **Individual TYPE RATING** (type training + OJT) or (type evaluation + practical experience) (For B2 and B2L) **Full SUBGROUP RATING** based on demonstration of practical experience **Manufacturer SUBGROUP RATING** based on demonstration of practical experience	**Individual TYPE RATING** type training or type evaluation **Full SUBGROUP RATING** type training or type evaluation on at least 3 aircraft representative of that subgroup **Manufacturer SUBGROUP RATING** type training or type evaluation on at least 2 aircraft representative of that manufacturer subgroup

Aircraft rating requirements			
Aircraft	**B1/B3/L licence**	**B2/B2L licence**	**C licence**
Group 3 aircraft Piston engine aeroplanes (except those classified in Group 1)	(For B1.2) **Individual TYPE RATING** (type training + OJT) or (type evaluation + practical experience) **Full GROUP 3 RATING** based on demonstration of practical experience **Limitations:** - Pressurised aeroplanes - Metal aeroplanes - Composite aeroplanes - Wooden aeroplanes - Metal tubing and fabric aeroplanes	(For B2) **Individual TYPE RATING** (type training + OJT) or (type evaluation + practical experience) (For B2 and B2L) **Full GROUP 3 RATING** based on demonstration of appropriate experience	**Individual TYPE RATING** type training or type evaluation **Full GROUP 3 RATING** based on demonstration of practical experience
Piston-engine non-pressurised aeroplanes of 2 000 kg MTOM and below	(For B3) **FULL RATING "Piston-engine non-pressurised aeroplanes of 2 000 kg MTOM and below"** based on demonstration of practical experience **Limitations:** - Metal aeroplanes - Composite aeroplanes - Wooden aeroplanes - Metal tubing & fabric aeroplanes	**This rating cannot be endorsed on a B2/B2L licence. These aircraft are already covered by the endorsement of ratings for Group 3 aircraft (see box above)**	**This rating cannot be endorsed on a C licence. These aircraft are already covered by the endorsement of ratings for Group 3 aircraft (see box above)**
Group 4 aircraft: Sailplanes, powered sailplanes, balloons and airships other than those in Group 1	(For all L subcategories, except L5) – For L1C: 'composite sailplanes' rating, – For L1: 'sailplanes' rating, – For L2C: 'composite powered sailplanes and composite ELA1 aeroplanes' rating, – For L2: 'powered sailplanes and ELA1 aeroplanes' rating, – For L3H: 'hot-air balloons' rating, – For L3G: 'gas balloons' rating, – For L4H: 'hot-air airships' rating, – For L4G: 'ELA2 gas airships' rating, all based on demonstration of practical experience **Limitations:** see 66.A.45(h)	(For B2 and B2L) **Full GROUP 4 RATING** based on demonstration of practical experience	Not applicable

Изискване / детайли	ЛИЦЕНЗ БЕЗ ТИП ВС	ЛИЦЕНЗ ЗА ТИП ВС		
	Практически опит в ТО	Практически елемент от типово обучение	Обучение в реална работна среда/On The Job Training (OJT)	Практически опит за ТО на ВС от Групи 2 и 3
Място на провеждане	• Организация по Част-145 • Организация по Част-САО • Организация по национани изисквания-145 • Под ръководството на независим сертифициращ персонал	• Организация по Част-147 (постоянни права) • Организация по Част-145 (права за всеки един случай поотделно)	• Организация по Част-145 с одобрен "Клас **А"** за типа ВС • Организация по Част-САО	• Организация по Част-145 • Организация по Част-САО
Оборудване и екипировка	ВС опериращо в: • авиокомпания • авиационен превозвач • за собственик и др. Задължително в реална работна среда по ТО	• Опериращо ВС • Неизправно ВС • Макет на ВС • Симулатори • Виртуално ВС • Видео материали • Учебна зала **Забележка:** Част от обучението задължително трябва да е в реална среда по ТО или производство	Опериращо ВС в реална работна среда по ТО	Опериращо ВС в реална работна среда по ТО
Съдържание	Няма дефинирано	**Част-66 Приложение III §3.2:** Изпълнение на поне **50%** от определени **типове задачи по ТО** (LOC, FOT, SGH, R/I, MEL & TS) за всички ATA Chapters приложими за конкретния тип ВС	**АМС Част-66 Приложение II:** Изпълнение на поне **50%** от предварително определени **конкретни задачи по ТО** за всички ATA Chapters приложими за конкретния тип ВС	**АМС Част-66 Приложение II:** Изпълнение на поне **50%** от предварително определени **конкретни задачи по ТО** за всички ATA Chapters приложими за конкретния тип ВС **Забележка:** За индивидуален Type Raiting за дадена (под) група при същия производител на ВС задачите могат да бъдат намалени: • За второ ВС - поне **30%** задачи по ТО • За второ ВС - поне **20%** задачи по ТО
Методи на обучение	Реално изпълнение на задачи по ТО	• Обучаемият изпълнява задачата по ТО • Обучаемият гледа как квалифицирано лице изпълнява задачата по ТО • Обучаемият извършва задачата по ТО на Симулатор • Обучаемият обяснява как ще се изпълни задачата по ТО • Обучаемият слуша как квалифицирано лице (или симулатор) му обяснява как ще се изпълни задачата по ТО	Реално изпълнение на задачи по ТО	Реално изпълнение на задачи по ТО
Времетраене	**От 1 до 5 години** в зависимост от категорията/подкатегорията за която се кандидатства	За ВС с **МТОМ > 30 000** кг. не по малко от **2 седмици**	Няма дефинирано	Няма дефинирано
Записи	**Log Book** - Подробно записване на задачите (задача по задача) не е необходимо, но прост запис “Х години практически опит” не е приемлив	**Log Book** - Подробно записване на задачите	**Log Book** - Подробно записване на задачите	**Log Book** - Подробно записване на задачите
Практическа оценка	Няма	Да – Успешно/Неуспешно	Да – Успешно/Неуспешно	Няма

4.2.1. Оценка на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатът е физическо, навършило 18 години. Това може да стане, но без да се ограничава, с представянето на следните документи:

- документи за самоличност
- служебна бележка от управомощена институция.

4.2.2. Оценка на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено Заявлението и всички приложени към него документи за съответствие по отношение на:

- Всички необходими полета на EASA Form 19, касаещи вписването на нов тип/премахване на ограничения са попълнени;
- Всички лични данни за лицето са верни;
- Всички данни за работодателя са верни;
- Лицето, подписало препоръката за издаване на лиценз за ТО на ВС има правата за това;
- Кандидатът е завършил успешно курс за типа ВС в одобрена организация или е обучен по директно одобрен курс за типа ВС, съгласно Глава 7 по-долу;
- Кандидатът е преминал
-
-
-
- , когато това е първи тип ВС от дадената категория/подкатегория, като се обърне специално внимание на следното:
  - Програмата е одобрена от ГД ГВА или е приемлива (виж 4.2.3 по-долу)
  - Представени са записи доказващи изпълнението на всички задачи (или тяхната замяна в съответствие с процедурата) под контрола на одобрени инструктори;
  - Оценката от одобрения оценител е положителна;
  - Налични са доклади от инструкторите и други доказателства на базата на които оценителят е направил оценката;
  - Представен е протокол от упълномощен представител на ОТО за изпълнението на програмата за OJT.
- Кандидатът има изискуемия практически опит за премахване на ограниченията за ВС от Група 3 или за категория В3;
- необходимостта от изискване на допълнителна информация или нарочна проверка на подадените данни.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

4.2.3. Оценка на процедурата за OJT (част 3.20 от Описанието на ОТО или за всеки отделен случай)

За първи тип ВС от дадена категория/подкатегория, кандидатът трябва да е преминал OJT по одобрена от ГД ГВА процедура в случай, че ОТО е под надзора на ГД ГВА или под директния надзор на EASA, а в случай, че ОТО е под надзора на страна-членка и има одобрена процедура за OJT, то тази процедура трябва да е приемлива за ГД ГВА.

Основните елементи за оценка на процедурата с цел одобряване или приемливост, включват като минимум, но без да се ограничават, следното:

- списък на задачите, които трябва да бъдат изпълнени, включително критериите за избора им
- условията за замяната на предварително определените задачи;
- изискванията за квалификация на ментори и оценителите;
- критериите за наблюдение и оценка, включително изготвяните документи и записи;
- формат и съдържание на образеца за документиране на обучението;
- действия в случай не незадоволително изпълнение на задача и/или крайна оценка;
- планирането на задачите за изпълнение;
- безопасно допускане на ВС до полет след изпълнение на задачи от OJT по време на ТО.

Оценката за процедурата се отразява в Контролна карта, приложение 10 към Глава 9. Когато процедурата е част 3.20 от Описанието на ОТО, то тази Контролна карта се прилага и към записите за одобрение на Описанието (Глава 6, Част 4).

Одобрението на програмата за ОЈТ за отделен случай или приемливостта й се отразява в Контролната карта, приложение 10. В тези случаи Контролната карта се съхранява като част от досието на кандидата, съгласно установените в Глава 4 от Част 0 на Том 1 срокове.

4.3. Издаване на лиценз за ТО на ВС

При положителни резултати от прегледа и оценката на кандидата и документите, отговорният инспектор подготвя препоръка за изменение на лиценз за ТО на ВС и заедно с цялата документация я представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице приздава съответния лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26 (приложение 1) с включени допълнителни типове ВС/премахнати ограничения.

Лицензът за ТО на ВС, EASA Form 26 се получава от кандидата или от лице, което е специално нотариално упълномощено за случая от него срещу подпис.

Деловодителят съхранява в хартиеното досие на съответното лице копие от лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26 (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират и файлът се съхранява в електронното досие на лицето в системата ЕИКС.

Глава 5. Подновяване на срока на валидност

5.1.Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от искането в подаденото Заявление определя документите, необходими за подновяване на срока на валидност на лиценза за ТО на ВС, както и приложимите форми от Глава 9, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличие на оригиналния лиценз за ТО на ВС;
- Наличието на всички изисквани заявления, препоръки, удостоверения, дипломи, оригинали и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявление, приложение 2, Удостоверения, Декларации и други приложими документи);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

1.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията на Част 66 от регламент 1321/2014. Резултатите се документират в Контролна Карта, приложение 6 на Глава 9.

5.2.1 Оценка на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатът е физическо, навършило 18 години. Това може да стане, но без да се ограничава, с представянето на следните документи:

- документи за самоличност
- служебна бележка от управомощена институция.

5.2.2 Оценка на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено Заявлението и всички приложени към него документи за съответствие по отношение на:

- Всички необходими полета на EASA Form 19, касаещи продължаването на срока на валидност на лиценз за ТО на ВС са попълнени;
- Всички лични данни за лицето са верни;

- Всички данни за работодателя са верни;

- Лицето, подписало препоръката за продължаване на срока на лиценз за ТО на ВС има правата за това;

- Кандидатът няма наложени ограничения, прекратяване или анулиране на лиценз за ТО на ВС, вписани в досието му в ЕИКС;

- необходимостта от изискване на допълнителна информация или нарочна проверка на подадените данни.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

5.3 Издаване на лиценз за ТО на ВС

При положителни резултати от прегледа и оценката на кандидата и документите, отговорният инспектор подготвя препоръка за продължаване на срока на валидност на лиценз за ТО на ВС с 5 (пет) години и заедно с цялата документация я представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице приздава съответния лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26 (приложение 1) за 5 (пет) години.

Лицензът за ТО на ВС, EASA Form 26 се получава от кандидата или от лице, което е специално нотариално упълномощено за случая от него срещу подпис.

Деловодителят съхранява в хартиеното досие на съответното лице копие от лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26 (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират и файлът се съхранява в електронното досие на лицето в системата ЕИКС.

Глава 6. Конвертиране

1.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от искането в подаденото Заявление определя документите, необходими за издаване на лиценз за ТО на ВС, както и приложимите форми от Глава 9, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, препоръки, удостоверения, дипломи, оригинали и др. съгласно съответните Контролни карти;

- Съответствие с актуалните образци (Заявление, приложение 2, Удостоверения, Декларации и други приложими документи);

- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

1.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията на Част 66 от Регламент (ЕС) 1321/2014. Резултатите се документират в Контролна Карта, приложение 6 на Глава 9.

1.2.1. Оценка на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатът е физическо, навършило 18 години. Това може да стане, но без да се ограничава, с представянето на следните документи:

- документи за самоличност

- служебна бележка от управомощена институция.

1.2.2. Оценка на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено Заявлението и всички приложени към него документи за съответствие по отношение на:

- Всички необходими полета на EASA Form 19, касаещи изменението за нова категория / подкатегория на лиценз за ТО на ВС са попълнени;
- Всички лични данни за лицето са верни;
- Всички данни за работодателя са верни;
- Лицето, подписало препоръката за издаване на лиценз за ТО на ВС има правата за това;
- Кандидатът притежава необходимите базови знания за конвертиране на лиценза за исканата категория/подкатегория, съгласно изискванията на част-66, Регламент (ЕС)1321/2014;
- Кандидатът има изискуемия практически опит за исканата категория/подкатегория;
- Кандидатът има изискваните занания за искания тип/група ВС;
- необходимостта от изискване на допълнителна информация или нарочна проверка на подадените данни.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

1.3. Издаване на лиценз за ТО на ВС

При положителни резултати от прегледа и оценката на кандидата и документите, отговорният инспектор подготвя препоръка за конвертиране на лиценз за ТО на ВС и заедно с цялата документация я представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице приздава съответния лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26 (приложение 1).

Лицензът за ТО на ВС, EASA Form 26 се получава от кандидата или от лице, което е специално нотариално упълномощено за случая от него срещу подпис.

Деловодителят съхранява в хартиеното досие на съответното лице копие от лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26 (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират и файлът се съхранява в електронното досие на лицето в системата ЕИКС.

Глава 7. Директно одобряване на обучение за тип ВС

5.1. Общи положения

Тази процедура се прилага при директно одобряване на курс за типово обучение, който се провежда в организация, различна от одобрена ООИПТО по Част 147. Директното одобрение на курс за типово обучение може да включва само теоретичната част, само практическият елемент или целият курс. Директното одобрение се дава за всеки конкретен случай поотделно и важи или за определении обучаеми или за определен брой курсове или за определено време.

Организацията, която кандидатства за директно одобрение трябва да представи следните документи в ГД ГВА:

- Съдържание и продължителност на обучението (теоретична и/или практическа част) – Програма за обучение, съгласно Appendix III to Part 66;
- TNA (Анализ на необходимостта от обучение) за създаване на Програмата за обучение;
- Методите за обучение и оборудването за преподаване;
- Материалите и документацията, предоставяна на обучаемите;
- Квалификацията на инструкторите, изпитващите и оценителите;
- Процедурите за изпитване и оценяване, съгласно Appendix III to AMC to Part 66;
- Записите, които ще се създават и съхраняват за проведеното обучение.

5.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда задълбочено предоставените документи и оценява съответствието им с изискванията на Част 66 от Регламент (ЕС) 1321/2014. Резултатите се документират в Контролна Карта, приложение 5 на Глава 9.

Документи се оценяват за съответствие по отношение на:

- Спазване на изискванията за съдържанието и продължителността на Програмата за обучение на базата на направения TNA;
- Приемливост и адекватност на предложените методи на обучение, оборудването, което ще се използва и материалите, които ще се предоставят на обучаемите;
- Приемливостта на пределожените инструктори, изпитващи и оценители по отношение на квалификацията и опита им за преподаване и познания за типа ВС;
- Адекватност, изчерпателност и приложимост на процедурите за изпитване и оценяване;
- Приемливост на видовете запоиси за обучение и условията и сроковете за съхраняването им;
- Необходимостта от изискване на допълнителна информация или нарочна проверка на подадените документи.

При констатиране на непълни, неточни или несъответстващи документи, кандидатът се уведомява писмено за това, като времето от уведомяването до представянето на изрядни документи не се включва в срока за изпълнение на процедурата.

5.3. Издаване на одобрение и контрол

Курсът се одобрява от Началник отдел ЛГ иЛ с печат „ОДОБРЕНО" с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. На курсът се присвоява уникален референтен номер съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на курса за типа ВС – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в е електронното досие на организацията и в системата ЕИКС.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

Отговорният инспектор контролира провеждането на одобрения курс за типово обучение, като:

- задължително присъства на един ден от теоретичното и един ден от практическото обучение;
- Задължително присъства не един изпит от теоретичното обучение;
- след на приключване на обучението инспектира съхраняването на записите за обучениет.

Резултатите от проведения контрол се оформят в Протоколи в свободна форма, които се съхраняват в хартиеното и електронното досие на организацията. Всички констатирани несъответствия се документират в Протокола, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко едно от следното:
  1. Всяко значително несъответствие с изпитния процес, което би довело до анулиране на изпита/изпитите;
  2. Непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил писмена заявка за достъп;
  3. Значително несъответствие с процеса на обучение.
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с процеса на обучение, различно от констатациите за Ниво 1.

За всяко несъответствие се определя срок за отстраняване, като за Ниво 1 срокът не може да е по-дълъг от 3 (три) дни. Процесът на обучение се спира временно до отстраняване на констатираните несъответствия, а при неспазване на определените срокове, одобрението се отнема и курсът за типовото обучение, включително преминатите изпити се анулира.

Глава 8. Анулиране, временно спиране, ограничаване

ГД ГВА изпълнява непрекъснат надзор на лицата, на които е издала лиценз за ТО на АТ като събира и анализира информацията получена чрез:

- Непрекъснат надзор на организациите за ТО (Одобрени съгласно Part 145 и Part CAO) за които е отговорна;
- Непрекъснат надзор на ВС за които е отговорна;
- Непрекъснат надзор на организациите за ППЛГ за които е отговорна;
- Получаване на информация от системата за обмен с другите страни-членки;
- Получаване на информация от системата за анонимно докладване;
- Други директни или индиректни методи.

ГД ГВА временно спира, ограничава или анулира лиценз за техническо обслужване на ВС, когато е установил проблем във връзка с безопасността или има явни доказателства, че лицето е извършило или е участвало в една или повече от следните дейности:

1. получаване на лиценз за техническо обслужване на ВС и/или права за сертифициране чрез подаване на фалшифицирани документи;

2. неизвършване на заявено техническо обслужване, без да докладва този факт на организацията или лицето, заявили това техническо обслужване;

3. неизвършване на изискано техническо обслужване, в резултат от собствен преглед, без да докладва този факт на организацията или лицето, за които е било предназначено извършването на това техническо обслужване;

4. небрежно извършване на техническо обслужване;

5. фалшифициране на записи за техническо обслужване;

6. издаване на сертификат за повторно пускане в експлоатация, знаейки, че техническото обслужване, посочено в сертификата за повторно пускане в експлоатация, не е било извършено или без да провери, че техническото обслужване, посочено в сертификата за повторно пускане в експлоатация, е било извършено;

7. извършване на техническо обслужване или издаване на сертификат за повторно пускане в експлоатация под въздействието на алкохол или наркотици;

8. издаване на сертификат за повторно пускане в експлоатация без да е в съответствие с Приложение I (Част-М), Приложение II (Част-145) или Приложение III (Част-66)

При получаване на информация или възникване на съмнение за наличието на някой от гореизброените случаи, Н-к отдел ЛГЛ веднага (в рамките на 24 часа) ,назначава проверка, за събиране на обективни доказателства, като определя отговорен/ни инспектор/и и срок, не по-дълъг от 5 (пет) работни дни. Отговорният/ните инспектор/и проверява/т лично информацията като преглежда/т записи, провежда/т интервюта и събира/т необходимите доказателства. В определения срок, отговорният/ите инспектор/и представя/т на Н-к отдел ЛГЛ Доклад с предложение за решение по случая, базирано на реалните обективни доказателства. В случай, че по безспорен начин е доказано, че лицето е извършило нарушение по някой от по-горе изброените случаи, незабавно (в рамките на 24 часа) се издава Заповед за временно спиране, ограничаване или анулиране на лиценз за техническо обслужване на ВС от Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице. Заповедта се връчва на лицето лично, като в момента на връчване се иззема лиценза за ТО за предприемане на необходимите действия по него. Заповедта се публикува на страницата на ГД ГВА и се изпраща и до организациите за ТО, в които лицето е упражнявало правата си и/или до собствениците, чиито ВС са били обслужени от лицето в нарушение на изискванията.

При констатиране на условия за извършено и административно нарушение на лицето се издава Акт за административно-наказателно нарушение съгласно ЗГВ, ако не е предмет на досъдебно производство.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

Деловодителят съхранява в хартиеното досие на съответното лице лиценз за ТО на ВС, EASA Form 26 (включително документ за приемането му от кандидата) и цялата документация – доклад и приложените към него доказателства, Заповед, кореспонденция, предписания и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират и файлът се съхранява в електронното досие на лицето в системата ЕИКС.

Глава 9. Форми, образци

1. **Лиценз за ТО на ВС - по образеца - EASA Form 26**

I.
EUROPEAN UNION
REPUBLIC OF BULGARIA
MINISTRY OF TRANSPORT
AND COMMUNICATIONS
DIRECTORATE GENERAL "CIVIL AVIATION
ADMINISTRATION"
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на транспорта
и съобщенията
Главна Дирекция „Гражданска
Въздухоплавателна Администрация"

II.
Part-66

AIRCRAFT MAINTENANCE LICENCE
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ
ЗА ТО НА ВС

III.
Licence No. BG.66.A.XXXXX-XXXXX

EASA FORM 26 Issue 6

IVa. Full name of holder: **XXXXXXXXXXXXX**

Име на притежателя: ***XXXXXXXXXXXXX***

IVb. Date and place of birth: **xx.xx.xxxx**
Xxxxxxxxxx, Xxxxxxx
Дата и място на раждане: ***Xxxxxxxxxx, Xxxxxxxxx***

V. Address of holder: **Xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxx**

Адрес на притежателя: ***Xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxx***

VI. Nationality of holder: **XXX**

Националност на притежателя: ***Xxxxxxxxxxxxxxx***

VII. Signature of holder:

Подпис на притежателя:

III. Licence No: **BG.66.A.XXXXX-XXXXX**

INTENTIONALLY LEFT BLANK

КОНТРОЛЕН ТАЛОН

Служи за вътрешен контрол и може да бъде използван за информация само от ГД ГВА

1.*Име на притежателя:* ***XXXXXXXXXXXXXXXXX***
2. Дата и място на раждане: **xx.xx.xxxx, Xxxxxxxx**
3. Адрес на притежателя: ***Xxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxx***
4. Националност на притежателя: **xxxxxxxxxxx**
5. **LIC NO: BG.66.A.XXXXX-XXXXX**
6. Дата на издаване: **xx.xx.xxxx**
7. Дата на валидност: **xx.xx.xxxx**
8. Издал:
9. Подпис на притежателя:
10. Ограничения
11. Категории / Подкатегории

Категории / под категории за тип ВС и/ или двигател			
Тип на ВС и/ или двигател	**Категории/ Под категории**	**дата**	**Ограничения**

Annex to EASA FORM 26

XIV. NATIONAL PRIVILEGES outside the scope of Part-66, in accordance with Civil Aviation Act (Valid only in Republic of Bulgaria)
НАЦИОНАЛНИ ПРАВА, извън обхвата на Част-66 в съответствие с ЗГВ (Валидни само в Република България)

Privileges exercised by holder *Притежателят има право*	Issued on *Вписано на*	Valid until *Валидно до*	Ограничения Limitations

NOT APPLICABLE

IX. Part-66 CATEGORIES/*Част-66 КАТЕГОРИИ*

Validity / *Валидност* xx.xx.xxxx							
	A	B 1	B 2	B 2 L	B3	L	C
Aeroplanes Turbine *Самолети с турбинни двигатели*	X	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Aeroplanes Piston *Самолети с бутални двигатели*	X	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Helicopters Turbine *Хеликоптери с турбинни двигатели*	X	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Helicopters Piston *Хеликоптери с бутални двигатели*	X	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Avionics *Авионикс*	n/a	n/a	X	X	n/a	n/a	n/a
Complex motor-powered aircraft *Сложни въздухоплавателни средства с моторна тяга*	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	X

VIII. CONDITIONS:

УСЛОВИЯ:

1. This licence shall be signed by the holder and be accompanied by an identity document containing a photograph of the licence holder.

2. Endorsement of any categories on the page(s) entitled Part-66 CATEGORIES **only,** does **not** permit the holder to issue a certificate of release to service for an aircraft.

3. This licence when endorsed with an aircraft type rating meets the intent of ICAO annex I.

4. The privileges of the holder of this licence are prescribed by Regulation (EU) No 1321/2014 and in particular its Annex III (Part-66).

5. This licence remains valid until the date specified on the limitation page unless previously suspended or revoked.

6. The privileges of this licence may not be exercised unless in the preceding 2-year period the holder has had either 6 months of maintenance experience in accordance with the privileges granted by the licence, or met the provision for the issue of the appropriate privileges.

Aircraft other than complex motor-powered aircraft *ВС, различни от сложни въздухоплавателни средства с моторна тяга*	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	X
Sailplanes, powered sailplanes, ELA1 aeroplanes, balloons and airships *Планери, мотопланери, самолети ELA1, аеростати и дирижабли*	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	X	n/a
Piston-engine non pressurized aeroplanes of 2000 Kg. MTOM and below *Нехерметизирани самолети с МТОМ до 2000 кг. с бутални двигатели*	n/a	n/a	n/a	n/a	X	n/a	n/a

Official Stamp & Date:
Дата и печат:

III. Licence No: **BG.66.A.XXXXX-XXXXX**

X. Signature of issuing officer & date:
Дата и подпис на издаващия: xx.xx.xxxx

III. Licence No: **BG.66.A.XXXXX-XXXXX**

1. Това свидетелство трябва да бъде подписано от притежателя му и да бъде придружавано от документ за самоличност, съдържащ снимка на притежателя.

2. Само вписани категории на страницате(ите), озаглавена Част-66 КАТЕГОРИИ не дават право на притежателя да издава удостоверение за допускане до експлоатация на ВС.

3. Това свидетелство с вписан тип ВС отговаря на Анекс I на ИКАО.

4. Правата на притежателя на това свидетелство се определят от Регламент (ЕС) № 1321/2014, и по-конкретно в Приложение III (Част-66) към него.

5. Това свидетелство остава валидно до датата, посочена в страницата с ограничения, освен ако предварително не е временно спряно или анулирано.

6. Правата по това свидетелство не могат да бъдат упражнявани, освен ако притежателят в предходните две години е имал шест месеца трудов стаж в техническото обслужване, в съответствие с правата по това свидетелство или отговаря на изискванията за издаване на съответните права.

III. Licence No: **BG.66.A.XXXXX-XXXXX**

XII. PART-66 AIRCRAFT RATINGS *Квалификационен клас за ВС по Част-66*		
Aircraft Rating *Квалификационен клас за ВС*	Category Категория	Stamp & Date *Печат и дата*
III. Licence No: **BG.66.A.XXXXX-XXXXX**		

XIII. PART-66 LIMITATIONS *Ограничения по Част-66*
No limitations Licence valid until: xx.xx.xxxx *Лицензът е валиден до:*
III. Licence No: **BG.66.A.XXXXX-XXXXX**

Заявление EASA Form 19

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПЪРВОНАЧАЛНО ИЗДАВАНЕ / ИЗМЕНЕНИЕ / ПОДНОВЯВАНЕ НА ЛИЦЕНЗ ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА (ЛВТОВС) ПО ЧАСТ 66
APPLICATION FOR INITIAL/AMENDMENT/RENEWAL OF PART-66 AIRCRAFT MAINTENANCE LICENCE (AML)

No/Дата

Моля попълнете с ГЛАВНИ БУКВИ със син или черен цвят.
Please complete the form in BLOCK CAPITALS using black or dark blue ink.

1. ДАННИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ/*Applicant's details*:	
Име/ *First Name*: **кирилица**	**Име**/ *First Name*: **Latin**
Презиме/ *Middle Name*: **кирилица**	**Презиме**/ *Middle Name*: **Latin**
Фамилия/ *Family Name*: **кирилица**	**Фамилия**/ *Family Name*: **Latin**
Дата и място на раждане/ *Date and Place of Birth* :	
ЕГН/ЛНЧ/ *Personal number*:	**Националност**/ *Nationality* :
Постоянен адрес/ *Permanent address*:	
Адрес за кореспонденция/ *Address for correspondence (if different from above)*:	
Телефон No/ Tel:	**E-mail**:

2. ДАННИ ЗА ЛТОВС ПО ЧАСТ 66 (ако е приложимо) / *Part 66 AML details (if applicable)*	
ЛИН:	
Лиценз №/ *Licence No.:*	**Дата на издаване**/ *Date of issue*:

3. ДАННИ ЗА РАБОТОДАТЕЛЯ/ *Employer's Details*:	
Име/ *Name*:	
Адрес/ *Address:*	
Номер на одобрението на организацията за ТО/ *Maintenance Organisation Approval Reference*:	
Телефон No/ *Tel:*	**Факс No**/ *Fax:*
E-Mail:	

4. ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА/ (Поставете отметка в съответните полета)
Application for: (Tick relevant boxes)

☐ **Първоначално издаване на ЛТОВС** *(Initial AML)* ☐ **Добавяне на ЛТОВС** *(Amendment of AML)* ☐ **Подновяване на ЛТОВС** *(Renewal of AML)*

Категория/ *Type Rating Category:*

	A	**B1**	**B2**	**B2L**	**B3**	**C**	**L**
Самолети с газотурбинни двигатели/ *Aeroplane Turbine*	☐	☐	N/A		N/A	N/A	
Самолети с бутални двигатели/ *Aeroplane Piston*	☐	☐	N/A		N/A	N/A	
Вертолети с турбинни двигатели/ *Helicopter Turbine*	☐	☐	N/A		N/A	N/A	
Вертолети с бутални двигатели/ *Helicopter Piston*	☐	☐	N/A		N/A	N/A	
Авионикс/ *Avionics*	N/A	N/A	☐	☐ *	N/A	N/A	
Нехерметизирани самолети с МТОМ до 2т с бутални двигатели *Piston engine non-pressurised aeroplanes of MTOM of 2t and below*	N/A	N/A	N/A		☐	N/A	
Сложни ВС с моторна тяга/ *Complex motor-powered aircraft*	N/A	N/A	N/A		N/A	☐	
ВС, различни от сложните ВС с моторна тяга/ *Aircraft other than complex motor-powered aircraft*	N/A	N/A	N/A		N/A	☐	☐

*** B2L- виж системните квалификационни класове по-долу**
Системни квалификационни класове за лиценз B2L:
1. автоматично управление на полета (автопилот)/ *autoflight*
2. приборно оборудване/ *instruments*
3. комуникация/ навигация /*com/nav*
4. обзор/ *surveillance*
5. системи в корпуса на ВС/ *airframe systems*

Подкатегории за лиценз L/ ***L- licence subcategories:***
L1C : планери с композитна конструкция/ *Composite sailplanes* ☐
L1: планери/ *Sailplanes* ☐
L2C: мотопланери с композитна конструкция и самолети ELA1 с композитна конструкция/ *Composite powered sailplanes and composite aeroplanes* ☐
L2: мотопланери и самолети ELA1/ *Powered sailplanes and ELA1 aeroplanes* ☐
L3H: аеростати с горещ въздух/ *Hot air ballons* ☐
L3G: аеростати с газ/ *Gas balloons* ☐
L4H: дирижабли с горещ въздух/ *Hot-air ships* ☐
L4G: дирижабли ELA2 с газ/ *ELA2 gas airships* ☐
L5: дирижабли с газ, различни от ELA2/ *Gas airships other than ELA2* ☐

Одобрение на тип/Одобрение на категория / премахване на ограничение (ако е приложимо) /
Type Endorsement / Rating Endorsement / Limitation removal (if applicable):

Категория / *Category(s):*	**Квалификационен клас за тип/група *ВС* /** *Type Rating Category I Sub-Category:*

5. ДЕКЛАРАЦИЯ НА КАНДИДАТА/ *Declaration of applicant*:

Желая да кандидатствам за първоначално издаване/ изменение/ подновяване на ЛТОВС по Част-66, както е указано, и потвърждавам, че съдържащата се в този формуляр информация е вярна към датата на подаване на заявлението.
I wish to apply for initial/ amendment/ renewal of Part-66 AML as indicated and confirm that the information contained in this form was correct at the time of application.

С настоящото потвърждавам, че:
I herewith confirm that:

1. **Не притежавам ЛТОВС по Част 66, издаден в друга държава членка.**
   I am not holding any Part-66 AML issued in another Member State.
2. **Не съм кандидатствал за издаване на ЛТОВС по Част-66 в друга държава членка.**
   I have not applied for any Part-66 AML in another Member State.
3. **Никога не съм притежавал ЛТОВС по Част-66, издаден в друга държава членка, който е анулиран или прекратен в някоя от държавите членки.**
   I never had a Part-66 AML issued in another Member State which was revoked or suspended in any other Member State.

Разбирам, че всяка невярна информация може да ми попречи да получи ЛТОВС по Част-66.
I also understand that any incorrect information could disqualify me from holding a Part-66 AML.

Подпис/ *Signed*: ……**Име/** *Name*:.....

Дата/ *Date*:.....

6. Бих желал да ми се признаят следните кредити (ако е приложимо)/
***I wish to claim the following credits (if applicable)*:**

☐ **Кредит за опит във връзка с обучение по Част-147/**
Experience credit for Part-I47 training

.....

.....

.....

☐ **Кредит от изпити по сертификати за еквивалентни изпити/**
Examination credit for equivalent exam certificates

.....

.....

.....

Моля, приложете всички необходими сертификати/ *Please enclose all relevant certificates*

7. ПРЕПОРЪКА (ако е приложимо) / *Recommendation (if applicable):*

С настоящето се птвърждава, че заявителят отговаря на съответните изискванията за знания и опит по ТО по Част-66 и се препоръчва ГД „ГВА" да издаде или да завери ЛТОВС по Част-66.
It is hereby certified that the applicant has met the relevant maintenance knowledge and experience requirements of Part-66 and it is recommended that the DG CAA (Bulgaria) grants or endorses the Part-66 AML.

Подпис/ *Signed*: ……**Име/** *Name*:.....

Длъжност/ *Position: ……..***Дата/** *Date*:.....

Запознат съм, че с предоставянето на неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от НК.

EASA-Form 19, Issue 5

3. Справка за допълнително обучение при кредитиране на базово образование при първоначално издаване на Лиценз за правоспособност на авиационен технически персонал или приравняване на национално лиценз за обучение към стандарта в Допълнение 1 към Приложение III Част 66 от Регламент (ЕС) 1321/2014 съгласно Обобщен доклад за конвертиране и кредитиране – ***не се използва и прилага след 12.06.2024 г.***

4. Списъци на обобщени специалности

Таблица III.1. Обобщени специалности за авиационно образование и обучение

Учебно заведение	Специалности				
	Експлоатация и ремонт на самолет и двигател	Експлоатация и ремонт на авиационно оборудване	Експлоатация и ремонт на радиоелектронно оборудване	Експлоатация и ремонт на летателни апарати	Експлоатация ремонт на електроприборна авиационна техника
Киевски инженерен институт ГА Рижски институт за ГА Харковски авиационен университет за ГА	Експлоатация на летателни апарати и двигатели	Експлоатация на авиационно оборудване	Експлоатация на авиационно радиооборудване		
Висше военно въздушно училище - Д. Митрополия / факултет авиационен на ВУ	Летателни апарати и авиационни двигатели	Авиационно оборудване на летателни апарати	Радиоелектронно оборудване на летателни апарати		
			Авиационно въоръжение на Летателни апарати		
Средно сержантско въздушно училище Д. Митрополия	Летателни апарати и авиационни двигатели	Авиационно оборудване на Летателни апарати	Радиооборудване на Летателни апарати		

Учебно заведение	Специалности				
	Експлоатация и ремонт на самолет и двигател	Експлоатация и ремонт на авиационно оборудване	Експлоатация и ремонт на радиоелектронно оборудване	Експлоатация и ремонт на летателни апарати	Експлоатация ремонт на електроприборна авиационна техника
			Авиационно въоръжение на Летателни апарати		
ТУ - София, спец. Транспортна техника и технологии				Експлоатация и ремонт на въздухоплавателните средства	Експлоатация и ремонт на електронната авиационна техника
ТУ - София, спец. Авиационна техника и технологии				Експлоатация и ремонт на въздухоплавателните средства	Експлоатация и ремонт на електронно-приборната авиационна техника
Филиал Пловдив към ТУ - София, спец. Летателни апарати				Експлоатация и ремонт на авиационната техника	
Филиал Пловдив към ТУ - София, спец. Авиационна техника и технологии				Експлоатация и ремонт на авиационната техника	

Учебно заведение	Специалности				
	Експлоатация и ремонт на самолет и двигател	Експлоатация и ремонт на авиационно оборудване	Експлоатация и ремонт на радиоелектронно оборудване	Експлоатация и ремонт на летателни апарати	Експлоатация ремонт на електроприборна авиационна техника
Частен Транспортен Колеж - София				Експлоатация и ремонт на летателните апарати	Експлоатация и ремонт на електронно-приборната авиационна техника
Професионална гимназия "Цв. Лазаров" - Пловдив				Ремонт на летателните средства	Ремонт на електронно-приборната авиационна техника

Таблица III.2. Обобщени специалности за висше техническо образование

Учебно заведение	Специалности				
Университет	Машиностроене	Металургия и енергетика	Електротехника (и силова електроника)	Електроника, автоматика (и компютърни системи)	Транспортна техника и технологии
ТУ -София	Машиностроителна техника и технологии	Топло-и ядрена енергетика	Електроенергетика и електоробзавеждане	Електроника	Технология и управление на транспорта
	Компютърно проектиране и технологии в машиностроенето	Текстилна техника и технологии	Електротехника	Телекомуникации	Транспортна техника и технологии
	Машиностроене и уредостроене	Топлотехника		Автоматика, информационна и управляваща техника	
	Мехатроника	Хидравлична и пневматична техника		Компютърни сиситеми и технологии	

Учебно заведение	Специалности				
Университет	Машиностроене	Металургия и енергетика	Електротехника (и силова електроника)	Електроника, автоматика (и компютърни системи)	Транспортна техника и технологии
	Инженерен дизайн			Компютърни технологии и приложно програмиране	
				Компютърна визуализация и мултимедия	
				Информационни технологии	
Минногеоложки университет	Механизация на минното производство	Газова, горивна и пречиствателна техника и технологии		Автоматика, информационна и управляваща техника	
		Електроенергетика и електоробзавеждане		Компютърни технологии в инженерната дейност	
ХТМУ		Технологичен дизайн на текстила и кожите		Автоматика и информационни технологии	
		Електрохимични технологии и защита от корозия			
		Химично инженерство			
		Материалознание			

Учебно заведение	Специалности				
Университет	Машиностроене	Металургия и енергетика	Електротехника (и силова електроника)	Електроника, автоматика (и компютърни системи)	Транспортна техника и технологии
		Металургия и мениджмънт			
Лесотехнически университет	Инженерен дизайн	Технология на дървесината			
Висше транспортно училище			Електроенергетика и електоробзавеждане	Комуникационна и осигурителна техника	Технология и управление на транспорта
					Железопътна техника
					Автомобилна техника
					Инженерна логистика и строителна техника
Колеж по телекомуникации и пощи				Телекомуникационна информатика	
				Телекомуникационни технологии	
				Телекомуникационни мрежи	
				Безжични комуникации и разпръскване	
ТУ -Пловдив	Машиностроене и уредостроене		Електротехника	Електроника	Транспортна техника и технологии
	Полиграфия			Компютърни системи и технологии	

Учебно заведение	Специалности				
Университет	Машиностроене	Металургия и енергетика	Електротехника (и силова електроника)	Електроника, автоматика (и компютърни системи)	Транспортна техника и технологии
				Автоматика, информационна и управляваща техника	
ТУ-Варна	Машиностроителна техника и технологии	Електроенергетика	Електротехника	Компютъризирани технологии в машиностроенето	Транспортна техника и технологии
	Машиностроене и уредостроене - химическо машиностроене		Електроснабдяване и електрообзавеждане	Комуникационна техника и технологии	Корабостроене и морска техника
				Компютърни системи и технологии	Корабни машини и механизми
				Автоматика, информационна и управляваща техника	Корабоводене
				Софтуерни и интернет технологии	
Висше военноморско училище		Технология на кораборемонта	Електрообзавеждане на кораба	Корабна радиоелектроника	Корабоводене
Университет - Бургас		Технология на материалите и материалознание		Електроника	Корабни машини и механизми
				Компютърни системи и технологии	

Учебно заведение	Специалности				
Университет	Машиностроене	Металургия и енергетика	Електротехника (и силова електроника)	Електроника, автоматика (и компютърни системи)	Транспортна техника и технологии
Технически колеж - Бургас	Машиностроене и уредостроене		Електротехника	Електроника	Транспортна техника и технологии
				Компютърни системи и технологии	
Колеж Телематика - Стара Загора			Индустриална електроника, управление и предприемачество	Комуникационна техника и технологии	
				Компютърни и комуникационни техники и технологии в туризма	
				Компютърни системи и технологии	
				Софтуерно инженерство	
				Изграждане на компютърни системи и мрежи	
				Компютърни системи и графичен дизайн	
ТУ-Габрово	Машиностроителна техника и технологии	Технология на материалите и материалознание		Електроенергетика и електоробзавеждане	
	Прецизна техника	Хидравлична и		Електроника	

Учебно заведение	Специалности				
Университет	Машиностроене	Металургия и енергетика	Електротехника (и силова електроника)	Електроника, автоматика (и компютърни системи)	Транспортна техника и технологии
	и уредостроене	пневматична техника			
	Текстилна техника и технологии			Автоматика, информационна и управляваща техника	
	Индустриално инженерство			Компютърни системи и технологии	
	Техника и технологии за опазване на околната среда			Комуникационна техника и технологии	
Технически колеж- Ямбол		Топло- и газоснабдяване	Електротехника	Автоматика, информационна и управляваща техника	Автотранспортна и земеделска техника
Югозападен университет	Моделиране, технологии и мениджмънт в шевното производство			Комуникационна техника и технологии	
				Електроника	
Шуменски университет				Комуникационни и информационни системи	
				Радиолокационна техника и технологии	
				Сигнално-охранителни	

Учебно заведение	Специалности				
Университет	Машиностроене	Металургия и енергетика	Електротехника (и силова електроника)	Електроника, автоматика (и компютърни системи)	Транспортна техника и технологии
				системи и технологии	
Русенски университет	Индустриално инженерство	Машиностроителни технологии и мениджмънт	Електроенергетика и електробзавеждане	Електроника	Транспортна техника и технологии
	Промишлен дизайн	Технология на материалите и материалознание	Електроинженерство	Телекомуникационни системи	Технология и управление на транспорта
	Аграрно инженерство	Климатизация, хидравлика и газификация		Компютърни науки	
				Информатика и информационни технологии в бизнеса	
				Компютъризирано проектиране в машиностроенето и уредостроенето	
				Автоматика, информационна и управляваща техника	
				Компютърни системи и технологии	Автомобилна техника и транспортна логистика
Национален военен				Комуникационна техника и технологии	
университет "Васил Левски"				Компютърни системи и технологии	
				Електроника	
Колеж Сливен					Ремонт и експлоатация на автотранспортна техника

Табл.III.3.1. Обобщени специалности от средно професионално техническо образование

ОБОБЩЕНИ СПЕЦИАЛНОСТИ				
МАШИНОСТРОЕНЕ	МЕТАЛУРГИЯ И ЕНЕРГЕТИКА	ЕЛЕКТРОТЕХНИКА (И СИЛОВА ЕЛЕКТРОНИКА)	ЕЛЕКТРОНИКА, АВТОМАТИЗАЦИЯ (И КОМПЮТЪРНИ СИСТЕМИ)	ТРАНСПОРТНА ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ
1	2	3	4	5
30	14	11	20	3
Графичен дизайн	Възобновяеми енергийни източници	Електрически инсталации	Автоматизация на дискретни производства	Автотранспорт на техника
Добивни и строителни минни технологии	Газова техника	Електрически машини и апарати	Автоматизация на непрекъснати производства	Експлоатация на автомобилния транспорт
Експлоатация на пристанища и флота	Експлоатация и поддържане на хладилна техника в хранителната промишленост	Електрически мрежи	Автоматизирани и роботизирани системи	Пътно строителна техника
Конструиране, моделиране и технология на облекло от текстил	Климатична и вентилационна техника	Електро обзавеждане на подемна и асансьорна техника	Електродомакинска техника	
Корабни машини и механизми	Корабни тръбни системи	Електро енергетика	Измервателна и организационна техника	
корабостроене	Металургия на цветни метали	Електрообзавеждане на железопътната техника	Кинотехника, аудио и видеосистеми	
Локомотиви и вагони	Металургия на черните метали	Електрообзавеждане на кораби	Компютърна графика	
Машини и системи с ЦПУ	Топлоенергетика	Електрообзавеждане на производството	Компютърна техника и технологии	

Машини и съоръжения в минната промишленост	Топлотехника	Електрообзавеждане на транспортната техника	Компютърни мрежи	
Машини и съоръжения в хидро-пневмотехниката	Хладилна техника	Промишлена електроника	Лазерна и оптична техника	
Машини и съоръжения в хранително-вкусовата промишленост	Хладилна техника	Промишлена електроника	Медицинска техника	
Машини и съоръжения в шевната и обувната промишленост	Художествени изделия от метал		Микропроцесорна техника	
Машини и съоръжения за добивната промишленост и строителството	Технология на полимерите		Оптически комуникационни системи	
Машини и съоръжения за заваряване	Вътрешни ВиК мрежи		Оптична техника	
Машини и съоръжения за обработка на металите			Осигурителни и комуникационни системи в ж.п. инфраструктура	
Машини и съоръжения я химическата промишленост			Програмно осигуряване	
Машини и съоръжения за производство на строителни материали			Промишлена електроника	
Металообработващи машини			Радио и телевизионна	

			техника	
Металорежещи машини			Системно програмиране	
Механизация на селското стопанство			Телекомуникационни системи	
Механизация на горското стопанство				
Минна електро механика				
Организация в машино строенето				
Подемно-транспортна техника, монтирана на пътни транспортни средства				
Пристанищна механизация				
Промишлен дизайн				
Промишлена естетика и дизайн				
Ремонт на кораби				
Специално машиностроене				
Технология на машиностроенето				

5. Контролна карта за предварително одобрение на обучение за тип ВС, когато не се изпълнява от одобрена ООИПТО по Част 147

ОРГАНИЗАЦИЯ:	тео	пра	

РЕФЕРЕНТЕН №		ТИП ВС:			**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ДИРЕКТНО ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА ОБУЧЕНИЕ ЗА ТИП ВС**		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:				съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание				ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**						
1	Представени са следните документи						
	- Програма за обучение, съгласно Appendix III to Part 66;	X	X				
	- TNA (Анализ на необходимостта от обучение) за представената Програма за обучение;	X	NA				
	- Описание на методите за обучение и оборудването за преподаване;	X	X				
	- Списък на материалите и документацията, предоставяна на обучаемите;	X	X				
	- Списък с имената и квалификацията на инструкторите, изпитващите и оценителите;	X	X				
	- Процедурите за изпитване и оценяване, съгласно Appendix III to AMC to Part 66;	X	X				
	- Списък на записите, които ще се създават и съхраняват за проведеното обучение	X	X				
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**						
1	TNA е изпълнен съгласно изискванията	X	NA				
2	Съдържанието на Програмата включва всички необходими за типа ВС теми, системи и дейности	X	X				
3	Продължителността на Програмата съответства на минималните изисквания или е защитена в TNA	X	X				
4	Преглед и приемане на номинираните инструктори/изпитващи/оценители	X	X				
5	Преглед и приемане на процедурите за изпит	X	X				
6	Преглед и приемане на процедурите за оценяване	X	X				
7	Преглед и приемане на Договорите с подизпълнители	X	X				
8	Преглед и приемане на методите за обучение	X	X				
9	Преглед и приемане на оборудването за обучение	X	X				
10	Преглед и приемане на материалите, които ще ползват обучаемите	X	X				
11	Преглед и приемане на адекватността на записите, които ще бъдат създадени исъхранени за обучението	X	X				
12	Необходимост от представяне на допълнителни документи	X	X				
В	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие***						* Точки 3 и 4 се проверяват по време на провеждане съответно на обучение, изпит и оценяване
1	Съответствие на сгради и съоръжения	X	X				
2	Съответствие на персонала	X	X				
3	Спазване на процедурите за обучение	X	X				
4	Спазване на процедурите за изпити и оценяване	X	X				
5	Съответствие на материалите за обучение	X	X				
6	Съответствие на документи и записи	X	X				
Г	**Издаване на одобрение**						
1	Определени са ограниченията за обучението (лица, време, бой курсове)	X	X				
2	Програмата съответства на всички изисквания	X	X				
3	Инструкторите, изпитващите и оценителите са компетентни	X	X				
4	Осигурена е подходяща инфраструктура и ресурси за провеждане на обучението, изпитите и оценяването	X	X				
5	Препоръчвам директно одобрение на типовото обучение	X	X				

6. Контролна карта за първоначално издаване/изменение/продължаване/конвертиране

Към Заявление№: АУ-ЛГЛ-2258- .../			Първоначално издаване	Вписване на нова	Вписване на нов тип /	Продължаване на	Премахване на базов	Конвертиране	**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ИЗДАВАНЕ/ИЗМЕНЕНИЕ/ПРОДЪЛЖАВАНЕ/ КОНВЕРТИРАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА АВИАЦИОНЕН ТЕХНИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**		
Име:	Презиме:	Фамилия:									
ЛИН №		Платена такса:.....									
дата:..... г.	Инспектор ЛГЛ:								съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание		☐	☐	☐	☐	☐	☐	ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**										
1	Заявления EASA Form 19		X	X	X	X	X	X	☐	☐	
2	Представяне на документ за самоличност при подаване на заявление		X	X	X	X	X	X	☐	☐	Проверено на фронт офис
3	Оригинален AML		NA	X	X	X	X	X	☐	☐	Върнат
4	Документи за покриване на базови знания:								☐		
	- Сертификат за обучение и изпити по всички приложими модули в ООИПТО по Част 147		X	X	NA	NA	X	X	☐	☐	
	- Диплома за средно и/или висше образование, или следдипломна квалификация доказваща опитността на работника		X	X	NA	NA	X	X	☐	☐	
5	Документи за практически опит		X	X	NA	NA	X	X	☐	☐	Детайлна оценка вкл. на опит извън ОТО-Р145 / САО
6	Документи за типово обучение		NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
7	Документи за OJT		NA	NA	X*	NA	NA	X	☐	☐	*при първи тип за катгорията/подкатегорията
8	Документ за платена държавна такса по Тарифа 5		X	X	X	X	X	X	☐	☐	Платено на ПОС
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**										
1	Преглед и приемане на EASA Form 19:		X	X	X	X	X	X			
	- Сверка на личните данни на кандидата;		X	X	X	X	X	X	☐	☐	
	- Сверка на данните на работодателя;		X	X	X	X	X	X	☐	☐	
	- Сверка на данните на лицето, дало препоръката		X	X	X	X	X	X	☐	☐	
	- Попълване на всички необходими полета		X	X	X	X	X	X	☐	☐	
	- Преглед на досието на кандидата за липсата на записи за ограничаване, спиране, отнемане на лиценза		X	X	X	X	X	X	☐	☐	Choose an item.
2	Преглед на документите за базови познания:								☐		
	- Сертификат и изпитни резултати от ООИПТО по Част 147;		X*	X*	NA	NA	X*	X	☐	☐	
	- Кандидатът е опитен работник (Skilled worker)		X*	X*	NA	NA	X*	X	☐	☐	
	- Валидност на сроковете на Сертификатите, изпитните резултати		X	X	NA	NA	X	X	☐	☐	
3	Преглед на документите за практически опит:								☐		
	- Опитът съответства по продължителност на изисквания за категорията/подкатегорията;		X	X	NA	NA	X	X	☐	☐	
	- Опитът е придобит в рамките на указаните срокове;		X	X	NA	NA	X	X	☐	☐	
	- Спазени са изискванията за скорошен опит;		X	X	NA	NA	X	X	☐	☐	
	- Спазени са изискванията за опит, придобит в ТО на ВС извън гражданската авиация;		X	X	NA	NA	X	X	☐	☐	Детайлна оценка вкл. на опит извън ОТО-Р145 / САО
	- Опитът е придобит при практическо изпълнение на представителна извадка на работи по ТО на ВС		X	X	NA	NA	X	X	☐	☐	
4	Преглед на документите за типово обучение:										
	- Обучението е изпълнено в одобрена ООИПТО по Част 147 или в директно одобрен от ГД ГВА курс;		NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	Choose an item.

	- Съдържанието и продължителността на обучението за типа ВС покрива всички необходими изсквания за категорията СПАТП;	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
	- В случай на обучение за разлики, предишната квалификация на кандидата доказва, че всички необходими изисквания за категорията СПАТП за типа са покрити;	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
	- Практическият елемент от типовото обучение е изпълнен по одобрена програма (или част от типовата програма на ООИПТО или директно одобрена програма за случая от ГД ГВА);	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
	- Практическият елемент е изпълнен по време или след теоретичния елемент.	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	Choose an item.
	- Част от практическия елемент е изпълнен в реална работна среда (ОТО или производство)	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
5	Преглед на документите за OJT:									
	- OJT е изпълнен по процедура на ОТО, одобрена от ГД ГВА или по процедура, одобрена от страна-членка и е приемлива за ГД ГВА;	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
	- OJT е изпълнен в одобрена Организация по Част 145 или Част CAO, с одобрен обхват, включващ типа ВС;	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
	- OJT е започнал и завършил в рамките на 3 години преди подаване на Заявлението за типа	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
	- Поне 50% от OJT е изпълнен след началото на теоретичното обучение;	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
	- Изпълнените работи включват поне 50% от приложимите дейности, описани в Appendix II to AMC to Part-66	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
	- Задачите са изпълнени под непосредствения контрол на одобрен инструктор за което има доказателства.	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
	- Представени са доклади или еквивалентен документ за изпълнението на OJT	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
	- OJT съдържа крайна положителна оценка от оторизиран оценител за постигнатата компетентност и придобития опит за безопасно изпълнение на ТО от кандидата.	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
	- OJT съдържа декларация за съответствие на изпълнената програма на изискванията	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	
	- Задачите са изпълнени на типа ВС за който се кандидатства, или на идентичен тип, за което са представени доказателства.	NA	NA	X	NA	NA	X	☐	☐	

B **Препоръка от Инспектор ЛГЛ**

1 ☑Препоръчвам издаване на AML с категориите, типовете и ограниченията, описани по-долу:

	A				B				B2	B2L	B3	L	C		**Ограничения за типа/валидност**	**Дата на вписване**
Тип ВС	1	2	3	4	1.1	1.2	1.3	1.4					LA	OTH		
	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	No limitations	
	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		
	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		
	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		
	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		
	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		

	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		
	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X		
	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		
	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		
	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		
Ограничения за категорията:																

Дата на издаване: ,,,,,,,, **г.** **Дата на валидност:** ,,,,,,,,,,,,,,,,,.

Име и подпис на инспектора: **Имена / подпис**

2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Част 66, посочени в раздели **А** и **Б** по-горе не препоръчвам издаване/изменение/подновяване/конвертиране на AML. **от дата** …….. **подпис:** ……..

ЧАСТИ **Г** И **Д** СЕ ПОПЪЛВАТ ОТ ПЕРСОНАЛ „ЛЕ и Л“

Г	**Издаване на Свидетелството от отдел „ЛЕ и Л“**
1	Издадено Свидетелство за ТО на ВС от отдел Лицензиране на авиационния персонал“ с номер: AML № BG.66 ☐☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐

Д	**Съхранение на копие от Свидетелството**	ДА	НЕ	Бележки
1	Свидетелството и придружаващите документи са съхранени в хартиеното досие на лицето.			
2	Свидетелството и придружаващите документи са съхранени в електронното досие на лицето в ЕИКС.			

7. Контролна карта за одобряване/приемливост на процедура за OJT

ОТО №:		Одобрение	Приемливост	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДБРЕНИЕ/ПРИЕМЛИВОСТ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА OJT		
НАИМЕНОВАНИЕ:						
ДАТА:	ИНСПЕКТОР ЛГ:			съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание			ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**					
1	Процедурата е част 3.20 от одобрено Описание на ОТО	X	X			
2	Организацията е одобрена по Част 145	X	X			
3	Процедурата е представена от оторизиран представител на ОТО	X	X			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на процедурата съгласно т.6 на Appendix III на Част-66**					
1	списък на задачите, които трябва да бъдат изпълнени са представителни за типа	X	X			
2	Определени са критерии за избора на задачи	X	X			
3	условия за замяната на предварително определените задачи;	X	X			
4	изисквания за квалификация на менторите;	X	X			
5	изисквания за квалификация на оценителите;	X	X			
6	критериите за наблюдение, включително изготвяни документи и записи;	X	X			
7	критериите за оценка, включително изготвяни документи и записи;	X	X			
8	формат и съдържание на образеца за документиране на обучението;	X	X			
9	действия в случай не незадоволително изпълнение на задача	X	X			
10	действия в случай не незадоволителна крайна оценка;	X	X			
11	планиране на задачите за изпълнение;	X	X			
12	безопасно допускане на ВС до полет след изпълнение на задачи от OJT по време на ТО	X	X			
В	**Препоръка от Инспектор ЛГЛ**					
1	Препоръчвам процедурата за OJT да бъде: ☐ одобрена като част 3.20 от Описанието на ОТО ....145....., издание ....., ревизия .... от дата ..... ☐ одбрена за единично изпълнение на OJT при описаните в нея условия (референтен номер ..... от дата .....) ☐ обявена за приемлива като част от одобреното Описание на ОТО ....145....., издание ....., ревизия ..... от дата					
2	☐ Поради несъответствие с изискванията на Част 66, Appendix III, Section 6 посочени в раздели **А** и **Б** по-горе не препоръчвам за одобряване/примливост процедурата за OJT, представена с					

Част 8. Инспекции по АСАМ

Глава 1. Общи положения

Във връзка с контрол на поддържането на летателната годност на въздухоплавателни средства, вписани в регистъра на Р.България, ГД ГВА изпълнява планови и при необходимост извънпланови инспекции на ВС на извадков принцип, които включват физическа и документална проверка по предварително определени рискови елементи. Целта на инспекциите е да се открият превантивно негативни тенденции и системни проблеми за типове ВС, видове оперираме или за оператори, САМО/ОТО.

Глава 2. Видове и обхват

Изборните инспекции включват:

- инспекции на перона по време на нормална експлоатация на ВС и следят за постоянната летателната годност на ВС

- инспекции по метода „дълбок разрез" по време на планово / извънредно техническо обслужване на ВС, както на територията на Р. България, така и извън нея, които заедно съставят пълната картина на летателната годност на ВС и системата на оператора за управление на същата.

- инспекции по време на полет, когато това се налага по преценка на ГД ГВА.

Допустимо е да се провеждат комбинирани инспекции, включващи обхвата и задачите за проверка, както на АСАМ (с оглед кредитиране на инспекции), така и на преглед на летателната годност; инспекция за издаване на разрешение за полет; инспекция за издаване на експортен сертификат; продуктов одит съгласно САМО или съгласно Част-145 / САО; преглед под надзор за оторизиране на персонал за преглед на ЛГ или рамп инспекции на ВС, вписани в българския регистър, съгласно ARO.OPS или ARO.RAMP.

Когато провеждането на АСАМ инспекция може да бъде свързано с надзора на одобрена организация, тогава може да се даде кредит в процеса на мониторинг на тази одобрена организация, като същото се отразява в програмата за АСАМ.

ГД ГВА си запазва правото да кредитира проверките на летателната годност на въздухоплавателното средство, отговарящи на изискванията за програмата АСАМ, когато тези проверки се извършват в съответствие с разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1139 и актовете за неговото изпълнение и делегираните актове, като същото се отразява в програмата за АСАМ.

Глава 3. Програма за АСАМ (ПСПЛГ)

1.1. Обхват на програмата

Съгласно ML.B.303 и M.B.303 Отдел ЛГ разработва две отделни програми, съдържащи основан на риска подход, при прегледите и контрол състоянието на летателната годност на ВС, вписани в българския регистър.

ПСПЛГ включва изборни проверки на ВС, които са вписани в Регистъра на гражданските ВС в Република България, за периоди от 12 месеца. Тези инспекции се концентрират върху основните рискови елементи (Key Risk Elements – KRE) засягащи летателната годност, като основната цел е да бъдат анализирани откритите несъответствия и коренните причини за тях с цел подпомагане дейността на авиационната индустрия като цяло и повишаване ефективността на контролните функции на отдел ЛГ. Програмата е концентрирана преди всичко върху ВС, за които ГД ГВА не изпълнява преглед на летателната годност, върху въведени в експлоатация нови типове ВС, нови (незавършили 24 месечен надзорен период) оператори и към високорискови САМО / ОТО / САО.

ПСПЛГ задължително включва поне 10 % от броя ВС (съответно за Част-М и Част ML поотделно), вписани в регистъра, които притежават валидна EASA Form 25 / 24, като броят на ВС

включени в програмата за период от 12 месеца не може да бъде по-малък от 15 за Част-М и 5 за Част-ML.

Програмата също така включва определен брой инспекции по време на експлоатация на ВС, които не са предварително съобщени.

По време на изпълняваните инспекции от Програмата трябва да бъдат покрити всички KRE за период от 12 месеца.

Критерии за определяне на ВС / оператори за АСАМ програмата:

- RAMP инспекции, с брой повдигнати несъответствия повече от 3 и брой дни, в които е било отворено несъответствието повече от 90;
- Несъответствия на организациите, които обслужват ВС и поддържат постоянната ЛГ на ВС, повдигнати от ГД ГВА по време на планови и извънредни одити – Ниво 1 несъответствия / повтаряеми несъответствия Ниво 2 или несъответствия с удължаване на срока на закриване;
- Технически събития и последващи действия – брой докладвани събития за ВС и / или CAMO / ОТО / CAO;
- Места, от които ВС оперират и видове операции – ВС опериращи извън територията на Р.България;
- Възраст на флота – нови ВС / ВС над 15 г. от датата на производството;
- Нови организации / оператори – с незавършен 24 месечен цикъл на надзор;
- Оценка на риска на операторите – съгласно извършваната на годишна база от отдел ЛГ;
- ВС, които се оперират от ООО (АТО / DTO), както и частни ВС, чиято ЛГ е издадена от одобрен независим персонал;
- ВС / организации, за които има постъпила информация за проблеми с безопасността.

1.2. Администриране на програмата

Началникът на отдел ЛГ определя координатор на ПСПЛГ, който е на негово пряко подчинение.

Координаторът на програмата е отговорен за проследяване изпълнението на програмата, съхранението и обработката на данните, получени чрез ПСПЛГ.

В началото на всяка година, определен екип определен от началник отдел прави анализ на данните от изпълнението на Програмата (във всяка отделна област – Част-М и Част-ML) за предходната година, което включва разпределение на несъответствията по:

- типове ВС,
- тип на опериране,
- KRE,
- оператори,
- организации по част 145/CAMO/CAO

По време на анализа на констатираните несъответствия, за да бъдат установени системните проблеми, оказващи влияние върху безопасността се оценяват:

- коренните причини за несъответствията и изпълнението на действията за тяхното премахване;
- потенциалната заплаха за безопасността на конкретното инспектирано ВС или на общо за типа ВС в Регистъра се отнасят към процеса на идентифициране на опасностите, оценяване на риска и определяне на смекчаващи риска мерки.
- необходимите допълнителни действия на ниво организация (ОУППЛГ), поддържаща летателната годност на конкретното инспектирано ВС или на ВС от флота на оператора.

На базата на документирания анализ чрез изготвения Доклад за изпълнение на Програмата от предходната година, екипът планира Програмата за следващата година – типове и брой ВС, които ще бъдат инспектирани за различните видове на опериране, както и организациите под чийто контрол са ВС. Определените фокусирани сфери с най-много несъответствия са обект на

задължителна проверка през новия отчетен период и се документират в одит доклада за всяка АСАМ инспекция.

Годишният график е динамичен, като обосновани промени в него се въвеждат при вписване и отписване на ВС от регистъра, промяна в одобрените дейности на оператора, изменения в нормативната база и други събития, които влияят на състава на флота.

Програмата и всички свързани с нея изменения се документират.

Подлежащите на инспекция ВС биват разпределяни на инспекторите от отдел ЛГ на ГД ГВА.

При изпълнението на Програмата се отчита оценката на риска за всяка организация, изпълнена съгласно ПК-09 и НИ ЛГ, Том 1, Част 0 и Част 3. При разпределението на инспекторите за извършване на инспекции на ВС, чиято летателна годност се управлява и поддържа от високорискови и среднорискови организации, се взема предвид компетентността и квалификацията на инспектор (-ите) по типовете ВС, подлежащи на инспекция. Всяка АСАМ инспекция се изпълнява от поне двама пълноправни инспектори. Записите за изпълнените АСАМ инспекции подлежат на допълнителна проверка за пълнота, която се документира с подпис от Началник отдел или главен инспектор.

Глава 4. Изпълнение

1.1. Подготовка

ПСПЛГ включва изборна проверка на ВС от Регистъра на ГВС на Р. България, при която е необходимо да се извърши физическа и / или документална инспекция на ВС.

Инспекторът (-ите), по време на подготовка за извършване на АСАМ инспекция, трябва да вземе в предвид и да оцени информацията, получена от следните източници:

• преглед на извършените предишни инспекции на ВС, ОУППЛГ и ОТО;

• системата за докладване на събития и получените доклади;

• доклади от перонни инспекции – получени от RAMP DATA BASE чрез SAFA координатора на националните оператори за ВС;

• издадени AD's; SB's; SL's за ВС;

• други – рапорти от пилоти; обслужващ персонал и други служители на летищни служби от наземно обслужвани, други организации, свързани с авиационната безопасност, сигнали и т.н.

1.2. Изпълнение

За целите на ПСПЛГ се ползват контролни карти (check-lists), Глава 6, т.2 и т. 3 към настоящата процедура, които са приложими както за търговски така и за нетърговски въздушен превоз.

1.3. Несъответствия

Всички несъответствия, открити при инспекциите, се потвърждават в писмен вид пред оператора / собственика, чрез съответните форми и съгласно работните процедури на ГД ГВА. На всеки доклад от оглед на ВС (Глава 6, т. 3) и прилежащата контролна карта (Глава 6, т. 2) се присвоява уникален номер, под който се архивира доклада и прилежащата кореспонденция на хартиен и електронен носител.

Несъответствията се класифицират като Ниво 1 или Ниво 2 и се предпиемат действия съгласно т. M.B.903 от част M на Регламент (ЕС) 1321/2014 или съгласно ML.B.903.

Коренната причина за откритите несъответствия и коригиращите действия се определят от оператора, а одитиращият екип (инспектор / -ите) анализира всяко несъответствие и приема или отхвърля коренната причина и предложените от оператора / собственика коригиращи действия. В случай на незадоволителен резултат от извършения анализ на коренната причина от страна на оператора и/или неприемливост на предложените коригиращите действия, одитиращия екип (инспектор / -ите) информира писмено оператора / собственика и прилага кореспонденцията към файла на изпълнената АСАМ инспекция.

В случай на несъответствие, и при наличието на достатъчно основателна причина да се счита, че то представлява потенциална заплаха за безопасността, незабавно се отнема УПЛГ на ВС съгласно M.B.304 или ML.B.304

В случай на несъответствие от Ниво 1 се предприемат незабавни действия за отнемане или временно спиране действието на Удостоверението за преглед на летателна годност на ВС и Удостоверението за летателна годност по реда на АПК.

Ако коренната причина за откритите несъответствия показва несъответствие с някоя подчаст или друга част на Регламент (ЕС) 1321/2014, несъответствието ще се третира, както е описано в съответната част. Задължително инспектор (-ите), извършили АСАМ инспекцията, попълват съответната EASA Форма 13 / 6 / 613 като документират несъответствието, чрез определяне на нивото му и поставяне на срок за закриване. Попълнените и подписани Част 4 и Част 5 на съответната EASA Форма се изпращат на засегнатата организация.

Поне веднъж всеки месец по време на срещите на отдел ЛГ се прави:

- Анализ на несъответствията от отговорните инспектори, извършили инспекция на ВС и се обсъждат идентифицираните коренни причини;
- Въз основа на извършения преглед на констатираните несъответствия относно влиянието върху безопасността се взема решение за изменение на обхвата на ПСПЛГ и одит плана на отдел ЛГ.

Глава 5. Последващи действия

1.1. Анализ на резултатите от ПСПЛГ

Всички данни, включително несъответствията и действията по закриването им, събрани при изпълнение на ПСПЛГ, се администрират от Координатора на програмата и се съхраняват в табличен вид (в ЕИКС) така, че да позволяват анализ на тенденциите и възможност за оценка на риска, чрез прилагане на ПК-09.

Всяко тримесечие на среща на отдел ЛГ се представят резултатите от изпълнението на ПСПЛГ, като се акцентира върху констатираните несъответствия и се вземат решения за необходимостта от актуализиране на програмата.

Базирайки се на събраната информация, в началото на всяка програмна година, ГД ГВА прави анализ на извършените инспекции с цел разкриване на проблемните елементи в поддържането на ПЛГ и планиране на действията си през следващата година по реда на Глава 3, т. 3.2

1.2. Обмен на информация

Ако безопасността на полетите го налага и с цел да осигури спазването на нормите и стандартите за авиационна безопасност, ГД ГВА обменя данни, получени чрез програмата ПСПЛГ, с други въздухоплавателни администрации и EASA.

Глава 6. Форми, образци

1. **План за АСАМ – изготвя се от отговорния инспектор спрямо обхвата на инспекцията и се изпраща по е-майл на организацията, с искане за предоставяне на статуси / документи за ВС.**

2. Чек-лист за ACAM

Key Risk Element	Inspection	Applicability / status	Docs on board	Docs at site	Flight deck	Pax cabin	Eq&bag compare	aircraft	observation
A.1 Type design and changes to type design	1. Use the current type certificate data sheets (airframe, engine, propeller as applicable) and check that the aircraft conforms to its type design (correct engine installed, seat configuration, etc.).	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	2. Check that changes have been approved properly (approved data is used, and a direct relation to the approved data)	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	3. Check for unintentional deviations from the approved type design, sometimes referred to as concessions, divergences, or non-conformances, Technical Adaptations, Technical Variations, etc.	R ☐ NR ☐	☒	NA	☒	☒	☒	☒	
	4. Check cabin configuration (LOPA). *(only for Part-M aircraft)*	R ☐ NR ☐	☒	NA	☒	☒	☒		
	5.1 Check for embodiment of STC's, and, 5.2. if any Airworthiness Limitations Section (ALS)/ FM/MEL/WBM and revisions are needed, they have been approved and complied with. a. Aircraft S/N applicable b. Applicable engines c. Applicable APU d. Max. certified weights e. Seating configuration f. Exits (5.2. only for Part-M aircraft)	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	6. Check that the individual aircraft design/configuration is properly established and used as a reference.	R ☐ NR ☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
A.2 Airworthiness limitations	1. Check that the Aircraft Maintenance Programme (AMP) reflects airworthiness limitations and associated instructions (standard or alternative) issued by the relevant design approval holders and are approved by the competent authority / approved organisation. Declaration for AMP is applicable only for Part-ML.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	2. Check that the aircraft and the components thereof comply with the approved AMP.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	☒	
	3. Check the current status of life-limited parts. The current status of life-limited parts is to be maintained throughout the operating life of the part. Typical Airworthiness Limitation items: - Safe Life ALI (SL ALI)/Life limited parts, - Damage Tolerant ALI (DT ALI)/Structure, including ageing aircraft structure, - Certification Maintenance Requirements (CMR), - Ageing Systems Maintenance (ASM), including Airworthiness Limitations for Electrical Wiring Interconnection System (EWIS) – *only for Part-M aircraft,* - Fuel Tank Ignition Prevention (FTIP)/Flammability Reduction Means (FRM) – only for Part-M aircraft, - CDCCL, check wiring if any maintenance carried out in same area - wiring separation – *only for Part-M aircraft,*	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	☒	

Key Risk Element	Inspection	Applicability / status	Docs on board	Docs at site	Flight deck	Pax cabin	Eq&bag compare	aircraft	observation
	- Ageing fleet inspections mandated through ALS or AD are included in the AMP.								
A.3 Airworthiness Directives	1. Check if all ADs applicable to the airframe, engine(s), propeller(s) and equipment have been incorporated in the AD-status, including their revisions.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	2. Check records for correct AD applicability (including ADs incorrectly listed as non-applicable).	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	3. Check by sampling in the current AD status that applicable ADs have been or are planned to be (as appropriate) carried out within the requirements of these Airworthiness Directives, unless otherwise specified by the Agency.	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	☒	
A.3 Airworthiness Directives (cont.)	4. Check that applicable ADs related to maintenance are included into the Aircraft Maintenance Programme.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	5. Check that task-cards correctly reflect AD requirements or refer to procedures and standard practises referenced in ADs.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	6. Sample during a physical survey some ADs for which compliance can be physically checked.	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	☒	
B.1 Aircraft documents	1. Check that all certificates and documents pertinent to the aircraft and necessary for operations (or copies, as appropriate) are on board.	R ☐ NR ☐	☒	NA	NA	NA	NA	NA	
	2. Check C of A modification / Aircraft identification.	R ☐ NR ☐	☒	NA	☒	NA	NA	☒	
	3. Check that noise certificate corresponds to aircraft configuration.	R ☐ NR ☐	☒	NA	NA	NA	NA	☒	
	4. Check Permit to fly and Flight Condition when necessary.	R ☐ NR ☐	☒	NA	NA	NA	NA	NA	
	5. Check that there is an appropriate aircraft certificate of release to service.	R ☐ NR ☐	☒	NA	NA	NA	NA	NA	
B.2 Flight Manual	1. Check the conformity of the Flight Manual (FM), latest issue, with aircraft configuration, including modification status, (AD, SB, STC etc.).	R ☐ NR ☐	☒	NA	NA	NA	NA	☒	
	2. Check: - the FM approval, revision control, Supplement to FM; - the impact of modification status on noise and weight & balance; - additional required manuals (QRH/FCOM/OM-B etc.); - FM limitations.	R ☐ NR ☐	☒	NA	NA	NA	NA	NA	

Key Risk Element	Inspection	Applicability / status	Docs on board	Docs at site	Flight deck	Pax cabin	Eq&bag compare	aircraft	observation
B.3 Mass & balance	1. Check that mass and balance report is valid, considering current configuration.	R ☐ NR ☐	☒	NA	NA	NA	NA	☒	
	2. Make sure that modifications and repairs are taken into account in the report.	R ☐ NR ☐	☒	NA	NA	NA	NA	☒	
	3. Check that equipment status is recorded on the mass and balance report.	R ☐ NR ☐	☒	NA	NA	NA	NA	☒	
	4. Compare current mass and balance report with previous report for consistency.	R ☐ NR ☐	☒	NA	NA	NA	NA	☒	
B.4 Markings & placards	1. Check that the required markings and placards are installed on the aircraft, especially the emergency exit markings instructions and passenger information signs and placards.	R ☐ NR ☐	NA	NA	☒	☒	☒	☒	
	2. Check that all installed placards are readable.	R ☐ NR ☐	NA	NA	☒	☒	☒	☒	
	3. Check the Flight Manual versus the instruments. (General Aviation usually).	R ☐ NR ☐	☒	NA	☒	NA	NA	NA	
	4. Check registration markings, including State of Registry fireproof nameplate.	R ☐ NR ☐	NA	NA	☒	☒	NA	☒	
B.4 Markings & placards (cont.)	5. Check product data plates. Examples of markings & placards – *usually for Part-M aircraft:* - door means of opening, - each compartment's weight/load limitation/placards stating limitation on contents, - passenger information signs, including no smoking signs, - emergency exit marking, - pressurised cabin warning, - calibration placards, - cockpit placards and instrument markings, - O^2 system information data, - accesses to the fuel tanks with flammability reduction means (CDCCL), - fuelling markings (fuel vent, fuel dip stick markings), - EWIS identification, - towing limit markings, - break-in markings, - inflate tyres with nitrogen, - RVSM + static markings.	R ☐ NR ☐	NA	NA	☒	☒	☒	☒	
B.5 Operational requirements	1. Check permits & approvals required for type of operation.	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	2. Check for the presence and serviceability of equipment required by operational approvals.	R ☐ NR ☐	NA	NA	☒	☒	☒	☒	
	3. Check safety equipment, check that emergency equipment is readily accessible.	R ☐ NR ☐	NA	NA	☒	☒	NA	NA	
B.6 Defect management	1. Check that the deferred defects have been identified, recorded, and rectified/deferred in accordance with approved procedures and within approved time limits.	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	

Key Risk Element	Inspection	Applicability / status	Docs on board	Docs at site	Flight duty	Pax cabin	Eq&bag compare	aircraft	observation
	2. Check that operations outside published approved data have only been performed under a Permit to Fly or under flexibility provisions (Basic Regulation Article 71). Sample on: a. TLB and hold item list, b. maintenance task cards, c. engine shop report, d. (major) component shop report, e. maintenance/repair/modification working party files after embodiment of modifications or repairs, f. occurrence reporting data, g. communications between the user of maintenance data and the maintenance data author in case of inaccurate, incomplete, ambiguous procedures and practices.	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	3. Check that the consequences of the deferral have been managed with Operation/Crew.	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	4. Check that defects are being deferred in accordance with approved data (current revision of the MEL, CDL, AMP, which is applicable).	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	5. Compare physical location of parts/serial numbers with recorded locations to identify undocumented parts swaps for troubleshooting.	R ☐ NR ☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
C.1 Aircraft Maintenance Programme	**Review of AMP contents – *For Part-M aircraft:*** 1. Check that the AMP properly reflects mandatory continuing airworthiness instructions (ALIs, CMRs (the latest source documents' revision. Sample check that tasks are implemented within approved compliance times and that no tasks have been omitted.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	2. Check how recommended scheduled maintenance tasks (such as TBO intervals, recommended through Service Bulletins, Service Letters, etc…, the latest source documents' revision) are considered when updating the AMP. If applicable, check embodiment policy as required by M.A.301.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	3. Check that the AMP properly reflects the maintenance tasks specified in repetitive ADs.	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	4. Check that the AMP properly reflects additional instructions for continuing airworthiness resulting from specific installed equipment or modifications embodied.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	5. Check that the AMP properly reflects additional instructions for continuing airworthiness resulting from repairs embodied.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	6. If applicable, check that the AMP properly reflects additional maintenance tasks required by specific approvals (e.g. RVSM, ETOPS, MNPS, B-RNAV).	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	

Key Risk Element	Inspection	Applicability / status	Docs on board	Docs at site	Flight duty	Pax cabin	Eq&bag compare	aircraft	observation
	7. Check for any additional scheduled maintenance measures required due to the use of the aircraft and the operational environment.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	8. If applicable, check for proper identification of pilot-owner maintenance tasks and identification of the pilot-owner(s) or the alternative procedure described in AMC M.A.803.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	9. Check approval status of additional or alternative instructions (M.A.302(d)(iii)).	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	10. Check if a reliability programme is present and active when required.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	Review of aircraft compliance with an AMP: 11. Check if the AMP used is valid for the aircraft, is approved and is amended correctly.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	12. Check if tasks are performed within the value(s) quoted in AMP and the source documents	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	13. Sample check that no task has been omitted without justifications accepted by the Competent Authority (at the time of decision).	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	14. Check the reporting of performed scheduled maintenance into the records system.	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	15. Analyse the effectiveness of the AMP and reliability by reviewing the unscheduled tasks.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	Review of AMP contents – *For Part-ML aircraft acc. to the requirements of ML.A.302*	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
C.2 Component control	1. Check that the mandatory maintenance tasks are identified as such and managed separately from recommendations.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	2. Sample check installed components (PN and SN) against aircraft records: a. Correct Part Number and Serial Number installed. b. Correct authorised release document available.	R ☐ NR ☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
C.2 Component control (cont.)	3. Check the current status of time-controlled components, with due consideration to deferred items. They must identify: a. The affected components (Part Number and Serial Number). b. For components subject to a repetitive task: the task description and reference, the applicable threshold/interval, the last accomplishment data (date, the component's total accumulated life in Hours, Cycles, Landings, Calendar time, as necessary) and the next planned accomplishment data. c. For components subject to an unscheduled task: the task description and reference, the accomplishment data (date, the component's total accumulated life in Hours, Cycles, Landings, Calendar time, as necessary).	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	

Key Risk Element	Inspection	Applicability / status	Docs on board	Docs at site	Flight deck	Pax cabin	Eq&bag compare	aircraft	observation
	Pay attention and check specific requirements for ETOPS and CDCCL components, if applicable.								
	4. Check current status of life-limited components. This status can be requested upon each transfer throughout the operating life of the part: a. The life limitation, the component's total accumulated life, and the life remaining before the component's life limitation is reached (indicating Hours, Cycles, Landings, Calendar time, as necessary). b. If relevant for the determination of the remaining life, a full installation history indicating the number of hours, cycles or calendar time relevant to each installation on these different types of aircraft/engine.	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	☒	
	5. Check if the aircraft maintenance programme and reliability programme results impact the component control. *Only for Part-M aircraft*	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	6. Check that life-limited and time controlled components are correctly marked during a physical survey.	R ☐ NR ☐	NA	☒	☒	☒	☒	☒	
C.3 **Repairs**	1. Sample the repair status to confirm it appropriately traces repairs and un-repaired damage/deteriorations.	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	2. Sample repair files (at least one file for each type of repaired items) to check that repaired and unrepaired damage/deterioration have been assessed against the latest published approved repair data.	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	3. Check that repair instructions detailed in the repair file comply with published approved repair data.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	4. Check that major repairs resulting in new or amended airworthiness limitations and associated mandatory instructions (including ageing aircraft programme) have been included in the aircraft maintenance programme.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	5. Check that new or amended maintenance instructions resulting from repairs have been considered for inclusion in the aircraft maintenance programme.	R ☐ NR ☐	NA	☒	NA	NA	NA	NA	
	6. Compare the repair status and the physical status of the repaired aircraft/engine(s)/propeller(s), and their repaired components (physical survey) in order to confirm the accuracy of the repair status. Sample embodied repairs to check their conformity against the repair files (physical survey).	R ☐ NR ☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	

Key Risk Element	Inspection	Applicability / status	Docs on board	Docs at site	Flight duty	Pax cabin	Eq&bag compare	aircraft	observation
C.4 Records	1. Check the aircraft continuing airworthiness record system: M.A.305 and M.A.306, as applicable, require that certain records are kept for defined periods. Pay attention to the continuity, integrity and traceability of records: a. integrity: Check the data recorded is legible, b. continuity: Check that records are available for the applicable retention period, c. traceability: Check the link between operator/CAMO and maintenance documentation, traceability to approved data, traceability to appropriate release documents, etc. *For Part-M aircraft*	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	2. If applicable, make sure that the tech log system is used correctly, including: a. current aircraft release to service (including the maintenance statement) issued and b. pre-flight inspections signed-off by authorised persons; *For Part-M aircraft*	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	
	3. Check the aircraft continuing airworthiness record acc. to ML.A.301. *Only for Part-ML aircraft*								
	4. Check that any maintenance required following abnormal operation/event (such as overspeed, overweight operation, hard landing, excessive turbulence, and operation outside of Flight Manual limitations) has been performed, as applicable.	R ☐ NR ☐	☒	☒	NA	NA	NA	NA	

3. Доклад за АСАМ

Инспекция на ВС/Aircraft survey

№ АСАМ...../…….. год.

Част 1. Данни за ВС и инспекцията

Part 1. Aircraft and inspection data

Рег.знак/ ***Reg. sign***	**Тип ВС/** ***A/C type***	**Местоположение/** ***Location***	**Дата/** ***Date of survey***
Оператор/ ***Operator***	**ОУППЛГ/** ***CAMO***	**ОТО/** ***AMO***	

Проверени документи/ ***Documents Sampled***	**УЛГ/** ***C of A*** ☐	**УРВС/** ***C of R*** ☐	**УПЛГ/** ***ARC*** ☐	**УШ/** ***Noise Cert.*** ☐	**Изисквания за ТО/** ***CMR*** ☐	**ТБД/** ***TLB*** ☐	**РЛЕ/** ***AFM*** ☐	**СМДО/** ***MEL*** ☐	**ПрТО/** ***Maint. Program*** ☐	**Борден дневник/** ***Journey*** ☐	***Прот. маса и центровка Mass&Balance*** ☐

Проверени зони/ ***Areas surveyed***	Кабина/ *Cabin* ☐	Външно/ *Exterior* ☐	Товарни отделения/ *Cargo compartments* ☐	Силова установка/ *Powerplants* ☐	Тоалетни/ *Toilets* ☐	Пилотска кабина/ *Cockpit* ☐	Колесник / *Wheel* ☐	Техн. отсеци *Tech. comp.* ☐

Вид инспекция/ **Type of Survey**	Перонна/ *Ramp* ☐	Хангар БТО/ *Hangar Base Maint.* ☐

ACAM № ……/…… A/C Registration: LZ-…….

Част 2. Несъответствия Следните несъответствия са открити при тази инспекция: *Part 2 – Nonconformities* *The following nonconformitiess have been recorded:*	*KRE*	**Ниво /**	**Част 3. Анализ на коренните причините за несъответствието** *Part 3 - Root Causes*	**Част 4. Корегиращи действия** Посочете незабавните действия за прекратяване на несъответствието и корегиращи действия за предотвратяване на повторната му поява *Part 4 – Corrective Actions: Define containment actions and corrective actions to prevent nonconformity recurrence.*	**Срок/** *Schedule*
1.				**Незабавни/***containment:*	
				Коригиращи/*corrective:*	
2.				**Незабавни/***containment:*	
				Коригиращи/*corrective:*	

Инспектор (Подпис) /Inspector (Sign):		**Екип изготвил анализа/***Root cause analyze team:* 1. **име/длъжност/подпис**/*name/position/sign* 2. **име/длъжност/подпис**/*name/position/sign* 3. **име/длъжност/подпис**/*name/position/sign*	**Отговорно лице (Длъжност) / Responsible Person (Title):** **Име и подпис / Name & Sign:**
Част 7. Приемане изпълнението на действията от инспектора *Part 7. Acceptance of actions performance by the Inspector*		**Част 6. Одобряване на коренните причини и коригиращите действия** *Part 6. Approval of root cause and corrective actions:*	**Част 5. Изпълнение на коригиращите действия** *Part 5. Corrective actions completion* Горепосочените действия са изпълнени и всички несъответствия са отстранени**.** *The above mentioned actions have been performed and all reported nonconformities have been resolved.* **Приложени документи/***Attached documents:* **Име и подпис/** *Name & Sign:* (Отговорно длъжностно лице / *Responsible person*) **Дата/***Date***:**
Коригиращите действия са изпълнени и и несъответствията са отстранени. *Corrective actions have been performed and Nonconformities are solved.*		Коренните причини са открити и предлаганите действия са адекватни**.** *The root causes are determined and proposed corrective actions are appropriate*	
Коригиращите действия са изпълнени, но несъответствията не са отстранени. *Corrective actions have been performed but Nonconformities are not solved.*		Коренните причини са открити, но коригиращите действия не са приемливи. *The root causes are determined but the proposed corrective actions are not appropriate*	
Име и подпис/*Name & Sign:* **Дата/***Date***:** **Последващ доклад №/** *Follow–Up Report S/N (if appl.):*		Не са установени коренните причини. *The root causes are not determined.* **Име и подпис/***Name & Sign:* (Инспектор ЛГЛ */AW Inspector*) **Дата/***Date***:**	**Формата за инспекция е проверена като цяло от:** **Дата:……..** **Подпис:…….**

Част 9. Допълнителни процедури по летателна годност

Глава 1. Разрешаване на изключения от изискванията на основния регламент 2018/1139 и правилата му за приложение

1.1. Общи положения

За да се позволи известна гъвкавост при прилагането на Основния регламент 2018/1139 и Правилата му за приложение, Регламентът позволява на държавите-членки да предоставят временни изключения от основните му изисквания.

ГД ГВА може да предостави освобождавания на всяко физическо или юридическо лице, за което се отнася Регламент (ЕС)2018/1139, от изискванията в случай на неотложни непредвидени обстоятелства, засягащи тези лица, или на спешни оперативни нужди на тези лица, когато всички посочени по-долу условия са спазени:

а) не е възможно да се реагира ефективно на тези обстоятелства или нужди в съответствие с приложимите изисквания;

б) осигурени са безопасността, опазването на околната среда и съответствието с приложимите съществени изисквания, когато е необходимо чрез прилагането на мерки за смекчаване;

в) държавата членка е смекчила, доколкото това е възможно, всяко потенциално нарушаване на пазарните условия в резултат от предоставеното освобождаване; и

г) освобождаването е ограничено по обхват и срок на действие до строго необходимото и се прилага по недискримина ционен начин.

Чл.71 на Основния регламент указва условията и сроковете на такива изключения. Изключенията от Основния регламент не са нормален начин на опериране. Изключения се предоставят на авиационните субекти само, ако е налице обективна невъзможност за спазване на Регламента, належаща оперативна необходимост и безопасността на полетите не е застрашена. Авиационният субект, който заявява използването на такова изключение, трябва да докаже пред ГД „ГВА" възможността да поддържа нивото на безопасност. Той трябва да е изчерпал всички възможности и да е предприел всички стъпки, за да осигури съответствие с оносвните изисквания, преди да поиска изключение.

За всички издадени изключения ГД ГВА незабавно уведомява Комисията, Агенцията и другите държави членки, чрез FlexTool, за предоставеното освобождаване, срока на действието му, причините за него и, ако е приложимо, за приложените необходими мерки за смекчаване.

Когато посоченото освобождаване е със срок на действие над осем последователни месеца, или когато ГД ГВА е предоставила едно и също освобождаване многократно и общият им срок на действие надвишава осем месеца, Агенцията оценява дали условията от Регламент 2018/1139 са изпълнени и отправя към Комисията препоръка по отношение на резултата от посочената оценка. Комисията преценява, като взема предвид препоръката на Агенцията, дали условията са изпълнени. Когато тя сметне, че условията не са изпълнени, или когато нейната оценка не съвпада с резултатите от оценката на Агенцията, Комисията приема, в срок от три месеца, считано от датата на получаване на препоръката, акт за изпълнение, съдържащ нейното решение. Тези актове за изпълнение се публикуват в Официален вестник на Европейския съюз и се записват от Агенцията в регистъра - FlexTool. При уведомяване относно акт за изпълнение, с който се потвърждава, че тези условия не са изпълнени, ГД ГВА има ангажимент незабавно да отмени даденото изключение.

Политиката на ГД „ГВА" е да не поощтрява по никакъв начин експлоатацията на ВС извън изискванията на Основния регламент. ГД „ГВА" разрешава изключение по заявление на авиационните субекти, както и по собствено усмотрение (напр. в извънредна обстановка / форсмажорни обстоятелства), когато са налице фактори, които показват, че голям брой субекти не могат към един и същи момент да спазят определено основно изискване. За да разреши

изключение ГД „ГВА” провежда проучване и анализира резултатите, за да установи ефекта от изключението или липсата му върху широк кръг авиационни субекти.

1.2. Заявление за разрешаване на изключение от изискванията на Регламент 2018/1139

Авиационният субект (собственик на ВС, оператор, ОУППЛГ, ОТО, ООИПТО, притежател на свидетелство за правоспособност за ТО на ВС) подава заявление свободен текст в ГД „ГВА”. Заявлението е придружено от:,

- Описание на исканото изключение – цитира се нормативния акт, частта, раздела, точката, от чиито изисквания се иска изключение (напр. “изключение от изискванията на т.М.А.304 на Част М, Приложение I на Регламент 1321/2014”);
- Поле на приложение – за коя организация/лице, кое ВС, тип експлоатация, географски регион и т.н.;
- Описание на причините, довели до искането на изключението – обективна невъзможност за спазване на Регламента, експлоатационна необходимост, забавяне на одобрение не по вина на субекта, форсмажор;
- Процедура за осигуряване на еквивалентно ниво на безопасност – описание на мерките, които ще бъдат взети, за да не се застраши безопасността, както и мерките, които ще бъдат взети, за да се прекрати възможно най-скоро несъответствието с изиксванията;
- Декларация на субекта, че разбира смисъла на предоставянето на изключението и че ще направи всичко възможно, за да се върне към съответствие в най-кратък срок;
- Цялата приложима документация към горните точки – кореспонденция с компетентните власти и одобрени организаици, договори за предоставяне на услуги, еквивалентни процедури, като напр. NTO, становище на ОТО / Оператора на ВС / препоръки от производителя на ВС / TC Holder и т.н.

1.3. Оценка на приемливостта на заявлението и установяване на еквивалентно ниво на безопасност

Заявлението се приема и процедира съгласно административните процедури на ГД „ГВА”. Началник отдел „ЛГЛ” определя отговорен инспектор, който да оцени адекватността на приложените доказателства и да изготви становище (доклад) за приемливостта на изключението.

Ако заявлението е непълно или некоректно, или липсват част от приложенията, без за това да е указана причина, заявлението не се обработва. Всички подадени документи се връщат на заявителя с писмо, което указва причината за отказа за разрешаване на изключение.

Трябва да се има предвид, че осигуряването на безопасността е най-важният фактор при разрешаването на изключение. Икономическите мотиви не могат да имат превес. Определеният инспектор проверява автентичността на документите, като провежда, ако е необходимо, кореспонденция с одобрени организации, EASA или други компетентни органи. ГД ГВА и съответният заявител следва да използват установената контролна карта с насоки за отговорностите, свързани с обработката на изключения и последващите действия, ако бъдат одобрени и предоставени съответните изключения.

Оценява се адекватността на процедурите по безопасност. Оценяват се икономическите фактори, които водят до нуждата от изключение. Като краен резултат отговорният инспектор изготвя доклад в подкрепа на разрешаването на изключението или предложение за отказ.

1.4. Издаване на разрешение за изключение от изискванията на Основния регламент

Изготвеният доклад се съгласува с Началник отдел „ЛГЛ”, и ако резолюцията е положителна, се изготвя проект на разрешението на изключението. Изключението се съгласува с директор дирекция „АБ” и се разрешава от Главния директор на ГД „ГВА” или упълномощено от него лице.

Разрешението за изключение идентифицира ясно и еднозначно обекта на изключението и срока му на валидност, както и условията, които трябва да се спазват, за да остане то валидно.

Авиационният субект получава едно копие от разрешението, заедно с придружително писмо, където се указват подробности относно осигуряването на еквивалентно ниво на безопасност. В придружителното писмо задължително се поставя срок за докладване, когато се постигне пълно съответствия с изискванията на Регламент 2018/1139 и неговите правила за приложение.

1.5.Срок на валидност

Изключенията, издадени от ГД „ГВА”, имат срок до 8 (осем) месеца от датата на издаване , освен ако не бъде прекратено от ГД „ГВА” или субекта се върне в съответствие с изискванията. Повторно издаване на изключение и / или изключение за срок над 8 месеца се издават от ГД ГВА при повторно изпълнение на тази процедура, а не въз основа на предишно изпълнение. Тези изключения се съобразяват с разпоредбата на чл. 71 на Регламент 2018/1139.

1.6. Проверки за установяване на спазване на процедурите по безопасност

Авиационните обекти, които оперират с изключение от изискванията на Основния регламент, подлежат на внезапни проверки по програмите ACAM и SANA, или други приложими методи за установяване на поддържането на необходимото ниво на безопасност.

Открити несъответствия от Ниво 1 или Кат. 3 (SANA) водят до незабавно прекратяване на разрешението за изключение.

1.7. Прекратяване на разрешението за изключение

Разрешението за изключение се пракратява едностранно от ГД „ГВА”, ако се установи, че субектът не спазва установените процедури по безопасност и при инспекция са установени несъответствия от първо ниво.

ГД „ГВА” уведомява писмено субекта за взетите мерки, както и за причината за прекратяването. Субектът има право да обжалва решението по реда на Административно-процесуалния кодекс. При наличие на сериозна заплаха за безопасността, ГД „ГВА” уведомява Европейската комисия и EASA.

1.8. Записи

Записи за предоставени изключения се пазят в досието на съответното ВС/организация/персонал за сроковете, указани за съответния субект

Глава 2. Публикуване на приемливи начини на съответствие

2.1. Приемливи начини на съответствие, публикувани от EASA

За да се позволи известна гъвкавост при интерпретацията на Правилата за приложение на Основния регламент, Европейските законодателни органи вменяват на EASA, задължението да публикува т.нар. серфификационни спецификации или приемливи начини за съответствие.

Тези спецификации включват:

- Норми за летателна годност (Airworthiness Codes) – директна техническа интерпретация на Основните изисквания за летателна годност, включени в Приложение I на Основния регламент;
- Приемливи начини за съответствие (Acceptable Means of Compliance – AMC) – техническа интерпретация на Правилата за приложение и нормите за летателна годност.

AMC са начин, но не единствения начин, за постигане на съответствие с нормативните изисквания, изложени в Основния регламент и Правилата му за приложение, и в частност в техните Приложения (Части).

ГД „ГВА”, съгласно изискванията на ЗГВ, прилага директно AMC и нормите за летателна годност, издадени от Агенцията. AMC нямат силата на нормативен акт и като такива не пораждат задължение за изпълнение в кандидатите за одобрение. От друга страна, ако кандидатът е постигнал съответствие с AMC, се счита, че е постигнал съответствие с Регламента.

Ако кандидатът докаже, че може да използва други начини за съответствие с Регламентите, ГД „ГВА” може да разреши използването на такива алтернативни начини за съответствие с приложимото законодателство. Кандидатите няма нужда да оправдават защо използват алтернативни начини за съответствие, но трябва да докажат безпрекословно, че нормативното изискване е спазено.

2.2. Приемливи начини на съответствие, публикувани от ГД „ГВА”

ГД „ГВА” дава указания за постигане съответствие с Основния регламент, Правилата му за приложение или Приемливите начини за съответствие с тях, само ако такива не са публикувани вече от EASA чрез AMC. Те представляват мнението на ГД „ГВА” като компетентна авиационна власт, а не становището на EASA. Такива указания подлежат на промяна при публикуване на официално писмено становище на EASA по конкретния въпрос или промяна на нормативната

уредба в областта. Такива указания са достъпни за цялата авиационна индустрия и биват публикувани на интернет-страницата на ГД „ГВА” след изпълнение на описаната процедура, касаеща съответната Част от Регламента.

2.3. Бюлетини по безопасност на полетите

Бюлетините по безопасност на полетите (ББП) (приложение 1 на Глава 5)са най-бързият начин, по който ГД „ГВА” отговаря на срещнатите в практиката негативни тенденции, инциденти, издадени от EASA SIB и др.

ББП се подготвят в отдел „ЛГЛ” като кратко указание за спазването на нормативните изисквания, в което се излагат конкретни мерки за повишаване на нивото на безопасността. Най-често издаването на ББП се дължи на повтарящи се несъответствия в широк кръг авиационни субекти. В такива случаи е явно, че в индустрията има необходимост от по-конкретни и единни указания за това, кое е приемливо.

ББП се изготвят в отдел „ЛЛГ”, съгласуват се с началника на отдела и директора на Дирекция „АБ” и се одобряват от Главния директор или упълномощено лице.

ББП не са задължителни за изпълнение като нормативен документ, но се пиема, че са приемлив начин за съответсвие с нормативните изисквания. Авиационните субекти могат да докажат други начини за съответствие, но във всеки случай трябва да анализират тенденциите и да предприемат действия за поддържане на съответствието.

Глава 3. Признаване на типов сертификат и издаване на директиви за летателна годност

3.1. Признаване на типов сертификат / допълнителен типов сертификат издаден от друга администрация

По силата на Основния регламент правата за издаване на типов сертификат / допълнителен типов сертификат са делегирани на EASA. Същите се признават от страните-членки на ЕС без допълнителна валидация.

3.2. Издаване на директиви за летателна годност

Съгласно Регламент (ЕС) № 2018/1139 на Европейският Парламент и Съвета, EASA поема задълженията на Държавите-Членки за издаване на Директиви за Летателна Годност по отношение на продукти, части и оборудване, когато те са свързани с одобрената конструкция (дизайн).

EASA издава Директиви за Летателна Годност тогава, когато е установено, че във въздухоплавателно средство съществуват определени опасни условия, като резултат от недостатъци във въздухоплавателното средство, или двигателят, въздушният винт, продукти, части и оборудване монтирани на това ВС и има вероятност такива недостатъци да съществуват или да се развият на друго ВС.

Тъй като обаче, могат да съществуват случаи на сериозно застрашаване безопасността на полетите, несвързани с одобрената конструкция (дизайн), EASA създаде нова система с която разпространява Информационни Бюлетини по Безопасността (Safety Information Bulletin - SIB). На база на тази система, националните администрации на държавите-членки, могат да предприемат подходящи действия съгласно задълженията си на Държава на Регистрация.

Съгласно статута си, EASA е отговорна за конструкцията (дизайна) на продукти, части и оборудване проектирани, произведени или използвани от лице намиращо се под юрисдикцията на европейските Държави-Членки. В този контекст тя ще издава Директиви за Летателна Годност за да осигури постоянната летателна годност на такива продукти, части и оборудване. Правейки това, тя изпълнява задълженията на Държава на проектанта, или тези свързани с проектирането на такива продукти, части и оборудване като Държава на Регистрация. По тази причина Директивите за Летателна Годност са адресирани до държателите на проектантско одобрение, които са засегнати от тях.

ГД ”ГВА” изисква от всички български авиационни субекти да демонстрират адекватна система за своевременно получаване на всички Директиви за Летателна Годност, свързани с оперираните от тях продукти, части и оборудване.

За продукти, части и оборудване за които EASA изпълнява само функциите на Държава на Регистрация, политиката е да се потвърждават автоматично Директивите за Летателна Годност издадени от Държавата на Проектанта, освен ако Агенцията сама не е издала предварително свои различни такива (Решение 2/2003 от 14 Октомври 2003 за прилагането на Директиви за Летателна Годност за продукти, части и оборудване проектирани в трети страни).

Когато ГД ”ГВА” определи за целесъобразно и за ВС извън обхвата на Основния регламент, при констатирани несъответствия по време на провеждания постоянен надзор (такива като сериозни нарушения в процеса на техническо обслужване, или използване на не сертифицирани части, не актуални данни, извършване на еднократни проверки на флота във връзка с реализирани събития и пр. от подобен характер), тя ще издава национални Директиви за Летателна Годност, по формата в приложение 2.

Глава 4. Администриране на процеса за получаване на одобрения за изпълнение на модификации / поправки

Важно е да се подчертае, че всички модификации и поправки извън обхвата на одобрените данни на ВС, двигатели и витла подлежат на предварително одобрение съгласно M.A.304. Отсъствието на одобрение прави невалидно Удостоверението за Летателна Годност. ГД „ГВА” не одобрява модификации и поправки.

Големи модификации / поправки са тези, които променят данни от Типовият Сертификат / Допълнителният Типов сертификат. Инициатива за тяхното въвеждане може да предприеме само притежателят на Типовият Сертификат / Допълнителният Типов сертификат, който заявява искане за одобрението им пред EASA чрез Форма 31.

Малки модификации / поправки са тези, които не променят данни от Типовият Сертификат / Допълнителният Типов сертификат, но излизат от обхвата на одобрените данни (например повреда на фюзелажа, чийто ремонт изисква поправка извън обхвата на SRM). За тях, одобрената организация за управление поддържането на постоянна летателна годност, администрира процеса на получаване на предварително одобрение от EASA или одобрена по Част-21 проектантска организация, като своевременно заявява искането за одобрение, използвайки EASA Форма 32. Изчерпателността на данните и подкрепата на искането с техническо мнение на притежателят на Типовият Сертификат / Допълнителният Типов сертификат, са от съществено значение за срока на получаване на исканото одобрение. Препоръчително е Форма 32 да бъде попълнена на английски език. В случаи на идентични малки модификации / поправки, за които вече EASA е издала одобрение на друг оператор от държава-членка, български оператор може да използва същото одобрение.

В случай на непредвидено възникнали обстоятелства или спешни оперативни нужди, ГД ”ГВА” на основание Член 71(1) от Регламент 2018/1139 на Европейският Парламент и Съвета, може да издаде еднократно, за период не по-дълъг от два месеца, разрешение за изпълнение на малки модификации / поправки, преди получаване на одобрение от EASA, ако е убедена, че предложеният начин на изпълнение не би могъл да даде негативно отражение върху безопасността на полетите. След изтичане на разрешения срок, или при получаване на одобрение от EASA различно от заявеното, авиационният оператор е длъжен да прекрати оперирането и изпълни определеното от EASA.

ГД „ГВА” проверява като част от функциите по надзора по време на планови инспекции съответствието на ВС и записите за ВС с изискванията. Такива проверки се извършват и като част от инспекциите по програмите ACAM и SANA.

Глава 5. Форми, образци

1. Бюлетин по безопасност на полетите

БЮЛЕТИН ПО
БЕЗОПАСНОСТ НА ПОЛЕТИТЕ

Контролен No: …/20..г.

Дата: ……

ТЕМА: ……

Област на приложение:

……

Причина за издаване:

……

Нормативно основание:

……

Действия, които трябва да бъдат предприети:

……..

Отговорни за изпълнение на бюлетина:

……

Срок на изпълнение:

……

Изпълнението на този бюлетин да бъде докладвано на:

Писмено на ГД ГВА, София 1000, ул. „Дякон Игнатий” 9 и на електронни адреси: caa@caa.bg и airworthiness@caa.bg в срок до ……..

Издаден от: ГД „ГВА” – Отдел „Летателна годност и лицензиране’

За ГД „ГВА”, ……. – Главен директор ..... Дата:

2. Контролна карта за оценка на заявления за издаване на изключение по чл. 71 на Регламент (ЕС) 2018/1139

Целта на тази КК е да се дадат насоки за отговорностите, свързани с обработката на заявки от организации по чл. 71 и последващите действия, ако бъдат одобрени.

В случай на съмнения, ГД ГВА могат да се обърнат за съвет от EASA (напр. чрез съответните ръководители на екипи по стандартизация)

Стъпка #	Организация	ГД ГВА оценява	Забележки / документи и т.н.
1 **Заявка от организацията**	Изпратете заявката за изключение, като подробно посочите: 1. Наличието на неотложни непредвидими обстоятелства или неотложни оперативни нужди 2. Причина за невъзможно справяне с тези обстоятелства или нужди в съответствие с приложимите изисквания. 3. Как се осигуряват безопасност и съответствие с приложимите съществени изисквания чрез прилагане на адекватни облекчаващи мерки. 4. Обхват на изключението (освободени изисквания) и продължителност. 5. Препратка към всяко предишно издадено изключение, касаещо същия обхват. *6.* Придружаваща документация (например временно изменение на документацията на организацията, обхващаща условията и облекчаващите мерки; становище на TC Holder / NTO) *Забележка: Организацията може да се обърне към ГД ГВА за пояснения, преди да бъде изпратено официалното завление.*	Проверете дали организацията е предоставила цялата изисквана информация и съпътстваща документация (напр. становище на държателя на типов сертификат / ОТО / Оператора на ВС и т.н.) , включително всички проекти за временни изменения на документацията на организацията, обхващащи условията и облекчаващите мерки. Официалната оценка на искането за изключение трябва да започне едва когато бъде представен пълният пакет документация. *Забележка 1: BR не поставя ограничение във времето за обработка на изключението от компетентния орган.* *Забележка 2: ГД ГВА може да поиска да бъде уведомен от бъдещи организации преди официалното заявление, за да оцени предварително валидността на нуждите и да предостави необходимите насоки/инструкции.*	

Стъпка #	Организация	ГД ГВА оценява	Забележки / документи и т.н.
2 Оценка на потребностите	ГД ГВА може да изиска разяснения, което може да се отрази в предоставянето на подкрепящи доказателства, свързани със спешни непредвидими обстоятелства, спешни оперативни нужди и пълната или частична невъзможност да се изпълнят стандартните изисквания, посочени в правилата за прилагане.	Проверете валидността на нуждите на организацията. ГД ГВА трябва да оцени и да оспори по обективен начин, необходимостта от изключение, когато са налице предпоставки. Подобна проверка следва да определи дали изключението е оправдано или не и, ако да, да определи неговия обхват и продължителност.	
3 Оценка на смекчаващите мерки	Обърнете внимание на всяко искане на ГД ГВА за разяснения. Предложените мерки за смекчаване следва да са резултат от прилагането на процеса на идентифициране на опасностите и управление на риска за безопасността, като се вземат предвид съответните съществени изисквания. След смекчаване следва да се осигури съответствие със съществените изисквания. Следва да се обърне внимание на риска от нарастващи изключения.	Ако нуждите са оправдани, проверете следното: 1.предложените смекчаващи мерки са адекватни по отношение на уместност, обхват и съответствие със съответните изисквания, 2. рискът от натрупващи се изключения е разгледан, 3. организацията разполага с подходящи средства за прилагане на предложените смекчаващи мерки (например работна ръка, инструменти, оборудване, актуализация на софтуера).	

Стъпка #	Организация	ГД ГВА оценява	Забележки / документи и т.н.
4 Определяне на обхват и продължителност	Обърнете внимание на всяко допълнително искане на ГД ГВА за разяснения, особено при оценяване използването на предишни изключения.	Определете кои изисквания са изключени, за кого се прилагат и за колко време. Такова определяне е свързано с оценката на потребностите. ГД ГВА трябва да гарантира, че изключението е ограничено по обхват и продължителност до степента, която е строго необходима и се прилага по недискриминационен начин.	
		Продължителността над 8 месеца (последователни или повтарящи се) попада в обхвата на член 71, параграф 2 и изисква прякото участие на EASA и Европейската комисия. COVID-19: Предишните изключения следва да бъдат оценени, за да се провери възможността за прилагане на член 71, параграф 1 за лицата, които са обект на новото освобождаване.	
5 Намаляване на изкривяването на пазара		Намаляване на всяко възможно нарушаване на пазарните условия в резултат на предоставянето на изкключение, доколкото е възможно.	

Стъпка #	Организация	ГД ГВА оценява	Забележки / документи и т.н.
6 Предоставяне на изключение	Публикувайте временна(и) ревизия(и) на приложимата документация на организацията (напр. ръководство за експлоатация, MOE, CAME), подробен обхват, приложими лица (ако е необходимо) продължителност на изключението, условия и смекчаващи мерки.	Представете изключението в съответствие със съответните административни процедури. Документът за изключение трябва да включва най-малко: 1. Обхват 2. продължителност 3. одобрените смекчаващи мерки (или препратка към приложимата версия на оценката на риска на организацията) 4. препратка към приложимата версия на временното изменение на документацията на организацията	
		Одобряване на съответните временни изменения на документацията на организацията. *Забележка: това може да се направи заедно с одобрението на изключението.*	
7 Уведомление	Подаването на член 71, параграф (1) или (2) от НКО е без значение за организацията.	Уведомете за изключението в EASA FlexTool възможно най-скоро, като попълните всички полета на съответния формуляр и качите необходимата документация (оригинално изключение/акт и цялата съпътстваща документация, ако е необходимо, като оценка на риска и временни изменения на документацията на организацията).	

Стъпка #	Организация	ГД ГВА оценява	Забележки / документи и т.н.
		Ако изключението попада в критериите на член 71, параграф 2, очаквайте препоръка на EASA до Комисията в рамките на 3 месеца от нотификацията.	
8 Актуализиране на рисковия профил	Планирайте одитите за безопасност и съответствие в съответствие с актуализирания регистър на риска.	След одобряване на изключението, актуализирайте рисковия профил на организацията и съответно планирайте надзорните дейности.	
9 Проверка на ефективно прилагане	Проведете одити за мониторинг на безопасността и съответствието, за да проверите прилагането на смекчаващите мерки и тяхната ефективност.	Проведете надзор върху: 1. използването на изключение (включително проверка на изпълнението на одобрените условия и смекчавания) и 2. изпълнението на процеса на идентифициране на опасностите и управление на риска за безопасността.	
	Преоценете оценката на риска за безопасността, ако предположенията са се променили или проверката на ефективното прилагане е показала проблеми.		

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ от дата …….. **подпис:** ……..		
1	☐	Препоръчвам издаване на изключение..
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕО) 2018/1139, посочени по-горе НЕ препоръчвам издаване на изключение.
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ИЗКЛЮЧЕНИЕ		
Издаване на изключение		
1	Изключението е издадено на дата ..... от …….…….……..	
2	Изключението е предадено на ……на дата ..... от ……	

3. EASA Form 31

European Aviation Safety Agency **Form 31**

Application for Approval of Major Change / Major Repair Design

1. Applicant's Reference				
1.1 Your Reference	**Please provide a brief, unique identifier that we will use to refer to your application**			
2. Applicant Address and Contact Data				
2.1 Applicant Data				
2.1.1 Name and Address (registered (business) name and address/legal seat of the company)	Applicant Number	**3XXXXX**	(A)DOA Reference	**if applicable**
	(Company) Name			
	Street / Nr			
	Post Code			
	City			
	Country			
2.1.2 Contact Person (responsible for this application)	Title	☐ Mr ☐ Ms		
	Name			
	First name			
	Job title			
	Phone/Fax			
	Email			
Important Note: First time applicants need to submit a copy of the company's **Business Registration** or similar legal document stating name and seat of the company together with the application. In case the applicant is not a company but a natural person, a copy of the person's **ID or passport** needs to be provided with the first application.				
2.2 Billing Data (may be left blank, if same as 2.1 Applicant Data)				
2.2.1 Billing Address (For the receipt of EASA Fees and Charges Invoices. EASA invoices are issued via post-mail to the address provided here.)	(Company) Name	Same as in section 2.1.1 (other name only in exceptional cases)		
	Street / Nr			
	PO Box			
	Post Code			
	City			
	Country			
2.2.2 Contact Person (Responsible for ensuring the EASA terms of payment are honoured. An electronic invoice copy will be issued to the email address indicated here.)	Title	☐ Mr ☐ Ms		
	Name			
	First name			
	Job title			
	Phone/Fax			
	Email			

2.3 Shipping Data (may be left blank, if same as 2.1 Applicant Data)		
Certificate Delivery Address *(for the shipping of original EASA documents)*	(Company) Name	
	Street / Nr	
	PO Box	
	Post Code	
	City	
	Country	
2.3.2 Contact Person (Shipping)	Title	☐ Mr ☐ Ms
	Name	
	First name	
	Job title	
	Phone/Fax	
	Email	

3. Identification of Activity			
Major Change*	**Major Repair**	**Major Change to STC**	☐ **Derivative**
☐ Simple	☐ Simple	☐ Simple	
☐ Standard	☐ Standard	☐ Standard	
☐ Complex	☐ Complex	☐ Complex	
Including change to approved parts of Flight Manual (FM)		☐ Yes ☐ No	

***For changes involving **Substantial Change(s)** as defined in Subpart B of the Annex to Regulation (EU) No. 748/2012 please complete and submit an **Application for Type Certificate / Restricted Type Certificate**.

4. Product Identification

4.1 Fees & Charges Information

Large Aeroplanes	**General Aviation**
☐ > 150 000 kg	☐ > 5 700 kg ≤ 22 000 kg (including commuter)
☐ > 50 000 kg ≤ 150 000 kg	☐ > 2 000 kg ≤ 5 700 kg
☐ > 22 000 kg ≤ 50 000 kg	☐ ≤ 2 000 kg
☐ > 5 700 kg ≤ 22 000 kg (excluding commuter)	☐ High Performance Aircraft (≤ 5 700 kg)
	☐ Very Light Aeroplane
	☐ Powered Sailplane
	☐ Sailplane
	☐ Light Sport Aeroplane
Rotorcraft, Balloons & Airships	**Propulsion**
☐ Large Rotorcraft	☐ Turbine Engine > 25 kN take-off thrust
☐ Medium Rotorcraft	☐ Turbine Engine ≤ 25 kN take-off thrust
☐ Small Rotorcraft	☐ Turbine Engine > 2000 kW take-off power
☐ Very Light Rotorcraft	☐ Turbine Engine ≤ 2000 kW take-off power
☐ Balloon	☐ Non-Turbine Engine
☐ Large Airship	☐ CS-22.H, CS VLR App. B Engine
☐ Medium Airship	☐ Propeller for use on aircraft > 5 700 kg MTOW
☐ Small Airship	☐ Propeller for use on aircraft ≤ 5 700 kg MTOW
	☐ CS-22J Class Propeller
	☐ APU (Parts & Appliances)

4.2 Applicability	Type Certificate Number	
	Type Certificate Holder	

	Type Name	
	Model(s)	
4.3 Airworthiness Code	Please specify the applicable airworthiness code, e.g. CS-E	
4.4 European Light Aircraft	☐ Non-ELA	☐ ELA 1 ☐ ELA 2 please consult the completion instructions for definitions of ELA 1 and ELA 2 aircraft

5. Original Approval (if applicable)		
5.1 EASA Approval N° (or reference to grandfathered certificate/approval issued by a European NAA prior to 28 September 2003)	Approval Number	
	Issued by	
	Issued on	
5.2 Third Country Approval N°	Approval Number	
	Issued by	
	Issued on	
6. Description		
6.1 Title	Please restrict to 40 characters	
6.2 Description		
6.3 Affected Areas (including manuals)		
6.4 Re-Investigations		
6.5 Justification (non TC-holder repairs only)		

7. Part 21 demonstration of eligibility		
I declare that this application is:		
☐ Within the current approved scope of work of the applicant's DOA/ADOA		
☐	Name	(Company) Name

Undertaken by another person than the applicant for, or holder of, a certificate (Part 21.A.2)	DOA/ADOA N**°**	DOA/ADOA N°
☐ Following an application for Design Organisation Approval (**FO.DOA.00080**) or Alternative Procedures to Design Organisation Approval (**FO.DOA.00081**).	Application Date	
	Project N**°**	if known
☐ Following an application for a change to the scope of work via EASA Form **FO.DOA.00081** or **FO.DOA.00082.**	Application Date	
	Project N**°**	if known

☐	**Without DOA/ADOA**
☐	Use of Article 8.2 of Regulation (EU) No. 748/2012
☐	Covered by a Certification Programme in accordance with 21.A.20(c) for ELA 1 aircraft or engine/propeller installed on an ELA 1 aircraft.
☐	Bilateral Agreement/Working Arrangement is in force

8. Applicant's declaration and acceptance of the General Conditions and Terms of Payment

I declare that I have the legal capacity to submit this application to EASA and that all information provided in this application form is correct and complete.

I have understood that I am submitting an application for which fees or charges will be levied by EASA in accordance with Commission Regulation (EU) on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency, as last amended and available from http://easa.europa.eu/ > Regulations > Fees and Charges.

I acknowledge that I have read and understood the Agency's Terms of Payment (see http://easa.europa.eu/> the Agency > FAQs > Fees & Charges > Terms of Payment) and agree to abide by them. I declare to be aware that fees or charges, as well as all relevant travel costs must be paid whether or not the application is successful and that they might not be refundable. Moreover, I declare that I am aware of the consequences of non-payment.

Date/Location	Name	Signature

Important Note: EASA cannot accept applications without signature. Please make sure that you sign the application.

This Application should be sent by fax, e-mail or regular mail to:

European Aviation Safety Agency
Certification and Approval Support Department
Postfach 10 12 53
D-50452 Köln
Germany

Fax: +49 (0)221 89990 ext. 4458
E-mail: MajorChange-MajorRepair@easa.europa.eu

Completion Instructions

Completion Instructions

Please double-click on the icon to access the completion instructions

4. EASA Form 32

European Aviation Safety Agency **Form 31**

Application for Approval of Minor Change / Minor Repair Design

1. Applicant's Reference				
1.1 Your Reference	**Please provide a brief, unique identifier that we will use to refer to your application**			
2. Applicant Address and Contact Data				
2.1 Applicant Data				
2.1.1 Name and Address (registered (business) name and address/legal seat of the company)	Applicant Number	**3XXXXX**	(A)DOA Reference	**if applicable**
	(Company) Name			
	Street / Nr			
	Post Code			
	City			
	Country			
2.1.2 Contact Person (responsible for this application)	Title	☐ Mr ☐ Ms		
	Name			
	First name			
	Job title			
	Phone/Fax			
	Email			
Important Note: First time applicants need to submit a copy of the company's **Business Registration** or similar legal document stating name and seat of the company together with the application. In case the applicant is not a company but a natural person, a copy of the person's **ID or passport** needs to be provided with the first application.				
2.2 Billing Data (may be left blank, if same as 2.1 Applicant Data)				
2.2.1 Billing Address (For the receipt of EASA Fees and Charges Invoices. EASA invoices are issued via post-mail to the address provided here.)	(Company) Name	Same as in section 2.1.1 (other name only in exceptional cases)		
	Street / Nr			
	PO Box			
	Post Code			
	City			
	Country			
2.2.2 Contact Person (Responsible for ensuring the EASA terms of payment are honoured. An electronic invoice copy will be issued to the email address indicated here.)	Title	☐ Mr ☐ Ms		
	Name			
	First name			
	Job title			
	Phone/Fax			
	Email			

2.3 Shipping Data (may be left blank, if same as 2.1 Applicant Data)		
2.3.1. Certificate Delivery Address *(for the shipping of original EASA documents)*	(Company) Name	
	Street / Nr	
	PO Box	
	Post Code	
	City	
	Country	
2.3.2 Contact Person (Shipping)	Title	☐ Mr ☐ Ms
	Name	
	First name	
	Job title	
	Phone/Fax	
	Email	

3. Identification of Activity		
☐ **Minor Change**	☐ **Minor Repair**	☐ **Minor Change to STC**
Including Change to approved parts of Flight Manual (FM)	☐ Yes ☐ No	

4. Product Identification		
4.1 Fees & Charges Information		
Large Aeroplanes		**General Aviation**
☐ > 150 000 kg ☐ > 50 000 kg ≤ 150 000 kg ☐ > 22 000 kg ≤ 50 000 kg ☐ > 5 700 kg ≤ 22 000 kg (excluding commuter)		☐ > 5 700 kg ≤ 22 000 kg (including commuter) ☐ > 2 000 kg ≤ 5 700 kg ☐ ≤ 2 000 kg ☐ High Performance Aircraft (≤ 5 700 kg) ☐ Very Light Aeroplane ☐ Powered Sailplane ☐ Sailplane ☐ Light Sport Aeroplane
Rotorcraft, Balloons & Airships		**Propulsion**
☐ Large Rotorcraft ☐ Medium Rotorcraft ☐ Small Rotorcraft ☐ Very Light Rotorcraft ☐ Balloon ☐ Large Airship ☐ Medium Airship ☐ Small Airship		☐ Turbine Engine > 25 kN take-off thrust ☐ Turbine Engine ≤ 25 kN take-off thrust ☐ Turbine Engine > 2000 kW take-off power ☐ Turbine Engine ≤ 2000 kW take-off power ☐ Non-Turbine Engine ☐ CS-22.H, CS VLR App. B Engine ☐ Propeller for use on aircraft > 5 700 kg MTOW ☐ Propeller for use on aircraft ≤ 5 700 kg MTOW ☐ CS-22J Class Propeller ☐ APU (Parts & Appliances)
4.2 Applicability	Type Certificate Number	
	Type Certificate Holder	
	Type Name	
	Model(s)	
	Serial Number(s)	
4.3 Airworthiness Code	Please specify the applicable airworthiness code, e.g. CS-29	

5. Original Approval (in case of Revisions and Validations)		
5.1 EASA Approval N° (or reference to grandfathered certificate/approval issued by a European NAA prior to 28 September 2003)	Approval Number	
	Issued by	
	Issued on	
5.2 Third Country Approval N°	Approval Number	
	Issued by	
	Issued on	
6. Description		
6.1 Title	Please restrict to 40 characters	
6.2 Description		
6.3 Affected Areas (including manuals)		

7. Applicant's declaration and acceptance of the General Conditions and Terms of Payment

I declare that I have the legal capacity to submit this application to EASA and that all information provided in this application form is correct and complete.

I have understood that I am submitting an application for which fees or charges will be levied by EASA in accordance with Commission Regulation (EU) on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency, as last amended and available from http://easa.europa.eu/ > Regulations > Fees & Charges.

I acknowledge that I have read and understood the Agency's Terms of Payment (see http://easa.europa.eu/> the Agency > FAQs > Fees & Charges > Terms of Payment) and agree to abide by them. I declare to be aware that fees or charges, as well as all relevant travel costs must be paid whether or not the application is successful and that they might not be refundable. Moreover, I declare that I am aware of the consequences of non-payment.

Date/Location	Name	Signature

Important Note: EASA cannot accept applications without signature. Please make sure that you sign the application.

This Application should be sent by fax, e-mail or regular mail to:

European Aviation Safety Agency
Certification and Approval Support Department
Postfach 10 12 53
D-50452 Köln
Germany

Fax: +49 (0)221 89990 ext. 4458
E-mail: MinorChange-MinorRepair@easa.europa.eu

Completion Instructions

Completion Instructions

Please double-click on the icon to access the completion instructions

Част 10. Съвместни процедури с отдел ЛЕ и Л

Глава 1. Сертификационен процес

1. Общи положения

При първоначално издаване / продължаване валидност на САО за търговски въздушни превози се отчитат положенията на нормативната уредба, изложени в Приложение 1. Общи положения и промени, важни за работата на инспектора по летателна годност (НИ I -04-01-01).

При промени в САО за търговски въздушни превози, както и спецификацията към него, се отчитат положенията на нормативната уредба, изложени в Приложение 1. Общи положения и промени, важни за работата на инспектора по летателна годност (НИ I -04-01-01).

Процедурите, свързани с промени в Свидетелството за авиационен оператор (САО) могат да се отнасят за:

- Разширяване/ намаляване обхвата на САО
- Формални корекции на съдържанието на САО

На практика, на изменение подлежи всяка спецификация, когато се променят:

- Вида на операциите
- Вписват/ отписват се ВС по бройка от тип, за който операторът вече има разрешение
- Вписва се нов тип ВС
- Отписва се ВС
- Променя се статута на ВС /от нает на лизинг-в собствен/
- Променя географската зона на опериране
- Променя се вида на специалните одобрения (SPA) - CATII и т.н.
- Променят се специалните ограничения
- Промяна в номинираните ръководители.

При подаване на заявление от авиационния оператор за вписване на нов тип ВС или на поредно въздухоплавателно средство към наличния флот на оператора, след получаване на информация от отговорния инспектор от отдел ЛЕ и Л, отговорния инспектор от отдел ЛГ иЛ проверява наличните документи и че ВС има валидно удостоверение за летателна годност и удостоверение за преглед на летателна годност, като за извършената проверка уведомява отговорния инспектор от отдел ЛЕ и Л чрез изготвяне на доклад- Приложение 1, Доклад от инспекция.

В случай, ВС няма валидно удостоверение за летателна годност и удостоверение за преглед на летателна годност, отговорния инспектор от отдел ЛЕ и Л въз основа на изготвения доклад- Приложение 1, Доклад от инспекция, в рамките на определените срокове уведомява писмено операторът, че процедурата няма да стартира до доказване на валидна летателна годност на заявеното ВС.

Много важно е отговорния инспектор от отдел ЛГ иЛ да координира с отговорния инспектор от отдел ЛЕ и Л и провери за наличие на заявеното ВС в друго САО. ВС може да бъде вписано само в САО на един оператор.

В случай на служебно отписване на ВС, отговорния инспектор от отдел ЛГ иЛ писмено уведомява, като предоставя и издадената заповед за служебно отписване, съответния отговорен инспектор от отдел ЛЕ и Л, извършващ надзор по безопасността на оператора.

В случай на отписване на ВС по желание на оператора, след извършване на процедурата по дерегистрация, описана в Част 1, Глава 4, отговорния инспектор писмено уведомява съответния отговорен инспектор от отдел ЛЕ и Л, извършващ надзор по безопасността на оператора.

2. Обхват

Предмет на оценка на инспектор от отдел ЛГ иЛ в процесите по първоначално издаване / продължаване валидност/ изменение на САО е наличието и одобрението от ГД ГВА на :

- Удостоверение за одобрение на организация за управление поддържането на постоянна летателна годност;

- Валидно Удостоверение за преглед на Летателната Годност;
- Удостоверение за съответствие с нормите за авиационен шум;
- Разрешително за радиостанции на ВС;
- Програма за ТО за всеки тип ВС;
- Технически борден дневник за всеки тип ВС;
- MEL за всяко ВС;
- Съответствие оборудването на ВС със определени сертификационни спецификации.

3. Оформяне на резултати
След приключване на инспекцията се изготвя доклад съдържание, дадено в Приложение 1- Доклад от инспекция.

Глава 2. Оценка на „специфични операционни провизии"(SOP) вписани в САО на авиационни оператори - RVSM

1. Изисквания

При издаване на RVSM одобрение АИ се ръководи от следните изисквания:
за сертифициране на въздухоплавателни средства /ВС/ и на оператори за изпълнение на полети в Европейското въздушно пространство с редуцирано минимално вертикално ешелониране между ешелони FL290 и FL410

2.Общи положения

Настоящият документ съдържа изискванния за сертифициране на ВС и на оператори за изпълнение на полети в Европейското въздушно пространство с редуцирано минимално вертикално ешелониране между ешелони FL290 и FL410 /цитирано по-нататък като Европейско RVSM пространство/. Описание на Европейското RVSM пространство е дадено в документа на ICAO Document 7030/4 и в AIC 08/99 от 03.09.1999 г. на "РВД".

3. Връзка с други документи

Настоящият документ е разработен на основата на документа на .Joint Aviation Authorities /JAA/ - „Temporary Guidance Leaflet No. 6", Revision 1.

Други документи, свързани със сертифицирането на ВС и на операторите за изпълняване на полети в Европейското RVSM въздушно пространство са:

- ICAO Guidance Material on the Implementation of a 3OOm (1000 ft) Vertical Separation Minimum in the European RVSM Airspace;
- EUROCONTROL Guidance Material on the Implementation and Application of 3OOm (1000 ft) Vertical Minimum;
- ICAO Document 7030, Regional Supplementary Procedures – European Region;
- EUROCONTROL ATC Manual for a Reduced Vertical Separation Minimum (RVSM) in Europe.

4. Сертификационен процес

4.1 Общи положения

Европейското въздушно пространство, в което се прилага редуцирано минимално вертикално сепариране следва да се счита за въздушно пространство със специални изисквания. Конкретният тип или типове въздухоплавателни средства, които операторът възнамерява да използва следва да бъдат сертифицирани от ГВА преди операторът да може да изпълнява полети във въздушно пространство с редуцирано минимално вертикално сепариране. Освен това, в съответствие с Европейското регионално навигационно споразумение на Международната организация за гражданската авиация, се изисква сертифициране на авиационните оператори за изпълняване на полети в това пространство. Настоящият документ съдържа изискванията за

сертифициране на определен тип или типове въздухоплавателни средства и на оператори за оперирane в Европейското RVSM пространство.

4.2. Съответствие на въздухоплавателни средства

Всяко въздухоплавателно средство, който даден оператор възнамерява да използва във въздушно пространство с редуцирано минимално вертикално сепариране трябва да отговаря на изискванията за RVSM летателна годност, преди издаване на сертификат на оператора за оперирane при редуцирано минимално вертикално сепариране. Процесът на проверка на съответствието включва и одобряване на програмите за поддържане на RVSM летателната годност.

6. Изисквания към летателно-техническите характеристики на ВС

6.1. За целите на RVSM сертифициране , диапазонът на режима на полет на въздухоплавателното средство може да се разглежда като състоящ се от две части: основният планиран диапазон на режима на полет при редуцирано минимално вертикално сепариране и пълният диапазон на режима на полет при редуцирано минимално вертикално сепариране (наричани съответно Основен диапазон и Пълен диапазон).

6.1.1. Критериите, на които трябва да отговаря ВС при Основния диапазон са следните:

(а) В точката от диапазона, в която средната ASE достига до най-голямата си абсолютна стойност, последната не трябва да превишава 25 m (80ft).

(б) В точката от диапазона, където сумата от абсолютната средна ASE плюс три стандартни отклонения от ASE достига до най-голямата си абсолютна стойност, тази абсолютна стойност не трябва да надвишава 60 m (200 ft).

6.1.2. Критериите, на които трябва да отговаря ВС при Пълния диапазон са следните:

(а) В най-неблагоприятната точка на Пълния диапазон, където средната ASE достига до най-голямата си абсолютва стойност, тази абсолютна стойност не трябва да надвишава 37 m (120 ft).

(б) В точката на Пълния диапазон, където сумата от средната ASE плюс три стандартни отклонения от ASE достига до най-голямата си абсолютна стойност, тази абсолютна стойност не трябва да надвишава 75 m (245 ft).

(в) При необходимост за целите на постигане на сертифициране за оперирane при редуцирано минимално вертикално сепариране за група въздухоплавателни средства, (виж т. 8.3.), може да се въведе оперативно ограничение към въздухоплавателно средство да оперира при редуцирано минимално вертикално сепариране в участъци от Пълния диапазон, където абсолютната стойност на средната ASE надвишава 37 m (120 ft) и/или абсолютната стойност на сумата от средната ASE плюс три стандартни отклонения от ASE превишава 75 m (245 ft). Когато такова ограничение е въведено, то следва да бъде идентифицирано в приложените данни в подкрепа на заявката за сертифициране и документирано в съответните ръководства за летателна експлоатация. Не е необходимо обаче да се осигуряват във въздухоплавателното средство визуални или звукови предупреждения/индикации, свързани с това ограничение.

6.2. Типове въздухоплавателни средства, за които е подадено заявление за сертифициране на типа след 1 януари 1997 г. следва да отговарят на критериите за Основния диапазон в Пълния диапазон на редуцираното минимално въздушно сепариране.

6.3. Изискванията към въздухоплавателно средство, представено за сертифициране като не-групово въздухоплавателно средство са както следва:

(а) За всички условия в Основния диапазон: абсолютната стойност на сумата от остатъчната грешка от статичния източник на налягане плюс грешката, предизвикана от бордното оборудване, вземайки най неблагоприятния случай, не трябва да превишава 50 m (160ft).

(б) За всички условия в Пълния диапазон: абсолютната стойност на сумата от остатъчната грешка от статичния източник на налягане плюс грешката, предизвикана от бордното оборудване, вземайки най неблагоприятния случай, не трябва да превишава 60 m (200ft).

Забележка: Най неблагоприятният случай на бордно електронно оборудване е когато комбинацията от стойности на допуските, специфицирани от конструктора на въздухоплавателното средство, на апаратурата за измерване на височина, монтирана на въздухоплавателното средство, дава най-голямата комбинирана абсолютна стойност на остатъчна грешка от източника за статично налягане /SSE/ плюс грешките от самото бордно оборудване.

б.4.Поддържане на височина

Изисква се автоматична система за управление на височината, която да може да управлява височина в рамките на +- 20 m (+-65 ft) спрямо избраната височина, когато въздухоплавателното средство оперира в хоризонтален праволинеен полет при условия на отсъствие на турбуленция и пориви .

Забележка: Не е необходима подмяна или модификация на автоматичните системи за управление на височината с входни сигнали от системи за управление на полета/системи за управление на летателните характеристики, които позволяват вариации до +-40 m (+-130 ft) при условия на отсъствие на турбуленция и пориви, монтирани на типове въздухоплавателни средства за които са подадени заявления за сертифициране на типа преди 1 януари 1997 г.

7. Изисквания към оборудването и системите на ВС

7.1. Оборудване за работа при редуцирано минимално вертикално сепариране.

Мимимумът монтирано оборудване е както следва:

7.1.1. Две независими системи за измерване на височина. Всяка от системите следва да съдържа следните елементи:

(а) Система за статично налягане с два свързани помежду си източника, със защита от обледяване, ако е разположена на места, подложени на ледообразуване;

(б) Апаратура за измерване на статичното налягане, възприето от източника за статично налягане, която да го преобразува в барометрична височина и да изобрази визуално за летателния екипаж барометричната височина;

(в) Апаратура, която да осигури цифрово кодиран сигнал, който съответства на визуално изобразената барометрична височина, за целите на автоматичното докладване на височината;

(г) Корекция на грешката от източниците за статично налягане (SSEC) при необходимост, за отговаряне на критериите за летателно-технически характеристики от приложимите според случая;

(д) Сигнали, отнасящи се към височината, избрана от пилота, за автоматично управление и предупреждение. Тези сигнали трябва да произлизат от система за измерване на височината, отговаряща на изискванията на този документ и даваща във всички случаи възможност да се удовлетворят изискванията.

7.1.2. Един вторичен обзорен радиолокационен приемо-предавател /транспондер/ със система за докладване /съобщаване/ на височината, който може да се свърже със системата за измерване, използвана за поддържане на височината.

7.1.3. Система за сигнализация на зададената височина.

7.1.4. Автоматична система за управление на височината.

7.2. Измерване на височината.

7.2.1. Способност за докладване на височината. Системата за измерване на височина на въздухоплавателното средство трябва да е снабдена с изход за транспондера на въздухоплавателното средство.

7.2.2. Интегритет на системата за измерване на височина. В процеса на серитфициране за опериране при редуцирано минимално вертикално сепариране трябва да се докаже, че предсказаната честота на проявление на отказ в системата за измерване на височина, който не може обективно да се констатира от екипажа по време на полет, не надвишава 1 x 10^{-5} на летателен час. Всички откази и комбинации от откази, чиито проявления не биха били видни от кръстосани проверки на приборите в пилотската кабина и които могат да доведат до грешки в измерването/визуалната индикация на височината извън определените граници, следва да бъдат

оценени спрямо посочената стойност. Не е необходимо да се разглеждат други откази или комбинации от откази.

7.3. Сигнализация за предписана височина Системата за отклонение от височината трябва да изработва предупреждаващ сигнал, когато височината, индицирана на приборите на летателния екипаж се отклонява от предписаната височина с повече от номинална прагова стойност. За въздухоплавателни средства, за които е подадена заявка за сертификация на типа преди 1 януари 1997 г., номиналната прагова стойност не трабва да надвишава +-90 m (+-300 ft). За въздухоплавателни средства, за които заявката за сертификация на типа е подадена на или след 1 януари 1997 г. тази стойност не трябва да превишава +-60 m (+-200 ft). Толерансът на цялото оборудване при прилагане на тези номинални стойности не трябва да превишава +-15 m (+-50 ft).

7.4. Система за автоматично управление на височината.

7.4.1. Като минимум ВС трябва да има една система за автоматично управление на височина с характеристики за поддържане на височина, съответстнащи на изискванията от точка 6.4.

7.4.2. Когато системата за автоматично управление на височината има функция за задаване/захват на височина, пултът за управление на функцията трябва да бъде така конфигуриран, че да няма грешка по-голяма от +-8 m (+-25 ft) между стойността, зададена от летателния екипаж и изведена на дисплей за него и стойността на съответния изходен сигнал към системата за управление.

7.5 Ограничения към системата.

7.5.1 В Ръководството за летателна експлоатация на ВС трябва да е включено потвърждение, че ВС отговаря на настоящите изисквания, или на изисквания, равностойни или превъзхождащи настоящите, като се цитира съответния Сервис бюлетин или производствен стандарт на ВС.

7.5.2 В утвърденото изменение/допълнение към Ръководството за летателна експлоатация на ВС трябва да се отбележат онези части от системите на ВС, които не отговарят на изискванията за RVSM и всички наложени ограничения, като например: неотговарящ на изискванията резервен висотомер; неотговарящи на изискванията режими на автопилота като „захват на височина", „VNAV", „избор на височина"; ограничения по тегло на ВС; ограничения по число на Max; ограничения по височина на оперирane.

Глава 3. Оценка на „специфични операционни провизии" (SOP) вписани в САО на авиационни оператори - BRNAV

1. Общи положения.

Настоящият документ съдържа изискванията за съответствие на летателната годност не навигационните системи на въздухоплавателните средства (ВС) за оперирane във въздушно пространство в условията на Основна зонална навигация с оборудване / Basic RNAV, по нататък наричано BRNAV/ в условията на използуване на "изискваните навигационни характеристики" (RNP).

Настоящият документ е разработен на основата на документа JAA TGL № 2, rev.1, AMJ 20x2. Документът е в съответствие с документа на EUROCONTROL Standard 003-93 Edition 1 и удовлетворява целите на документа на ICAO "Ръководство по изискваните навигационна характеристики (RNP)" - Doc. 9613-AN/937.

В изложението са използвани следните основни определения и съкращения:

Зонална навигация /RNAV - Area Navigation/, основна зонална навигация /Basic-RNAV/ - метод, който позволява навигация на ВС по всякакъв желан полетен маршрут в обхвата или на специални навигационни съоръжения (наземни или сателитни), служещи за отправни точки, или в границите на възможностите на автономни бордни устройства (инерциални системи) или комбинация от двата метода.

Изисквани навигационни характеристики /RNP-required navigation performances/ - показател за точност на поддържането на навигационните характеристики, необходими за изпълнение на

полета в границите на установено въздушно пространство. Цифрата след съкращението показва точността в морски мили.

2. Общи изисквания към навигационните системи.

RNAV оборудването работи, като автоматично определя положението на ВС чрез една или чрез комбинация от долу изброените системи, заедно със средствата за изработване и следване на желания полетен маршрут:

- VOR/DME;
- DME/DME;
- INS или IRS;
- GPS;
- LORAN-C.

3. Ръководство за летателна експлоатация на ВС и списък на минималното оборудване.

В Ръководство за летателна експлоатация (РЛЕ) на ВС (Aircraft Flight Manual) трябва да е отбелязан' основанието за сертифицирането, заедно с ограниченията към RNAV системата.

В РЛЕ на ВС, може също да са представени съответните нормални и извънредни операционни процедури на RNAV системата, отнасящи се до монтираното бордно оборудване, включително позоваване на изискващите се режими и конфигурации на системата, необходими за поддържане на изискваната навигационна точност.

Списъкът на минималното оборудване (MEL) трябва да идентифицира минимално необходимото оборудване за удовлетворяване на критериите към BRNAV системата.

4. Приемливи начини за удовлетворяване на изискванията.

Навигационни системи, монтирани на борда на ВС в съответствие с изискванията на документи AC 90-45A, AC-20-130, AC 20-138 или AC 25-15 на FAA са приемливи за провеждане на BRNAV полети.

Когато в РЛЕ на ВС е отбелязано съответствието с горните документи или са цитирани конкретни нива на навигационни характеристики, отговарящи на техните изисквания, не се изискват други доказателства за съответствие.

Съответствието може да се основава на навигационните стандарти, описани в документи:

- JTSO-2I115 на FAA;
- TSO-C115,TSO-C129 на FAA;
- ED-27/28, ED-39/40, DO-187/ED58 или DO-180 на EUROCAE/RTCA.

Съответствието на оборудването на тези документи, обаче, само по себе си не е достатъчно за сертифициране на летателната годност на оборудването и то ще е обект на допълнителна оценка.

Съответствието се отразява в Контролна нарта, приложение 3.

Глава 4. Оценка на „специфични операционни провизии”(SOP) вписани в САО на авиационни оператори - LVO

1. Изисквания към ВС

За съответствие с изискванията за определена Категория за кацане се попълва Контролна карта, приложение 4.

1.1. Оборудване на ВС

Необходимото оборудване на ВС за автоматично кацане и полети при намалена видимост, е определено в одобреното за типа ВС "Ръководство за летателна експлоатация". В допълнение, за да бъде използваемо оборудването, е необходимо да отговаря на следните допълнителни изисквания:

(а) За точни заходи за кацане, планирани за Категория IIIA:

- Система за автоматично управление, включваща три автопилота, работещи в режим "fail operational".
- Автоматично управление на силовата установка.
- Възможност за автоматично преминаване на втори кръг, освен в случаите, когато

използвайки ръчно преминаване на втори кръг може да се демонстрират задоволителни характеристики и натоварване.

- Автоматична спирачна система.

(б) За точен заход за кацане Категория III, без височина за вземане на решение, в допълнение на оборудването, изброено в подточка (а) по-горе:

- Работа на автоматичното управление на напречния наклон в режим "fail operational"
- Възможност за автоматично преминаване на втори кръг, включително автоматично управление на силовата установка при преминаване на втори кръг.

1.2. Техническо обслужване.

Техническото обслужване и изискванията за бордовото оборудване са описани в "Ръководството по техническо обслужване" за типа ВС, което се одобрява от ГД "ГВА".

1.3. Неработещ двигател.

(а) В Ръководството за провеждане на полетите, трябва да бъдат описани действията на екипажа, при отказ на двигател, при провеждане на полети при намалена видимост.

(б) Ограниченията за автоматично кацане и задължително преминаване на втори кръг, се определят в "Ръководството по летателна експлоатация".

(в) Не трябва да се извършва ръчно заход за кацане с неработещ двигател, когато метеорологичните условия са под минимумите за Категория I.

1.4. Дистанция за кацане.

Ако съществува някаква особеност на системата за автоматично кацане, на автоматичната спирачна система или на съответните процедури, което да доведе до увеличаване на необходимата дистанция за кацане, съответното увеличение трябва да бъде установено и внесено в Ръководството за провеждане на полетите.

1.5. Проверка на автоматичните системи на самолета.

Прилагат се следните изисквания за времето за проверка:

- Системите за автоматично кацане, трябва да се проверяват поне един път на всеки 45 дни.
- Ако 45 - дневният период е превишен, се ограничава автоматичното кацане на самолета в метеорологични условия под тези за Категория I.
- Успешна проверка при кацане, ще възстанови валидността на сертификата на самолета за кацане при намалена видимост за следващите 45 дни.

1.6. Годност на системата за автоматично кацане.

(а) Дефект или явна неизправност, на системата за автоматично кацане, или незадоволителен автоматичен заход или кацане, трябва да бъдат докладвани за предприемане на неоходимите действия по техническо обслужване.

(б) Когато канал от автопилота или компонент от канала е обявен за негоден, този канал не може да се включва в режима за кацане при докладвани метеорологични условия под тези за Категория I, докато дефектът не бъде отстранен в съответствие с одобрената система за техническо обслужване.

1.7. Оценяване на системата за автоматично кацане.

Преди да се извършва автоматично кацане при намалена видимост по време на търговски полети с който и да е нов тип или модификация ВС, ГД "ГВА" трябва да се съгласи, че резултатите от предварителните изпитания са задоволителни. При нормални обстоятелства, десет последователни сполучливи автоматични кацания, подкрепени със записи за типа или модификацията навсякъде по света, се считат задоволителни.

2. Наземни съоръжения.

(а) Необходимите наземни съоръжения са тези, изисквани от съответната въздухоплавателна администрация, обявила минимумите, заедно с всяко допълнително оборудване, определено в този документ. Нормите за съоръженията в никакъв случай не трябва да са по-ниски от тези, определени от Анекс 10 и Анекс 14на ICAO.

3. Околна среда.

Заходът за кацане не може да бъде продължен:

(а) При автоматично кацане:

Ако докладвани елементи на околната среда, превишават сертификационните ограничения, определени в Ръководството за летателна експлоатация на самолета, то автопилотът трябва да бъде изключен преди кацане. В тези случаи, се изключва и възможността за полети при намалена видимост.

(б) При точни заходи по Категория III, когато:

- максималната компонента на насрещният вятър, включително поривите на вятъра, са над 25 kt/s;
- максималната компонента на гръбният вятър, включително поривите на вятъра, са над 10 kt/s;
- максималната компонента на страничният вятър, включително поривите на вятъра, са над 10 kt/s.

(в) Изискванията в подточки (а) и (б) са допълнителни към основните изисквания указани в Сборниците за аеронавигационна информация и публикация.

4. Изисквания към операторите

4.1. Полети Категория I.

Отговорностите на инспекторите по въздухоплаване за оторизации чрез въздухоплавателното средство да се изпълняват полети по Категория I, се ограничават до оценка на системите на командно-пилотажния прибор и/или автопилота.

Инспекторът е отговорен за определяне на общото съответствие на възможностите на оператора за Категория I.

4.2. Одобрение на оборудване на въздухоплавателните средства за изпълнение на полети по Категория II и по-висока (ВС с повече от 10 места).

(а) Изисква се операторът, след първоначално оценяване, да включи в одобрената програма за надеждност съответните системи и компоненти на системата на ВС за изпълнение на полети по Категория IIIA.

Ако надеждността на системата за изпълнение на полети по КатегорияIIIA е под надеждността в одобрената програма, на оператора се предоставя определен период от време, в който да подобри надеждността й.

(б) Ръководството за техническо обслужване, определя спомагателното оборудване, периодичността на техническото обслужване и изискванията за тестово оборудване.

В Ръководството за техническо обслужване, също трябва да се определи метода за контрол на експлоатационния статус на ВС.

(в) Трябва да са определени техниците/инженерите, квалифицирани за допускане на ВС за полети по Категория IIIA.

Осигурява се одобрена програма за първоначално и опреснително обучение на персонала.

Регистрирането на такъв персонал трябва да е текущо.

До извършване на техническо обслужване/проверки за Категория IIIA се допускат само обучени и квалифицирани лица.

(г) Бордовите системи за Категория 111A, изпълняват разнообразни функции.

Това изисква самолетът периодично да извършва функциите си или периодично да бъде функционално проверяван, за да се гарантира, че всички системи работят и не съществуват скрити откази.

Първоначалната програма трябва да осигурява или периодично изпълнение на заход за кацане по Категория III или периодична функционална проверка на системата.

4.3. Изисквания към ръководството за техническо обслужване за Категория II и по-висока

(а) Ръководството за техническо обслужване, трябва да определя всички специални техники, периодичността на техническото обслужване/проверките, и изискванията за тестовото оборудване.

В Ръководството за техническо обслужване, трябва да бъдат указани техниците/инженерите, квалифицирани за допускане на самолета за полети с по-ниски минимуми.

(б) Процедурите на оператора, трябва да включват начин за разпределение на ръководството по техническо обслужване, за да се гарантира наличността му в съответните дейности по техническо обслужване.

(в) Операторите, трябва да покажат метода за одобрение на необходимото оборудване, както е описано в техническата част на ръководството.

4.4. Програми за техническо обслужване/проверки.

(а) Предложените програми за техническо обслужване/проверки трябва да бъдат приспособени към експлоатацията и организацията за техническо обслужване на заявителя. Всички помощни документи по техническото обслужване и надеждност стават част от приетата програма.

(б) Програмите за техническо обслужване/проверки, трябва да осигуряват правилното техническо обслужване и проверки на оборудването и системите на самолета.

(в) Контрол и отговорности.

Необходимо е да се обърне внимание на контрола и отговорността във всички аспекти, свързани с одобренията за по-ниски минимуми за кацане.

Тези аспекти в общи линии обхващат следното:

- Първоначално и опреснително обучение по системите за управление на полета;
- Използването на тестовото оборудване;
- Различията в самолетните системи на самолетите от парка на оператора;
- Специални процедури за летателна годност и контрол на статуса на самолета по отношение на захода за кацане;
- Първоначално и опреснително обучение във всички части от програмата за по-ниски минимуми.
- Обучение за новия персонал и типа оборудване.

(г) Експлоатационен статус на самолета.

Методът за контролиране на експлоатационния статус на необходимото за по-ниски минимуми оборудване на самолета, трябва да гарантира, че летателният, диспечерският и техническият персонал са определили правилно текущия статус.

(д) Процедури за промяна на сертификацията.

Програмата трябва да включва процедури за промяна на сертификацията на самолета за по-ниски минимуми след техническо обслужване на определени системи. Това трябва да включва тестове /проверки/ след замяна, повторно поставяне, и взаимозаменяемост на компоненти.

(е) Одобрение. Инспекторът по въздухоплаването отбелязва одобрението на техническата част на програмата от Ръководството на оператора за Категория II и по-висока чрез подпис и дата на всяка страница от програмата.

4.5. Програми за обучение по техническо обслужване.

Инспекторите по въздухоплаване, при стандартния надзор трябва да оценят техническите съоръжения, с които се извършва техническо обслужване на оборудването за изпълнение на полети по Категория II и по-висока, за да се гарантира, че осигуреното обучение отговаря на изискванията на нормите /стандартите/ за по-ниски минимуми.

4.6. Съществуващи програми за техническо обслужване/проверки.

(а) Програмите може да бъдат разработени така, че да бъдат съвместими със съществуващата програма за техническо обслужване/проверки, стига да има ясно различаване между нормалните изисквания и изискванията за по-ниски минимуми.

(б) Когато предложението на оператора се базира на съществуваща програма за техническо обслужване/проверки, инспекторът по въздухоплаване трябва да се увери, че всички процедури ще осигуряват изискванията на програмата за по-ниски минимуми. Внимание трябва да се обръща на случаите, когато за разработване на своята програма заявителят е използвал програма, одобрена за използване от друг оператор.

(в) Разглеждат се следните части на предложените и/или съществуващи програми:

- Съществуващата програма за надеждност;
- Програмата за обучение;
- Първоначалните проверки за оценка на ВС или на ново ВС;
- Съществуващия резерв от части, процедурата за наемане на части, и контрол на резервните части.

(г) Съществуващи програми за надеждност. Съществуваща програма за надеждност на оператора може да бъде приета, ако се покаже, че съответства на експлоатация при по-ниски минимуми.

4.7. Тестово оборудване и норми /стандарти/.

(а) Стандартите за характеристиките, допуските и процедурите за калибриране, които се прилагат за курсо-глисадните системи (ILS), се покриват от:

- Техническите стандарти (TS0);
- документите на радиотехническата комисия по аеронавтика (RTCA);
- Ръководствата на производителя.

(б) Тези норми /стандарти/ или техни еквивалентни, общо се считат за приемливи за включване в програмите за техническо обслужване/проверки за оборудване, работещо при минимуми за кацане по Категория I.

Тези норми може да не са подходящи за Категория II и по-висока. Нормите, които няма да осигуряват характеристиките за Категорията на системата трябва да бъдат подобрени.

(в) Допуски за Категория II и по-висока.

В много случаи, допуските на бордовото оборудване за Категория II са по-строги от тези за Категория I. Затова оборудването, използвано, за проверка и тестване на оборудването за Категория II, може да изисква по-често тестване и калибриране.

(г) Установени стандарти и допуски.

Установените в програмата за техническо обслужване/проверки, стандарти и допуски за тестване и калибриране на бордовото оборудване, и необходимите системи за полети Категория II и по-висока, след одобрение на програмата, не трябва да се намаляват без подходящо доказателство за това, че характеристиките на системата няма да се понижат.

(д) Самотестване.

Самотестването може да се използва за периодични проверки, ако:

- се прецени, че осигурява подходящо тестване на системата;
- в частта за техническо обслужване/проверки на програмата от ръководството за Категория II и по-висока, са включени инструкции за използването и тълкуване на показанията на самотестването. Включването в одобрената програма за техническо обслужване/проверки се одобряват от ГД ГВА.

4.8. Функционални проверки в полет.

Някои оператори представят програми, които осигуряват функционални проверки в полет.

Тази процедура не трябва да се одобрява, докато не се изпълнят всички изисквания за летателна годност преди изпращане на ВС.

В никакъв случай изпълнението на функционална проверка в полет, не може да се заменя от обслужване на цялостни системи или проверка работа на оборудването на земята.

1. Вписване на одобренията

След доказване от оператора на изпълнение на изискванията съгласно тази инструкция, разрешените минимуми за кацане по Категория II и III се вписват поотделно за всеки опознавателен знак самолет, в приложението към свидетелството за авиационен оператор.

Глава 5. Оценка на „специфични операционни провизии”(SOP) вписани в САО на авиационни оператори - ETOPS

1. Сертифициране на въздухоплавателните средства

Всеи тип въздухоплавателни средство с две силови газотурбинни установки, който даден оператор възнамерява да използува за изпълнение на полети с увеличена продължителност трябва да притежава сертификат за ETOPS полети издаден от ГД "ГВА" в съответствие с изискванията на от настоящия документ, преди издаването на сертификат на оператора за изпълнение на ETOPS полетите. Приемливите начини на съответствие са описани в AMC 20-6, ревизия 2 и последващите ревизии.

1.1. Изисквания към летателно-техническите характеристики на самолета.

При изпълнение на процедурите, свързани със сертифицирането на летателната годност на типа ВС, предназначено за изпълнение на полети с увеличена продължителност се отделя особено внимание на въпросите свързани със запазването на необходимото ниво на безопасност в условия, които могат да възникнат по време на такива полети. Информацията, отнасяща се за полетите с увеличена продължителност е включена в ръководствата за летателна експлоатация /РЛЕ/, ръководствата по техническо обслужване /РТО/ и други документи на производителя /СМР/.

1.1.1 Диапазони на режима на полет.

При експлоатацията на самолети с две силови газотурбинни установки е наложено ограничение от 60 мин. за отдалеченост от резервно летище във всяка една точка от маршрута, позволяваща безопасно долитане до това летище при особени случаи, застрашаващи по-нататъшното му продължаване. Разширяването на допустимата граница над 60 мин. до по-голяма - 90, 120, 150 или 180 мин., както и географската зона на оперирane,се извършва поетапно, като препоръчителният период е не по-малко от 12 месеца, след анализ на постигнатите резултати по време на експлоатацията, като се изисква изпълнението на допълнителни условия по време на техническото обслужване, организацията и подготовката на самолета за полет и подготовката на състава.

1.1.2 Основни критерии в експлоатацията на самолети с две газотурбинни установки при увеличена продължителност на полета:

а/ Допуск до ETOPS на типовата конструкция "самолет-двигател";

б/ Постигнати резултати и статистика на отказите по време на експлоатацията на типа самолет, максимално допустим праг на отказите;

в/ Експлоатационни условия и допуски поддържани от оператора. Система за контрол на оператора.

1.2. Изисквания към оборудването и системите на самолета.

При сертифицирането на самолета за изпълнение на полети по ETOPS се извършва оценка на летателно техническите му характеристики и на надеждността на самолетните системи и свързаното с тях оборудване. В документите: СМР, РЛЕ, РТЕ, ИЕ и др. следва да бъде дадена следната информация по отношение на провеждане на полетите с увеличена продължителност:

- Максимално възможното време с една неработеща силова установка, съобразено с необходимото нива на надеждност, установено в съответствие с изискванията за поддържане на летателната годност при провеждане на полети с увеличена продължителност;
- Опис на допълнителното оборудване, монтирано с цел спазване на изискванията за летателна годност по отношение на полетите по ETOPS;
- Допълнителни данни за летателно-техническите характеристики на самолета с включените към тях ограничения заради ETOPS полетите;
- Указание, че самолетните системи съответстват на изискванията за летателна годност, но само по себе си това съответствие не е разрешение за провеждане на полети с увеличена продължителност.

1.2.1.Изисквания към надеждността на самолетните системи.

Отказът на самолетна система или различна комбинация от откази, които водят до загуба на необходимото ниво на безопасност по време на полета и кацането трябва да клонят практически към малковероятните събития.

Отказът на самолетна система, която се счита за важна за осигуряване на безопасността на полета и кацането, след отказ на едната силова установка трябва да се отнася към невероятните събития.

Отказът на самолетна система или комбинация от откази, които оказват съществено влияние върху полета и затрудняват работата на екипажа трябва да се отнася към малко вероятните събития.

1.2.2.Анализ на последствията от отказите.

Всеки един отказ следва да бъде анализиран с цел да се провери дали при проявата му се осигурява необходимото ниво безоопасност. Особено внимание следва да се обърне на анализа на следните видове откази:

а/ Откази по двигателната система:

Особено внимание следва да се обърне на анализа на външните условия и грешки на екипажа, които могат да застрашат работата на работещата силова установка в условията на полет с една силова установка. Такива са:

- откази в ситемата за управление на СУ;
- откази на прибори на СУ;
- откази на автомата за тяга;
- откази на системата за регистрация на обледенение и на защита от обледенение;
- отказ на системата за сигнализация на пожар;
- въздействие върху работата на СУ на външни фактори, като мълнии, обледенение, градушки, валежи;
- последствия от грешки на екипажа;
- неправилни действия със СУ, които могат да доведат до •-отказ на двигателната система.

б/ Откази по системата за хидравлическо управление

Особено внимание при анализа на отказите следва да се обърне на особеностите на резервирането на системите за управление.

в/ Откази в системата на енергетиката;

г/ Откази в системата за кондициониране;

д/ Откази в системата за гасене на пожар в товарните отсеци

е/ Откази в системите за навигация и свръзка;

ж/ Откази в системата за надув на кабината;

з/ Откази на ВСУ;

1.2.3.Оценка на инструкциите на производителя по ТО за предотвратяване на възможни грешки, които могат да имат негативни последствия при осъществяване на полети с увеличена продължителност. Грешките, които могат да бъдат допуснати в това направление са два вида:

а/ грешки, които повишават честотата на отказите и които могат да бъдат прогнозирани;

б/ единични грешки, които могат да доведат до катастрофални последствия.

1.3 Изисквания към поддържане на летателната годност на самолети изпълняващи полети по ETOPS.

При разглеждането на заявлението разрешаване на изпълнението на ETOPS полети на оператора, сертифициращият орган извършва задълбочена проверка на данните, свързани с безопасността на полетите, както за минало време така и за настояще, а също програмите за подготовка и провеждане на техническото обслужване. Представената информация трябва да потвърждава възможностите и способността на оператора да планира и осъществява такива полети с необходимото ниво на надеждност. Всяка една такава оценка , получена въз основата на анализа или опита от експлоатацията се използува като елемент от експлоатационните оценки и тяхната приложимост при изпълнението на предполагаемите полети.

1.3.1. Оценка на надеждността на двигателите. Извършва се оценка на възможностите на оператора да осигурява и поддържа степента на надеждност на двигателната система на световно ниво. При тази оценка се извършва сравнение на данните на инспектирания оператор с дадените на други оператори, както и с осреднените данни в световен мащаб, като се използуват методите на качествения анализ. Извършва се проверка на наличната информация у оператора за надеждността на двигателните системи на съответните типове силови установки, а също така информацията за достигнатото ниво на надеждност на системата в конфигурацията "планер-двигател", за която се иска разрешение за изпълнение на ETOPS.

1.3.2 Технически модификации и програма за техническо обслужване.

Независимо, че тези въпроси намират отражение в програмата по поддържане на летателната годност, то те следва да бъдат включени и в програмата за техническо обслужване и осигуряване на надеждността. Необходимо е операторът да обърне внимание на следните изисквания:

а/ Технически модификации: Операторът следва да представи пред ГД "ГВА" информация, съдържаща номера и названието на всички модификации, опис на монтираното допълнително оборудване и внесените изменения, което да позволи да се провери съответствието на ВС, използувано за ETOPS полети на изискванията на стандарта CMP.

б/ Процедури по техническо обслужване: Операторът следва да представи пред ГД "ГВА" изменените и допълнени процедури, практики или ограничения по техническо обслужване и подготовка на персонала, актуализирани и съобразени с осигуряването на възможността за провеждане на полети по ETOPS.

в/ Предоставяне на информация за надеждността: Операторът следва да представи пред ГД "ГВА" допълнена и утвърдена програма, съдържаща информация за надеждността, до получаване на разрешението за провеждане на полети по ETOPS. Данните, получени в резултат на реализацията на тази програма следва да бъдат използувани за подготовка на обобщаваща информация по съществуващите проблеми и тенденции в областта на надеждността, за планиране и провеждане на коригиращи действия и да бъдат представяни периодически в ГД "ГВА".

г/ Внедряване на модификации и провеждане на инспекционни проверки: Операторът следва в оперативен порядък да внедрява утвърдените модификации, произтичащи от Директивите за летателна годност и измененията в стандартите CMP и като резултат от това да извършва инспекционни проверки насочени към поддържането на зададеното ниво на надеждност на двигателните и самолетни системи. Другите препоръки на производителите на двигатели и планери следва също да бъдат разглеждани и при необходимост внедрявани в оперативен порядък. Това се отнася както за монтираните на самолета компоненти така и за тези които са в резерв.

д/ Процедури определящи допускането на ВС до полет: Операторът следва да разработи и представи пред 'ГД "ГВА"" комплекс от процедури и централизирана система за контрол, които да предотвратят допускането на ВС до полет с увеличена далечина, в случай , че при предишен полет е регистрирано изключването на силовата установка, отказала е самолетна система или има значително влошаване на характеристики на тези системи без да са предприети коригиращи действия. Потвърждаването на ефективността от коригиращите действия следва да бъде доказано след извършване на едно и/или няколко технически облитания или търговски полет, който не се отнася към категорията на ETOPS полетите.

е/ Програма за техническо обслужване: Операторът следва да представи пред ГД "ГВА" програма за техническо обслужване, в която да бъдат включени програма за контрол на състоянието на двигателите, програма за контрол върху разхода на масло, осигуряваща поддържането на летателно-техническите характеристики и надеждността на самолетните и двигателните системи на нива, приемливи за изпълнението на ETOPS полетите. Ако техническото обслужване се извършва от организация за техническо обслужване различна от тази на оператора /т.е. по договор/, то персоналът на тази организация следва да притежава знания, навици и умения и да е в състояние да изпълнява изискванията на програмата за техническо обслужване на оператора за провеждане на ETOPS полетите. При извършване на ТО по договор, операторът трябва да осигури:

- необходимата квалификация на персонала, занимаващ се с техническото обслужване;
- изпълнението на всички процедури по допускането на самолета в полет, свързани с летателната годност и допълнителните изисквания към техническото обслужване, регламентирани съгласно РКТО на оператора.

1.3.3. Практики при допускане на ВС до полет.

Операторът следва да докаже, че програмите за допускане на самолета до полет са приложими за целите на ETOPS. Степента на резервиране на системите, приемлива за изпълнение на полети по ETOPS е отразена в главния списък на минималното оборудване /MMEL/. В зависимост от вида и продължителността на ETOPS операторът предлага за утвърждаване от ГД "ГВА" по-ограничителен списък на минималното оборудване MEL, по сравнение с MMEL. Към числото на системите, за които се счита, че оказват съществено влияние върху безопасността на полета, се отнасят:

- електрическата система;

- хидравлическа система;
- пневматическа система;
- приборно бордово оборудване;
- горивна система;
- система за управление;
- противообледенителна система;
- система за запуск на двигателите и запалването;
- приборно оборудване на двигателя;
- система за навигация и свръзка;
- вспомагателна силова установка;
- система за надув и кондициониране на въздуха;
- противопожарна система в товарните отсеци;
- противопожарна система на двигателите;
- аварийно-спасително оборудване;

всяко друго оборудване свързано с изпълнението на ETOPS.

1.4 Действия по самолети, несъответстващи на изискванията:

Самолети с две газотурбинни силови установки, за които не са изпълнени изискванията по т. 1.1. - 1.4. не се допускат до изпълнение на полети с увеличена продължителност. Ако същите до този момент са били сертифициране за изпълнение на такива полети то след констатиране от страна ГД "ГВА", че гореуказаните изисквания не се изпълняват сертификатът за допускане на самолета до такива полети се отнема.

2. Изисквания за сертифициране на оператор.

За получаване на това право, операторът представя пред ГД "ГВА" следните документи:

2.1. Програма за техническо обслужване при провеждане на полети по ETOPS.

Операторът следва да представи за утвърждаване от ГД "ГВА" Програма за техническо обслужване при провеждане на полети по ETOPS. В основата на подготовката на тази програма следва да бъде Програмата за поддържане на летателната годност на типа самолет и то за конкретно определена комбинация "самолет-двигател".

Програмата за ТО трябва да съдържа всички основни изисквания и препоръки както на документа определящ конфигурацията, експлоатацията и процедурите /CMP/ на производителя на самолета, програмите за експлоатация, за контрол на компонентите, за надеждността, за диагностика на двигателите, за следене на разхода на масло на двигателите и ВСУ, процедурите по вземане на решение при несъответствие с правилата за експлоатация на самолета, както и за връщане на самолета в експлоатация.

2.2. Ръководство по ETOPS.

Операторът трябва да разработи и представи за утвърждаване нот ГД "ГВА" Ръководство по ETOPS по което да работи обслужващият персонал. Това ръководство трябва да бъде съобразено с Програмата за техническо обслужване и другите изисквания посочени в настоящата глава. В ръководството следва да бъдат включени всички изисквания за провеждане на полети по ETOPS с точно прецизиране на задълженията и отговорностите, както и начините за тяхното изменение и контрол.

2.3. Програма за контрол на разхода на масло.

Операторът представя пред ГД "ГВА" Програма за контрол на разхода на масло, отразяваща както изискванията на производителя, така също и наблюдаваните тенденции в измененията на разхода на масло за конкретните двигатели, ВСУ и ВС като цяло. В програмата следва да бъде отразено количеството масло в началната точка на полета, както и индивидуалния и средния разход на масло по време на полета.

2.4. Програма за контрол на състоянието на двигателите.

Операторът представя пред ГД "ГВА" Програма в която са описани контролираните параметри на двигателите, методите за снемане и обработка на тези данни и начините по които се осъществяват коригиращите въздействия. Програмата следва да бъде изготвена на база на инструкциите на производителя и на базата на съществуващия опит. Контролът трябва да гарантира своевременното откриване на износване в ранен стадий с цел осъществяване на

своевременно коригиращо въздействие с цел осигуряване на безопасно провеждане на полета. Програмата трябва да осигурява поддържането на параметрите на двигателите в допустимите експлоатационни граници, така че ВС да е в състояние да извърши полет с един двигател без да се превишават установените му ограничения, при ввсички утвърдени стойности за тягата в очакваните атмосферни условия по време на полета. В програмата следва да бъдат отчетено допълнителното натоварване върху двигателя /отбор на мощност за електрогенераторите, за противообледенитлната система и т.н./ при полет с един двигател.

2.5. Отстраняване на дефекти по самолета.

Операторът трябва да има разработена програма или процедура, която да осигурява предприемането на коригиращи действия при реализирането на опасна тенденция, отказ на самолетна система или спиране на двигател по време на полет. В програмата или процедурата трябва да бъде описано точно и ясно кой трябва да започне коригиращите действия и кой е отговорен определяне на количеството и вида необходими дейности.

2.6. Програма по надеждност.

Всеки един оператор трябва да има програма за надеждност по ETOPS или такъв раздел към съществуващата програма по надеждност. Цел на програмата трябва да бъде ранното откриване и предотвратяване на проблеми отнасящи се до ETOPS. В програмата трябва да бъдат включена система за регистриране и докладване на събития от особена важност за ETOPS. В системата за регистрация на информация се събират данни за:

-изключване на двигатели по време на полет;

-кацане на запасно летище или връщане от полет;

-самопроизволна промяна на тягата или помпаж;

-невъзможност да се управлява двигателя или да се получи необходимата мощност;

-отказ по системите имащи значително влияние при осъществяване на полети по ETOPS;

-други откази, оказващи изключително неблагоприятно влияние при полети по ETOPS.

В доклада за събитието е необходима да бъде включена следната информация:

-идентификация на ВС / тип, зав. № и т.н./;

-обозначение на двигателя / тип, зав. № и т. н./;

-обща наработка в часов, цикли и наработката след последното техническо обслужване в часове, цикли;

-за системите - наработката след ремонта или след последния оглед на дефектиралия компонент;

-етап на полета;

-коректиращи действия

2.7.Контрол състоянието на двигателните системи:

Операторът предоставя в ГД "ГВА" ежемесечно информация с оценка на надеждността на двигателните системи за целия парк самолети, изпълняващи полети по ETOPS. Справката трябва да съдържа данни за наработката на двигателите за указания период, средната честота за изключване на двигатели по време на полет и средната честота на снети от експлоатация двигатели разчетена на 12 месеца. При констатиране на всяка една неблагоприятна тенеденция, операторът след съгласуване с ГД "ГВА"следва да набележи коригиращи действия, включително да бъдат въведени и експлоатационни ограничения.

2.8. Подготовка на персонал свързан с техническото обслужване.

Операторът представя пред ГД "ГВА" програма за подготовка на персонала, свързан с техническото обслужване в която е отделено особено внимание на специфическия характер на ETOPS. Цел на програмата следва да бъде целият технически персонал, свързан с ETOPS да премине подготовка позволяваща му да изпълнява качествено свързаните с ETOPS работи по ТО. До изпълнение на такива дейности следва да бъдат допуснати само авиационни специалисти, които успешно са преминали програмата за подготовка на персонала, свързана с изпълнението на ETOPS и са преминали успешно практически курс по изпълнението на съответните видове дейности, съгласно утвърдените от оператора правила за допускане до обслужване.

2.9. Контрол върху използуваните запасни части при изпълнание на полети по ETOPS.

Операторът представя пред ГД "ГВА" програма за контрол върху използваните резервни части, осигуряващи необходимата конфигурация на ВС изпълняващи полети по ETOPS. Програмата трябва да вкючва мерки гарантиращи, че частите, монтирани на ВС изпълняващи полети по ETOPS и взети под наем, от друг самолет или от пул, а също така и тези след ремонт са в състояние да запазят необходимата конфигурация на ВС, необходима за изпълнението на полет по ETOPS.

Глава 6. Оценка на "Списък на минималното оборудване на АО" (MEL) разработен на базата на "Главен списък на минималното оборудване" (MMEL) и "Списък на отклоненията от конфигурацията" (CDL)

1. Общи положения

На титулната страница на MEL (на която ГД"ГВА" поставя печат за одобрение) оператора задължително посочва източника на основание на който е разработен MEL (например: Based on FAA MMEL Rev.52 dated 04/29/2008) Операторът ревизира текущия си MEL не по-късно от 3 месеца след публикуването на поредната ревизия на MMEL.

Никой не може да оперира със ВС с неизправни прибори и оборудване, освен в случаите когато е оторизиран за това от ГВА

АО няма да оперира с много двигателни ВС с неизправни прибори и оборудване, освен при съответствие на следните условия:

- Съществува одобрен MEL за това ВС.
- На АО е издадено разрешение да оперира съгласно този MEL. Екипажът има директен достъп по всяко време преди полета до информацията съдържаща се в одобрения MEL, на хартиено копие или по друг начин. Одобреният MEL представлява одобрена промяна на типовата конструкция, без да се изисква пресертификация.
- Одобреният MEL трябва:
  - да бъде изготвен съгласно изискващите се ограничения
  - да позволява опериране с определени неизправни прибори и оборудване
- Записи идентифициращи неизправността са предоставени на екипажа на ВС
- ВС ще оперира съгласно условията и ограниченията заложени в MEL

За приложимостта на горното, неизправните прибори и оборудване трябва:

- да бъдат определени от командира на ВС като не застрашаващи безопасното опериране
- да бъдат деактивирани и маркирани, при приложимост демонтирани
- да бъдат направени съответните технически записи

Следните прибори и оборудване не могат да се включват в MEL :

- Прибори и оборудване които по специфичен или друг начин са необходими съгласно изискванията за летателна годност, по които ВС е получило типовия си сертификат, и които са от особена важност за безопасно опериране при всякакви условия.
- Прибори и оборудване, които се изискват от Директиви за Летателна Годност да бъдат оперираща.
- Прибори и оборудване необходими за специфични оперирания.

2. Цели и начин на създаване на MEL

MEL и процедурите към него, са създадени за да позволят на АО да продължи експлоатацията на ВС, при определени обстоятелства и със специфични изделия или оборудване в неизправно състояние.

Използвайки подходящи условия и ограничения предоставени от MEL, АО може да подобри редовността на полетите, използваемостта на ВС, при еквивалентно ниво на безопасност, в интерес на широката авиационна публика.

Първичен документ, от който в крайна сметка произлиза MEL, е тъй наречения Предложен Главен Списък на Минималното Оборудване който се подготвя от производителя [PMMEL]. Този PMMEL се представя от производителя, на съответните въздухоплавателни власти на държавата на производителя, в специализирана секция наречена Група за Оценка на ВС (Aircraft Evaluation Group [AEG]). И това е първа стъпка към създаването на MMEL.

AEG, получела PMMEL, насрочва събиране на орган наречен Борд за Оценка на Полетните Операции (Flight Operation Evaluation Board [FOEB]). FOEB от предложения PMMEL, развива MMEL, след като дискутира всеки елемент на предложението и или го приема, или изисква модификация или го отхвърля. След приключване на този процес съответната гражданска въздухоплавателна администрация одобрява коригираното предложение и то се превръща в Одобрен MMEL. От този момент, АО, използвайки Одобрения MMEL, разработват свой, индивидуален за всеки тип и модел ВС MEL.

3. Стандартизация на формата на издаваните MMEL.

Формата на издаваните за различните типове ВС MMEL е стандартизиран за да позволява развитие, внасяне на изменения, лесно сравняване между главния документ и този на АО. Спазването на стандартизираната форма е главно условие за оценка приемливостта на MEL на даден оператор.

a. Титулната страница трябва да съдържа
- Име и адрес на АО
- Тип, модел, зав.№ и регистрационен знак на ВС за който се отнася

b. Съдържание, идентифициращо всички страници в MEL

c. Списък на внесените изменения

d. Контролна страница която трябва да съдържа:
- Име и адрес на АО
- Списък на всички страници включващ датата на издаване на всяка страница или датата на нейното изменение, включително номера на изменението.

e. АО може да включи в своя MEL допълнителна информация, която да го подпомага при приложението му, като например схеми и чертежи на конкретните изделия които се разглеждат, и пр.

f. Стандартния ATA 100 код се използва задължително, при идентифицирането на MMEL/ MEL системи и компоненти. Списъкът на изделията и оборудването на ВС се подреждат по възходящ ред съгласно своя ATA 100 номер и MEL указва възможностите за опериране на ВС в случаите на неизправност на тези изделия и оборудване.

g. MMEL идентифицира количеството (броя) изделия, монтирани на съответното ВС Всяко изделие посочено в MMEL може да бъде включено в MEL на АО. MEL на АО може да бъде по ограничаващ от MMEL, но не и обратното. Когото дадено оборудване, включено в MMEL, не е монтирано на конкретното ВС на АО, то той не го включва в своя MEL, или в колоната "брой монтирани" посочва "0".

h. В някой случаи MMEL може да включва функции, а не конкретни изделия. Това се налага по някой път, поради голямото многообразие от производители на различни системи и оборудване. Когато в MMEL е специфицирана функция, като например "комуникационно оборудване", АО в своя MEL трябва конкретно да дефинира марката, модела и производителя на съответното оборудване, монтирано на неговото ВС.

i. Когото в MMEL преди съответното изделие е поставен символ '***', това означава, че изделието не е монтирано на някой модели от типа ВС. В MEL на АО този символ не се възпроизвежда.

j. Интервалите за поправка са класифицирани като категории "A" ,"B", "C" и "D" и определят максималния период от време на опериране с неизправно изделие, през което време следва да се отстрани неизправността.

k. Определени изделия, класифицирани съгласно приложението им, като такива за "удобство на пътниците" не влияят на летателната годност и за това нямат предписани интервали за поправка. АО ще възстанови неизправностите в изделията класифицирани като такива за "удобство на пътниците" в разумен срок. Нормално такива изделия са включени в Глава 25 или 38.

Такива са например пепелници, лампи за индивидуално осветление, видео системи , оборудване на кухните и пр.

l. АО може да включи в своя MEL и някой други елементи, главно за удобство, но само след предварително одобрение от ГВА, като например някой норми за допустими дребни побитости по обшивката на ВС и лопатките на двигателите, произтичащи от други ръководства по ремонт и пр. Това са Административно контролирани изделия .

m. MMEL посочва количеството (броя) на нормално монтираните на съответното ВС изделия. MEL на АО може да съдържа различен брой монтирани изделия. Когато в колоната "брой монтирани" е поставено "-" , това означава, че различни количества от тези изделия обикновено са монтирани на ВС. АО трябва да посочи в своя MEL конкретното количество монтирано на неговото ВС.

n. АО трябва да определи и броя на монтирани изправни изделия, изискващи се за диспечирането. Посоченият в MMEL брой може да бъде модифициран от АО като наложи по строги изисквания, но не и обратното. Когото броя монтирани изделия е променлив, например осветителни тела в пътническата кабина, и в колона "забележки и изключения" е посочено 50% от инсталираните, в MEL на АО трябва да се посочи точния им брой. В случаите когато в колона "забележки и изключения" е посочено "съгласно изискванията на "FAR/JAR" АО в своя MEL трябва да цитира какви са точно тези изисквания.

o. Определени позиции изискват от АО да разработи специфични процедури за допускане да полет. Символите "О" и "М" означават, че АО трябва да разработи Оперативна или по Техническото обслужване процедура за да е в съответствие с изискванията за приложението на MEL.

4. Критерии за оценка на MEL на АО.

a. Следва да се има предвид, че за един и същи модел ВС могат да съществуват повече от един MMEL. Например ATR-42 има издания и на FAA и на DGAC MMEL Авиационния инспектор трябва внимателно да оцени кое издание е най подходящо за конкретния АО.

b. MEL на АО трябва да е базиран на последното изменение (ревизия) на съответния MMEL. Номера на тази ревизия трябва да е възпроизведен на всяка страница.

c. Всяко изделие е специфицирано със своя ATA 100 код.

d. Страниците са разграфени на колони със следните наименования за съответните колони:

- "Изделие" (колона 1) означава оборудване, система, компонент, или функция, описани в тази колона. Във тази колона се вписват срещу всяко изделие допустимите ремонтни категории. MEL на АО не може да прилага по малки ограничения от предвидените в MMEL Интервалите за поправка и техните ограничения са следните:

  - Категория "А" – не е конкретно специфицирана и в MEL не може да бъде по не ограничителна, от посочената в MMEL
  - Категория "В" – 3 денонощия (72 часа), които започват да текат от 0 часа на следващото денонощие, преди което неизправността е била записана.
  - Категория "С" – 10 денонощия (240 часа), които започват да текат от 0 часа на следващото денонощие, преди което неизправността е била записана.
  - Категория "D" – 120 денонощия (2880 часа), които започват да текат от 0 часа на следващото денонощие, преди което неизправността е била записана.

- "Брой монтирани" (колона 2) е количеството (броя) от изделия нормално монтирани на ВС. Когато тук е указан променлив брой в MEL трябва да е специфициран конкретния брой.

- "Брой, изискващ се за диспечиране" – е минималният брой годни за опериране изделия от дадения ред, при положение , че условията в колона 4 са спазени. Когато тук е указан променлив брой в MEL трябва да е специфициран конкретния брой.

- "Забележки и изключения" (колона 4) – тук са включени заключения които или забраняват или разрешават оперирането с определен брой неизправни изделия, както и условия и ограничения за такова опериране. Когато в тази колона са поставени символите (О) и (М), това означава, че за приложението на MEL се изискват допълнително Операционни или по Техническото обслужване процедури. Тези процедури, трябва да са публикувани като част от MEL и ясно да дефинират задачите и квалификационните изисквания за изпълнението им.

e. Редица производители понастоящем издават т.н Одобрени Ръководства за Отклонение и Диспечиране. (Dispatch Deviation Guide DDG) Те съдържат освен MMEL и препоръчвани от производителите (О) и (М) процедури. АО могат да ползват тези процедури, но трябва да ги адаптират към своята организация.

f. Най правилен начин за оценка от инспектора по въздухоплаване е съпоставка на предложения от АО MEL с последната ревизия на MMEL. При това той трябва да се убеди, че :

- Заглавната страница, страниците със съдържание, списък на внесените изменения съответстват на изискванията
- Главата "Предговор" (Preamble) буквално е цитирана от тази която е в MMEL Текстовете в нея стандартизират политиката на ГВА към всички АО.
- Всички изделия имат своя ATA 100 код
- Интервалите за поправка в MEL съответстват или са по ограничителни от тези посочени в MMEL
- Символите "***" , " – " в колони 1, 2 и 3 са махнати от MEL. На тяхно място е посочен конкретния брой изделия монтирани на конкретното ВС на АО.
- Текстовете съдържащи думи " както се изисква от FAR/JAR са махнати и са заменени с конкретното изискване.

5. АО трябва да разработи и поддържа програма за управление на MEL. Тази програма осигурява проследяване прилагането на MEL за всяко едно изделие от момента на записване на неизправността до възстановяването на работоспособността му. Начин на възстановяване на работоспособността, проследяване пътя на поръчки/доставки. План за събиране на едно място ВС – резервни части – компетентен технически персонал за възстановяване на състоянието на ВС. Статистика за използването на MEL поради липса на резервни части и анализ на заявките за резервни части. Процедури за контрол спазването на срока за възстановяване съгласно интервалите за поправка. Длъжностното наименование на лицето, отговорно за изпълнението на програмата.

6. Списък на Отклонения от конфигурацията (CDL).

Някой производители издават Одобрен Списък на Отклонения от Конфигурацията.

Това е списък на вторични конструктивни елементи от планера и двигателите, при липсата на някой от които опериране може да се изпълнява с определени ограничения. Става дума за створки, капачки и др , при отсъствие на някой от които (или на комбинация от тях), може да се оперира с определени ограничения, най често по ешалон, скорост и увеличен разход на гориво. Подобни вторични конструктивни елементи за двигател са монтираните към двигателя готови изделия, които в някой случаи не са необходими, например стандартно двигателя е приспособен да задвижва хидро помпа, но в зависимост от това на коя позиция е поставен, помпата може да не е необходима и да е демонтирана и заглушена.

CDL няма определени интервали за поправка, но се предполага, че АО ще възстанови липсата на вторичните конструктивни елементи в разумни срокове.

В случай, че такъв списък съществува, АО може да го използва с одобрението на ГВА.

Глава 7. Форми, образци

1. Доклад от инспекция

ДОКЛАД ОТ ИНСПЕКЦИЯ

До г-н .....
Председател на комисия за сертификационна инспекция

на А/О …….. с цел първоначално издаване/продължаване валидността на САО (зап.№.....) .

Доклад
от
....., инспектор в отдел "Летателна Годност и лицензиране".

Относно: *Моментен статус на АО, в частта касаеща изпълнението на задълженията по поддържане на постоянна летателната годност.*

Уважаеми г-н Председател,

От инспекцията, надзорната документация на отдел „ЛГЛ" и представената от АО "....." информацията и документация, установих следното:

1. Данни за оператора.

"....." е АО със /без собствена Организация за Техническо Обслужване с одобрен ръководител: .....

На ВС се изпълнява ТО от ОТО с Удостоверени за Одобрение №..... което дава права за изпълнението на ..... ТО на ВС/компоненти/специализирани дейности ..... със съответните ограничения в отделните класове

2. Данни за ВС.

Рег. знак	тип	Собств.	ARC	УШ	РР	ОУППЛГ	ОТО	ПрТО	ТБД
LZ-……			…… валидно до: ……					…… изд…, рев… ……..	
LZ-……			…… валидно до: ……					…… изд…, рев… ……..	
LZ-……			…… валидно до: ……					…… изд…, рев… ……..	

3. Документи на АО

АО разполага с:

- Валидно Удостоверение за Одобрение на организация за управление поддържането на постоянна летателна годност № BG.CAMO …….., с одобрен ръководител: .....

- MEL за всяко ВС;

LZ-..... одобрен на: …….	На база ..... ревизия на MMEL №..../….
LZ-..... одобрен на: …….	На база ..... ревизия на MMEL №..../….

- Съответствие оборудването на ВС със определени сертификационни спецификации (това не означава съответствие с изискванията за оперираne)

Рег.знак	RVSM	BRNAV	LVO
LZ-…	ДА/НЕ	ДА/НЕ	ДА/НЕ
LZ-…	ДА/НЕ	ДА/НЕ	ДА/НЕ

4. Изводи.

Статуса на АО “.....” по отношение изпълнението на задълженията по поддържане на постоянна летателна годност се поддържа / не се поддържа. Установени са следните несъитветствия:

НС1:

НС1:

2. Препоръки

Препоръчвам сертифициране след отстраняване на несъответствията, описани в т. 4

или

Не препоръчвам сертефициране поради …….

Дата, подпис, инспектор

2. Контролна карта за проверка и удостоверяване на съответствие с изискванията за RVSM

ОРГАНИЗАЦИЯ:		ЧЕК-ЛИСТ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА RVSM		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание		ДА	НЕ	
1. Заявен обхват за одобрение				
1.1	Заявен EUR RVSM;			
1.2	Заявен NAT RVSM;			
1.3	Други;			
2. Одобрение по отношение ЛГ на типа ВС				
2.1.	Одобрение чрез типовия сертификат /TCDS No……../			
2.2.	Одобрение чрез допълнителен типовия сертификат /STC No. ……/			
2.3.	Одобрение чрез РЛЕ /FM ……..……/			
2.4.	Одобрение чрез РЛЕ /Supplements FM ……..……/			
3. Документация				
3.1.	В програмата за ТО е включена обособена част-обслужване за изпълнение на RVSM (стр.№№.....)			
3.2.	Списъкът на минималното оборудване (MEL), идентифицира минимално необходимото оборудване за удовлетворяване на критериите към RVSM.(.....)			
3.3.	Използва се следното тестово оборудване за поддържане на RVSM оборудване :			
3.4.	В Описанието на Организацията за ТО е включена процедура за действия при неизправност на оборудването (понижаване на категорията, поставяне на етиките и пр.) (.....)			
4. Монтирано оборудване за RVSM оперираne				
4.1.	Изискващо се оборудване за IFR оперираne (VOR, DME, NDB, ILS or MLS, и пр.).			
4.2.	Две изцяло независими изправни системи за измерване на височина, включващи: - две независими и свързани системи за измерване на статично налягане с осигурено противообледенение - оборудване за мерене на статическо налягане , което се конвертира в барометрична височина и се индицира пред пилотите - оборудване преобразуващо сигналите във цифрови с цел подаване на сигнал към излъчващи системи. – система за корекция на статическа гвешка - излъчване на сигнали за вкарване в автоматична система за предупреждение и контрол			
4.3.	Тип транспондер : производител ..... модел ..... производител ..... модел			
4.4.	Автоматична система за предупреждение достигане на височина : производител ..... модел			
4.5.	Автоматична система за контрол на височина : производител ..... модел			

3. Контролна карта за проверка за съответствие с изискванията на BRNAV

ОРГАНИЗАЦИЯ:		ЧЕК-ЛИСТ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА BRNAV		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание		ДА	НЕ	

1.	**Конфигурация на BRNAV**			
1.1.	- VOR/DME;			
1.2	- DME/DME;			
1.3	- INS или IRS;			
1.4	- GPS;			
2.	**Проверка на функции**			
2.1.	Генериране на управляващи изходни сигнали за автопилота/командно пилотожния прибор.			
2.2.	Индикация на текущото положение на ВС като географска дължина и ширина.			
2.3.	Индикация за навигационната точност.			
2.4.	Автоматично избиране каналите на радионавигационните съоръжения.			
2.5.	Автоматично последователно превключване на полетните отсечки със свързаното с това предварение за завой.			
3.	**Документация**			
3.1.	Модификацията е на основата на сервис-бюлетин или еквивалентен документ на производителя на ВС.			
3.2.	В ръководство за летателна експлоатация (РЛЕ) на ВС (Aircraft Flight Manual) има описание на B- RNAV оборудването			
3.3.	Списъкът на минималното оборудване (MEL),който трябва да идентифицира минимално необходимото оборудване за удовлетворяване на критериите към BRNAV.			
3.4.	В Програмата за ТО на ВС са включени операции за проверка на B-RNAV оборудването.			
4.	**При необходимост, проверка по време на полет**			
4.1.	Постоянна индикация на информацията за текущото положение на ВС относно желаната полетна линия на навигационния дисплей (индикатор)'на пилота, водещ управлението, разположен в основната част на порезрението му;			
4.2.	Индикация за разстоянието и курсовия ъгъл спрямо активната навигационна точка от маршрута.			
4.3.	Индикация за пътната скорост или времето за достигане спрямо активната навигационна точка от маршрута.			
4.4.	Запаметяване на минимум 4 /четири/ навигационни точки от маршрута.			
4.5.	Подходяща индикация за отказ на RNAV системата, включително на датчиците.			

4. Контролна карта за проверка за съответствие по отношение на ЛГ за LVO

ОРГАНИЗАЦИЯ:		ЧЕК-ЛИСТ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА LVO		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание		ДА	НЕ	
1. Заявен обхват за одобрение				
1.1.	Категория II LVO;			
1.2	Категория III A LVO;			
1.3	Категория III B LVO;			
1.4	Излитане при видимост под 150м. RVR;			
1.5	Други;			
2. Одобрение по отношение ЛГ на типа ВС				
2.1.	Одобрение чрез типовия сертификат /TCDS No. _____/			
2.2.	Одобрение чрез допълнителен типовия сертификат /STC No. _____/			
2.3.	Одобрение чрез РЛЕ /FM ……/			
2.4.	Одобрение чрез РЛЕ /Supplements FM ……/			
3. Документация				
3.1.	В програмата за ТО е включена обособена част-обслужване за изпълнение на LVO (стр.№№.....)			
3.2.	Списъкът на минималното оборудване (MEL), идентифицира минимално необходимото оборудване за удовлетворяване на критериите към LVO.(.....)			
3.3.	Използва се следното тестово оборудване за поддържане на LVO оборудване :			
3.4.	В Описанието на Организацията за ТО е включена процедура за действия при неизправност на оборудването (понижаване на категорията, поставяне на етиките и пр.) (.....)			
4. Монтирано оборудване за LVO оперирane				
4.1.	Основно оборудване: 2 бр.ILS : (производител .....модел.....)			
4.2.	Автоматичен захват на системата „флайт-директор” с индикация пред всеки пилот			
4.3.	Радио-висотомер и индикатори пред всеки пилот и възможност за задаване на височина за вземане на решение (производител .....модел.....)			
4.4.	Ясна индикация за достигане височината за вземане на решение			
4.5.	Автоматична система за минаване на втори кръг : (производител .....модел.....)			
4.6.	Звукова сигнализация за отказ на системата за автоматично кацане			
4.7.	Автомат на тягата			
4.8.	Система предупреждаваща пилота за отклонения от ILS			
4.9.	Стъклочистачки пред всеки пилот			
4.10	Допълнително оборудване: Висотомери, индикатори показващи позицията на самолета, скоростомери в т.ч. за вертикална скорост, авариен индикатор за пространствено положение радио-маркери (еквивалентни системи) - пред всеки пилот			

5. Контролна карта за проверка за съответствие по отношение на MEL

ОРГАНИЗАЦИЯ:		ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА MEL		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
Check of MEL format and general issues				
MEL must provide for the operation of the aircraft, under specified conditions, with particular instruments, items of equipment or functions inoperative at the commencement of the flight;	Basic Regulation (EC) No 2018/1139; Annex IV, 8.a.3 (i)			
MEL must be prepared for each individual aircraft, taking account of the operator's relevant operational and maintenance conditions. Check that all applicable registration marks are listed in MEL.	Basic Regulation (EC) No 2018/1139; Annex IV, 8.a.3 (ii)			
the MEL must be based on the Master Minimum Equipment List (MMEL), if available, and must not be less restrictive than the MMEL; Check that MEL contains the revision status of the MMEL upon which the MEL is based and the revision status of the MEL	Basic Regulation (EC) No 2018/1139; Annex IV, 8.a.3 (iii) ORO.MLR.105 (2)			
Check that MEL includes a cover page (Document name, operator's name, aircraft type, revision number…)	BG CAA recommendation			
Check that MEL includes a List of Effective Pages (LEP)				
Check that MEL includes a List of Revisions				
(a) The MEL format and the presentation of items and dispatch conditions should reflect those of the MMEL.	AMC1 ORO.MLR.105(d)			
(b) The ATA 100/2200 Specification numbering system for MEL items is preferred.				
(c) Other formats and item numbering systems may be used provided they are clear and unambiguous.				
AMENDMENTS TO THE MEL FOLLOWING CHANGES TO THE MMEL — APPLICABLE CHANGES AND ACCEPTABLE TIMESCALES a) The following are applicable changes to the MMEL that require amendment of the MEL: (1) a reduction of the rectification interval; (2) change of an item, only when the change is applicable to the aircraft or type of operations and is more restrictive. (b) An acceptable timescale for submitting the amended MEL to the competent authority is 90 days from the effective date specified in the approved change to the MMEL. (c) Reduced timescales for the implementation of safety-related amendments may be required if the Agency and/or the competent authority consider it necessary.	ORO.MLR.105(c) AMC1 ORO.MLR.105(c)			

OPERATIONAL AND MAINTENANCE PROCEDURES — APPLICABLE CHANGES (a) Changes to the operational and maintenance procedures referenced in the MMEL are considered applicable and require the amendment of the maintenance and operating procedures referenced in the MEL when the: (1) modified procedure is applicable to the operator's MEL; and (2) purpose of this change is to improve compliance with the intent of the associated MMEL dispatch condition. (b) An acceptable timescale for the amendments of maintenance and operating procedures, as defined in (a), should be 90 days from the date when the amended procedures referenced in the MMEL are made available. Reduced timescales for the implementation of safety related amendments may be required if the competent authority considers it necessary.	ORO.MLR.105(h) AMC1 ORO.MLR.105(h)			
USE OF AIRCRAFT OUTSIDE THE LIMITATIONS OF MEL BUT INSIDE OF MMEL Needs case-by-case approval by the competent authority. See ORO.MLR.105(j)	ORO.MLR.105(j) AMC1 ORO.MLR.105(j) GM1 ORO.MLR.105(j) ARO.OPS.205(c)			
Check of MEL preamble				
MEL shall contain a preamble, including guidance and definitions for flight crews and maintenance personnel using the MEL. The MEL preamble should:	ORO.MLR.105 (d)(1) AMC1 ORO.MLR.105(d)(1)			
(a) reflect the content of the MMEL preamble as applicable to the MEL scope and extent;				
(b) contain terms and definitions used in the MEL;				
c) contain any other relevant specific information for the MEL scope and use that is not originally provided in the MMEL;				
(d) provide guidance on how to identify the origin of a failure or malfunction to the extent necessary for appropriate application of the MEL;				
(e) contain guidance on the management of multiple unserviceabilities, based on the guidance given in the MMEL				
(f) contain guidance on placarding of inoperative items to inform crew members of equipment condition, as appropriate. In particular, when such items are accessible to the crew during flight, the control(s) and indicator(s) related to inoperative unit(s) should be clearly placarded.				
Check that MEL includes description of **Scope of the MEL.** The MEL should include: (a) The dispatch conditions associated with flights conducted in accordance with special approvals held by	ORO.MLR.105(d)(3) AMC1 ORO.MLR.105(d)(3) GM1 ORO.MLR.105(d)(3)			

the operator in accordance with Part-SPA. (RVSM, ETOPS, LVO) (b) Specific provision for particular types of operations carried out by the operator in accordance with ORO.AOC.125. (crew training, positioning flights, demonstration flights, non-commercial operations by the holder of an AOC)				
Check that MEL includes description of **Extent of the MEL** The operator should include guidance in the MEL on how to deal with any failures that occur between the commencement of the flight and the start of the take-off. If a failure occurs between the commencement of the flight and the start of the take-off, any decision to continue the flight should be subject to pilot judgement and good airmanship. The pilot-in-command/commander may refer to the MEL before any decision to continue the flight is taken.	ORO.MLR.105(d)(3) AMC2 ORO.MLR.105(d)(3)			
Check that MEL includes description of **Purpose of the MEL** Check that it reflects the GM2 ORO.MLR.105(d)(3).	ORO.MLR.105(d)(3) GM2 ORO.MLR.105(d)(3			
Non-safety-related equipment All items not included in the list are required to be operative unless they are considered to be non-safety-related items. Non-safety-related items are defined in GM1 ORO.MLR.105(a). Non-safety-related items include those items related to the convenience, comfort, or entertainment of the passengers and equipment that is used only on ground for maintenance purpose. Convenience, comfort, or entertainment of the passengers may include items such as galley equipment, movie equipment, stereo equipment, overhead reading lamps. If operator chooses to list non-safety related items, not listed in the MMEL, check compliance with GM1 ORO.MLR.105(a).	GM1 ORO.MLR.105(a)			
Check of Definitions and Explanatory Notes				
Check that use and purpose of MEL Item List columns are described and comply with MMEL.				
Column 1: System & sequence numbers item				
Column 2: Rectification interval Check that Categories (A-D) comply with MMEL	ORO.MLR.105(e)(f)			
Column 3: Number Installed Check that explanation complies with MMEL				
Column 4: Number required for dispatch Check that explanation complies with MMEL				
Column 5: Remarks or exceptions Check that explanation complies with MMEL (definition of (M) and (O) procedures, 'notes' and Placarding)	ORO.MLR.105(g) AMC1 ORO.MLR.105(g) GM1 ORO.MLR.105(g)			

Check that **'definitions'** and **'Abbreviations'** comply with MMEL				
Check of Rectification Interval Extension (RIE)				
Check that procedure allows only one-time RIE and only for category B, C and D items for the operator.	ORO.MLR.105(f) GM1 ORO.MLR.105(f) ARO.OPS.205(b)			
Check that the extension of the rectification interval is within the scope of the MMEL for the aircraft type;	ORO.MLR.105(f)(1)			
Check that the extension of the rectification interval is, as a maximum, of the same duration as the rectification interval specifi ed in the MEL;	ORO.MLR.105(f)(2)			
Check that the rectification interval extension is not used as a normal means of conducting MEL item rectification and is used only when events beyond the control of the operator have precluded rectification;	ORO.MLR.105(f)(3)			
Check that a description of specific duties and responsibilities for controlling extensions is established by the operator	ORO.MLR.105(f)(4)			
Check that the competent authority is notified of any extension of the applicable rectification interval	ORO.MLR.105(f)(5) ARO.OPS.205(b)			
Check that a plan to accomplish the rectification at the earliest opportunity is established.	ORO.MLR.105(f)(6)			
Check of MEL Item List				
Use the MMEL to check each item or component separately. Also check the related (M) and (O) procedure. In case of any findings (e.g. item, remarks, definition, rectification category missing or wrongly entered) use Remark column (e.g. ATA-33-11, Strobe Light Systems, no entry in remarks column).				
ATA-100 Classification				
ATA 07: Lifting and Shoring				
ATA 08: Leveling and weighing				
ATA 09: Towing and Taxing				
ATA 10: Parking, Mooring, storage and return to service				
ATA 11: Placards and Marking				
ATA 12: Servicing – routine maintenance				
ATA 20: Standard practices - Airframe				
ATA 21: Air conditioning				
ATA 22: Auto flight				
ATA 23: Communications				

ATA 24: Electrical power				
ATA 25 : Equipment/Furnishings				
ATA 26: Fire protection				
ATA 27: Flight controls				
ATA 28: Fuel				
ATA 29: Hydraulic power				
ATA 30: Ice and rain protection				
ATA 31: Indicating / recording systems				
ATA 32: Landing gear				
ATA 33: Lights				
ATA 34: Navigation				
ATA 35: Oxygen				
ATA 36: Pneumatic				
ATA 37: Vacuum				
ATA 38: Water / Waste				
ATA 39: Electrical – electronic panels and multipurpose components				
ATA 41: Water ballast				
ATA 45: Central maintenance system (CMS)				
ATA 46: Information systems (EFP)				
ATA 49: Airborne auxiliary power				
ATA 51: Standard practices and structures – general				
ATA 52: Doors				
ATA 53: Fuselage				
ATA 54: Nacelles / Pylons				
ATA 55: Stabilizers				
ATA 56: Windows				
ATA 57: Wings				
ATA 60: Standard practices – propeller / rotor				
ATA 61: Propellers / Propulsors				
ATA 62: Main Rotor(s)				

ATA 63: Main rotor drive				
ATA 64: Tail rotor				
ATA 65: Tail rotor drive				
ATA 66: Rotor blade and tail pylon folding				
ATA 67: Rotors flight control				
ATA 70: Standard practices Engines				
ATA 71: Power Plant				
ATA 72: Engine				
ATA 73: Engine fuel and control				
ATA 74: Ignition				
ATA 75: Air				
ATA 76: Engine controls				
ATA 77: Engine indicating				
ATA 78: Exhaust				
ATA 79: Engine oil				
ATA 80: Starting				
ATA 81: Turbines (reciprocating engines)				
ATA 82: Water injection				
ATA 83: Accessory gear boxes (engine driven)				
ATA 84: Propulsion augmentation				
OTHER:				

6. Контролна карта за проверка за съответствие по отношение на ЛГ за ETOPS

Декларация на организацията за съответствие с изискванията за изпълнение на ETOPS	Първоначално:	**да/не**
	Промяна:	**да/не**
Организация:	ETOPS продължителност:	

	Съдържание	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Приложими документи, процедури, Препратки	Прове-рено	Бележки
1	Application sent to CAA at least 3 months prior start of ETOPS Note: Accelerated ETOPS must be submit to CAA 6 months before start of ETOPS.			
2	Modifications, additions and changes iaw incorporation of CMP standards.			
3	Maintenance and training procedures must be submitted to CAA at least 2 months before their adoption.			
4	MEL has to be developed to reflect ETOPS.			
5	ETOPS maintenance requirements included in maintenance schedule			
6	ETOPS related tasks are identified on the work forms and related instructions.			
7	ETOPS Service Check developed.			
8	Review of log books.			
9	ETOPS Manual developed and includes the appropriate references, duties and responsibilities. Manual must be submitted to CAA 30 days before implementation of ETOPS flight.			
10	Oil consumption program of engine and APU established			
11	Engine condition monitoring			
12	Verification program developed-corrective action following engine shut down, primary system failure			
13	ETOPS reliability program developed			
14	Propulsion system monitoring on at least monthly basis			

15	Maintenance training performed for all personal involved in ETOPS			
16	ETOPS Parts Control program developed			
17	ETOPS Maintenance checks, servicing and programs are being properly conducted at representative departure and destination aerodromes.			
18	The operational validation flight performed			

За и от името на организацията
Име:
Подпис:
Дата:

Проверено от ГД"ГВА" отдел ЛГЛ
Име:
Подпис:
Дата:

Част 11. Одобрение на договор за лизинг на ВС

Глава 1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящата процедура се прилага при разглеждане и одобрение на договорите за лизинг на български авиационни оператори.

На предварително одобрение подлежат всички договори за сух лизинг на ВС за изпълнение на търговски операции, както и договорите за мокър лизинг, при които изингополучател е български авиационен оператор. Български авиационен оператор може да експлоатира ВС под формата на лизинг само за извършване на дейности,които са вписани в неговото Свидетелство за авиационен оператор (САО).

Българският лизингодател има задължението да уведоми с писмо ГД ГВА за сключен договор за мокър лизинг най-малко десет дни преди влизането му в сила, като приложи заверено „Вярно с оригинала" копие на този договор.

Максималният срок за изпълнение на процедурата е 10 календарни дни от постъпване на заявление, освен в случаите, когато се сключва договор за лизинг с чуждестранен авиационен оператор и се предвижда прехвърляне на всички или на част от функциите и задълженията по отношение на лизинговано ВС от въздухоплавателната администрация на държавата на регистрация на ВС към въздухоплавателната администрация на държавата на оператора и процедурата протича в 20 дневен срок.

1.2. Приложими документи

1.2.1. Регламент 965/2012 на Комисията от от 5 октомври 2012 г. за определяне на техническите изисквания и административни процедури във връзка с въздушните операции в съответствие с Регламент (ЕО) № 2018/1139 на Европейския парламент и на Съвета

1.2.2. Регламент 1008/2008 на Европейския парламент и на Съвета от 24.09.2008 г. относно общите правила за извършване на въздухоплавателни услуги в Общността

1.2.3. ЗГВ

1.2.4. Наредба 83 от 30.05.2014 г. за условията и реда за предоставяне на въздухоплавателни средства за ползване на лизинг

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в администрацията ред.

Документите не се приемат и не се регистрират, ако липсва заявление или има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началникът на отдел „ЛЕ и Л", Директорът на дирекция „АБ" и националният SAFA кординатор (в случаите, когато се наема на мокър лизинг ВС) проверяват съобразно своята компетентност представените документи и съгласуват изготвените от отговорния служител в отдел „ЛГЛ" одобрение и/или мотивирано писмо. При необходимост те са длъжни да дадат указания на отговорния служител за извършване на корекции и поправки в изготвените от него документи.

1.3.3. Началник отдел ЛГ

Определя отговорен служител(и) за разглеждане на заявлението за одобрение на договор за лизинг и цялата съпътстваща документация.

Контролира качественото изпълнение на процес, спазване на регламентираните срокове и своевременното изготвяне на одобрение и/или мотивиран писмо от името на Главния директор.

Проверява решението на отговорния служител за съответствие с приложимите нормативни документи.

Осигурява съдействие от други отдели, при необходимост.

1.3.4. Отговорен служител отдел ЛГ

Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.

Прави проверка на всички представени към заявлението документи за съответствие с изискванията на приложимото законодателство. Договорът за лизинг трябва да урежда правата и задълженията на страните по осигуряване на безопасна експлоатация и контрол на ВС, поддържане на летателна годност и техническо обслужване; осигуряване на необходимия персонал за експлоатация на ВС и застраховки, поради което отговорния служител, който разглежда заявлението и приложения проект на договор, следва да направи проверка за съответствие на представените документи с наличието на изискуемите реквизити.

Когато заявлението, договорът за лизинг или други приложени документи не съответстват на стандартите за безопасност в Регламент № 2018/1139 г. и регламентите за неговото прилагане по отношение на летателната годност, разрешените видове полети и персонала, свързан с изпълнението на тези задачи, отговорният служител изготвя проект на писмо, чрез което главният директор на Главна дирекция "Гражданска въздухоплавателна администрация" дава писмени указания за отстраняване на несъответствията.

Изготвя ежегоден списък с постъпилите заявления за одобрение и техния статус.

След приключване на преписка по одобрение на лизингов договор организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу (заявление, приложени към него документи, както и екземпляр от издаденото от Главния директор на ГД ГВА одобрение и/или мотивирано писмо).

1.3.5. Главен Директор или упълномощено от него лице издава одобрение и/или мотивирано писмо, с което одобрява или отказва одобрението на всеки договор за лизинг, постъпил в ГД ГВА със съответното заявление.

Глава 2. Одобрение на договор за сух лизинг на ВС

2.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Процедурата по одобрение на сключването на договор за сух лизинг на ВС се открива с подаването на заявление до Главния директор на ГД ГВА.

Подаденото заявление се проверява от отговорния служител от отдел „Летателна годност" за съответствие с посочените в Наредба 83 реквизити, както и за наличието на приложен проект на договор за лизинг или копие на сключен договор, който да е в съответствие с изискванията за безопасна експлоатация на ВС,техническо обслужване и ремонт, и регистрация на ВС.

Когато заявлението не съдържа необходимите реквизити или към него не са приложени проект на договор за лизинг или копие на сключен договор, или други необходими документи, заявителят се уведомява писмено и процедурата се спира до отстраняване на несъответствията. Регламентираният срок за разглеждане на заявлението спира да тече.

2.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

При разглеждане на договор за сух лизинг лизингополучателят е авиационен оператор с валидно САО, а лизинодателят е авиационен оператор или лице.

Главният директор на ГД ГВА може да даде предварително одобрение за сключване на договор за сух лизинг на лице – лизингополучател, което не е авиационен оператор, при условие, че е открита процедура за издаване на САО по реда на Наредба 37 от 19.10.2016 г.

Когато договорът за лизинг не съответства на регламентираните изисквания, Главният директор на ГД ГВА дава писмени предписания за отстраняване на несъответствията и процедурата се спира до отстраняването им.

ГД ГВА може да постави допълнителни условия за издаването на одобрение, които стават неразделна част от договора за сух лизинг.

2.3. Издаване на мотивирано одобрение / отказ за сключване на договор за сух лизинг

В резултат на изпълнението на т. 2.1 и 2.2 по-горе, процедурата по одобрение за сключването на договор за сух лизинг на ВС приключва с издаването на одобрение на Главния директор на ГД ГВА и мотивирано писмо, с което мотивирано се одобрява или в случаите на отказ с писмо, с което

мотивирано се отказва сключването на договора за лизинг. Одобрението се изготвя от отговорния служител в отдел „ЛГЛ" и се изпраща до заявителя с писмо. В случаи на отказ за издаване на одобрение за сключването на договор за лизинг, уведомителното писмо съдържа мотивите за отказа.

Отказът за издаване на одобрение подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Одобрението, което се издава, е валидно за срока на договора за лизинг.

Отговорният служител съхранява в хартиеното досие за съответната календарна година цялата документация свързана с преписката за одобрение на договор за сух лизинг. Всички документи от хартиеното досие се сканират и се съхраняват електронно на сървъра на ГВА в папка LEASE APPROVALS, в папка на съответната календарна година.

Начинът на изпълнение на договореностите и последващия контрол, в случай че се подпише и одобри съответния договор за лизинг, се проверяват по компетентност от съответните инспектори / експерти от отдел ЛЕиЛ, ЛГЛ, ПД и т.н. при изпълнение на последващите процедури за вписване на ВС в регистъра и издаването на съответните удостоверения, лицензи и сертификати на ВС и авиационния оператор, експлоатиращ даденото ВС.

Глава 3. Одобрение на договор за мокър лизинг (при наемане на ВС на мокър лизинг)

3.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Процедурата по одобрение на сключването на договор за мокър лизинг на ВС се открива с подаването на заявление до Главния директор на ГД ГВА.

Подаденото заявление се проверява от отговорния служител от отдел „ЛГЛ" за съответствие с посочените в Наредба 83 реквизити, за наличието на приложен проект на договор за лизинг или копие на сключен такъв, който да е в съответствие с изискванията за безопасна експлоатация на ВС, техническо обслужване и ремонт, и регистрация на ВС, както и на задължителните приложения.

Когато заявлението не съдържа необходимите реквизити или към него не са приложени проект на договор за лизинг, или други необходими документи, Главният директор на ГД ГВА дава писмени предписания за отстраняване на несъответствията и процедурата се спира до отстраняването им. Регламентираният срок за разглеждане на заявлението спира да тече.

3.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

При разглеждане на договор за мокър лизинг лизингодателят и лизингополучателят са авиационни оператори с валидно САО. В договора за мокър лизинг следва да се съдържа клауза, че лизингодателят продължава да упражнява оперативен контрол върху ВС при условията на своето САО.

Освен договора, към заявлението се прилагат и:

- доказателства, че лизингодателят спазва стандарти за безопасност по отношение на летателната годност и експлоатацията на ВС, равни или по-високи от тези, установени в Европейската общност;
- валидно САО на лизингодателя или друг равностоен документ, издаден от държава, която е ратифицирала Конвенцията за международно гражданско въздухоплаване;
- валидно удостоверение за летателна годност на ВС, издадено в съответствие с установените международни стандарти;
- доказателства, че експлоатацията на ВС няма да доведе до нарушаване на разпоредбите на действащите двустранни спогодби за международни въздушни съобщения и другите международни споразумения, по които Република България е страна;
- доказателства, че лизингодателят притежава съответните търговски права по силата на двустранните спогодби за въздушни съобщения за експлоатация на ВС по редовни международни въздушни линии и няма да получава икономическа изгода от превозвания трафик или обслужвания маршрут.

Когато лизингодателят е авиационен оператор от страна извън Европейската Общност, одобрението се дава при условие, че е изпълнено едно от следните три условия:

- български авиационен оператор– лизингополучател обосновава лизинга с извънредни нужди. В този случай срокът на одобрението е до 7 месеца, с възможно еднократно подновяване за нови 7 месеца.

-български авиационен оператор – лизингополучател докаже, че лизингът е необходим за покриване на сезонни потребности, които не могат да бъдат реално задоволени чрез лизинг на ВС, регистрирано в рамките на Общността. Доказателствата следва да бъдат обосновани и достатъчно пълни. В този случай одобрението се дава за срока на договора, с възможно подновяване.

-български авиационен оператор – лизингополучател докаже, че лизингът е необходим за преодоляване на оперативни затруднения и е невъзможно или неподходящо да се използва на лизинг ВС, регистрирано в рамките на Общността. В този случай одобрението се дава за ограничен период от време, не по-дълъг от необходимия за отстраняване на затрудненията.

Когато се установи, че липсва някое от необходимите приложения към заявлението или не е изпълнено поне едно от гореизброените три условия, заявителят се уведомява писмено като Главният директор на ГД ГВА дава писмени предписания за отстраняване на несъответствията и процедурата се спира до отстраняване на несъответствието.

ГД ГВА може да постави допълнителни условия за издаването на одобрение, които стават неразделна част от договор за мокър лизинг.

ГД ГВА може да откаже да одобри договор за лизинг, ако липсва реципрочност при мокрия лизинг между заинтересованите държави-членки на Общността и третата държава, в която е регистрирано ВС, обект на договора за мокър лизинг.

3.3. Издаване на мотивирано одобрение / отказ за сключване на договор за мокър лизинг

В резултат на изпълнението на т. 3.1 и 3.2 по-горе, процедурата по одобрение за сключването на договор за мокър лизинг на ВС приключва с издаването на одобрение на Главния директор на ГД ГВА и с мотивирано писмо или в случаите на отказ с мотивирано писмо се отказва сключването на договора за лизинг. Одобрението се изготвя от отговорния служител в отдел „ЛГЛ" и се изпраща до заявителя с писмо. В случаи на отказ за издаване на одобрение за сключването на договор за лизинг, уведомителното писмо съдържа мотивите за отказа.

Отказът за издаване на одобрение подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Одобрението се дава за срока на договора за мокър лизинг, с изключение на трите случая изброени в т. 3.2.

Отговорният служител съхранява в хартиеното досие за съответната календарна година цялата документация свързана с преписката за одобрение на договора за мокър лизинг. Всички документи от хартиеното досие се сканират и се съхраняват електронно на сървър GVA в папка LEASE APPROVALS, в папка на съответната календарна година.

1.4. Договор за мокър лизинг, когато български оператор отдава на лизинг ВС на чужд оператор, не подлежи на одобрение.

При разглеждане на такъв договор за мокър лизинг следва да се установи еднозначно, че лизингодателят и лизингополучателят са авиационни оператори с валидно САО. В договора за мокър лизинг следва да се съдържа клауза, че лизингодателят продължава да упражнява оперативен контрол върху ВС при условията на своето САО.

Глава 4. Сключване на договор за лизинг на ВС с прехвърляне и придобиване на функции и задължения между въздухоплавателни администрации (прилагане на чл. 83 bis)

Когато при сключване на договор за лизинг с чуждестранен авиационен оператор се предвижда прехвърляне на всички или на част от функциите и задълженията по отношение на лизингованото ВС от въздухоплавателната администрация на държавата на регистрация към въздухоплавателната администрация на държавата на оператора, се подписва споразумение между двете администрации.

Споразумението трябва да съдържа точно описание на функциите и задълженията, както и тяхното разпределение между държавата на регистрация на ВС и държавата на авиационния оператор. Споразумението се сключва при условие, че въздухоплавателната администрация на държавата на оператора е в състояние да поеме и изпълнява прехвърляните функции и задължения.

Споразумението за прехвърляне на функции и задължения, включително и последващите изменения и допълнения, се регистрира в Съвета на ICAO от една от двете администрации по договореност между тях, съгласно текста на споразумението.

Въздухоплавателната администрация на държавата на оператора уведомява пряко съответните власти на трети заинтересовани държави за съществуването и съдържанието на споразумението, когато ВС, предмет на споразумението, прелита над или се експлоатира до/от територията на тези държави, като това не отменя задължението за регистриране на споразумението в Съвета на ICAO.

При влизане в сила на споразумението, ВС се подчинява на нормативните разпоредби на държавата на оператора, свързани с поетите от въздухоплавателната администрация на тази държава функции и задължения.

Процедурата се изпълнява съвместно от отдел ЛГЛ, отдел ЛЕЛ, отдел БЛСМД и отдел ПД.

Глава 5. Отнемане или прекратяване на одобрение на договор за лизинг.

Лизингополучателят може да експлоатира ВС, обект на договора за лизинг само:

- ако притежава документ за правоспособност (САО или равностоен документ – САО по Наредба № 37 и Оперативен лиценз за въздушен превозвач съгласно разпоредбите на Регламент 1008/2008);
- за видовете разрешени полети с това ВС, посочени в документа за правоспособност;
- за срока на издаденото одобрение.

Изпълнение на разрешените видове полети с това ВС – поражда задължения за:

– лизингополучателя – по отношение гарантиране на безопасна експлоатация, летална годност, компетентност на наетия ръководен, летателен и технически персонал, спазване на процедурите за сигурност, поемане на отговорност за щети и т.н.;

– ГД “ГВА” – по отношение контрол и надзор по безопасност и сигурност.

Издаденото одобрение на договор за лизинг подлежи на отнемане или прекратяване, когато:

-САО или друг равностоен документ на авиационния оператор, под чийто оперативен контрол е ВС, обект на договора за лизинг, бъде отнето или прекратено временно;

-Удостоверението за летателна годност на ВС, обект на договора, бъде отнето или прекратено временно;

-Авиационният оператор, под чийто оперативен контрол е ВС, обект на договора, стане предмет на оперативна забрана съгласно Регламент (ЕО) 2111/2005.

6. Документиране

Заявлението за одобрение на договор за лизинг на ВС се регистрира като входяща кореспонденция в системата на деловодството на ГД ГВА от съответната дата под номер R-83-** за съответната година, по реда на постъпване на подадените заявления. Одобрението, издадено от Главния директор на ГД ГВА се регистрира като изходяща кореспонденция под същия номер от съответната дата на издаването му.

Копие от одобрението на Главния директор и мотивираното писмо се съхранява в досието на съответното ВС.

Отговорният служител от отдел „Летателна годност” съхранява преписките с лизингови договори и поддържа годишен актуален списък на постъпилите заявления за одобрение на лизинг. Копие от годишните списъци в електронен вид се съхранява на сървъра на ГД ГВА в папка LEASE APPROVALS и на сървъра Airworthiness в папка Aircraft Lease.

Глава 6. Формы и образци

1. Одобрение на лизинг

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Член на Европейския Съюз

REPUBLIC OF BULGARIA
A member of the European Union

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
“ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
DIRECTORATE GENERAL
CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

ОДОБРЕНИЕ НА ЛИЗИНГ
LEASE APPROVAL
№ R-83-

Дата на издаване:/*Date of issue:*

ГД ГВА одобрява следния лизинг на въздухоплавателно средство:
DG CAA of Bulgaria hereby approves the following leasing:

ВС *Aircraft*	**Тип** /*Type:*		
	Сериен номер /*Serial number:*		
	Регистрационен знак /*Registration mark:*		
Лизингодател: *Lessor:*		**Държава:** *State:*	
Лизингополучател: *Lessee:*		**Държава:** *State:*	
Вид на лизинга: *Type of lease:*	Сух / Dry Мокър / Wet		
Срок на лизинга: *Term of lease:*	От …….. до …….. (или само до…….., или БЕЗСРОЧЕН) *From …… to …….. (or only until ……., or INDEFINITE DURATION)*		
Прехвърляне на правомощия по чл. 83*bis* от Конвенцията за международно гражданско въздухоплаване: *Transfer of certain functions under Art. 83bis of the Convention on International Civil Aviation:*		Да / Yes Не / No	

Подпис /*Signature:*……

Печат /*Stamp*

(име и фамилия) /*(Name and Family Name)*

Главен директор / *Director General*

2. Контрола карта за оценка на лизнгов договор

КЪМ ЗАЯВЛЕНИЕ№:				**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ / ОДОБРЕНИЕ НА ЛИЗИНГ НА ВС**				
ЛИЗИНГОДАТЕЛ: ЛИЗИНГОПОЛУЧАТЕЛ:								
ПЛАТЕНА ТАКСА:								
ДАТА:	ИНСПЕКТОР ЛГ: :	от EU		От трета страна		съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	dry	wet	dry	wet	ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**							
1	Заявление	x	x	x	x			
2	Копие на договор за лизинг / проект на договор за лизинг	x	x	x	x			
3	Документ за платена държавна такса по Тарифа 5	x	x	x	x			
4	Други документи – съгласно чл. 4, ал. (3), т. 2							
	Удостоверение за регистрация на ВС	x	x	x	x			
	САО на лизингодателя	NA	x	NA	x			
	УЛГ на ВС	x	x	x	x			
	УПЛГ на ВС	x	x	NA	NA			
	IOSA сертификат	NA	NA	NA	x			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**							
1	Преглед и приемане на заявлението:							
	- Сверка на данни на лизингодателя							
	- Сверка на данните на лизингополучателя							
	- Попълване на всички необходими реквизити съгласно чл. 4, ал. 2							
	-							
	-							
2	Преглед на представения договор:							
	- Страни по договора							
	- Срок на договора							
	- Отговорности и задължения на лизингодателя							
	- Отговорности и задължения на лизингополучателя							
	- Застраховки							
	- Видове полети съгласно САО или друг еквивалентен документ							
	- Персонал - летателен и технически							
	- Други							
В	**Издаване на индивидуален административен акт (☐ Одобрение / ☐ Мотивиран отказ)**							
1	Одобрението е издадено на дата ..... със срок ..... Мотивираният отказ е издаден на дата							

2	Одобрението е вписано в Регистъра на ГВС на дата			
Г	**Съхранение на копие от Одобрението**	ДА	НЕ	Бележки
1	Одобрението за лизинг е съхварено в хартиено досие папка №			

3. Сравка за наличие/липса на тежести – издава се при подаване на искане – писмо в свободен текст от собственика / държателя / лизингодателя / лизингополучателя на ВС и след заплащане на такса по реда на Тарифа № 5

	РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ **Държава-членка на Европейския Съюз** ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ ***REPUBLIC of BULGARIA*** ***Member State of the European Union*** *DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION*	Документ № *Document Number*

СПРАВКА ЗА НАЛИЧИЕ / ЛИПСА НА ТЕЖЕСТИ
REFERENCE FOR PRESENCE / ABSENCE OF ENCUMBRANCES

Към датата на издаване на настоящата справка за следното въздухоплавателно средство в регистъра на гражданските въздухоплавателни средства съществуват следните записи:
At the date of issuance of this reference for the following aircraft on the register civil aircraft, there are the following records:

1. Производител: *Manufacturer:*
2. Въздухоплавателно средство тип: *Aircraft type:*
3. Сериен номер: *Serial number:*
4. Последна регистрация (рег.знак / номер / дата) : *Last Registration (mark / number / date):*
5. Собственик: (по последна регистрация) _____ *Owner:* *(on the last registration)*
6. Оператор (по последна регистрация): _____ *Operator (on the last registration):*
7. Наличие / липса на тежести / *Presence / absence of encumbrances:*

ГД "ГВА" не носи отговорност за промяна на собствеността, прехвърлени вещни права или учредяване на вещни тежести, за които няма постъпила информация към датата на издаване.
DG CAA is not responsible for change of ownership, transferred property rights or the establishment of encumbrances for which no received information to issuing date.

Дата на издаване :
Date of issue :

Изготвил:
Prepared by: . . . . . .
/
/

Form BG CAA 23-2, Issue 1

Част 12. Одобрение на ОТО, съгласно Наредба 145 от 11.08.2004 г.

Глава 1. Общи положения

1.1 Обхват и срок

Настоящите процедури се прилагат при първоначално издаване, изменение и надзор на организации за техническо обслужване на ВС, съгласно изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г.

Максималният срок за изпълнение на процедурата е:

- за първоначално одобрение: 30 дни;
- за изменение на одобрение: 30 дни;
- за одобряване на Описание на ОТО: 30 дни;
- за одобряване на ръководен персонал: 30 дни от подаване на Приложение 8 от Наредба 145 от 11.08.2004 г.

1.2 Приложими документи

1.2.1 ЗГВ
1.2.2 Наредба 145 от 11.08.2004 г.
1.2.3 Наредба 1 от 16.01.2003 г.

1.3 Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.

Документите не се приемат и не се регистрират ако:

- Заявлението не съответства на Приложение 4 от Наредба 145 от 11.08.2014 г.
- има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел ЛГиЛ

Определя отговорен инспектор за процеса на одобрение/изменеие/надзор и разпределя съответните документи.

Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.

Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.

Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.

Одобрява Ръководния персонал на ОТО, Описанието за ръководство и контрол на ТО (ОРКТО).

1.3.3. Отговорен инспектор отдел ЛГиЛ

Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури.

За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електонна поща, факс или писмо).

При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел ЛГиЛ и изпълнява неговите указания.

След успешното приключване на процедурата подготвя издаването/изменеието на одобрението на организацията и организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу.

Въвежда данните за организацията в електронната система на Администрацията.

1.3.4. Главен Директор или упълномощено от него лице

Взема решение за издаване/изменение на одобрението на организацията.

Издава Лиценз (Приложение 1 от Наредба 145 от 11.08.2004 г.) на организацията

Глава 2. Първоначално одобрение

2.1 Предварителна среща с отговорния ръководител

Отговорният инспектор се свързва с предложения Отговорен ръководител на организацията и насрочва среща на която се разглеждат следните въпроси:

- запознаване на екипа от отдел ЛГиЛ с организацията и предложения Отговорен ръководител, оценка доколко той разбира отговорностите и задълженията на Отговорен ръководител;
- обзор на заявените дейности и ресурсното им осигуряване (човешки, материални и финансови);
- определяне на графика на процеса по одобрение (промяна в одобрението) и последователността на събитията;
- приложимите нормативни изисквания и приемливите начини за постигане на съответствие;
- начини за комуникация между организацията и ГД ГВА (лица за контакт);
- допълнителна информация, която трябва да бъде предоставена на ГД ГВА .

Срещата с отговорният ръководител се протоколира и протоколът се съхранява като част от досието на организацията.

Ако резултатите от срещата са задоволителни и екипът е единодушен, че Отговорният ръководител разбира и приема задълженията си и всички ресурси са налични или ще бъдат налични по времето на фазата на инспекция за демонстриране на съответствието, то се преминава към фазата на формално заявление (подаване на документи).

2.2 Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от настоящото Приложение 1 на ПК-09, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявления, приложения 1 и 4, Декларация, приложение 5 от Глава 7);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

При положителни резултати от оценката на организацията се присвоява уникален референтен номер. Референтният номер се използва във всички свързани с одобрението документи.

2.3 Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. При прегледа и оценката на Описанието на ОТО се съблюдават и специфичните изисквания посочени в настоящото Приложение 1 на ПК-09 по-долу. Резултатите се записват в съответните Контролни карти, приложения 6-9.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел ЛГиЛ документи;
- съответстват на съдържанието указано в Наредба 145 от 11.08.2004 г.
- При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

2.4 Одобрение на номиниран персонал

Общи положения

Организацията трябва да подаде Заявление, Приложение 8 от Наредба 145 от 11.08.2004 г. (Приложение 4 от Глава 7) за одобрение на номинирания персонал поне 30 дена предварително. На одобрение подлежи следният персонал:

- Ръководител на ОТО;
- Ръководител по качеството;
- Ръководител на линейно ТО;
- Ръководител на базово ТО;

- Ръководител на работилници за компоненти.

Организацията трябва да предложи отговорен ръководител, който има корпоративен ангажимент за финансовото осигуряване на всички дейнсоти по ТО на ВС, както и за изпълнението им в съответствие с приложимите изисквания.

Към подадените Заявления се прилагат документи, доказаващи образованието, познанията, квалификацията и опита на кандидата за заемане на съответната длъжност, като например автобиография, дипломи за образование, сертификати от обучения, лицензи, допуски, трудова книжка, препоръки и др. Отговорният инспектор попълва Контролна карта, приложение 9 за изпълнените действия по одобрение на кандидата.

Преглед на документите

Отговорният инспектор преглежда документите за наличие на доказателства за минималните изисквания за образование, знания, квалификация и опит за заеманата длъжност. Той проверява базата данни на ГД ГВА (записи за лицето, записи за организациите, в които е работило лицето, записи за доклади за инциденти и др.) за наличието на случаи на неправомерни или неадекватни действия на номинираното лице, нарушаване на изискванията на регламентите или други действия довели до застрашаване на безопасността. Резултатите се записват в Контролна карта, приложение 9.

Среща с кандидата

С всеки кандидат се провежда интервю, което включва минимум следните въпроси:

- Познания по ЗГВ;
- Познания по Наредба 145 от 11.08.2004 г.;
- Познания по Наредба 1 от 16.01.2003 г.;
- Познания по национална нормативна база за авиационната индустрия;
- Познания по Описанията и процедурите на организацията;
- Познания за СУК, методики за анализ на коренни причини за несъответствия, оценка на риска;
- Познания за човешки фактор.

Интервюто се провежда в присъствието поне на двама инспектори, определени от началник отдел.

При незадоволителни резултати от интервюто инспекторите могат да направят предложение до началник отдела кандидатът да положи писмен изпит по приложимото законодателство. При резултат над 75% той е успешно преминал. При неуспешно полагане на изпита, кандидатът има право да се яви повторно, но не по-рано от 30 календарни дни след първия опит.

Резултатите от провдените интервю и изпит се попълват в Протокол, в който се отразяват демонстрираните познания на кандидата, препоръки за подобряване на компетентността му и предложение за приемливостта му или неприемливост за заемане на съответната длъжност. Копие от протокола се предоставя и на кандидата.

Издаване на одобрение

Когато препоръката в Протокол от интервюто (и изпита) е позитивна и/или са изпълнени всички препоръки дадени в него, отговорният инспектор представя Приложение 8 от Наредба 145 от 11.08.2004 г., всички приложени към нея документи и Протокола от интервюто (и изпита) на Началник отдел ЛГна ГВС за одобряване на лицето за заемане на съответната длъжност. Началник отдел ЛГиЛ прглежда представените документи и взема решение за одобряване на лицето.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното лице копие от цялата документация по одобряването му – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Протоколи, изпитна работа и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

2.5 Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието ѝ с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за инспекция (приложение 10). В Плана за инспекция се включват всички аспекти на дейностите, посочени в желания обхват за одобрение. Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на друга държава, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит.

За инспекцията се използва Декларация за съответствие, приложение 5. Резултатите от инспекцията се документират в Доклад, приложение 2 от Глава 7. Всички констатирани несъответствия се документират

в Част 4 на Доклада, приложение 2 от Глава 7, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г. което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г. което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите

За всяко несъответствие се определя срок за отстраняване, като за Ниво 2 срокът не може да е по-дълъг от 3 (три) месеца.

Препоръките за издаване на лиценз на организацията се записват в Част 5 на Доклада, Приложение 2 от Глава 7, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в Лиценза (Приложение 1 от Наредба 145 от 11.08.2004 г.). Изрично се записва, че одобрението ще бъде издадено само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове.

Докладът заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел ЛГиЛ. Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклада, Приложение 2 от Глава 7;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за инспекцията.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад, Приложение 2 от Глава 7 на организацията, не по-късно от 14 дена от приключването на инспекцията.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по първоначалното одобрение – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

2.6 Издаване на одобрение

При положителни резултати от инспекцията за демонстриране на съответствие (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад, Приложение 2 от Глава 7 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за издаване на одобрение на организацията и проект на Лиценз Приложение 1 от Нредба 145 от 11.08.2004 г. Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на одобрението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Лиценз Приложение 1 от Нредба 145 (приложение 3).

Лицензът се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Лиценза (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад, Приложение 2 от Глава 7и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 3. Изменение на одобрение

1.1 Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от специфичното искане за изменение на обхвата на организацията (промяна на типове ВС, дейности, подконтролни организации и др.) определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци (Заявления, приложения 1 и 4, Декларация, приложение 5);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

1.2 Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. Когато изменението засяга ОРКТО, при прегледа и оценката се съблюдават и специфичните изисквания посочени в Глава 6 по-долу. Резултатите се записват в съответните Контролни карти, приложения 6-9.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел ЛГиЛ документи;
- съответстват на съдържанието указано в Наредба 145 от 11.08.2004 г.
- Отговорният инспектор по време на подготовка за извършване на одит трябва да вземе в предвид и да оцени информацията, получена от следните източници:

- преглед на извършените предишни инспекции;
- системата за докладване на събития
- издадени директиви и др. документи за ВС, предмет на одобрението на съответната организация;
- други – рапорти от пилоти; обслужващ персонал и други служители на летищни служби от наземно обслужвани, други организации, свързани с авиационната безопасност; оплаквания от пътници.

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по изменение на одобрението. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

1.3 Инспекция на организацията

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието ѝ с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за инспекция (приложение 10). В Плана за инспекция се включват аспектите на дейностите, посочени в желания обхват за изменение на одобрението. Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на друга страна, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит По преценка, отговорният инспектор може да включи и допълнителни аспекти от дейността на организацията.

За инспекцията се използва Декларация за съответствие, приложение 5. Резултатите от инспекцията се документират в Доклад, Приложение 2 от Глава 7. Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад, Приложение 2 от Глава 7, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г., което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г., което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите

При констатации от първо ниво, отговорният инспектор веднага информира Началник отдел ЛГиЛ с предложение за предприемане на незабавни действия за анулиране, ограничаване или временно спиране

изцяло или частично, в зависимост от значението на констатацията от първо ниво, на лицензa на ОТО до успешното предприемане на коригиращи действия от организацията.

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от 3 (три) месеца. При определени обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието, тримесечния период може да бъде продължен при наличието на задоволителен план с коригиращи действия с още 3 (три) месеца.

ГД ГВА предприема действия за временно спиране, изцяло или частично, на одобрението, в случай че организацията не изпълни в срок коригиращите действия.

Препоръките за изменение на одобрението на организацията се записват в Част 5 на Доклад, Приложение 2 от Глава 7, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в Лицензa (Приложение 1 от Наредба 145 от 11.08.2004 г.). Изрично се записва, че изменението на одобрението ще бъде издадено само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове.

Докладът, Приложение 2 от Глава 7 заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел ЛГиЛ. Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на исканите промени;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад, Приложение 2 от Глава 7;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за инспекцията.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад, Приложение 2 от Глава 7 на организацията, не по-късно от 14 дена от приключването на инспекцията.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по изменение на одобрението – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад, Приложение 2 от Глава 7 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

1.4 Издаване на одобрение

При положителни резултати от инспекцията за демонстриране на съответствие (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад, Приложение 2 от Глава 7 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за изменение на одобрението на организацията и проект на Лицензе (Приложение 1 от Наредба 145 от 11.08.2004 г.). Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на измененото одобрение.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Лицензе (приложение 3).

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от изменения Лицензе (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад, Приложение 2 от Глава 7 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в е електронното досие на организацията и велектронната система на администрацията.

Глава 4. Надзор

4.1 Планиране на обхвата и честотата

Надзорът на организациите за ТО се планира на 24 месечна база, считано от първоначалното издаване на одобрението.

Честотата и обхватът на текущите инспекции се определят в зависимост от следните критерии:

1. Резултати от предишни инспекции:

- Брой несъответствия от последната инспекция
- Тенденция на броя несъответствия за последните 3 години
- Повтаряемост на несъответствията по клаузи

1. Резултати от перонни проверки (свързани с ТО)
- Категория на несъответствията
- Повтаряемост на несъответствията по зони/клаузи и/или типове ВС
- Тенденция на броя несъответсттвия за последните 3 години
- Брой несъответсттвия от последната година
2. Състояние на нормативната база
- Съществени промени в регулациите
- Изтичане на срокове по дерогации
3. Получена информация от трети страни
- Доклади и сигнали от авиационни администрации
- Доклади и сигнали от организации от индустрията
- Доклади и сигнали от лица от индустрията
- Доклади и сигнали от други организации и лица

При всеки текущ надзор в Плана за инспекция задължително се включват следните елементи:
1. Промени в организацията след последната инспекция
2. Изпълнение на плана за вътрешни одити
3. Резултати от вътрешни одити
4. Управление на несъответствията
5. Сигнали и доклади за проблеми, недостатъци и инциденти
6. Статус на разрешени отклонения и изключения

Началник отдел ЛГиЛ изготвя Програма за текущия надзор на организациите за ТО за следващите 24 месеца.Тя се отразява в електронната система на администрацията и, се одобрява от Гл. Директор. Програмата подлежи на ревизиране и промяна в зависимост от промени на условията (изброени по-горе) на базата на които е била изготвена. Когато се изпълнява одит на база, находяща се на друга страна, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит.

Началник отдел ЛГиЛ може да разпореди изпълнение на извънредни инспекции по всяко време, когато има съмнение за несъответствия в организацията за ТО, които са констатации Ниво 1.

4.2 Инспекция на организацията

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за инспекция (приложение 10).

За инспекцията се използва Декларация за съответствие, приложение 5. Резултатите от инспекцията се документират в Доклад, Приложение 2 от Глава 7. Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад, Приложение 2 от Глава 7, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:
- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:
- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г., което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите;
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г., което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите.

При констатации от първо ниво, отговорният инспектор веднага информира Началник отдел ЛГиЛ с предложение за предприемане на незабавни действия за анулиране, ограничаване или временно спиране изцяло или частично, в зависимост от значението на констатацията от първо ниво, на Лицензa на ОТО до успешното предприемане на коригиращи действия от организацията.

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от три месеца. При определени обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието, тримесечния период може да бъде продължен при наличието на задоволителен план с коригиращи действия.

ГД ГВА предприема действия за временно спиране, изцяло или частично, на одобрението, в случай че организацията не изпълни в срок коригиращите действия по констатация Ниво 2 (Виж Глава 5 по-долу).

1.3 Последващи действия

При положителни резултати от текущия надзор (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия в срок, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад, Приложение 2 от Глава 7 с предоставените

доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за продължаване на одобрението на организацията.

Докладът заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел ЛГиЛ. Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад, Приложение 2 от Глава 7;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за инспекцията.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад, Приложенеи 2 от Глава 7 на организацията, не по-късно от 14 дена от приключването на инспекцията.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от изпълнения надзор (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад, Приложение 2 от Глава 7 и др.). Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

1.4 Среща с отговорния ръководител

В края на всеки 24-месечен период, отговорният инспектор провежда среща с Отговорния ръководител на организацията. Целта на срещата е да се направи преглед на състоянието на организацията като цяло и статуса на всички констатирани несъответствия.

Отговорният инспектор изготвя обобщен Доклад, приложение 11, в която се записват резултатите от изпълнените за периода одити – несъответствия и статус. Отговорният инспектор трябва да се увери, че всички несъответствия са ефективно закрити или са в процес на закриване съгласно графика в одобрения План за коригиращи действия на организацията. Отговорният ръководител трябва да демонстрира, че е запознат с всички несъответствия, коренните причини за възникването им и действията за тяхното отстраняване.

За срещата се изготвя Протокол, приложение 12.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Протокола и обобщения Доклад. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 5. Спиране, прекратяване, отнемане

1.1 Анулиране на одобрението

Анулиране на одобрението може да се направи при следните случаи:

Получено искане от Организацията за прекратяване на дейността ѝ;

При констатиране на несъответствие от ниво 1, което по преценка на инспектора е непосредствена заплаха за безопасността, като например: издаване на УДЕ или УРДЕ в нарушение на правилата; допускане на ВС до полет с дефект, с неизпълнена ДЛГ, с компонент с изтекъл ресурс, с отложени на работи по ТО в нарушение на одобрените данни.

При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 1, открити по време на надзора.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Н-к отдел ЛГиЛ, където представя аргументирано мотивите за анулиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГиЛ преглежда и съгласува Докладната и изготвя проект за Заповед за анулиране на лиценза. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Копие от Заповедта за анулиране се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповедта за анулиране (включително документ за предаването и на организацията) и цялата документация – Докладна записка, Доклад, Приложение 2 от Глава 7, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в електронното досие на организацията и в системата ЛАПелектронната система на администрацията.

1.2 Временно прекратяване на одобрението

Временно прекратяване на одобрението може да се направи при следните случаи:

Получено искане от Организацията за временно прекратяване;

При констатиране на потенциална заплаха за безопасността.

При констатиране на несъответствие от ниво 1, ако не се изискват действия за анулиране съгласно т. 5.1. по-горе.

При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 2, открити по време на надзора.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Н-к отдел ЛГиЛ, където представя аргументирано мотивите за временно прекратяване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГиЛ преглежда и съгласува Докладната и изготвя проект за Заповед за временно прекратяване на одобрението в която задължително се посочва срокът за временното прекратяване. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Копие от Заповедта за временно прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

До една седмица преди изтичане на срока за временно прекратяване, отговорният инспектор изпълнява инспекция на организацията.

При положителни резултати отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Н-к отдел ЛГиЛ, където представя аргументирано мотивите за прекратяване на временно прекратяване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГиЛ преглежда и съгласува Докладната и изготвя проект за Заповед за прекратяване на временно прекратяване на лицензa. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Копие от Заповедта за прекратяване на временното прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

При негативни резултати отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Н-к отдел ЛГиЛ, където представя аргументирано мотиви за анулиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГиЛ преглежда и съгласува Докладната и изготвя проект за Заповед за анулиране на одобрението. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Копие от Заповедта за анулиране се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповедта за временно прекратяване, Заповедта за прекратяване на временното прекратяване (включително документ за предаването и на организацията) и цялата документация – Докладни записки, Доклади от одити, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

1.3 Ограничаване на одобрението

Ограничаване на одобрението може да се направи при следните случаи:

Получено искане от Организацията за ограничаване на одобрението;

При констатиране на несъответствие от ниво 1, ако не се изискват действия за анулиране или временно прекратяване съгласно т. 5.1. и 5.2. по-горе.

При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 2, открити по време на надзора, ако не се изискват действия за временно прекратяване съгласно т. 5.2.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Н-к отдел ЛГиЛ, където представя аргументирано мотивите за ограничаване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГиЛ преглежда и съгласува Докладната и изготвя проект за Заповед за ограничаване на лицензa в която задължително се посочват съответните ограничения на лицензa. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт и ограничения лиценз. Копие от Заповедта за ограничаване на лицензa и ограничения лиценз се предоставят на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповед за ограничаване, Ограниченият лиценз (включително документ за предаването на организацията) и цялата

документация – Докладна записка, Доклад, Приложени 2 от Глава 7, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 6. Одобрение на документи, свързани с ОТО

4.1 ОРКТО

4.1.1 Първоначално одобрение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение „Описание и ръководство за контрол на техническото обслужване” - ОРКТО, заедно със заявлението за одобрение.

ОРКТО е ръководният документ на организацията, който отразява практиките и процедурите, чрез които ОТО постига съответсвие с Наредба 145 от 11.08.2004 г. и изпълнява отговорностите си по извършването на техническо обслужване. ОРКТО трябва да е едновременно изчерпателно и пригодено за конкретните нужди на организацията.

Отговорният инспектор проверява задълбочено ОРКТО за съответствие с приложимите нормативни изисквания и желания обхват на одобрените дейности, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

Съдържание на ОРКТО;

Съдържание на Декларацията на Отговорния ръководител;

Посочения обхват в Описанието и Заявлението;

Достатъчност и компетентност на персонала за изпълняваните дейности;

Подходяща инфраструктура, инструменти и оборудване;

Яснота и изпълнимост на процедурите за ТО;

Независимост и адекватност на СУК;

Наличие на всички необходими приложения.

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта, приложение 6, а констатираните несъответствия се записват в Части 3 и 4 на Доклада, Приложение 2 от Глава 7, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г., което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г., което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от три месеца. При определени обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието и обективните обстоятелства, тримесечния период може да бъде продължен еднократно при наличието на задоволителен план с коригиращи действия.

Отговорният инспектор изпраща копие от всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Описанието.

Описанието на ОТО се одобрява от Началник отдел ЛГиЛ с печат „ОДОБРЕНО” с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията

трябва да представи документални доказателства. На Описанието се присвоява уникален референтен номер съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура".

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на Описанието – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад, Приложение 2 от Глава 7 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура" и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

4.1.2 Изменение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение всяко изменение на Описанието, което не е описано в процедурата за индиректно одобрение на Описанието.

Отговорният инспектор проверява задълбочено предложеното изменение на Описанието за съответствие с приложимите нормативни изисквания и обхвата на одобрените дейности, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

Доколко изменението е отразено и в други свързани с него дейности и процедури;

Необходимостта от изпълнение на извънредна инспекция на организацията;

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта, приложение 6, а констатираните несъответствия се записват в Части 3 и 4 на Доклада, Приложение 2 от Глава 7, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г., което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г., което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от три месеца. При определени обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието, тримесечния период може да бъде продължен при наличието на задоволителен план с коригиращи действия.

Отговорният инспектор изпраща копие от всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Описанието.

Описанието се одобрява от Началник отдел ЛГиЛ с печат „ОДОБРЕНО" с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. Уникаленият референтен номер на Описанието се променя съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура".

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на изменението на Описанието – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад, Приложение 2 от Глава 7 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура" и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

4.2 Договор за ТО

6.2.1 Първоначално одобрение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение всеки Договор с Организация за ТО за всяко ВС, когато ОТО, освен лиценз по Наредба 145 от 11.08.2004 г. има и лиценз за въздушен превозвач или свидетелство за авиационен оператор.

Договорът за ТО се предсатвя преди подписването му с одобрена Организация за ТО.

Отговорният инспектор проверява задълбочено Договора за ТО за съответствие с приложимите нормативни изисквания, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на Договора;
2. Обхват на изпълняваните работи и включени ВС;
3. Отговорности за одобрените актуални данни за ВС;
4. Разработване на работни пакети за ТО;
5. Обмен на информация с организацията за ТО;
6. Докладване на дефекти и затруднения при ТО.

Резултатите от проверката се отразяват в Доклад, Приложение 2 от Глава 7, а констатираните несъответствия се записват в Части 2 и 4 на Доклада, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г., което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г., което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от три месеца. При определени обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието, тримесечния период може да бъде продължен с още три месеца при наличието на задоволителен план с коригиращи действия.

Отговорният инспектор изпраща копие от всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Договора за ТО.

Договорът се одобрява от Началник отдел ЛГиЛ с печат „ОДОБРЕНО” с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. На Договора се присвоява уникален референтен номер съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на Договора за ТО – документи подадени от кандидата, кореспонденция, Доклад, Приложение 2 от Глава 7 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната системана администрацията.

6.2.2. Изменение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение всяко изменение на Договора за ТО всеки път когато той не съответства на нормативните и експлоатационни изисквания, във възможно най-кратък срок.

Отговорният инспектор проверява задълбочено изменението на Договора за ТО за съответствие с приложимите нормативни изисквания, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на изменението на Договора;
2. Доколко изменеието е отразено и в други свързани с него дейности и процедури;
3. Спазване на условията за ревизиране и изменение на Договора за ТО;

Резултатите от проверката се отразяват Доклад, Приложение 2 от Глава 7, а констатираните несъответствия се записват в Части 2 и 4 на Доклада, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на наредба 145 от 11.08.2004 г., което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на Наредба 145 от 11.08.2004 г., което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от три месеца. При определени обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието, тримесечния период може да бъде продължен с още три месеца при наличието на задоволителен план с коригиращи действия.

Отговорният инспектор изпраща копие от всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на изменението на Договора за ТО.

Договорът за ТО се одобрява от Началник отдел ЛГиЛ с печат „ОДОБРЕНО” с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. Уникалният референтен номер на Договора за ТО се променя съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на изменението на Договора за ТО – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната системана администрацията.

Глава 7. Приложения

1. **Заявление за първоначално одобрение / изменение на одобрение на ОТО, съгласно Наредба 145 от 11.08.2004 г.**

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

Заявление за одобрение по:
Application for:

Наредба 145 ***Regulation No 145 Approval***	☒	**Първоначално одобрение** ***Initial approval*** **Промяна** ***Change of approval***	☐ ☐

1. **Регистрирано име на заявителя:**
   Registered name of applicant:
2. **Търговско име, ако е различно:**
   Trading name (if different):
3. **Адреси, за които се иска одобрение:**
   Addresses requiring approval:
4. **Тел.** **Факс** **E-mails**
   Tel. ***Fax*** ***E-mails***
5. **Обхват на одобрение, отнасящ се до това заявление**
   Scope of approval relevant to this application:

6. **Име на Отговорния ръководител:**
   Name of the Accountable Manager:

7. **Подпис на Отговорния ръководител:**
   Signature of the Accountable Manager:

8. **Място:**
   Place:
9. **Дата на заявлението:**
   Date:

Забележка(1): Подайте това заявление и цялата последваща кореспонденция в ГД ГВА.
Note (1): Sent this application and all subsequent correspondence to DG CAA.
Забележка(2): Одобрението е предмет на такси, събирани в системата на МТИТС, публикувани в Тарифа №5.
Note (2): The approval is subject to the fees collected by Ministry of transport, information technology and communications published in Tariff №5.

Обхват на одобрение по Наредба 145

Scope of Approval i.a.w. Regulation No 145

Клас ***Class***	**Категория** ***Rating***		**Ограничения** ***Limitations***	**Базово** ***Base***	**Линейно** ***Line***
ВС *Aircraft*	A1 Airplanes above 5 700 kg	Тип ВС / *Type AC*	Свободен текст / *Free text*	Да (Не) *Yes (No)*	Да (Не) *Yes (No)*
	A2 Airplanes below 5 700 kg	Тип ВС / *Type AC*	Свободен текст / *Free text*	Да (Не) *Yes (No)*	Да (Не) *Yes (No)*
	A3 Helicopters	Тип ВС / *Type AC*	Свободен текст / *Free text*	Да (Не) *Yes (No)*	Да (Не) *Yes (No)*
	A4 Aircrafts other than A1, A2 and A3	Тип ВС / *Type AC*	Свободен текст / *Free text*	Да (Не) *Yes (No)*	Да (Не) *Yes (No)*
Клас ***Class***	**Категория** ***Rating***		**Ограничения** ***Limitations***		
Двигател *Engine*	B1 Turbine	Тип / *Type*	Свободен текст / *Free text*		
	B2 Piston	Тип / *Type*	Свободен текст / *Free text*		
	B3 APU	Тип / *Type*	Свободен текст / *Free text*		

Други компоненти освен цели двигатели или СЕА *Components other than complete engines or APU*			Съгласно ОРКТО– „Списък на одобрените дейности” *As per MOME- “ Capability list”*
	C1 Конденциониране и височинна система / *Air conditioning*	Да (Не) *Yes (No*	
	C2 Автопилот / *Autopilot*	Да (Не) *Yes (No*	
	C.3. Свързочно и навигационно оборудване / *Communication and Navigation*	Да (Не) *Yes (No*	
	C4 Врати – Люкове / *Doors and Hedges*	Да (Не) *Yes (No*	
	C.5. Електрозахранване / *Electrical*	Да (Не) *Yes (No*	
	C6 Кабинно Битово Оборудване / *Equipment and Furnishing*	Да (Не) *Yes (No*	
	C7 Двигатели – СЕА / *Engine – APU*	Да (Не) *Yes (No*	
	C8 Системи за управление / *Flight Control*	Да (Не) *Yes (No*	
	C9 Горивна система ВС / *Fuel System*	Да (Не) *Yes (No*	
	C10 Хеликоптер – ротори / *Helicopter - Rotors*	Да (Не) *Yes (No*	
	C11 Хеликоптер – трансмисии / *Helicopters – Transmitions*	Да (Не) *Yes (No*	
	C12 Хидравлична система / *Hydraulic system*	Да (Не) *Yes (No*	
	C.13. Прибори / *Instruments*	Да (Не) *Yes (No*	
	C14 Колесник / *Landing Gear*	Да (Не) *Yes (No*	
	C15 Кислородна система / *Oxygen*	Да (Не) *Yes (No*	
	C16 Витла / *Propellers*	Да (Не) *Yes (No*	
	C17 Пневматична система / *Pneumatics*	Да (Не)	

		Yes (No	
	C18 Предпазване от лед / дъжд / пожар / *Ice / Rain / Fire Protection*	Да (Не) *Yes (No*	
	C19 Остъкление */ Windows*	Да (Не) *Yes (No*	
	C20 Силова конструкция / *Structure*	Да (Не) *Yes (No*	

Специализиране дейност *Specialized Services*	**D1 Безразрушителен контрол / *Non-destructive Inspection***		Специализиране дейност *Specialised Services*
	- Свободен текст / *Free text*	Да/*Yes*	
	- Свободен текст / *Free text*	Да/*Yes*	
	- Свободен текст / *Free text*	Да/*Yes*	
	- Свободен текст / *Free text*	Да/*Yes*	
	- Свободен текст / *Free text*	Да/*Yes*	

2. Доклад от препоръки в подкрепа на одобрението

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
“ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”

Наредба №145

ДОКЛАД ОТ ПРЕПОРЪКИ НАПРАВЕНИ В ПОДКРЕПА НА ОДОБРЕНИЕТО

Част 1: Общи положения

Име на организацията:

№ на одобрението: BG.CAA-

Адрес на одитираните обекти:

Период на одита: От: до:

Дата на одит:

№ на одит:

Интервюиран персонал:

Инспектори от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

Отдел ЛГиЛ Дата на приключване Част 1:

ЧАСТ 2: Наредба №145 Одиторски преглед за съответствие.

Петте колони могат да се маркират и използват съобразно необходимостта - за запис на класа за одобрение и/или производствена линия. Във всяка използвана колона, срещу съответните НАРЕДБА145 под-параграфи, моля поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (☒) съответствие с изискванията;
2. знак (☒ **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (☐ N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
4. знак (☐ N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Наредба 145	Предмет на одит					
чл. 59÷62	Сгради и съоръжения	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 38÷58	Персонал	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 47÷58	Удостоверяващ персонал	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 63	Оборудване, инструменти и пр.	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 63	Компоненти и материали	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 64	Одоборени данни за ТО	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 34 ÷ 37	Производствено планиране	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 83÷86	Удостоверяване на ТО	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 69, 89	Технически записи	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 90÷91	Докладване на събития	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 72 ÷77	Процедури и качество	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 16, 30	ОРКТО (Виж Част 3)	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 10, 12, 32	Права на ОТО	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 25÷29	Ограничения, спиране, отнемане на лиценза на ОТО	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 24	Промени в ОТО	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 13	Поддържане на валидността	☐	☐	☐	☐	☐

Инспектори от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

Отдел ЛГиЛ Дата на приключване Част 2:

ЧАСТ 3: СЪОТВЕТСТВИЕ НА ОПИСАНИЕТО НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

Моля във всеки ред, срещу съответните заглавия, поставете един от следните знаци, които означават:

5. знак (☒) съответствие с изискванията;
6. знак (☒ **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
7. знак (☐ N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
8. знак (☐ N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Част 0	Обща организация	
0.1.	☐	Декларация на отговорния ръководител
0.2.	☐	Обща информация за ОТО
0.3.	☐	Ръководен персонал по ТО
0.4.	☐	Процедура за уведомяване на ГД "ГВА" при промени в организираното от АО ТО - договори/места/персонал/дейности/одобрения.
0.5	☐	Процедура за внасяне на изменения в РКТО
Част 1	Управление	
1.1.	☐	Декларация на отговорния ръководител
1.2.	☐	Политика на качеството
1.3	☐	Ръководен персонал
1.4.	☐	Задължения и отговорности на ръководния персонал
1.5.	☐	Организационно-управленска структура
1.6.	☐	Списък на удостоверяващия персонал
1.7.	☐	Човешки ресурси
1.8.	☐	Общо описание на помещенията и съоръженията на всяко място за извършване на ТО
1 9.	☐	Обхват на дейността на ОТО
1.10	☐	Процедура за информиране на ГД "ГВА" за промени, свързани с дейността на ОТО (дейности/ограничения/места/персонал)
1.11	☐	Процедура за промени в описанието
Част 2	Процедури по ТО	
2. .	☐	Оценка на доставчици и контрол на подизпълнители
2.2.	☐	Приемане и проверка на компоненти и материали от външни доставчици
2.3.	☐	Складиране, поставяне на етикети и допускане на компоненти и материали за използване в процеса на ТО
2.4.	☐	Приемане и проверка на инструменти, оборудване и контролна апаратура
2.5.	☐	Калибриране на инструменти, оборудване и контролна апаратура
2.6.	☐	Използване на инструменти, оборудване и контролна апаратура от персонала.
2.7.	☐	Стандарти за поддържане на чистота в помещенията за ТО
2.8.	☐	Инструкции за ТО на ВС и компоненти, разработени от ОТО, съответствие с тези на производителите или държателите на типовия сертификат на авиационната техника, начин на осъвременяване, достъп на персонала до тях
2.9.	☐	Процедури за поправки и ремонти
2.10.	☐	Процедура за съответствие с програма за ТО на въздушен превозвач и авиационен оператор
2.11.	☐	Процедури за директиви за летателна годност
2.12.	☐	Процедури за алтернативни начини на извършване на модификации
2.13.	☐	Използвана техническа документация и нейното попълване
2.14.	☐	Контрол на техническите записи
2.15.	☐	Отстраняване на недостатъци, възникнали по време на базово ТО
2.16.	☐	Процедура за допускане до експлоатация
2.17.	☐	Технически записи, извършвани в документация на авиационни оператори и въздушни превозвачи
2.18.	☐	Процедура за докладване за недостатъци и грешки
2.19.	☐	Връщане на компоненти с недостатъци в склада
2.20.	☐	Връщане на компоненти с недостатъци на външни доставчици
2.21.	☐	Контрол на компютърните системи за технически записи
2.22.	☐	Контрол на планираните човекочасове работа за съответствие с поставените задачи по ТО
2.23.	☐	Контрол на работи с критична важност
2.24.	☐	Специфични процедури за ТО, като пускане и проба на двигатели, проверка на херметичността на пилотската кабина, буксировка на ВС и други
2.25.	☐	Откриване и отстраняване на грешки, допуснати при ТО
2.26.	☐	Предаване на незавършена работа между смени
2.27.	☐	Уведомяване на производител или държател на типов сертификат на авиационна техника за неточности в техническа документация
Част L 2	Допълнителни процедури за лин но ТО	
L 2.1.	☐	Контрол на компоненти, оборудване, инструменти и контролна апаратура по време на линейно ТО
L 2.2.	☐	Процедури за линейно ТО, свързани със зареждане и източване на гориво, противообледенителна обработка на ВС и други
L 2.3.	☐	Контрол на повтарящи се недостатъци по време на линейно ТО

L 2.4.	☐	Процедура за попълване на технически борден дневник
L 2.5.	☐	Процедура за заемане или наемане на компоненти
L 2.6.	☐	Процедура за връщане на компоненти с недостатъци, демонтирани от ВС при линейно ТО
L 2.7.	☐	Процедура за работи с критична важност
Част 3	Процедури по политиката за качество	
3.1.	☐	Одит на качеството на процедурите на ОТО
3.2.	☐	Одит на качеството на ТО на ВС
3.3.	☐	Оценка на качеството на процедурата по отстраняване на недостатъци
3.4.	☐	Процедура за обучение и квалификация на удостоверяващия персонал
3.5.	☐	Записи за удостоверяващия персонал
3.6.	☐	Персонал за одит на качеството
3.7.	☐	Квалификация на персонала по качеството
3.8.	☐	Квалификация на техническия персонал
3.9.	☐	Контрол на процеса на допускане на изключения в ТО на ВС и компонент
3.10.	☐	Контрол на отложени работи по ТО в отклонение от процедурите на ОТО
3.11.	☐	Процедури за специализирани дейности, безразрушителен контрол, заварки и други
3.12.	☐	Контрол на екипи, извършващи ТО, когато са външни за ОТО
3.13.	☐	Процедури за обучение по програмата "Човешки фактор"
Част 4	Връзки с авиационни оператори	
4.1.	☐	Списък на въздушните превозвачи и авиационните оператори, с които ОТО е сключила договори за ТО
4.2.	☐	Процедури и документация на въздушните превозвачи и авиационнте оператори, свързани с ТО
4.3.	☐	Водене на записи за въздушните превозвачи и авиационните оператори
Част 5	Приложения	
5.1.	☐	Образци на документи
5.2.	☐	Списък на подизпълнителите
5.3.	☐	Списък на местата за извършване на линейно ТО
5.4.	☐	Списък на други организации за ТО, с които ОТО има договори
Част 6	Процедури, свързани с ТО, когато лицето има и лиценз за въздушен превозвач и/или свидетелство за авиационен оператор	
6.1.	☐	Използване на Технически борден дневник и прилагане на Списъка на минимално допустимите откази (MEL)
6.2.	☐	Програма за ТО на ВС - разработка и внасяне на изменения
6.3.	☐	Полетно време и технически записи - отговорности, запазване, достъп
6.4.	☐	Изпълнение и контрол на Директиви за летателна годност
6.5.	☐	Анализ на ефективността на програмата за ТО на ВС
6.6.	☐	Незадължителни модификации - политика
6.7.	☐	Стандарти за изпълнение на "големи" модификации
6.8.	☐	Доклади за недостатъци
6.9.	☐	Инженерингова дейност
6.10.	☐	Програма за надеждност
6.11.	☐	Предполетен преглед
6.12.	☐	Претегляне на ВС
6.13.	☐	Процедури за облитане на ВС
6.14.	☐	Образци на документи, използвани етикети и бланки

Описание на ОТО “_____” Издание № ....., Ревизия № .....

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГиЛ Дата на приключване Част 3:

ЧАСТ 4: СТАТУС НА УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ ПО НАРЕДБА №145.

Всяко ниво №1 и ниво №2 несъответствия трябва да бъдат записани, независимо дали са били отстранени или не и номерирани, като номерът им да кореспондира със същите номера посочени в Част 2 и Част 3 на тази форма.
Копие от записите за всички неотстранени несъответствия да се представи на организацията за коригиращи действия.

Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит(и): Несъответствие:	н и в о	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:

Инспектори от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

Отдел ЛГиЛ Дата на приключване Част 4:

ЧАСТ 5: ПРЕПОРЪКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОДОБРЕНИЕТО ИЛИ ПРОДЪЛЖАВАНЕ ВАЛИДНОСТ НА ОДОБРЕНИЕ, ИЛИ ПРОМЕНИ В ОДОБРЕНИЕТО.

Име на организацията:

№ на одобрението:

№ на одита:

Следният обхват на одобрение, съгласно Наредба № 145 се препоръчва за тази организация:

Или,
Посоченият обхват на одобрение № ..... , съгласно Наредба № 145 се поддържа.

ИЗГОТВИЛИ ПРЕПОРЪКИТЕ:
Инспектори от Отдел "Летателна Годност на ГВС" при ГД "ГВА":

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

_____

Формата проверена като цяло: _____ Дата: _____

3. Лиценз за ТО и ремонт на авиационната техника

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Член на Европейския Съюз
REPUBLIC OF BULGARIA
A member of European Union

ЛИЦЕНЗ
ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ И РЕМОНТ НА АВИАЦИОННА ТЕХНИКА

LICENCE
FOR APPROVED MAINTENANCE ORGANISATION

Номер:
Reference: **BG CAA-0000**

На основание чл. 25, ал. 3 от Закона за гражданско въздухоплаване, Наредба № 145, която в момента е в сила за условията и реда за издаване на лицензи за техническо обслужване и ремонт на авиационната техника и при условията посочени по-долу ГД ГВА лицензира:

Pursuant to art. 25 (3) from the Civil Aviation Act, Ordinance 145 on conditions and order for aeronautical products maintenance and repair organisation licensing, for the time being in force and subject to conditions bellow, the Directorate General "Civil Aviation Administration" hereby licences:

Име / ***Name***

Адрес / *Address*

ПК град / *Post. Code city*

Да извършва техническо обслужване и ремонт на авиационната техника като лице, лицензирано по Наредба № 145, съобразно обхвата и на местата, описани в приложенията на лиценза и да издава удостоверения за допускане до експлоатация и удостоверения за разрешено допускане до експлоатация, използвайки номера на настоящия лиценз.

To maintain and repair aeronautical products in accordance with Ordinance 145, according to the specified scope and on locations listed in the attachments below and to issue certificate of release to service and authorized release certificate, using the licence number.

УСЛОВИЯ / *CONDITIONS:*

1. Лицензът е ограничен до посоченият в него обхват на одобрените дейности.
   This licence is limited to the specified in Maintenance Organisation Exposition scope of work.
2. Лицензът изисква съответствие с процедурите в одобреното Описание на организацията за техническо обслужване.
   Licence requires compliance with the procedures specified in Maintenance Organisation Exposition.
3. Лицензът е валиден, докато лицензираното лице осъществява дейността си в съответствие с изискванията на Наредба № 145.
   This licence is valid whilst the approved maintenance organisation remains in compliance with Ordinance 145.
4. Лицензът е безсрочен, но може да бъде отнет или прекратен или правата по него могат да бъдат ограничени или спрени.
   Subject to compliance with the foregoing conditions, this licence shall remain valid for an unlimited duration, until the licence is surrendered, superseded or revoked.

Дата на издаване / *Date of issue*: Date

Дата на изменение / *Date of revision*: Date

Изменение № / *Revision №*: 00/0000

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 към ЛИЦЕНЗ № BG CAA-0000
(Обхват на одобрените дейности)

ANNEX 1 to the Licence No BG CAA-0000
(Approved scope of work)

Клас *Class*	Категория *Rating*		Ограничения *Limitations*	Базово *Base*	Линейно *Line*
ВС *Aircraft*	A1 Airplanes above 5 700 kg	Тип ВС / *Type AC*	Свободен текст / *Free text*	Да (Не) *Yes (No)*	Да (Не) *Yes (No)*
	A2 Airplanes below 5 700 kg	Тип ВС / *Type AC*	Свободен текст / *Free text*	Да (Не) *Yes (No)*	Да (Не) *Yes (No)*
	A3 Helicopters	Тип ВС / *Type AC*	Свободен текст / *Free text*	Да (Не) *Yes (No)*	Да (Не) *Yes (No)*
	A4 Aircrafts other than A1, A2 and A3	Тип ВС / *Type AC*	Свободен текст / *Free text*	Да (Не) *Yes (No)*	Да (Не) *Yes (No)*

Клас *Class*	Категория *Rating*		Ограничения *Limitations*
Двигател *Engine*	B1 Turbine	Тип / *Type*	Свободен текст / *Free text*
	B2 Piston	Тип / *Type*	Свободен текст / *Free text*
	B3 APU	Тип / *Type*	Свободен текст / *Free text*

Други компоненти освен цели двигатели или СЕА *Components other than complete engines or APU*	C1 Конденциониране и височинна система / *Air conditioning*	Да/*Yes*	Съгласно ОРКТО– „Списък на одобрените дейности” *As per MOME- “ Capability list”*
	C2 Автопилот / *Autopilot*	Да/*Yes*	
	C.3. Свързочно и навигационно оборудване / *Communication and Navigation*	Да/*Yes*	
	C4 Врати – Люкове / *Doors and Hedges*	Да/*Yes*	
	C.5. Електрозахранване / *Electrical*	Да/*Yes*	
	C6 Кабинно Битово Оборудване / *Equipment and Furnishing*	Да/*Yes*	
	C7 Двигатели – СЕА / *Engine – APU*	Да/*Yes*	
	C8 Системи за управление / *Flight Control*	Да/*Yes*	
	C9 Горивна система ВС / *Fuel System*	Да/*Yes*	
	C10 Хеликоптер – ротори / *Helicopter - Rotors*	Да/*Yes*	
	C11 Хеликоптер – трансмисии / *Helicopters – Transmitions*	Да/*Yes*	
	C12 Хидравлична система / *Hydraulic system*	Да/*Yes*	
	C.13. Прибори / *Instruments*	Да/*Yes*	
	C14 Колесник / *Landing Gear*	Да/*Yes*	
	C15 Кислородна система / *Oxygen*	Да/*Yes*	
	C16 Витла / *Propellers*	Да/*Yes*	
	C17 Пневматична система / *Pneumatics*	Да/*Yes*	
	C18 Предпазване от лед / дъжд / пожар / *Ice / Rain / Fire Protection*	Да/*Yes*	
	C19 Остъкление / *Windows*	Да/*Yes*	
	C20 Силова конструкция / *Structure*	Да/*Yes*	

Специализиране дейност *Specialized Services*	D1 Безразрушителен контрол / *Non-destructive Inspection*		Специализиране дейност *Specialised Services*
	- цветна дефектоскопия / *Liquid Penetrate*	Да/*Yes*	
	- токовихров контрол / *Eddy Current*	Да/*Yes*	
	- ултразвуков контрол / *Ultrasonic*	Да/*Yes*	
	- магнитен контрол / *Magnetic Control*	Да/*Yes*	
	- рентгенов контрол / *X-ray Control*	Да/*Yes*	

Дата на издаване / *Date of issue*: Date

Дата на изменение / *Date of revision*: Date

Изменение № / *Revision №*: Date

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 към ЛИЦЕНЗ № BG CAA-0000
(Списък на одобрените места за извършване на ТО)

ANNEX 2 to the Licence No BG CAA -0000
(Approved Location's)

База – летище *Base - Airport*	Категория *Rating*		Ограничения *Limitations*

Дата на издаване / *Date of issue*: Date

Дата на изменение / *Date of revision*: Date

Изменение № / *Revision №*: Date

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

4. Одобрение на ръководен персонал Приложение 8 от Нредба 145 от 11.08.2004 г.

	РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ***REPUBLIC OF BULGARIA*** **ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”** ***DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION***

Ул. Дякон Игнатий 9, София 1000	9 Dyakon Ignatii Str., Sofia 1000 Bulgaria
Тел. +359 2 987 0784, 937 1040	Tel. + 359 2 987 0784, 937 1040
Факс +359 2 980 5337	Fax +359 2 980 5337
AFTN LBSFYAYX, SITA SOFTOYA	AFTN LBSFYAYX, SITA SOFTOYA
e-mail caa@caa.bg	e-mail caa@caa.bg
http:// www.caa.bg	http:// www.caa.bg

Детайли за ръководен персонал, за който се иска одобрение, както е упоменато в Наредба 145
Details of Management Personnel required to be accepted as specified in Regulation No 145

1. **Име на организацията, седалище и адрес на управление на ОТО :**
   Name of the organisation, head quarter and address of the maintenance organisation:
2. **Име:**
   Name:
3. **Предложена за заемане длъжност:**
   Position within the Organisation:
4. **Контакти на кандидата:** **e-mail:** **GSM:**
   Applicant's Contacts:
5. **Практически опит, свързан с предлаганата за заемане длъжност, съгласно т.3:**
   Practical experince relevant to the item (3) position:

Име и подпис на Отговорния Ръководител:
Name and signature of Accountable Manager:

Дата:
Date:

За използване само от ГД ГВА
Competent Authority use only

Име и подпис на упълномощеното от ГД ГВА лице, приемащо този кандидат:
Name and signature of authorised competent authority staff member accepting this person:

Подпис: **Дата:**
Signature: ***Date:***

Име: ***Name:***	**Отдел:** ***Office:***

5. Декларация за съответствие

Декларация за съответствие с Наредба 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ОРКТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
Чл. 2.	ВС може да бъде допуснато до полет само ако притежава УДЕ, издадено от лицензирано по реда на тази наредба физическо или юридическо лице.			
Чл. 3.	ОТО може да извършва дейности по ТО и ремонт на АТ и да издава УДЕ на ВС или УРДЕ на компонент в следните случаи: - ако е лицензирана в съответствие с изискванията на тази наредба; - ако е призната в съответствие с тази наредба; - ако е лицензирана по Общите авиационни изисквания (Joint Aviation Requirements - JAR 145) от въздухоплавателните власти на държава от Обединените авиационни власти.			
Чл. 4.	(1) ОТО може да бъде лицензирана за следните видове ТО: на ВС като цяло; на двигател и/или спомагателен енергиен агрегат; на друг компонент на ВС освен тези по т. 2. (2) Лиценз се издава за извършване на БТО, ЛТО, ТО на демонтирани авиационни двигатели, ТО на демонтирани СЕА, ТО на други авиационни компоненти, специализирани дейности (3) ОТО може да бъде лицензирана за повече от един вид ТО.			
Чл. 12.	(1) Всяка ОТО има право да извършва само тези дейности, за които е лицензирана. (2) В лицензa на ОТО могат да бъдат вписани ограничения в обхвата на дейностите по извършване на ТО от съответната категория. (3) Правата по лицензa не подлежат на прехвърляне и преотстъпване.			
Чл. 16.	(1) Лиценз се издава въз основа на подадено в ГД "ГВА" писмено заявление по образец съгласно приложение № 4, придружено от: 1. заверено копие на съдебното решение за вписване в търговския регистър и удостоверение за актуално състояние; 2. заверена справка за назначения по трудов договор персонал; 3. описание на ОТО съгласно приложение № 5; 4. програми за обучение на персонала; 5. документ за платена такса. (2) Заявлението се подписва от изпълнителния ръководител и от отговорния ръководител на ОТО. (3) Организацията за техническо обслужване уведомява ГД "ГВА" за всяка промяна в обстоятелствата по чл. 16, ал. 1, т. 1 и 2 в седемдневен срок от настъпването им.			
Чл. 24.	(1) За изменение на лиценз ОТО подава в ГД "ГВА" писмено заявление съгласно приложение № 4, подписано от изпълнителния ръководител и от отговорния ръководител, придружено от документи, относно обстоятелствата, за			

Декларация за съответствие с Наредба 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ОРКТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
	които се иска изменението, както и документ за платена такса.			
Чл. 25.	(1) Нарушенията по отношение на дейността на ОТО се класифицират в две степени. Нарушения от първа степен са значителни несъответствия с условията по тази наредба, които застрашават безопасността на полетите. Нарушения от втора степен са други несъответствия с изискванията по тази наредба, които биха могли да застрашат безопасността на полетите, вкл. единични несъответствия от първа степен по ал. 1, т. 1.			
Чл. 26.	(1) При установяване на нарушение от първа степен, при нарушаване на другите изисквания за безопасност и сигурност и на други задължения, установени със закон, правата по издадения лиценз временно се спират до отстраняване на нарушението и изпълнение на дадените задължителни предписания. (2) ГД ГВА изпраща на притежателя на лиценза най-малко 30 дни преди спиране на правата по лиценза писмено уведомление, в което посочва нарушението, срока и действията, които следва да бъдат предприети от ОТО за отстраняването му. (3) В седемдневен срок от получаване на уведомлението ОТО може да представи писмени обяснения. (4) При неотстраняване на нарушението в предписания срок, който не може да е по-кратък от срока по ал. 2, лицензът се отнема. (5) Когато безопасността на полетите е застрашена, ал. 2 и 4 не се прилагат.			
Чл. 27.	(1) При установяване на нарушения от втора степен, при нарушаване на другите изисквания за сигурност и безопасност и на други задължения, установени със закон, правата по издадения лиценз се ограничават до отстраняване на нарушението и изпълнение на дадените задължителни предписания. (2) В случаите по ал. 1 по преценка на ръководителя на ГД "ГВА" на ОТО може да бъде даден срок до 3 месеца за отстраняване на нарушението. Срокът може да се удължи с още 3 месеца, когато се установи, че е необходимо допълнително време за изпълнение на задължителните предписания.			
Чл. 28.	Лицензът се отнема: 1. когато ОТО престане да отговаря на изискванията за издаване на лиценз; 2. когато лицензът е издаден въз основа на неистински документи или на документи с невярно съдържание; 3. при нарушение на закона или на подзаконовите актове, свързани с издаването на лиценза, и неизпълнение на дадените задължителни предписания в указания срок.			
Чл. 29.	Правата по издадения лиценз се прекратяват: 1. по заявление на притежателя; 2. с прекратяването на дейността на ОТО; 3. с прекратяване на юридическото лице; 4. при смърт или поставяне под запрещение на физическото лице - едноличен търговец.			

Декларация за съответствие с Наредба 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ОРКТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
Чл. 30.	(1) ОТО разработва описание. (2) Описанието на ОТО и всички изменения в него се одобряват от ГД "ГВА".			
Чл. 31.	ОТО може да извършва ТО на ВС и/или компоненти, за които е лицензирана, само в случай че разполага с необходимия персонал, помещения, съоръжения, оборудване, инструменти, контролна апаратура, материали и техническа документация (одобрени данни).			
Чл. 32.	(1) ОТО може да извършва ТО на местата, посочени в лиценза. (2) ОТО може да извършва ТО и на друго място при неизправност на ВС или при необходимост временно да се извършва линейно ТО в съответствие с одобрена от ГД "ГВА" процедура.			
Чл. 33.	(1) ОТО може да възлага извършването на дейности по ТО и на подизпълнители, при условие че те са под контрола на неговата система за управление на качеството и че УДЕ се издава от ОТО. (2) Подизпълнителите се посочват в описанието на ОТО.			
Чл. 34.	(1) ОТО разработва система за планиране на необходимия персонал, помещения, съоръжения, оборудване, инструменти, контролната апаратура, материали и техническа документация (одобрени данни), необходими за безопасно изпълнение на работите по ТО в съответствие с планираната дейност по ТО. (2) Планирането се извършва: 1. предварително - в човекочасове, в съответствие с очаквания обем работа по ТО се осигурява необходимият персонал, помещения, съоръжения, оборудване, инструменти, материали и техническа документация (одобрени данни); 2. оперативно - предприемане на своевременни действия за осигуряване необходимия персонал, помещения, съоръжения, оборудване, инструменти, материали и техническа документация (одобрени данни) при настъпили промени в предварително планираните работи по ТО. (3) Планът по ал. 2, т. 1 се преразглежда на всеки 3 месеца. (4) Когато през календарен месец не достигат повече от 25 на сто от човекочасовете, се уведомяват ръководителят по качеството, отговорният ръководител и ГД "ГВА".			
Чл. 35.	При планирането се вземат предвид снабдяване, контрол на наличното оборудване, инструменти, контролна апаратура и материали, размер на помещенията, очаквани човекочасове, фактически човекочасове, подготовка на работата, наличие на хангар, състояние на околната среда, планиране на изпълнението на работи с критична важност за безопасността на полетите по време, когато персоналът е най-работоспособен, както и ограниченията на човешките възможности.			
Чл. 36.	(1) ОТО разработва процедура за предаване на незавършена работа по ТО между различни смени и изпълнители.			

Декларация за съответствие с Наредба 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ОРКТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
	(2) При изготвяне на процедурата се вземат предвид: 1. редът и планираното застъпване на смените; 2. способността на лицето от напускащата смяна да разбира и предава важните елементи на работата или задачата, която се предава на лице от пристигащата смяна; 3. способността на лицето от пристигащата смяна да разбира получената информация; 4. мястото, където се извършва предаването на информацията.			
Чл. 37.	При планиране на ТО се спазват изискванията на трудовото законодателство за работното време, почивките и отпуските.			
Чл. 38	ОТО назначава достатъчно персонал за ръководство, планиране, извършване, удостоверяване и контрол на дейностите, за които е лицензирана.			
Чл. 39.	(1) ОТО разработва учебни програми за текущо обучение (2) Учебните програми се одобряват от ГД "ГВА" първоначално за 12 месеца. (3) След изтичане на срока по ал. 2 ГД "ГВА" оценява програмите, при необходимост дава задължителни предписания за изменението им или дава окончателно одобрение, когато чрез програмите се осигурява нужното равнище на знания.			
Чл. 40.	Обучението може да се извършва в ОТО или в авиационен учебен център от преподаватели, одобрени от ГД "ГВА".			
Чл. 41.	Всяко лице от персонала при постъпване на работа се проверява за знанията му по програмата "Човешки фактор".			
Чл. 42.	(1) ОТО назначава ръководен персонал с необходимата квалификация, знания и опит. (2) Ръководният персонал предварително се одобрява от ГД "ГВА". Заявлението за одобрение е по образец съгласно приложение № 8.			
Чл. 43.	(1) В зависимост от категорията на лицензa ОТО има следният ръководен персонал: 1. отговорен ръководител; 2. ръководител на базовото ТО; 3. ръководител на линейното ТО; 4. ръководител на работилниците; 5. ръководител по качеството; (2) Длъжностните лица по ал. 1, т. 2 - 5 са пряко подчинени на отговорния ръководител. (3) При малки ОТО се допуска съвместяване на длъжности от ръководния персонал.			
Чл. 44.	За ръководен персонал, с изключение на отговорния ръководител, може да бъде назначено лице, което: 1. има висше техническо образование; 2. притежава свидетелство за правоспособност за техническо обслужване (AML) съгласно Наредба № 1 от 2003 г. за свидетелствата за правоспособност на авиационния персонал за най-малко един от типовете ВС, които ОТО обслужва; 3. има професионален опит поне 3 г. в ОТО като удостоверяващ персонал на най-малко един от типовете ВС, които ОТО обслужва.			

Декларация за съответствие с Наредба 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ОРКТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
Чл. 45.	(1) Отговорният ръководител трябва да притежава основни познания по Закона за гражданското въздухоплаване, тази наредба и другите нормативни актове по прилагането на закона. (2) Когато отговорният ръководител не е изпълнителен ръководител, той е пряко подчинен на изпълнителния ръководител. (3) Едно лице може да бъде отговорен ръководител на повече от една ОТО при спазване на ограниченията на трудовото законодателство.			
Чл. 46.	При отсъствие на някое от лицата от ръководния персонал в описанието на ОТО писмено се посочват лицата, които изпълняват техните функции до завръщането им.			
Чл. 47.	(1) Удостоверяващ персонал са лица, притежаващи Разрешение за удостоверяване на ТО, издадено от ОТО. (2) Разрешението за удостоверяване на ТО определя обхвата на дейностите по ТО, които лицето може да удостоверява, и се издава по образец съгласно приложение № 9.			
Чл. 48.	Лицата от удостоверяващия персонал издават УДЕ и УРДЕ от името на ОТО.			
Чл. 49.	(1) За удостоверяване на извършено линейно ТО ОТО назначава персонал, притежаващ AML с вписани квалификационни класове "B1" и "B2" за типовете ВС, чието ТО ще удостоверява, както и персонал с AML с вписан квалификационен клас "A". (2) За удостоверяване на извършено базово ТО ОТО назначава персонал, притежаващ AML с вписан квалификационен клас "C", както и персонал с вписани квалификационни класове "B1" и "B2" за типовете ВС, чието ТО ще удостоверява.			
Чл. 50.	УРДЕ за ТО се издава само ако лицето: 1. е извършвало ТО на същата авиационна техника, чието ТО ще удостоверява, най-малко 6 месеца за последните 2 години; 2. успешно е издържало теоретичен изпит за удостоверяване на ТО съгласно процедурата по чл. 51; 3. е получило положителна оценка на способността му да изпълнява задълженията си от друго лице от удостоверяващия персонал, под чието наблюдение е работило в същата организация.			
Чл. 51.	ОТО създава процедура за проверка и поддържане на квалификацията на лицата от удостоверяващия персонал, която е част от описанието на ОТО.			
Чл. 52.	Удостоверяващият персонал се обучава на всеки две години за новостите в технологиите, модификациите на ВС и компонентите, процедурите в ОТО и програмата "Човешки фактор".			
Чл. 53.	Лицата от удостоверяващия персонал може да не носят при работа разрешението си за удостоверяване на ТО, но са длъжни да го представят при поискване от инспектор от ГД "ГВА" или от лицето, експлоатиращо ВС.			
Чл. 54.	ОТО поддържа списък на лицата от удостоверяващия персонал;			

Декларация за съответствие с Наредба 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ОРКТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
	(2) Данните в списъка по ал. 1 се записват и съхраняват така, че да се осигури защита от незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение. (3) Данните се съхраняват поне две години след прекратяване на трудовия договор на лицето.			
Чл. 55.	(1) Дейностите по ТО се извършват от техническия персонал при спазване на техническата документация. (2) Лицата от техническия персонал трябва да отговарят на изискванията, посочени в приложение № 10. (3) Най-малко половината от техническия персонал, зает във всеки хангар, работилница или място за извършване на линейно ТО, трябва да е назначен на постоянен трудов договор.			
Чл. 56.	Техническият персонал трябва да притежава AML.			
Чл. 57.	(1) След назначаване на лице от техническия персонал то преминава курс на обучение за изпълнение на конкретните му задължения по извършване на ТО, описани в длъжностната му характеристика, и полага практически изпит. (2) След успешно полагане на изпита лицето работи под наблюдението на друго лице от техническия персонал за установяване на способността му да изпълнява задълженията си. (3) Лицето се допуска до самостоятелна работа след получаване на положителна оценка от наблюдаващия. (4) Разпоредбите на ал. 1 - 3 се прилагат и когато се въвежда извършване на ТО на нов тип авиационна техника.			
Чл. 58.	За извършвана на безразрушителен контрол ОТО трябва да разполага с персонал, квалифициран по стандарт БДС EN 4179 за "Авиационна и космическа техника. Квалификация и допускане на персонала за извършване (изпитване) на контрол без разрушаване". При извършването на безразрушителен контрол задължително се спазват методите и техниките, предвидени от производителя или държателя на типовия или допълнителния сертификат на съответната авиационна техника.			
Чл. 59.	(1) ОТО трябва да разполага с достатъчно помещения за управление на планираните работи, вкл. за управление на качеството, планиране на ТО, както и за ползване на техническата документация и водене техническите записи.			
Чл. 60.	Работилниците, лабораториите и работните зони трябва да са отделени по подходящ начин за предотвратяване на замърсяване на работната и околната среда.			
Чл. 61.	ОТО трябва да разполага с помещения и съоръжения, осигуряващи защита от неблагоприятно въздействие на атмосферните условия.			
Чл. 62.	(1) ОТО осигурява охраняеми складове за съхраняване на компоненти на ВС, оборудване, инструменти и материали с отделни зони за годни и негодни изделия. Условията за			

Декларация за съответствие с Наредба 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ОРКТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
	съхранение трябва да отговарят на изискванията на производителите, като по възможност изделията се оставят пакетирани в оригиналните опаковки. (2) Достъп до складовете могат да имат само оправомощени лица от персонала на ОТО.			
Чл. 63.	(1) Инструментите и контролната апаратура, когато е приложимо, подлежат на периодичен метрологичен контрол и калибриране. ОТО съхранява записи за извършените калибрирания.			
Чл. 64.	(1) ОТО трябва да притежава и използва техническа документация (одобрени данни) в съответствие с категорията и класа на лиценза, вкл. за модификации и поправки, за всяко отделно ВС, негов компонент или специфична дейност по списъка на одобрените дейности към лиценза.			
Чл. 65.	ОТО създава процедура за документирането и информирането на автора на техническата документация, когато в нея са открити неточности, непълноти или двусмислия.			
Чл. 66.	ОТО може да изменя инструкциите за ТО само след предварително писмено съгласие на производителя или държателя на типовия или допълнителния сертификат на съответната авиационна техника при осигуряване на равностойно или по-високо равнище на извършеното ТО в съответствие с одобрена от ГД "ГВА" процедура.			
Чл. 67.	(1) ОТО класифицира модификациите на авиационната техника на "големи" и "малки" в зависимост от конструктивна промяна. (2) "Големи" модификации се извършват само по документация на производителя или държателя на типовия или допълнителния сертификат на съответната авиационна техника и без да се изменят инженерингови проекти. (3) Одобрение от ГД "ГВА" не се изисква за "големи" модификации, когато ОТО ги извършва в съответствие с документация на притежателя на типовото или допълнителното удостоверение за летателна годност. (4) Организацията за техническо обслужване може да разработва техническа документация за извършване на "малки" модификации след предварително одобрение на ГД "ГВА".			
Чл. 68.	(1) ОТО класифицира повредите на авиационната техника на "големи" и "малки". Отстраняване на „големи“ повреди се извършва по документация на производителя или държателя на типовия или допълнителния сертификат на съответната авиационна техника.			
Чл. 69.	(1) ОТО осигурява общи работни карти и система за работни документи и бланки. (2) Работните карти съдържат точно възпроизведени данни за ТО от техническата документация или препратка към конкретна работа или задача за ТО, съдържаща се в техническата документация за ТО.			

Декларация за съответствие с Наредба 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ОРКТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
	(3) Когато работните карти се създават по електронен начин, ОТО осигурява защита от нерегламентиран достъп и изменение на работните карти и създава резервна електронна база данни, която се актуализира до 24 часа от извършване на запис в основната база данни. (4) ОТО може да извършва ТО по работни карти и система от работни документи и бланки на лицето, експлоатиращо ВС, по негово искане. В този случай ОТО създава процедура за документооборот с лицето, експлоатиращо ВС.			
Чл. 70.	ОТО осигурява достъп на персонала до техническата документация.			
Чл. 71.	Приложимата техническа документация трябва да се намира на всяко място, на което се извършва ТО.			
Чл. 72.	ОТО въвежда и поддържа система за управление на качеството и план за одит на качеството.			
Чл. 73.	СУК осигурява, че: 1. са създадени вътрешни правила на ОТО, които се спазват постоянно; 2. правилата на ОТО се спазват и съществува вътрешна система за оценка на качеството в съответствие с тези правила; 3. ясно са посочени отговорностите, правата и взаимоотношенията на персонала, чиято работа има отношение към качеството на извършваното ТО; 4. цялостната дейност на ОТО се извършва в условията на строг вътрешен контрол; 5. Организацията за техническо обслужване е изградила действаща система за наблюдение на работата на ръководния, удостоверяващия и техническия персонал; 6. прилага система за поддържане и повишаване на квалификацията на персонала; 7. води записи, доказващи спазването на изискванията при извършването на ТО, както и ефективната работа на системата за управление на качество; 8. поддържа документация за проведените вътрешни одити на системата за управление на качеството на всички места за извършване на ТО; 9. има ясно определени отговорности на ръководния и удостоверяващия персонал на ОТО; 10. има ясно определени начини на взаимодействие между отделните места в една ОТО.			
Чл. 74.	1) ОТО разработва система за обратна връзка, която е част от системата за управление на качеството. (2) Системата за обратна връзка гарантира, че отговорният ръководител непрекъснато ще разполага с актуална информация по всички въпроси, свързани с дейността на ОТО.			
Чл. 75.	(1) Планът за одит на качеството се създава от ОТО в съответствие с категорията и класовете лиценз (2) Планът се изпълнява в пълен обем всяка година.			
Чл. 76.	(1) Докладите за резултатите от одита на качеството се изпращат на структурните звена на ОТО преди съставяне на окончателния доклад.			

Декларация за съответствие с Наредба 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ОРКТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
	(2) В звената се обсъждат видовете и сроковете на завършване на действията, необходими за отстраняване на несъответствията. (3) Становищата на звената се включват в окончателния доклад.			
Чл. 77.	Докладите за резултатите от одита на качеството и записите за действията за отстраняване на несъответствията се съхраняват поне две години от датата на отстраняване на несъответствията.			
Чл. 79	Персоналът на ОТО може да съвместява функции на ръководен, удостоверяващ и технически персонал и може да се състои от две лица.			
Чл. 80.	ОТО трябва да разполага с достатъчно помещения, съоръжения, инструменти, материали и техническа документация за извършване на ТО.			
Чл. 81.	В описанието на ОТО се включват само приложимите за ОТО процедури.			
Чл. 82.	(1) ОТО може да не въвежда и поддържа собствена система за управление на качеството и план за одит на качеството. (2) Всяка година ОТО сключва договор за извършване на одит на качеството с друга ОТО, която има собствена система за управление на качеството.			
Чл. 83.	УДЕ и УРДЕ се издават, след като лице от удостоверяващия персонал се убеди, че изискващото се ТО за даденото ВС или компонент е изпълнено съгласно тази наредба, техническата документация и процедурите от описанието на ОТО и авиационната техника е годна за експлоатация.			
Чл. 84.	(1) Извършването на ТО на свалени от ВС компоненти, с изключение на двигатели и СЕА, се удостоверява чрез УРДЕ (2) УРДЕ се издава след завършване на ТО на компонент.			
Чл. 85.	УДЕ и УРДЕ съдържат основните данни за извършеното ТО и др. данни.			
Чл. 86.	(1) УДЕ и УРДЕ се издават в два екземпляра. Единият се дава на лицето, експлоатиращо ВС, а вторият се съхранява в ОТО. (2) Когато е извършена модификация или поправка, към УДЕ и УРДЕ се прилага и техническата документация за изпълнението им.			
Чл. 87.	(1) УДЕ се издава: 1. преди полет след завършване на всяка работа по ТО съгласно програмата за ТО на лицето, експлоатиращо ВС; 2. преди полет след завършване на отстраняването на какъвто и да е недостатък, когато ВС се експлоатира между планови ТО на ВС. (2) При извършване на модификации и поправки към УДЕ се прилага техническата документация за тяхното извършване.			

Декларация за съответствие с Наредба 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ОРКТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
Чл. 88	(1) Лицето, експлоатиращо ВС, е длъжно да осигури преди полет цялото необходимо ТО и отговаря за поддържането на летателната годност на ВС. (2) Когато цялото ТО не може да бъде завършено, се допуска издаване на УДЕ със съгласието на ръководителя по качеството, на лицето, експлоатиращо ВС, и след уведомяване на ГД "ГВА". (3) УДЕ не се издава, когато е налице несъответствие с изискванията на техническата документация, което би могло да застраши безопасността на полета.			
Чл. 89.	(1) ОТО съхранява подробни записи за всички извършени работи по ТО. (2) Записите и техническата документация за съответния вид работа по ТО се съхраняват най-малко две години след извършването на ТО.			
Чл. 90.	(1) ОТО уведомява ГД "ГВА", производителя или държателя на типовия или допълнителния сертификат на съответната авиационна техника и лицето, експлоатиращо ВС, за всеки открит от нея недостатък на ВС или компонент, което може да застраши БП. (2) БП е застрашена при пукнатина, постоянна деформация, обгаряне, големи корозионни поражения на конструкцията, открити по време на ТО на ВС, двигател или СЕА, витло, роторна система на вертолет, отказ на аварийна система по време на планова проверка. (3) Докладите се изготвят най-късно три дни след установяване на недостатъка.			
Чл. 91.	(1) ОТО разработва система за докладване на грешки, свързани с безопасността, която се одобрява от ГД "ГВА". (2) Системата обхваща начините на събиране и обработване на докладите, вкл. анализ и оценка на грешките. (3) Целта на докладването е да се определят причините, водещи до грешки, и тяхното предотвратяване. (4) Системата се разработва така, че да осигури: 1. насърчаване на свободното докладване на всички грешки, които биха могли да бъдат свързани с безопасността; 2. гаранция, че никой няма да бъде наказан за докладване на грешка или за сътрудничество при неговото изясняване; 3. възможност да се определи тенденцията за неблагоприятен изход, необходимите действия за отстраняване на резултатите от грешката; 4. възможност за обработването на цялата информация, свързана с подобни грешки, и да определи начина за информиране на необходимите адресати. (5) Докладите се изготвят по образец и съдържат цялата информация, отнасяща се до грешката и резултата от оценката й, с които разполага ОТО.			
Чл. 92.	При извършване на БТО и ЛТО на ВС с цел най-малък риск от множество грешки и натрупване на грешки ОТО: 1. гарантира, че лице от техническия или удостоверяващия персонал няма да бъде принудено да извърши или да			

Декларация за съответствие с Наредба 145			Причина:	
			Дата:	
Организация:				
Референтен №:				
Инспектор:				

Изискване	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ОРКТО Приложими документи, процедури, Препратки	проверено	Бележки
	удостовери ТО по време на форма за ТО, когато се сглобяват и разглобяват няколко еднотипни компонента на ВС, монтирани на повече от една система на едно и също ВС; 2. създава процедура за откриване и отстраняване на грешки при извършване на ТО, които могат да доведат до отказ, неправилна работа на ВС, компонент или система, скрит или явен недостатък, застрашаващи безопасната експлоатация на ВС; 3. планира ТО така, че работи с критична важност да бъдат извършвани, когато персоналът е най-работоспособен.			

Аз, долуподписаният, удостоверявам, че горната информация е точна и вярна във всяко едно отношение.

За и от името на организацията

Име:

Подпис:

Дата:

Проверил за и от името на ГД ГВА

Име:

Подпис:

Дата:

6. Контролна карта за одобрение на РКТО

ОРГАНИЗАЦИЯ:		ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОПИСАНИЕ НА ОТО Наредба 145		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание		ДА	НЕ	
Част 0.	Обща структура ОТО, когато лицето има и лиценз за въздушен			
Част 0.	Обща организация			
0.1.	Декларация на отговорния ръководител			
0.2.	Обща информация: а) кратко описание на организацията; б) връзки с други организации; в) състав на флота, тип на опериране; г) летища, до които се изпълняват полети.			
0.3.	Ръководен персонал по ТО: а) отговорен ръководител; б) координатор; в) задължения и отговорности; г) организационна структура; д) човешки ресурси и политика на обучение, в т.ч. и по "Човешки фактор".			
0.4.	Процедура за уведомяване на ГД "ГВА" при промени в организираното от АО ТО - договори/места/персонал/дейности/одобрения.			
0.5.	Процедура за внасяне изменения в РКТО.			
Част 1.	Управление			
1.1.	Декларация на отговорния ръководител, че дейността на ОТО ще бъде финансирана така, че да осигурява спазването на изискванията и стандартите.			
1.2.	Политика на качеството			
1.3.	Ръководен персонал.			
1.4.	Задължения и отговорности на ръководния персонал.			
1.5.	Организационно-управленска структура.			
1.6.	Списък на удостоверяващия персонал.			
1.7.	Човешки ресурси.			
1.8.	Общо описание на помещенията и съоръженията на всяко място за извършване на ТО.			
1.9.	Обхват на дейността на ОТО.			
1.10.	Процедура за информиране на ГД "ГВА" за промени, свързани с дейността на ОТО (дейности/ограничения/места/персонал).			
1.11.	Процедура за промени в описанието			
Част 2.	Процедури по ТО			
2.1.	Оценка на доставчици и контрол на подизпълнители.			
2.2.	Приемане и проверка на компоненти и материали от външни доставчици.			
2.3.	Складиране, поставяне на етикети и допускане на компоненти и материали за използване в процеса на ТО.			
2.4.	Приемане и проверка на инструменти, оборудване и контролна апаратура.			
2.5.	Калибриране на инструменти, оборудване и контролна апаратура.			
2.6.	Използване на инструменти, оборудване и контролна апаратура от персонала.			
2.7.	Стандарти за поддържане на чистота в помещенията за ТО.			
2.8.	Инструкции за ТО на ВС и компоненти, разработени от ОТО, съответствие с тези на производителите или държателите на типовия сертификат на авиационната техника, начин на осъвременяване, достъп на персонала до тях.			
2.9.	Процедури за поправки и ремонти.			
2.10.	Процедура за съответствие с програма за ТО на въздушен превозвач и авиационен оператор.			
2.11.	Процедури за Директиви за летателна годност.			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ		
РЕФЕРЕНТЕН №		НА ОПИСАНИЕ НА ОТО Наредба 145		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание		ДА	НЕ	
2.12.	Процедури за алтернативни начини на извършване на модификации.			
2.13.	Използвана техническа документация и нейното попълване.			
2.14.	Контрол на техническите записи.			
2.15.	Отстраняване на недостатъци, възникнали по време на базово ТО.			
2.16.	Процедури за допускане до експлоатация.			
2.17.	Технически записи, извършвани в документация на авиационни оператори и въздушни превозвачи.			
2.18.	Процедура за докладване за недостатъци и грешки.			
2.19.	Връщане на компоненти с недостатъци в склада.			
2.20.	Връщане на компоненти с недостатъци на външни доставчици.			
2.21.	Контрол на компютърните системи за технически записи.			
2.22.	Контрол на планираните човекочасове работа за съответствие с поставените задачи по ТО.			
2.23.	Контрол на работи с критична важност.			
2.24.	Специфични процедури за ТО, като пускане и проба на двигатели, проверка на херметичността на пилотската кабина, буксировка на ВС и други.			
2.25.	Откриване и отстраняване на грешки, допуснати при ТО.			
2.26.	Предаване на незавършена работа между смени.			
2.27.	Уведомяване на производител или държател на типов сертификат на авиационна техника за неточности в техническа документация			
Част L2.	Допълнителни процедури за линейно ТО			
L2.1.	Контрол на компоненти, оборудване, инструменти и контролна апаратура по време на линейно ТО.			
L2.2.	Процедури за линейно ТО, свързани със зареждане и източване на гориво, противообледенителна обработка на ВС и др			
L2.3.	Контрол на повтарящи се недостатъци по време на линейно ТО.			
L2.4.	Процедура за попълване на технически борден дневник.			
L2.5.	Процедура за заемане или наемане на компоненти.			
L2.6.	Процедура за връщане на компоненти с недостатъци, демонтирани от ВС при линейно ТО.			
L2.7.	Процедура за работи с критична важност.			
Част 3.	Процедури по политиката за качество			
3.1.	Одит на качеството на процедурите на ОТО.			
3.2.	Одит на качеството на ТО на ВС.			
3.3.	Оценка на качеството на процедурата по отстраняване на недостатъци.			
3.4.	Процедура за обучение и квалификация на удостоверяващия персонал.			
3.5.	Записи за удостоверяващия персонал.			
3.6.	Персонал за одит на качеството			
3.7.	Квалификация на персонала по качеството.			
3.8.	Квалификация на техническия персонал.			
3.9.	Контрол на процеса на допускане на изключения в ТО на ВС и компонент.			
3.10.	Контрол на отложени работи по ТО в отклонение от процедурите на ОТО.			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ		
РЕФЕРЕНТЕН №		НА ОПИСАНИЕ НА ОТО Наредба 145		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание		ДА	НЕ	
3.11.	Процедури за специализирани дейности, безразрушителен контрол, заварки и др.			
3.12.	Контрол на екипи, извършващи ТО, когато са външни за ОТО.			
3.13.	Процедури за обучение по програмата "Човешки фактор".			
Част 4.				
4.1.	Списък на въздушните превозвачи и авиационните оператори, с които ОТО е сключила договори за ТО.			
4.2.	Процедури и документация на въздушните превозвачи и авиационнте оператори, свързани с ТО.			
4.3.	Водене на записи за въздушните превозвачи и авиационните оператори.			
Част 5.				
5.1.	Образци на документи.			
5.2.	Списък на подизпълнителите.			
5.3.	Списък на местата за извършване на линейно ТО.			
5.4.	Списък на други организации за ТО, с които ОТО има договори.			
Част 6.	Процедури, свързани с ТО, когато лицето има и лиценз за въздушен превозвач и/или свидетелство за авиационен оператор			
6.1.	Използване на Технически борден дневник и прилагане на Списъка на минимално допустимите откази (MEL)			
6.2.	Програма за ТО на ВС - разработка и внасяне на изменения.			
6.3.	Полетно време и технически записи - отговорности, запазване, достъп.			
6.4.	Изпълнение и контрол на Директиви за летателна годност.			
6.5.	Анализ на ефективността на програмата за ТО на ВС.			
6.6.	Незадължителни модификации - политика.			
6.7.	Стандарти за изпълнение на "големи" модификации.			
6.8.	Доклади за недостатъци: а) анализи; б) връзка с производители и въздухоплавателни власти; в) политика за отлагане на отстраняване на недостатъци.			
6.9.	Инженерингова дейност.			
6.10.	Програма за надеждност: а) ВС; б) двигател или СЕА; в) компоненти.			
6.11.	Предполетен преглед: а) подготовка на ВС за полет; б) изпълнени дейности по наземното обслужване; в) сигурност на натоварваните товари и багажи; г) контрол на зареждането гориво, количество/качество; д) контрол на почистването от сняг, лед, прах, пепел до равнището на стандартите			
6.12.	Претегляне на ВС.			
6.13.	Процедури за облитане на ВС.			
6.14.	Образци на документи, използвани етикети и бланки (могат да бъдат аналогични с посочените в описанието на ОТО).			

7. Контролна карта за първоначално издаване на одобрение

ОРГАНИЗАЦИЯ:		**ЧЕК-ЛИСТ ЗА ПЪРВОНАЧАЛНО ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ОТО Наредба 145**		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	Съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	Описание	ДА	НЕ	
А	**Предварителна среща с отговорния ръководител**			
1.	Познаване на нормативните изисквания			
2.	Приемане на ангажиментите от отговорния ръководител			
3.	Определяне на обхвата на одобрение			
4.	Определяне на график			
5.	Определяне на контактни лица			
Б	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**			
1.	Заявление за издаване на лиценз			
2.	Заявления за одобрение на персонал			
	1. автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит			
	2. копие от диплом за завършено образование;			
	3. копие от свидетелство за правоспособност за ТО, когато кандидата притежава такова.			
3.	Заверено копие от съдебна регистрация			
4.	Съдебно удостоверение за актуално състояние/справка от Търговския регистър на Р. България			
5.	Съдебно удостоверение, че няма образувано производство за обявяване в несъстоятелност			
6.	Описание на ОТО			
7.	Списък на персонала на ОТО			
8.	Списък на техническия персонал			
9.	Документ за платена такса съгласно Тарифа 5			
В	**Преглед и оценка на съответствието на документите**			
1.	Преглед и приемане на ръководния персонал			
	1. Отговорен Ръководител			
	2. Ръководител ОТО			
	3. Ръководител БТО			
	4. Ръководител ЛТО			
	5. Ръководител Работилници			
	6. Ръководител качество			
2.	Преглед на удостоверяващия персонал и област на приложение на тяхното одобрение			
3.	Преглед и приемане на Описанието на ОТО			
Г	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие**			

5	Съответствие на сгради и съоръжения			
6	Наличие на компоненти, оборудване и инструменти			
7	Съответствие на персонала			
8	Наличие на актуални данни за ТО			
9	Съответствие на задачи за ТО			
	1. издаване на удостоверение за допускане до експлоатация на ВС (CRS);			
	2. издаване на УРДЕ			
1	Съответствие на СУК			
1	Съответствие на документи и записи			
Д	**Издаване на одобрение**			
1.	Ръководният персонал е одобрен			
2.	Описанието на ОТО е одобрено			
3.	Всички несъответствия от Част 4 на Доклад от препоръки са закрити			

8. Контролна карта за изменение на одобрение

ОРГАНИЗАЦИЯ:		Име	Адрес	Допълнително място	Обхват на дейността	ЧЕК-ЛИСТ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ОТО Наредба 145		
РЕФЕРЕНТЕН №								
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:					съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание					ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**							
1.	Заявление за изменение на обхвата	**x**	**x**	**x**	**x**			
2.	Заявления за одобрение на персонал	NA	NA	NA	NA			
	1. автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит;	NA	NA	NA	NA			
	2. копие от диплом за завършенообразование;	NA	NA	NA	NA			
	3. копия от удостоверение за завършени квалификационни курсове, курсове за съответни типове ВС;	NA	NA	NA	NA			
	4. копие от свидетелство за правоспособност за ТО, когато кандидата притежава такова.	NA	NA	NA	NA			
3.	Заверено копие от съдебна регистрация	**x**	**x**	**x**	NA			
4.	Съдебно удостоверение за актуално състояние/справка от Търговския регистър на Р. България	**x**	**x**	**x**	NA			
5.	Съдебно удостоверение, че няма образувано производство за обявяване в несъстоятелност	**x**	**x**	**x**	NA			
6.	Ръководство на ОТО	**x**	**x**	**x**	**x**			
7.	Списък на персонала на ОТО	NA	NA	**x**	**x**			
8.	Списък на техническия персонал	NA	NA	**x**	**x**			
9.	Документ за платена такса съгласно Тарифа 5	**x**	**x**	**x**	**x**			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**							
1.	Преглед и приемане на ръководния персонал	NA	NA	NA	NA			
	1. Отговорен Ръководител	NA	NA	NA	NA			
	2. Ръководител на ОТО	NA	NA	NA	NA			
	3. Ръководител Работилници	NA	NA	NA	NA			
	3. Ръководител БТО	NA	NA	NA	NA			
	4. Ръководител ЛТО	NA	NA	NA	NA			
	5. Ръководител качество	NA	NA	NA	NA			
2.	Преглед на удостоверяващия персонал и област на приложение на тяхното одобрение	NA	NA	**x**	**x**			
3.	Преглед и приемане на Описанието на ОТО	**x**	**x**	**x**	**x**			
В	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие**							
1.	Съответствие на сгради и съоръжения	**x**	**x**	**x**	NA			
2.	Наличие на компоненти, оборудване и инструменти	NA	NA	**x**	**x**			
3.	Съответствие на персонала	NA	NA	**x**	**x**			
4.	Съответствие на актуални данни за ТО	**x**	**x**	**x**	**x**			
5.	Съответствие на задачи за ТО	NA	NA	**x**	**x**			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		Име	Адрес	Допълнително място	Обхват на дейността	ЧЕК-ЛИСТ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ОТО Наредба 145		
РЕФЕРЕНТЕН №								
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:					съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание					ДА	НЕ	
	1. издаване на УДЕ	NA	NA	**x**	**x**			
	2. издаване на УРДЕ	NA	NA	**x**	**x**			
6.	Съответствие на СУК	**x**	**x**	**x**	**x**			
7.	Съответствие на документи и записи	**x**	**x**	**x**	**x**			
Г	**Издаване на одобрение**							
1.	Ръководният персонал е одобрен	NA	NA	NA	NA			
2.	Описанието на ОТО е одобрено	**x**	**x**	**x**	**x**			
3.	Всички несъответствия от Част 4 на Доклад от порепоръки са закрити	**x**	**x**	**x**	**x**			

9. Контролна карта за одобрение на ръководен персонал

ОРГАНИЗАЦИЯ:			Ръководител базово ТО	Ръководител линейно ТО	Ръководител работници	Ръководител качество	ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛ НА ОТО		
РЕФЕРЕНТЕН №									
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:						съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание						ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**								
1	Заявления Приложение 8 от Наредба 145		X	X	X	X			
2	Автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит		X	X	X	X			
3	Копие от диплом за завършено образование		X	X	X	X			
4	Копия от удостоверения за завършени квалификационни курсове		X	X	X	X			
5	Копие от свидетелство за правоспособност за ТО		X	X	X	NA			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**								
1	Преглед и приемане на образователния ценз		X	X	X	X			
2	Преглед и приемане на квалификацията		X	X	X	X			
3	Преглед и приемане на опита		X	X	X	X			
4	Липса на записи за нарушения, застрашаващи безопсаността		X	X	X	X			
В	**Демонстриране на компетентност от кандидата**								
1	Основни познания по ЗГВ		X	X	X	X			
2	Задълбочени познания по Наредба 145		X	X	X	X			*основни познания
3	Основни познания по регламент Наредба 1		X	X	X	X			
4	Задълбочени познания по ТО на ВС		X	X	X	X*			*основни познания
5	Основни познания за типовете ВС, включени в одобрението на ОТО		X	X	X	X			
6	Задълбочени познания на описанието на ОТО		X	X	X	X			*основни познания
Г	**Издаване на одобрение**								
1	Персоналът е с необходимата компетентност		X	X	X	X			
2	Персоналът е назначен на подходящи длъжности в ОТО		X	X	X	X			

10. План за инспекция

ПЛАН ЗА ОДИТ № .....

Организация:		
Адрес:		
Дати на одита:		
Вид одит:	☐ Планов надзор ☐ Изменение на одобрението	☐ извънредна инспекция ☐ първоначално одобрение
Стандарт/Спесификация		
Издание и версия на Описанието		

Инспектор	
Инспектор	

Представители на организацията	
Отговорен Ръководител	
Номиниран Ръководител	
Ръководител по качеството	
Брой и местоположение на площадките	

Инспектори: ……

ДЕН1: **.....**					
Време		**Одитирани зони/дейности**	**Изискване**	**Клауза**	**Представители на организацията**
От	**До**				
		Откриваща среща			
		Обяд			
		Обобщаване на резултатите			
		Закриваща среща			

Ръководителите трябва да присъстват на одита на съответния отдел.

Препоръчва се Отговорният Ръководител да присъства и на закриващата среща.

Моля, попълнете имената на представителите на Организацията, които ще бъдат одитирани и изпратете копие от попълнения план до отдел „Летателна годност на ГВС" на следния e-mail: ..... .

Получаването на попълнения план се приема за потвърждаване на одиторския екип и плана от Ваша страна.

По време на откриващата среща могат да бъдат внесени допълнителни изменения в предложения план за одит.

Инспектор: .....

Дата: .....

6. Обощаващ доклад от препоръки

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
“ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”

Наредба №145

ДОКЛАД ОТ ПРЕПОРЪКИ НАПРАВЕНИ В ПОДКРЕПА НА ОДОБРЕНИЕТО

Част 1: Общи положения

Име на организацията:

№ на одобрението: BG.CAA-

Адрес на одитираните обекти:

Период на одита: От: до:

Дата на одит:

№ на одит:

Интервюиран персонал:

Инспектори от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

Отдел ЛГиЛ Дата на приключване Част 1:

ЧАСТ 2: Наредба №145 Одиторски преглед за съответствие.

Петте колони могат да се маркират и използват съобразно необходимостта - за запис на класа за одобрение и/или производствена линия.
Във всяка използвана колона, срещу съответните НАРЕДБА145 под-параграфи, моля поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (☒) съответствие с изискванията;
2. знак (☒ **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (☐ N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
4. знак (☐ N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Наредба 145	Предмет на одит					
чл. 59÷62	Сгради и съоръжения	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 38÷58	Персонал	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 47÷58	Удостоверяващ персонал	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 63	Оборудване, инструменти и пр.	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 63	Компоненти и материали	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 64	Одоборени данни за ТО	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 34 ÷ 37	Производствено планиране	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 83÷86	Удостоверяване на ТО	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 69, 89	Технически записи	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 90÷91	Докладване на събития	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 72 ÷77	Процедури и качество	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 16, 30	ОРКТО (Виж Част 3)	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 10, 12, 32	Права на ОТО	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 25÷29	Ограничения, спиране, отнемане на лиценза на ОТО	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 24	Промени в ОТО	☐	☐	☐	☐	☐
чл. 13	Поддържане на валидността	☐	☐	☐	☐	☐

Инспектори от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

Отдел ЛГиЛ Дата на приключване Част 2:

ЧАСТ 3: СЪОТВЕТСТВИЕ НА ОПИСАНИЕТО НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

Моля във всеки ред, срещу съответните заглавия, поставете един от следните знаци, които означават:

5. знак (☒) съответствие с изискванията;
6. знак (☒ **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
7. знак (☐ N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
8. знак (☐ N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Част 0	Обща организация				
0.1.	☐	☐	☐	☐	Декларация на отговорния ръководител
0.2.	☐	☐	☐	☐	Обща информация за ОТО
0.3.	☐	☐	☐	☐	Ръководен персонал по ТО
0.4.	☐	☐	☐	☐	Процедура за уведомяване на ГД "ГВА" при промени в организираното от АО ТО - договори/места/персонал/дейности/одобрения.
0.5	☐	☐	☐	☐	Процедура за внасяне на изменения в РКТО
Част 1	Управление				
1.1.	☐	☐	☐	☐	Декларация на отговорния ръководител
1.2.	☐	☐	☐	☐	Политика на качеството
1.3	☐	☐	☐	☐	Ръководен персонал
1.4.	☐	☐	☐	☐	Задължения и отговорности на ръководния персонал
1.5.	☐	☐	☐	☐	Организационно-управленска структура
1.6.	☐	☐	☐	☐	Списък на удостоверяващия персонал
1.7.	☐	☐	☐	☐	Човешки ресурси
1.8.	☐	☐	☐	☐	Общо описание на помещенията и съоръженията на всяко място за извършване на ТО
1 9.	☐	☐	☐	☐	Обхват на дейността на ОТО
1.10	☐	☐	☐	☐	Процедура за информиране на ГД "ГВА" за промени, свързани с дейността на ОТО (дейности/ограничения/места/персонал)
1.11	☐	☐	☐	☐	Процедура за промени в описанието
Част 2	Процедури по ТО				
2. .	☐	☐	☐	☐	Оценка на доставчици и контрол на подизпълнители
2.2.	☐	☐	☐	☐	Приемане и проверка на компоненти и материали от външни доставчици
2.3.	☐	☐	☐	☐	Складиране, поставяне на етикети и допускане на компоненти и материали за използване в процеса на ТО
2.4.	☐	☐	☐	☐	Приемане и проверка на инструменти, оборудване и контролна апаратура
2.5.	☐	☐	☐	☐	Калибриране на инструменти, оборудване и контролна апаратура
2.6.	☐	☐	☐	☐	Използване на инструменти, оборудване и контролна апаратура от персонала.
2.7.	☐	☐	☐	☐	Стандарти за поддържане на чистота в помещенията за ТО
2.8.	☐	☐	☐	☐	Инструкции за ТО на ВС и компоненти, разработени от ОТО, съответствие с тези на производителите или държателите на типовия сертификат на авиационната техника, начин на осъвременяване, достъп на персонала до тях
2.9.	☐	☐	☐	☐	Процедури за поправки и ремонти
.10.	☐	☐	☐	☐	Процедура за съответствие с програма за ТО на въздушен превозвач и авиационен оператор
2.11.	☐	☐	☐	☐	Процедури за директиви за летателна годност
2.12.	☐	☐	☐	☐	Процедури за алтернативни начини на извършване на модификации
2.13.	☐	☐	☐	☐	Използвана техническа документация и нейното попълване
2.14.	☐	☐	☐	☐	Контрол на техническите записи
2.15.	☐	☐	☐	☐	Отстраняване на недостатъци, възникнали по време на базово ТО
2.16.	☐	☐	☐	☐	Процедура за допускане до експлоатация
2.17.	☐	☐	☐	☐	Технически записи, извършвани в документация на авиационни операторите и въздушни превозвачи
2.18.	☐	☐	☐	☐	Процедура за докладване за недостатъци и грешки
2.19.	☐	☐	☐	☐	Връщане на компоненти с недостатъци в склада
2.20.	☐	☐	☐	☐	Връщане на компоненти с недостатъци на външни доставчици
2.21.	☐	☐	☐	☐	Контрол на компютърните системи за технически записи
2.22.	☐	☐	☐	☐	Контрол на планираните човекочасове работа за съответствие с поставените задачи по ТО
2.23.	☐	☐	☐	☐	Контрол на работи с критична важност
2.24.	☐	☐	☐	☐	Специфични процедури за ТО, като пускане и проба на двигатели, проверка на херметичността на пилотската кабина, буксировка на ВС и други
2.25.	☐	☐	☐	☐	Откриване и отстраняване на грешки, допуснати при ТО
2.26.	☐	☐	☐	☐	Предаване на незавършена работа между смени
2.27.	☐	☐	☐	☐	Уведомяване на производител или държател на типов сертификат на авиационна техника за неточности в техническа документация
Част L2	Допълнителни процедури за линейно ТО				

L 2.1.	☐	☐	☐	☐	Контрол на компоненти, оборудване, инструменти и контролна апаратура по време на линейно ТО
L 2.2.	☐	☐	☐	☐	Процедури за линейно ТО, свързани със зареждане и източване на гориво, противообледенителна обработка на ВС и други
L 2.3.	☐	☐	☐	☐	Контрол на повтарящи се недостатъци по време на линейно ТО
L 2.4.	☐	☐	☐	☐	Процедура за попълване на технически борден дневник
L 2.5.	☐	☐	☐	☐	Процедура за заемане или наемане на компоненти
L 2.6.	☐	☐	☐	☐	Процедура за връщане на компоненти с недостатъци, демонтирани от ВС при линейно ТО
L 2.7.	☐	☐	☐	☐	Процедура за работи с критична важност
Част 3	Процедури по политиката за качество				
3.1.	☐	☐	☐	☐	Одит на качеството на процедурите на ОТО
3.2.	☐	☐	☐	☐	Одит на качеството на ТО на ВС
3.3.	☐	☐	☐	☐	Оценка на качеството на процедурата по отстраняване на недостатъци
.4.	☐	☐	☐	☐	Процедура за обучение и квалификация на удостоверяващия персонал
3.5.	☐	☐	☐	☐	Записи за удостоверяващия персонал
3.6.	☐	☐	☐	☐	Персонал за одит на качеството
3.7.	☐	☐	☐	☐	Квалификация на персонала по качеството
3.8.	☐	☐	☐	☐	Квалификация на техническия персонал
3.9.	☐	☐	☐	☐	Контрол на процеса на допускане на изключения в ТО на ВС и компонент
3.10.	☐	☐	☐	☐	Контрол на отложени работи по ТО в отклонение от процедурите на ОТО
3.11.	☐	☐	☐	☐	Процедури за специализирани дейности, безразрушителен контрол, заварки и други
3.12.	☐	☐	☐	☐	Контрол на екипи, извършващи ТО, когато са външни за ОТО
3.13.	☐	☐	☐	☐	Процедури за обучение по програмата "Човешки фактор"
Част 4	Връзки с авиационни оператори				
4.1.	☐	☐	☐	☐	Списък на въздушните превозвачи и авиационните оператори, с които ОТО е сключила договори за ТО
4.2.	☐	☐	☐	☐	Процедури и документация на въздушните превозвачи и авиационнте оператори, свързани с ТО
4.3.	☐	☐	☐	☐	Водене на записи за въздушните превозвачи и авиационните оператори
Част 5	Приложения				
5.1.	☐	☐	☐	☐	Образци на документи
5.2.	☐	☐	☐	☐	Списък на подизпълнителите
5.3.	☐	☐	☐	☐	Списък на местата за извършване на линейно ТО
5.4.	☐	☐	☐	☐	Списък на други организации за ТО, с които ОТО има договори
Част 6	Процедури, свързани с ТО, когато лицето има и лиценз за въздушен превозвач и/или свидетелство за авиационен оператор				
6.1.	☐	☐	☐	☐	Използване на Технически борден дневник и прилагане на Списъка на минимално допустимите откази (MEL)
6.2.	☐	☐	☐	☐	Програма за ТО на ВС - разработка и внасяне на изменения
6.3.	☐	☐	☐	☐	Полетно време и технически записи - отговорности, запазване, достъп
6.4.	☐	☐	☐	☐	Изпълнение и контрол на Директиви за летателна годност
6.5.	☐	☐	☐	☐	Анализ на ефективността на програмата за ТО на ВС
6.6.	☐	☐	☐	☐	Незадължителни модификации - политика
6.7.	☐	☐	☐	☐	Стандарти за изпълнение на "големи" модификации
6.8.	☐	☐	☐	☐	Доклади за недостатъци
6.9.	☐	☐	☐	☐	Инженерингова дейност
6.10.	☐	☐	☐	☐	Програма за надеждност
6.11.	☐	☐	☐	☐	Предполетен преглед
6.12.	☐	☐	☐	☐	Претегляне на ВС
6.13.	☐	☐	☐	☐	Процедури за облитане на ВС
6.14.	☐	☐	☐	☐	Образци на документи, използвани етикети и бланки

Описание на ОТО “_____” Издание № ....., Ревизия № .....

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГиЛ Дата на приключване Част 3:

ЧАСТ 4: СТАТУС НА УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ ПО НАРЕДБА №145.

Всяко ниво №1 и ниво №2 несъответствия трябва да бъдат записани, независимо дали са били отстранени или не и номерирани, като номерът им да кореспондира със същите номера посочени в Част 2 и Част 3 на тази форма.
Копие от записите за всички неотстранени несъответствия да се представи на организацията за коригиращи действия.

Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит(и): Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:

Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит(и): Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:

Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит(и): Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:

Инспектори от Отдел “Летателна Годност на ГВС” при ГД “ГВА”:

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

Отдел ЛГиЛ Дата на приключване Част 4:

ЧАСТ 5: ПРЕПОРЪКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОДОБРЕНИЕТО ИЛИ ПРОДЪЛЖАВАНЕ ВАЛИДНОСТ НА ОДОБРЕНИЕ, ИЛИ ПРОМЕНИ В ОДОБРЕНИЕТО.

Име на организацията:

№ на одобрението:

№ на одита:

Следният обхват на одобрение, съгласно Наредба № 145 се препоръчва за тази организация:

Или,
Посоченият обхват на одобрение № ..... , съгласно Наредба № 145 се поддържа.

ИЗГОТВИЛИ ПРЕПОРЪКИТЕ:
Инспектори от Отдел "Летателна Годност на ГВС" при ГД "ГВА":

Име: Подпис:_____

Име: Подпис:_____

_____

Формата проверена като цяло: _____ Дата: _____

7. Протокол от заключителна среща

Протокол			
ОТО Наредба 145			
Представител / длъжност			
Инспектор ГД “ГВА”			
Дата/ Част и обект на одита / Период на надзор		**Наредба 145**	
Място			
Присъстващи / длъжност			

№	Тема	Описание/Бележки
1	*Обобщена оценка за дейността на организацията през периода на надзор (промени, затруднения, комуникация с ГД “ГВА”)*	
2	*Обсъждане констатираните през периода на надзор несъответствия и отстраняването им.*	
3	*Обсъждане намерения за промени в дейността на организацията*	
4	*Закриване на срещата*	

Част 13. Несъответствия и административни нарушения

Глава 1. Действия при констатиране на несъответствие НИВО 1

В съответствие с Регламент 1321/2014 и въз основа на проведените инспекции, при които са констатирани несъответствия квалифицирани като ниво 1, главният директор на ГД ГВА:

- Спира,
- Ограничава, или
- Отнема правата по издаденото одобрение / удостоверение.

След провеждането на одити/инспекции и при констатирани незадоволителни резултати (несъответствия ниво 1), инспекторът, провел инспекцията, а в случаи на одити – отговорният инспектор следва да състави и връчи инспекторско предписание (Част 4 и 5 на съответните EASA Форми). В него следва да за указани констатираните несъответствия в дадената област, да са определени конкретните нарушени норми и наблюденията от инспекцията, като се изисква незабавно отстраняване на несъответствието, а в случаите на ВС – преди изпълнение на следващия полет. В препоръките (Част 5 на съответната EASA Форма) се поставя срок за извършване на анализ на коренната причина и представяне на план за незабавни и коригиращи действия от засегнатата организация.

Спирането / ограничаването / отнемането на издадено одобрение / удостоверение се извършва със заповед на Главният директор на ГД ГВА, въз основа на мотивиран доклад за извършената инспекция / одит от съответния инспектор.

След съобщаване на заповед за спиране / ограничаване / отнемане на издадено одобрение / удостоверение, засегнатата орагнизация е длъжна незабавно да върне издаденото одобрение / удостоверение и да преустанови извършването на всякакви дейности, произтичащи от правата на одобрението / удостоверението.

Възобновяването на дейностите по спряно / ограничено / отнето одобрение / удостоверение се извършва след представяне от съответната организация пред ГД ГВА на доказателства за отсраняване на несъответствията и след извършване на необходимите одити/инспекции за потвърждаване закриването на несъответствията.

Възобновяването се извършва със заповед на главния директор на ГД ГВА.

Глава 2. Правила за съставяне на актове за установяване на административни нарушения по смисъла на Закона за административните нарушения и наказания

I. Основание за започване на административнонаказателното производство.

Всяко едно установено несъответствие с повелителните изисквания на Закона за гражданското въздухоплаване, конкретизирани с актовете по прилагането му, както и на регламентите на ЕС, е основание за образуване на административнонаказателно производство.

II. Съставяне на акта за установяване на административно нарушение:

1. Съставяне на протокол.

Във всички случаи е необходимо да се изготви протокол.

Съгласно чл.16б, ал.4 от ЗГВ за резултатите от проверките инспекторите съставят констативен протокол, към който прилагат събраните доказателства.

Възможно е протоколът да се състави както по време на инспекторска проверка, така и в ГД ГВА - при преглед на документи (т.нар.документна проверка).

Посочва се конкретното изискване, и действията или бездействията на проверяваното лице, които не са в съответствие с изискването. Посочва се резултатът от нарушението. Протоколът се предоставя на проверяваните лица лично срещу подпис. Описанието на извършеното нарушение и нормите на закона, които са нарушени, следва да бъдат отразени по еднакъв начин както в протокола, така и в акта за установяване на административното нарушение.

2. Съставяне на акта за установяване на административно нарушение.

2.1. Извършител.

Съгласно чл. 24, ал.1 от ЗАНН административнонаказателната отговорност е лична. Само лицето, посочено като извършител в констативния протокол и акта, може да бъде наказвано. За административни нарушения, извършени при осъществяване дейността на предприятия, учреждения и организации, отговарят работниците и служителите, които са ги извършили, както и ръководителите, които са наредили или допуснали да бъдат извършени (чл.24, ал.2 от ЗАНН).

Съгласно чл. 83, ал.1 от ЗАНН, когато в закон или постановление на Министерския съвет е предвидено, на юридически лица и еднолични търговци може да се налага имуществена санкция за неизпълнение на задължения към държавата при осъществяване на тяхната дейност. Санкцията се налага по реда на ЗАНН, защото в ЗГВ не е предвидено друго.

2.2. Давност.

Съгласно чл.34, ал.1, изр.2 от ЗАНН не се образува административнонаказателно производство, ако не е съставен акт за установяване на нарушението в продължение на три месеца от откриване на нарушителя или ако е изтекла една година от извършване на нарушението.

Съгласно чл. 36, ал. 1 от ЗАНН, административнонаказателното производство се образува със съставяне на акт за установяване на извършеното административно нарушение.

Датата на съставянето на акта е моментът, от който започва да тече срокът за изготвяне на наказателното постановление.

Изтичането на посочените срокове е абсолютна процесуална пречка да се образува административно-наказателно производство и да се определи административно наказание.

2.3. Изготвяне.

Съгласно чл. 40, ал.1 от ЗАНН актът за установяване на административното нарушение се съставя в присъствието на нарушителя и свидетелите, които са присъствали при извършване или установяване на нарушението.

Когато нарушителят е известен, но не може да се намери или след покана не се яви за съставяне на акта, актът се съставя и в негово отсъствие (чл.40, ал.2 от ЗАНН).

Съставянето на акта в отсъствие на извършителя не изключва задължението препис от акта да му бъде връчен лично срещу подпис.

При липса на свидетели, присъствали при извършването или установяването на нарушението, или при невъзможност да се състави акт в тяхно присъствие, той се съставя в присъствието на двама други свидетели, като това изрично се отбелязва в него (чл.40, ал.3 от ЗАНН).

Когато нарушението е установено въз основа на официални документи, актът може да се състави и в отсъствие на свидетели (чл.40, ал.4 от ЗАНН).

2.4. Доказателства.

Подлежат на доказване: извършеното нарушение и участието на нарушителя в него (т.е. нарушената норма, деянието - действие или бездействие, причинната връзка между деянието и настъпилата вреда, ако е настъпила вреда, авторството на деянието - извършителят сам ли и лично

ли е действал или с или чрез други лица); характерът и размерът на вредите, причинени с деянието (ако има такива); другите обстоятелства, които имат значение за отговорността на нарушителя, включително и относно семейното и имуществено му положение.

Съгласно чл. 41 от ЗАНН при констатиране на административни нарушения актосъставителят може да изземва и задържа веществените доказателства, свързани с установяване на нарушението, както и вещите, които подлежат на отнемане в полза на държавата.

3. Съдържание на акта за установяване на административното нарушение.

Съгласно чл. 42 от ЗАНН актът за установяване на административното нарушение трябва да съдържа:

1. собственото, бащиното и фамилното име на съставителя и длъжността му;
2. датата на съставяне на акта;
3. датата и мястото на извършване на нарушението;
4. описание на нарушението и обстоятелствата, при които е било извършено;
5. законните разпоредби, които са нарушени;
6. собственото, бащиното и фамилното име и възрастта на нарушителя, точния му адрес и местоработата, единен граждански номер;
7. имената и точните адреси на свидетелите, единен граждански номер;
8. обясненията или възраженията на нарушителя, ако е направил такива;
9. имената и точните адреси на лицата, които са претърпели имуществени вреди от нарушението, единен граждански номер;
10. опис на писмените материали и на иззетите вещи, ако има такива, и кому са поверени за пазене.

ЗА ВАЛИДНОСТТА НА АКТА Е НЕОБХОДИМО ДА СА НАЛИЦЕ ВСИЧКИ РЕКВИЗИТИ НА АКТА ПО Т.1-7 ВКЛЮЧИТЕЛНО.

По т.4: Подробно трябва да бъдат описани изискванията на нормата на ЗГВ, които са нарушени, самото действие или бездействие, с което е осъществено нарушението, качеството на извършителя, отношението му към извършеното (действал ли е с умисъл или по непредпазливост).

По т. 5: Става дума само за законова норма от ЗГВ. В допълнение следва да бъде посочена и нормата на съответната наредба, регламент на ЕС или административен акт на ГД'ТВА"(заповед, инструкция, указание, бюлетин, инспекторско предписание), ако има такъв.

По т.6: За чужденци се записва личен номер на чужденец (ЛНЧ), а на граждани на ЕС и на държави - страни по споразумението за ЕИП (Исландия, Лихтенщайн, и Норвегия) и граждани на Конфедерация Швейцария - личен номер (ЛН). Тези данни се съдържат в личните документи, издадени им от българската държава по повод пребиваването им в нея, съгласно Закона за българските лични документи.

За юридически лица (ЮЛ): записва се фирменото наименование, ЕИК, адрес на седалището, лицето, което го представлява - три имена, длъжност, ЕГН, адрес по местоживеене.

По т.10: Необходимо е в акта да се опишат всички документи, които са проверени и въз основа на които се прави изводът, че е налице нарушение. Документите се описват с название, автор, дата, рег.номер, предмет.

Възможно е в един акт да бъдат описани повече от едно нарушения, но за всяко от тях трябва да е бил изготвен и връчен отделен констативен протокол или всяко от тях трябва да е било подробно описано в общия констативен протокол.

4. Връчване на акта.

Съгласно чл. 43, ал.1 от ЗАНН актът се подписва от съставителя и поне от един от свидетелите, посочени в него, и се предявява на нарушителя да се запознае със съдържанието му и да го подпише със задължение да уведоми наказващия орган, когато промени адреса си.

Съставеният акт трябва да бъде предявен за подпис на нарушителя. Факта на предявяването на акта се удостоверява с подписването му от нарушителя/отказа да подпише.

Актът се съставя само на нарушителя, а следва да се предяви, когато нарушителят е юридическо лице при условията на чл.83 от ЗАНН, на представляващите го физически лица - управител, изпълнителен директор и т.н.

Предявяването е лично и присъствено. Няма пречка извършителят да бъде повикан в ГДТВА", за да му бъде връчен акта срещу подпис.

Когато нарушителят откаже да подпише акта, това се удостоверява чрез подписа на един свидетел, името и точният адрес на който се отбелязват в акта (ал.2 на чл.43 от ЗАНН).

Отказът на извършителя да подпише акта е моментът, от който той се счита за уведомен, че срещу него е образувано административнонаказателно производство.

Когато не може да се установи самоличността на нарушителя от актосъставителя, тя се установява от най-близката общинска администрация или поделение на Министерството на вътрешните работи (ал.3 на чл.43 от ЗАНН).

Тази разпоредба се прилага, когато извършителят не разполага с документ за самоличност или отказва да разкрие самоличността си.

Когато актът е съставен в отсъствие на нарушителя, той се изпраща на общинската администрация по местоживеенето на нарушителя за предявяване и подписване. Актът се предявява и подписва не по-късно от седем дни от получаването и се връща незабавно (ал.4 на чл.43 от ЗАНН). За тази цел при връчване от общинските органи извършителят се подписва върху разписката при връчване, предвидена във формуляра на акта. Това обстоятелство е необходимо да бъде указано на общинските органи в писмото до тях с искане за връчване на акта.

Тази разпоредба се прилага, когато извършителят не е намерен или не се е отзовал на поканата да му се връчи акта. Задължение да връчи акта има общината/кметството по местоживеенето на нарушителя. Те имат задължението да върнат подписания акт на ГД ГВА.

При подписване на акта на нарушителя се връчва препис от него срещу разписка, а в акта се отбелязва датата на неговото подписване (ал.5 от чл.43 на ЗАНН).

Това действие е задължително за органа по връчването — ГД ГВА или общината/кметството по местоживеенето на извършителя.

Когато нарушителят след щателно издирване не може да бъде намерен, това се отбелязва в акта и производството се спира (ал.6 на чл.43 от ЗАНН).

5. Последици от връчването на акта.

Съгласно чл. 44, ал. 1 от ЗАНН освен възраженията при съставяне на акта в тридневен срок от подписването му нарушителят може да направи и писмени възражения по него.

Нарушителят има право да заяви и да иска да бъдат вписани възраженията му в самия акт в момента на съставянето и преди да бъде връчен.

Когато във възраженията си нарушителят посочи писмени или веществени доказателства, те трябва да бъдат събрани служебно, доколкото това е възможно (чл.44, ал.2 от ЗАНН).

В двуседмичен срок от подписването на акта той се изпраща на наказващия орган заедно с възраженията, събраните доказателства и другите приложения към преписката.(чл.44, ал.3 от ЗАНН).

Когато нарушителят няма постоянен адрес в Република България, съставеният акт се предоставя незабавно на наказващия орган. Към акта се прилагат писмени обяснения или възражения на извършителя.(чл.44, ал.4 от ЗАНН).

Моментът на подписването на акта от извършителя е моментът, от който за актосъставителя тече срок от две седмици за окомплектоване и изпращане на административнонаказателната преписка до главния директор на ГД ГВА (наказващия орган). Изпращането е незабавно, когато нарушителят няма постоянен адрес на територията на страната.

6. Производство по налагане на административните наказания

Главният директор на ГД ГВА е длъжен да се произнесе по административнонаказателната преписка в едномесечен срок от получаването й.

Срокът тече от момента на окончателното окомплектоване на преписката, т.е. от прилагането към нея на всички документи, свързани със случая.

Когато са искани и събирани документи от други институции и адресати извън ГДТВА", окончателното окомплектоване на преписката е възможно след постъпването на последния включен в нея документ, необходим за изясняване на дадени обстоятелства.

В случаите по чл. 44, ал. 4 (нарушителят няма адрес в РБ) главният директор се произнася в деня на получаване на административнонаказателната преписка, (чл. 52, ал.1 от ЗАНН).

Ако се установи, че актът не е бил предявен на нарушителя, главният директор го връща веднага на актосъставителя.(чл.52, ал.2 от ЗАНН).

Преди да се произнесе по преписката, наказващият орган проверява акта с оглед на неговата законосъобразност и обоснованост и преценява възраженията и събраните доказателства, а когато е необходимо, извършва и разследване на спорните обстоятелства. Разследването може да бъде възложено и на други длъжностни лица от същото ведомство (чл.52, ал.4 от ЗАНН).

Когато се установи, че нарушителят е извършил деянието виновно, главният директор на ГД ГВА издава наказателно постановление, с което налага на нарушителя съответно административно наказание, (чл. 53, ал.1 от ЗАНН).

Наказателното постановление се издава от главния директор лично, а не от лице, което го замества временно въз основа на заповед.

Връчването на наказателното постановление се извършва от актосъставител, т.е. инспектора, подписал акта за установяване на административно нарушение.

При връчване на наказателното постановление извършителят се подписва с имената и подписа си и полага саморъчно датата, на която е получил преписа от наказателното постановление.

Писменото съобщение се отправя до адресата на домашния му адрес със съобщение за обратна разписка. В случай, че липсва посочен домашен адрес за дадения извършител, или в ГД ГВА пристигне съобщение за липса на връчена обратна разписка, съобщението се изпраща до адреса на предприятието, където работи извършителят. Съобщението може да бъде изпратено и по факс на служебния факс на предприятието, където работи извършителят.

Преписът от наказателното постановление се връчва на извършителя лично срещу подпис в сградата на ГД ГВА в деловодството (в сградата, находища се на бул. „Брюксел").

В случай на отказ на лицето, явило се в деловодството на ГД ГВА, да подпише връченото му наказателно постановление, деловодителят прави бележка за това в присъствието на поне едно лице - служител в ГД ГВА , което се подписва върху преписа от наказателното постановление.

В случай на отказ на извършителя да подпише връченото му постановление, се прави бележка за това в присъствието на поне едно лице, което се подписва върху преписа от наказателното постановление.

Преписът от наказателното постановление се връчва на работодателя в предприятието, където работи извършителят, със задължението да го връчи на извършителя, като това обстоятелство се отбелязва върху постановлението.

В случай, че извършителят не е нието лице в предприятие на територията на Република България, се връчва препис от постановлението на домашния му адрес.

В случай, че извършителят или негов законен представител, (ако извършителят е непълнолетен) не бъдат открити на домашния адрес на извършителя, това обстоятелство се отбелязва в постановлението. Когато нарушителят не се намери на посочения от него адрес, а новият му адрес е неизвестен, наказващият орган (въз основа на доклад на актосъставителя, съдържащ обстоятелствата за невъзможността за връчване) отбелязва това върху наказателното постановление и то се счита за връчено от деня на отбелязването - чл.58, ал.2 - ЗАНН. Когато извършителят отсъства, преписът на наказателното постановление се връчва на пълнолетен член на семейството му, а ако няма пълнолетен член на семейството - на домоуправителя или портиера, на съквартирант или съсед, когато той поеме задължение да го предаде. Лицето, чрез което става връчването, подписва разписка със задължение да предаде наказателното постановление на извършителя, за когото е предназначено.

В случай, че извършителят или пълнолетен член на семейството му, или домоуправителят или портиерът, съквартирантът или съседът, не могат или откажат да подпишат връчването на наказателното постановление, се прави бележка за това в присъствието на поне едно лице, което се подписва.

В случай, че извършителят не може да бъде намерен на постоянния му адрес в рамките на един работен ден, връчването на наказателното постановление се осъществява от общинската служба или кметството на населеното място, на което е адреса на извършителя. За целта се изпраща преписа на наказателното постановление до общинската администрация / кметската управа на населеното място, където се намира постоянният адрес на извършителя, заедно с придружително писмо, съдържащо искането за връчване.

На учреждение или юридическо лице връчването става срещу подпис на длъжностно лице, натоварено да поема книжата.

Актосъставителят, извършил връчването, връща своевременно разписката, която се прилага по административно-наказателната преписка, съхранявана в отдел „Правно осигуряване".

В разписката се отбелязват датата на връчването, името и длъжността на лицето, което е извършило връчването.

В случай, че извършителят е гражданин на страна - членка на ЕС, и няма адрес на територията на страната, връчването се осъществява при условията и по реда на чл.3 и чл.5 от Конвенцията за взаимопомощ по наказателноправни въпроси между държавите - членки на Европейския съюз, в съответствие с чл.34 от договора за Европейския съюз, като за целта се извършва превод на изпращаното наказателно постановление на официалния език на държавата - членка, на чиято територия е адресът на извършителя. Преведеното наказателно постановление се изпраща с придружително писмо на български език и на официалния език на държавата - членка, на чиято територия е адресът на извършителя. Наказателното постановление, заедно с придружителното писмо, се изпращат по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на адреса на извършителя. В случай, че връчването не се осъществи, наказателното постановление се изпраща чрез Министерството на правосъдието на Република България, с придружително писмо.

Когато извършителят е гражданин на трета страна, наказателното постановление се изпраща на МВнР за връчване при условията и по реда, предвидени в двустранните спогодби или договори за правна помощ с държавата, на чиято територия е постоянният адрес на извършителя.

Част 14. Одобрение на ОУППЛГ, част САМО

Глава 1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящите процедури се прилагат при първоначално издаване, преход от Подчаст-MG, изменение и надзор на организации за управление и поддържане на постоянна летателна годност на ВС, попадащи в обхвата на Регламент (ЕС) 2018/1139. Таблицата по-долу обобщава изискванията за различните организации по приложенията на Регламент (ЕС) 1321/2014 в зависимост от типа ВС и правилата за оперирането им.

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="3"></td><td colspan="4">Различни от лицензирани въздушни превозвачи</td><td colspan="2">Лицензирани въздушни превозвачи[1]</td></tr>
<tr><td colspan="2">Нетърговски въздушни превози</td><td colspan="2">Търговски въздушни превози[2]</td><td rowspan="2">Различни от СВСМЗ</td><td rowspan="2">СВСМЗ</td></tr>
<tr><td>Различни от СВСМЗ</td><td rowspan="2">СВСМЗ[3]</td><td>Различни от СВСМЗ</td><td rowspan="2">СВСМЗ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Леки ВС[4]</td><td>Различни от леки ВС</td><td>Леки ВС</td><td>Различни от леки ВС</td></tr>
<tr><td colspan="2">Част-М (Приложение I)</td><td>не е приложимо</td><td colspan="2">Част-М е задължителна</td><td>не е приложимо</td><td colspan="3">Част-М е задължителна</td></tr>
<tr><td colspan="2">Част-ML (Приложение Vб)</td><td>Част-ML е задължителна</td><td colspan="2">не е приложимо</td><td>Част-ML е задължителна</td><td colspan="3">не е приложимо</td></tr>
<tr><td colspan="2">Част-САМО (Прилижение Vв)</td><td colspan="2" rowspan="3">Индивидуално САМ[5]
или
САО-САМ[6]
или
САМО</td><td>Част-САМО е задължителна</td><td colspan="2" rowspan="2">САО-САМ
или
САМО</td><td colspan="2">Част-САМО е задължителна</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Част-САО (Приложение Vг)</td><td>За УППЛГ (САО-САМ)</td><td>не е приложимо</td><td colspan="2">не е приложимо</td></tr>
<tr><td>За ТО (САО-М)</td><td colspan="2" rowspan="2">Индивидуално ТО[7]
или
САО-М[8]
или
Част-145</td><td>не е приложимо</td><td colspan="2">не е приложимо</td></tr>
<tr><td colspan="2">Част-145 (Приложение II)</td><td>Част-145 е задължителна</td><td colspan="2">САО-М
или
Част-145</td><td colspan="2">Част-145 е задължителна</td></tr>
</table>

[1] Въздушен превозвач, лицензиран съгласно Regulation (EC) No 1008/2008.

[2] Търговски въздушен превоз = балони опериращи по Subpart-ADD of Part-BOP или планери опериращи по Subpart-DEC от Part-SAO или други ВС, които не оперират по Part-NCO (Регл. 965/2012), включва и търговски АТО и DTO (Регл. 1178/2011).

[3] СВСМЗ = Сложни ВС с моторно задвижване, съгласно Article 3(j) на Regulation (EC) No 216/2008.

[4] Леки ВС (неофициално определение) = самолети до 2 730 kg MTOM, вертолети до 1 200 kg MTOM / максимално до 4 места, както и други ELA2 ВС.

[5] Индивидуално САМ (неофициално определение) = поддържане на ЛГ на ВС управлявано от собственика под неговата собствена отговорност.

[6] САО-САМ (неофициално определение) = Организация по Част-САО с привилегии за УППЛГ.

[7] Индивидуално ТО (неофициално определение) = ТО изпълнявано от пилота-собственик или независим сертифициращ персонал.

[8] САО-М (неофициално оперделение) = Организация по Част-САО с привилегии за ТО.

Тип на оперираме / Категорията на ВС			Сложни ВС с моторно задвижване (СВСМЗ)			Различни от сложни ВС с моторно задвижване (ВС, обект на Част-ML не са включени тук)			ВС в обхвата на Част-ML		
			Необходимо ли е САМО или САО да управляват ПЛГ?	Необходимо ли е ТО да се изпълнява от ОТО?	Необходимо ли е одобряване на ПрТО от ГД ГВА?	Необходимо ли е САМО или САО да управляват ПЛГ?	Необходимо ли е ТО да се изпълнява от ОТО?	Необходимо ли е одобряване на ПрТО от ГД ГВА?	Необходимо ли е САМО или САО да управляват ПЛГ?	Необходимо ли е ТО да се изпълнява от ОТО?	Необходимо ли е одобряване на ПрТО от ГД ГВА?
Търговски операции	Търговски въздушни превози (ТВП)	Въздушни превозвачи, лицензирани в съответствие с Регл. (ЕО) No 1008/2008	Да, Изисква се САМО, което е част от АО (M.A.201(e))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(e))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО, което е част от АО (M.A.201(e))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(e))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО, което е част от АО (M.A.201(e))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(e))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО (M.A.302(c))
		Различни от лицензирани в съответствие с Регл. (ЕО) No 1008/2008	Да, Изисква се САМО (M.A.201(f))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(f))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО/САО-CAW (M.A.201(h))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по САО-М или Част-145 (M.A.201(h))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО/САО-CAW (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО/САО-CAW (M.A.201(h))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по САО-М или Част-145 (ML.A.201(e)(2))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО/САО-CAW (M.A.302(c))
	Търговски операции различни от ТВП	Търговски специализирани операции	Да, Изисква се САМО (M.A.201(f))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(f))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО/САО-CAW (M.A.201(h))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по САО-М или Част-145 (M.A.201(h))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО/САО-CAW (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО/САО-CAW (M.A.201(h))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по САО-М или Част-145 (ML.A.201(e)(2))	Не, Одобрява се от САМО/САО-CAW (ML.A.302(b)(2))
		Търговски организации за обучение (АТО)	Да, Изисква се САМО (M.A.201(f))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(f))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО/САО-CAW (M.A.201(h))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по САО-М или Част-145 (M.A.201(h))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО/САО-CAW (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО/САО-CAW (ML.A.201(e)(1))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по САО-М или Част-145 (ML.A.201(e)(2))	Не, Одобрява се от САМО/САО-CAW (ML.A.302(b)(2))
Други, ралични от търговски операции, включително и ограничени операции съгласно Art. 2(p)			Да, Изисква се САМО (M.A.201(g))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(g))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО (M.A.302(c))	Не, Не се изисква САМО/САО-CAW (M.A.201(i))	Не, Не се изисква ТО да се изпълнява от ОТО по Част-САО или Част-145	Не, представя или Декларация на собственика или се одобрява от САМО/САО-CAW (M.A.201)	Не, не се изисква, но може да договори управлението с САМО/САО-CAW (ML.A.201(f))	Не, Не се изисква ТО да се изпълнява от ОТО по САО-М или Част-145	Не, Или се представя Декларация на собственика или се одобрява от САМО/САО-CAW (ML.A.201) или не представя нищо, ако изпълнява ML.A.302(e)

Срокове за изпълнение на процедурата:
- за първоначално одобрение: 60 дни от датата на получаване на всички необходими документи;
- за изменение на одобрение: 30 дни от датата на получаване на всички необходими документи;
- за одобряване/изменение на Описание на ОУППЛГ-САМЕ: 30 дни;
- за одобряване/изменение на Програма за ТО: 30 дни;
- за първоначално одобряване на система за ТД: 30 дни;
- за одобряване на ръководен персонал или персонал за ПЛГ: 30 дни от получаване на EASA Form 4 с всички необходими документи

Срокът започва да тече от момента на подаване на всички необходими документи, така, както са описани в процедурата. В срока не се включва времето от уведомяването на кандидата за нередности по подадените документи до пълното отстраняване на тези нередности.

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ (https://www.caa.bg/bg/category/248/zakon-za-grazhdanskoto-vuzduhoplavane)

1.2.2. Регламент (ЕС) 2018/1139 (https://www.easa.europa.eu/document-library/easy-access-rules/easy-access-rules-basic-regulation-regulation-eu-20181139)

1.2.3. Регламент (ЕС) 1321/2014 (https://www.easa.europa.eu/document-library/easy-access-rules/easy-access-rules-continuing-airworthiness-regulation-eu-no-0)

1.2.4. АМС към Регламент (ЕС) 1321/2014 (https://www.easa.europa.eu/document-library/acceptable-means-of-compliance-and-guidance-materials?populate=&field_easa_acceptable_means_tid%5B%5D=83&=Apply)

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.
2. Документите не се приемат и не се регистрират ако:
- Заявлението не съответства на публикуваната EASA Form 2;
- липсва документ за платена държавна такса за съответната услуга;
- има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел „ЛГЛ“

1. Определя отговорен инспектор за процеса на одобрение / преход / изменение / надзор и разпределя съответните документи.
2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.
3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.
4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.
5. Съгласува предложението до Гл. Директор за издаване / изменение / спиране / прекратяване / отнемане на права на организацията.
6. Одобрява номинирания персонал на ОУППЛГ (Ръководител на ОУППЛГ, Ръководител съответствие, Ръководител безопасност), персонала за преглед на ЛГ, Описанието на ОУППЛГ, системата за ТД, Програмата за ТО и Договорите с подизпълнители на задачи за УППЛГ, както и приема персонал за продължаване на УППЛГ

1.3.3. Отговорен инспектор отдел „ЛГ Л“

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.
2. За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електронна поща, факс или писмо).
3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел „ЛГ Л“ и изпълнява неговите указания.
4. След успешното приключване на процедурата подготвя издаване / изменение / спиране / прекратяване / отнемане на права на одобрението на организацията и организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу.
5. Изготвя предложение до Гл. Директор за издаване / изменение / спиране / прекратяване / отнемане на права на организацията
6. Въвежда данните за организацията в електронната система на администрацията.

1.3.4. Специалист / Експерт отдел „ЛГ Л“

1. Съдейства на отговорния инспектор при изпълнение на дейностите.
2. Проверява комплектността на документацията на хартиен носител.

1.3.5. Главен Директор или упълномощено от него лице

1. Взема решение за издаване / изменение / спиране / прекратяване / отнемане / ограничаване на права на одобрението на организацията.

2. Издава/измененя/спира/прекратява/отнема / ограничава права на Одобрение EASA Form 14 на организацията

3. Одобрява алтернативни начини за съответствие

Глава 2. Първоначално одобрение

2.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от специфичните особености на организацията (самостоятелна или част от оператор, изпълнявани дейности и др.) определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Организацията трябва да подаде проектите на документите при първа възможност, за да може да започне оценката на заявлението. Процедурата за първоначално сертифициране не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу.

Заявителят за първоначално сертифициране предоставя на ГД ГВА следното:

1) Заявление EASA Form 2

2) резултатите от предварителния одит, извършен от организацията въз основа на приложимите изисквания, предвидени в приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vв (част CAMO). Целта на вътрешния предварителен одит, е да гарантира, че организацията е проверила вътрешно своето съответствие с регламента. Това трябва да позволи на организацията да демонстрира пред ГД ГВА степента, до която са спазени приложимите изисквания и да осигури увереност, че системата за управление на организацията е създадена до ниво, което е достатъчно за извършване на дейности по управление на поддържането на летателната годност.

3) документация, от която става ясно как ще бъдат спазени изискванията на Част-M, Част-ML и Част-CAMO. Тази документация включва процедура, която описва как промените, които не изискват предварително одобрение, ще се управляват и съобщават на ГД ГВА (точка CAMO.A.130). Документацията трябва да включва като минимум Описание за управление на поддържането на летателната годност (CAME), съдържащо по-специално:

- за търговски въздушен превоз, търговски специализирани операции и търговски операции ATO / DTO – системата за технически дневник на въздухоплавателното средство;
- Договорите между ОУППЛГ и организацията-подизпълнител за изпълнение на задачи за управление на поддържането на летателната годност, когато съществува такива.
- Договорите за ТО обслужване (базово и линейно) на управляваните ВС за подходящ период от време (този период е с продължителност равна поне на срока на договора за управление на ЛГ на ВС и/или не по-малка от 12 месеца).

4) Декларация за Договорите със собственици/оператори за дейности по УППЛГ на ВС по Част-ML, ако има такива – приложение 32 (за въздухоплавателни средства, експлоатирани от одобрени организации за обучение („ATO“) с търговска цел и декларирани организации за обучение („DTO“) с търговска цел, посочени в член 10а от Регламент (ЕС) № 1178/2011, или такива, които не са експлоатирани в съответствие с приложение VII към Регламент (ЕС) № 965/2012 (част NCO) или които са експлоатирани в съответствие с подчаст ADD на приложение II (част BOP) към Регламент (ЕС) 2018/395 или подчаст DEC на приложение II (част SAO) към Регламент (ЕС) 2018/1976);

5) Програмите за ТО за конкретни регистрационни знаци ВС или „baseline/generic AMP” за желаните типове ВС в обхвата на одобрението;

6) Документ за платена такса по Тарифа 5.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани приложения, заявления, декларации, договори, удостоверения, списъци, образци и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци – Заявления (приложения 1 и 4); Декларация (приложение 26), ако е приложимо;
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок от 3 (три) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срока, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

При положителни резултати от оценката на организацията се присвоява уникален референтен номер (свързан с номера на CAO или други одобрения, които организацията вече притежава) и се преминава към следващата фаза. Референтният номер се използва във всички свързани с одобрението документи.

2.2. Среща с отговорния ръководител

Отговорният инспектор организира среща с предложения Отговорен ръководител на организацията на която се разглеждат следните въпроси:

- запознаване на екипа от отдел “ЛГ Л” с организацията и предложения Отговорен ръководител, оценка доколко той разбира отговорностите и задълженията на Отговорен ръководител;

- обзор на заявените дейности и ресурсното им осигуряване (човешки, материални и финансови);

- определяне на графика на процеса по одобрение (промяна в одобрението) и последователността на събитията;

- приложимите нормативни изисквания и приемливите начини за постигане на съответствие;

- начини за комуникация между организацията и ГД ГВА (лица за контакт);

- допълнителна информация, която трябва да бъде предоставена на ГД ГВА .

Срещата с отговорния ръководител се протоколира и протоколът се съхранява като част от досието на организацията. В протокола се документират задължително и следните аспекти:

- приемливостта на отговорния ръководител;

- обхватът, който може да бъде записан в одобрението;

- графикът за процеса (доокомплектоване на документи, одобряване на номинираните лица, одобряване на CAME, приемане на подизпълнители, одит и др.);

- заключения за прминаването към следващата фаза.

Ако резултатите от срещата са задоволителни и екипът е убеден, че Отговорният ръководител разбира и приема задълженията си и всички ресурси са осигурени или ще бъдат осигурени по времето на фазата на инспекция за демонстриране на съответствието и, че няма ясни доказателства, че ако това лице преди това е заемало ръководна длъжност в организация, одобрена в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1139 и делегираните му актове и актове за изпълнение, то е злоупотребило с тази длъжност, като не е спазвало приложимите изисквания , то се преминава към фазата на оценка на съответствието на документацията.

Когато резултатите от срещата са незадоволителни или когато са налице ясни доказателства, че ако това лице преди това е заемало ръководна длъжност в организация, одобрена в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1139 и делегираните му актове и актове за изпълнение, то е злоупотребило с тази длъжност, като не е спазвало приложимите изисквания.писмено се отказва приемането на Отг. Ръководител.

Процедурата за приемане на Отговорен ръководител се изпълнява всеки път при смяна на Отговорен ръководител.

2.3. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. При прегледа и оценката на Описанието на ОУППЛГ, Програмите за ТО, системата за ТД, алтернативните начини за съответствие и Договорите с подизпълнители се съблюдават и специфичните изисквания посочени в Глава 6 по-долу. Резултатите се записват в съответните Чек-листове (приложения 8, 11, 25), Контролни карти (приложения 10, 12, 13, 14, 16, 17, 21, 26) и Декларация (приложение 26), което е приложимо.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел „ЛГЛ“ документи;
- съответстват на съдържанието указано в приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vв (част CAMO) на Регламент 1321/2014 и АМС към него;

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, организацията се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по първоначално одобряване. Ако документите не бъдат представени в срок или и след второто представяне на доументите несъответствията не са отстранени, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение. Ако по решение на отговорния инспектор се изисква представянето на допълнителни документи, срокът за изпълнение на процедурата спира да тече до представянето на тези документи в определените срокове.

Отговорният инспектор планира и изпълнява одит за проверка на съответствието на организацията само след като се убеди, че заявлението и подкрепящата документация, включително резултатите от предварителния одит, извършен от организацията, отговарят на приложимите изисквания.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

2.4. Одобрение на номиниран персонал

2.4.1. Общи положения

Организацията трябва да подаде Заявление Form 4, приложение 4 за одобрение на номинирания персонал, което се разглежда в 30 дневен срок. На одобрение подлежи следният персонал:

- Ръководител на ОУППЛГ (лице, носещо отговорността за гарантиране, че организацията винаги спазва приложимите изисквания за управление на поддържането на летателната годност, прегледа на летателната годност и разрешенията за полет от приложение Vв (част CAMO), приложение I (част M) и приложение Vб (част ML);

- Ръководител съответствие (лице, носещо отговорността за управлението на функцията по наблюдение на съответствието като част от системата за управление);

- Ръководител безопасност (лице, носещо отговорността за управлението на разработването, прилагането и поддържането на ефективни процеси за управление на безопасността като част от системата за управление);

- Персонал за продължаване на УПЛГ (за този персонал не се подава Заявление Form 4 и одобрението е само чрез одобряване на Описанието на ОУППЛГ. Въпреки това организацията трябва да подаде докуметите, описани по-долу в подкрепа на компетентността на кандидата.) ;

- Персонал за изпълнение на преглед за летателната годност;

Организацията трябва да предложи отговорен ръководител, който има корпоративен ангажимент за финансовото осигуряване на всички дейности по УППЛГ, както и за изпълнението им в съответствие с приложимите изисквания. Когато организацията е и въздушен превозвач, то отговорният ръководител трябва да е и отговорен ръководител на въздушния превозвач. Отговорният ръководител не подлежи на одобрение, но неговата приемливост следва да бъде формално потвърдена от ГД ГВА с Протокол от срещата с него и с одобряването на Описанието на ОУППЛГ.

Към подадените Заявления се прилагат документи, доказващи образованието, познанията, квалификацията и опита на кандидата за заемане на съответната длъжност. Като минимум тези документи са (виж Чек-лист, приложение 11):

- автобиография;
- дипломи за образование;
- сертификати от обучения свързани с функцията за която какндидатства;
- лицензи, допуски, свързани с функцията за която кандидатства;
- копие от трудова книжка,;
- Копие от трудов договор;
- препоръки и други подкрепящи документи. (например протокол за изпълнен ПЛГ под надзор)

Отговорният инспектор попълва Чек-лист, приложение 11 за изпълнените действия по одобрение на кандидата.

Процедурата за одобрение на номиниран персонал се изпълнява в пълен обем всеки път при смяна и нова номинация на персонал.

2.4.2. Преглед на документите

Отговорният инспектор преглежда документите за наличие на доказателства за минималните изисквания за образование, знания, квалификация и опит за заеманата длъжност. Той проверява базата данни на ГД ГВА (записи за лицето, записи за организациите, в които е работило лицето, записи за доклади за инциденти и др.) за наличието на случаи на неправомерни или неадекватни действия на номинираното лице, нарушаване на изискванията на регламентите или други действия довели до застрашаване на безопасността. Резултатите от прегледа на документите се записват в Чек лист, приложение 11.

При положителни резултати от прегледа на документите се преминава към организиране на среща с кандидата за полагане на тест и интервю.

При незадоволителни резултати кандидатът и организацията се уведомяват писмено.

2.4.3. Среща с кандидата

Всеки кандидат (без тези за продължаване на УПЛГ) полага писмен тест и при положителни резултати, с него се провежда интервю. Приемливостта на кандидата за продължаване на УПЛГ се извършва само по оценка на представените документи и се потвърждава с одобряванети на Описанието на организацията..

Писменият тест е по въпроси (отворен тип и/или с изброени отговори) по Регламент (ЕС) 2018/1139, приложение Vв (част CAMO), приложение I (част M) и приложение Vб (част ML) на Регламент 1321/2014. Изпитът се счита за успешно преминат при резултат над 75%. При неуспешно полагане на теста, кандидатът има право да се яви повторно, но не по-рано от 30 календарни дни след първото явяване.

Интервюто се провежда в присъствието на поне двама инспектори, нарочно определени от началник отдел “ЛГ на Л” и включва минимум следните въпроси:

- Базови познания на базов регламент 2018/1139
- Основни познания по Част I от регламент 1321/2014
- Базови познания по Част II от регламент 1321/2014
- Базови познания по Част III от регламент 1321/2014
- Основни познания по Част Vб от регламент 1321/2014
- Основни познания по Част Vв от регламент 1321/2014
- Основни познания по ICAO Annex 19 и EU MS
- Основни познания по регламент 965/2008 (когато е част от опертор)
- Базови познания по ЗГВ и национална нормативна база за авиационната индустрия

- Основни познания по Описанията и процедурите на организацията
- Основни познания по OMM, OM, SMM (когато е част от оператор)
- Основни познания за ситеми за управление, начиники за анализ на коренни причини за несъответствия, оценка на риска
- Базови познания за човешки фактор

При незадоволителни резултати от интервюто, кандидатът има право да се яви повторно на интервю не по-рано от 30 календарни дни. Незадоволителни резултати означава:

- Сериозни системни пропуски в познаването на Регламентите и/или тяхното прилагане, като например: областите на приложение на различните части на регламента в зависимост от вида ВС и предвиденото му опериране; отговорностите, правата и взаимодействието на номинираните лица; редът на взаимодействие с ГД ГВА; условията при които ВС не трябва да се допуска до полет; задължителното докладване на събития и други по преценка на инспекторите;

- Сериозни пропуски в познаването на Описанието и/или прилагането на процедурите му, като например: одобреният обхват на организацията; подизпълнителите и дейностите им; наличния персонал; организационната структура; рисковете в организацията и други по преценка на инспекторите;

Резултатите от проведените интервю и тест се документират в Протокол, в който се отразяват демонстрираните познания на кандидата, препоръки за подобряване на компетентността му и предложение за приемливостта му или неприемливост за заемане на съответната длъжност. Копие от протокола се предоставя на организацията и на кандидата с придружително писмо или с приемо-предавателен протокол.

При кандидатстване за позиция „Персонал за изпълнение на преглед на ЛГ“ след положителна оценка в Протокола за кандидата, той изпълнява преглед на ЛГ под наблюдение от инспектор ЛГ или от одобрено лице за ПЛГ в организацията. Резултатите от прегледа, изпълнен под наблюдение от инспектор ЛГ се записват в Протокол. При положителна оценка от инспектора, кандидатът бива предложен на Началник отдел “ЛГ Л” за одобрение. При отрицателна оценка от инспектора, кандидатът може да направи нов преглед на ЛГ под наблюдение, но не по-рано от 30 календарни дни след първоначалния. Копие от протокола се предоставя и на кандидата.

Ако ПЛГ е изпълнен под наблюдение от одобрено лице в организацията, то ОУППЛГ предоставя на ГВА записи за изпълнения ПЛГ и препоръка за одобрението на кандидата.

Кандидатът е освободен от преглед на ЛГ под наблюдение, ако притежава Form 4 за тази позиция и е участвал в дейности по поддържане на ЛГ на сходно ВС поне 6 месеца за последните 12 месеца или е изпълнил поне един преглед на ЛГ през последните 12 месеца.

2.4.4. Издаване на одобрение на кандидата

Когато препоръката в Протокол от интервюто и теста е позитивна и/или са изпълнени всички препоръки дадени в него, отговорният инспектор представя Form 4, всички приложени към нея документикакто и протокола от интервюто и теста на Началник отдел “ЛГ Л” за одобряване на лицето за изпълняване на съответната функция. Началник отдел “ЛГ Л” преглежда представените документи и взема решение за одобряване на лицето, което записва в Form 4. Когато се одобрява Персонал за преглед на ЛГ на Началник отдел се предава и: (i) протокола с положителна оценка от проведения преглед на ЛГ под наблюдение, или (ii) препоръката от ОУППЛГ, или (iii) Form 4 за персонал за ПЛГ и доказателства за изпълнение на дейности по поддържане на ЛГ поне 6 месеца за последните 24 месеца или изпълнение на поне един преглед на ЛГ през последните 12 месеца.

Официалното приемане на номинираният персонал от ГД ГВА е налице само когато е одобрено и Описанието на ОУППЛГ, където са записани имената на номинираните лица и техните функции. Заявяването и Одобряването на лицето с Form 4 е само необходимо условие за официалното приемане на номинирания персонал.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното лице копие от цялата документация по одобряването му – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Протоколи, изпитна работа и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията, в електронното досие на лицето и в електронната система на администрацията.

2.5. Одит на организацията за демонстриране на съответствие

При изпълнението на всеки одит се спазват общите указания посочени в Глава 1, Част 3 на Том 1 на НИЛГ.

Одитът на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за одит (приложение 27). В Плана за одит се включват всички аспекти на дейностите, посочени в желания обхват за одобрение. Когато се изпълнява одит на база, намираща се на територията на страна членка, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит при желание.

Одитът се планира и изпълнява само когато отговорният инспектор е убеден, че заявлението и подкрепящата документация, включително резултатите от предварителния одит, извършен от организацията, отговарят на приложимите изисквания.

Одитът трябва да се фокусира върху следните области:

1) подробната управленска структура, включително имената и квалификацията на персонала, изисквани от точки CAMO.A.305 (а) и (б) (2) и адекватността на организацията и нейната управленска структура;

2) персонал:

- адекватността на броя на персонала, както и на неговата квалификация и опит по отношение на предвидените условия за одобрение и свързаните с тях привилегии;

- валидността на лицензите и / или разрешенията на персонала, според случая;

3) процесите за управление на риска и наблюдение на съответствието;

4) съоръженията и тяхната адекватност по отношение на одобренмия обхвата на организацията;

5) документацията, въз основа на която трябва да бъде издадено одобрението (т.е. документацията, изисквана от Част-CAMO):

- проверка, че процедурите, посочени в CAME, отговарят на приложимите изисквания;

- проверка, че отговорният ръководител е подписал декларацията в Описанието.

Одитът се изпълнява съгласно процедурата описана в Част 3, том I на НИЛГ.

За одита се използват Контролна карта (прил. 10), Чек-Лист (прил. 8) и Декларация (прил. 26). Резултатите от одита се документират в Доклад EASA Form 13-CAMO (прил. 2). Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 13-CAMO, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3сечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия.

Всички несъответствия трябва да бъдат потвърдени писмено на организацията в срок от 2 (две) седмици след приключвнето на одита. Закриването на констатираните несъответствия се потвърждава писмено на организацията

Препоръките за издаване на одобрение на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 13-CAMO, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в EASA Form 14. Изрично се записва, че одобрението ще бъде издадено само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи анализ за коренната причина, предложения за коригиращи действия, документални доказателства за прилагането им и проверка на ефективността им.

Докладът EASA Form 13-CAMO заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел “ЛГ Л” или на Главен Инспектор “ЛГ Л”, който не е участвал в одита. Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 13-CAMO;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;

- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за одита.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща Доклад EASA Form 13-CAMO на организацията не по-късно от 14 дена от приключването на одита на място в организацията.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по първоначалното одобрение – всички документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

2.6. Издаване на одобрение

При положителни резултати от одита за демонстриране на съответствие (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 13-CAMO с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за издаване на одобрение на организацията и проект на EASA Form 14-CAMO. Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на одобрението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава EASA Form 14 (приложение 3.1 или 3.2).

Одобрението на ОУППЛГ включва подписана EASA Form 14 и официално одобрено Описание на ОУППЛГ.

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Одобрението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 2а. Преход от одобрение по Подчаст-MG към Част-CAMO

(Тази глава не се прилага повече. Оставена само за информация относно извършените преходи на действащи организации)

2а.1. Общи положения

При поискване (но не по-късно от 24.11.2021 г.) от организациите, притежаващи валидно удостоверение за одобрение за поддържане на летателната годност, издаден в съответствие с Подчаст-MG от приложение I (част M), ГД ГВА им издават удостоверение за одобрение EASA Form 14 за съответствие с приложение Vв (част-CAMO) и след това изпълнява непрекъснат надзор за съответствие с приложение Vв (част-CAMO).

Тази процедура е предназначена да облекчи издаването на нови удостоверения за съответствие с Част-CAMO на организациите, които вече имат валидно удостоверение за съответствие с Подчаст-MG, като се направи само преход вместо да се изпълни цялата процедура за първоначално издаване на удостоверение.

Съществуващо одобрение	**Обхват**	**Ново одобрение**		**Ограничения**
Подчаст-MG	Сложни ВС с моторно задвижване (СВСМЗ)[1] и/или ВС използвани от лицензирани въздушни превозвачи[2]	Част-CAMO		няма
Подчаст-MG	ВС различни от СВСМЗ, които не се използват от въздушни превозвачи		Част-CAO	само управление на ППЛГ
		или	Част-CAMO	няма
Подчаст-MG	Всички видове ВС за всякакви операции	Част-CAMO		няма
Подчаст-MF	ВС различни от СВСМЗ, които не се използват от въздушни превозвачи	Част-CAO		само ТО
		Не е възможен преход към Част-145 (за Част-145 - първоначално одобрение)		не е приложимо
Част-145	ВС различни от СВСМЗ, които не се използват от въздушни превозвачи		Част-CAO	само ТО
		или	Част-145 (без преход)	няма
Част-145	Всички видове ВС за всякакви операции	Не е възможнен преход към Част-CAO: поддържайте Част-145		не е приложимо

[1] С изключение на ВС с МТОМ под 5 700 kg които са оборудвани с няколко турбовитлови двигателя (чл.3(7) от Регламент (ЕС) 1321/2014).

[2] ВС за оперирането на които е издаден лиценз в съответствие с Регламент (ЕС) 1008/2008.

В зависимост от текущото одобрение и поддържания обхват, съществуващите организации могат да изберат един от по-долу изброените начини за преход:

- Част-145 организациите могат да продължат дейността си с одобрението, което имат;
- Подчаст-MF организациите могат да продължат дейността си с одобрението по Подчаст- MF само до 24 март 2022 г.;
- Подчаст-MG организациите могат да продължат дейността си с одобрението по Подчаст- MG само до 24 март 2022 г.

По-долу е схемата на 10-стъпков подход за преход от Подчаст-MG организация към Част-CAMO, който прилага ГД ГВА.

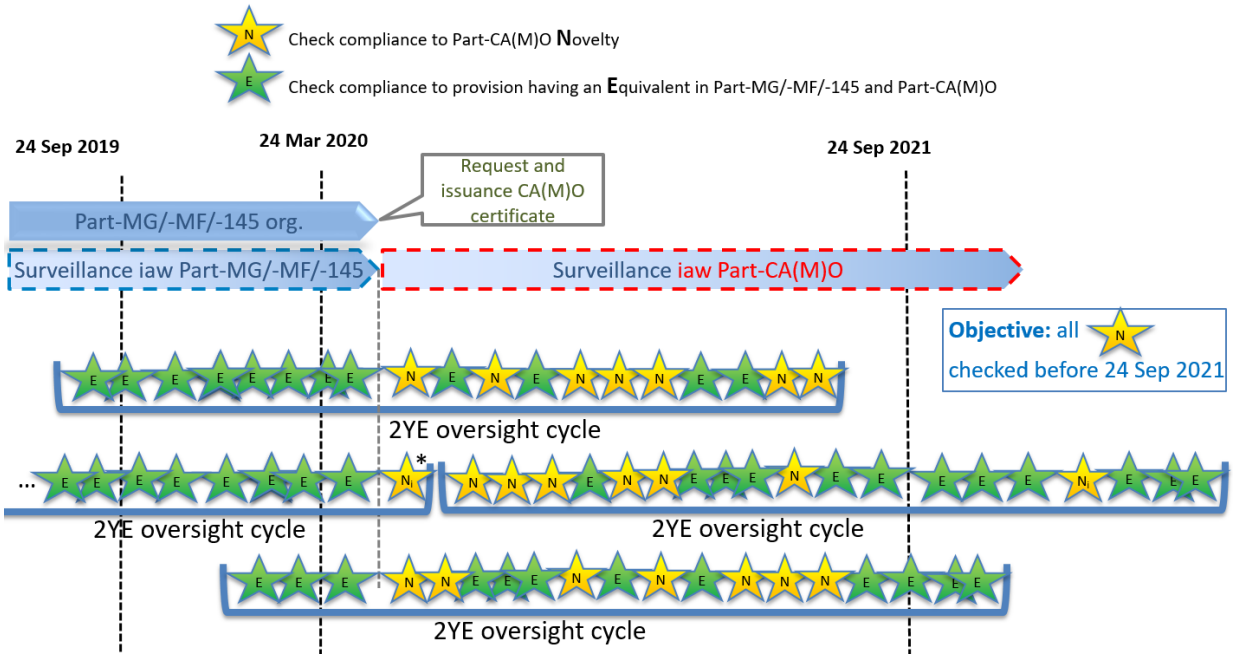
Стъпка	Съдържание	Действия	Описание
0	Съответствие с Регламент (ЕС) 2019/1383 и 2020/270	Предполага се, че когато Регламент (ЕС) 2019/1383 стане приложим, Част-MG организациите са подготвили необходимите изменения на Описанието за да бъде в съответствие с Част-MG, както са изменени (Рег. (ЕС) 2019/1383 и 2020/270).	Това означава, че Part-MG организациите, ако работят върху ВС от Part-ML, са въвели препратка към (или изменения в съответствие с) Part-ML. Приложение 30 предоставя списък на някои от основните промени, въведени от Рег. (EU) 2019/1383 и 2020/270
1	Допустимост към Част-CAMO	Организацията преглежда допустимостта на тяхната организация да премине към Част-CAMO, като анализира съществуващия (и желания, където е приложимо) обхват на работа.	
2	Искане за Част-CAMO одобрение	Одобрената организация подава Заявление за одобрение по Част-CAMO до ГД ГВА във форма и начин, приемливи за ГД ГВА (EASA Form 2). Забележка: организацията трябва да придружи това искане с проект на „План за преход“, който може да съдържа и КД за „присъщите несъотвествия за прехода“ (виж стъпка 4б). ГД ГВА проверява допустимостта на организацията и ако организацията отговаря на условията, информира организацията за	Заявлението трябва да бъде подадено във всеки случай, преди 24 ноември 2021 г.

		бъдещия референтен номер на одобрение на CAMO (BG.CAMO.XXXX).	
3	Изменение на Описанието	Организацията представя изменението на съществуващото Описание на ГД ГВА за одобрение. Това изменение въвежда: - промените, необходими за спазване на част-MG, изменена с Рег. (ЕС) 2019/1383 и 2020 /270 (вж. Стъпка 0) - номер на одобрение (BG.CAMO.XXXX), предоставена от ГД ГВА (стъпка 2). Този номер трябва да бъде въведен, по-специално, в EASA Form 15. След като бъде одобрена, организацията използва това изменено Описание до повторното издаване на сертификата Part-CAMO и одобрението на CAME (стъпка 9).	Непрякото одобрение на Описанието не може да бъде приемливо за тази стъпка.
4a	Първоначално CAMO одобрение	1. ГД ГВА издава удостоверение „EASA Form 14“ с номер BG.CAMO.XXXX, предоставен на организацията на стъпка 2. Това удостоверение трябва да отразява същите привилегии като притежаваните от организацията съгласно Част-MG и да не надвишава привилегиите, определени от Част-CAMO; 2. ГД ГВА одобрява измененото Описание ЗАБЕЛЕЖКА: ГД ГВА трябва да извърши определени проверки (напр. привилегии, обхват на работа, актуализиране на образците на организации, съобразяването с Част-ML, ако е приложимо), но целта им не е да проверява съответствието с Част- CAMO на този етап, а да гарантира запазването на съществуващата организация като Част-CAMO организация. 3. Организацията връща съществуващия сертификат Част-MG на ГД ГВА;	Във всеки случай, преди 24 март 2022 г. Първоначалното удостоверение EASA Form 14 (за Част-CAMO) трябва да включва, на страница 2, препратката към измененото Описание с текст „въз основа на член 4(5) от Регламент (ЕС) № 1321/2014 (с измененията)“.
4b	Повдигане на несъответствия	ГД ГВА орган също: 4. Уведомява заявителя за „Присъщи несъответствия за преход“ 5. Прехвърлят откритите несъответствия, повдигнати срещу Част-MG, в „несъответствия за надзор“ срещу съответните еквивалентни изисквания на Част-CAMO, без промяна в договорените дати за закриване. Забележка: ако в Част- CAMO не съществуват еквивалентни изисквания, несъответствията трябва да бъдат закрити, без да се прехвърлят по натам.	Текст за формулиране на „Присъщи несъответсвия за преход“ (Ниво 2): „Въз основа на член 4, параграф (5) от Регламент (ЕС) № 1321/2014 (с измененията), Удостоверение за одобрение BG.CAMO.XXXX е издадено на [Име на организацията], но организацията не е доказала, че отговаря на всички изисквания на приложение Vв (част-CAMO) към регламента (ЕС) № 1321/2014. Организацията трябва да предприеме необходимите мерки, за да докаже задоволително на ГД ГВА, че преди 24 март 2022 г. отговаря на приложимите изисквания, въведени от Част -CAMO и невключени в Част - MG. За тази цел организацията трябва да изготви и да представи на ГД ГВА план за коригиращи действия в срок от 10 (десет) дена след получаване на това съобщение. Междувременно организацията ще продължи да работи със съществуващите процедури съгласно одобреното Описание, изменено, за да отчете новото Удостоверение за одобрение и измененията на Регламент (ЕС) № 1321/2014." За повдигане на несъответствия може да се използва Сравнителната таблица за разликите между Част-MG и Част-CAMO.
5	План за коригиращи действия за прехода	В отговор на „Присъщите несъответствия за преход“ организацията разработва и представя план за КД за прехода, който включва следното: - Анализ на разликите между съществуващите организационни процедури и новите изисквания на Част-CAMO. - Пътна карта за разработване на CAME (в съответствие с Част-CAMO) - Обучение на персонала по Част-CAMO и обучение по бъдещия CAME	За анализа на разликите, може да се използва Сравнителната таблица за разликите между Част-MG и Част-CAMO.
6	Приемане на Плана за КД и корекция на програмата за надзор	ГД ГВА оценява Плана за КД, предложен от организацията, и ако прецени, че е адекватенго приема. ГД ГВА също преразглежда съществуващата програма за надзор, като взема предвид следното:	Използвайте Сравнителната таблица за разликите между Част-MG и Част-CAMO.

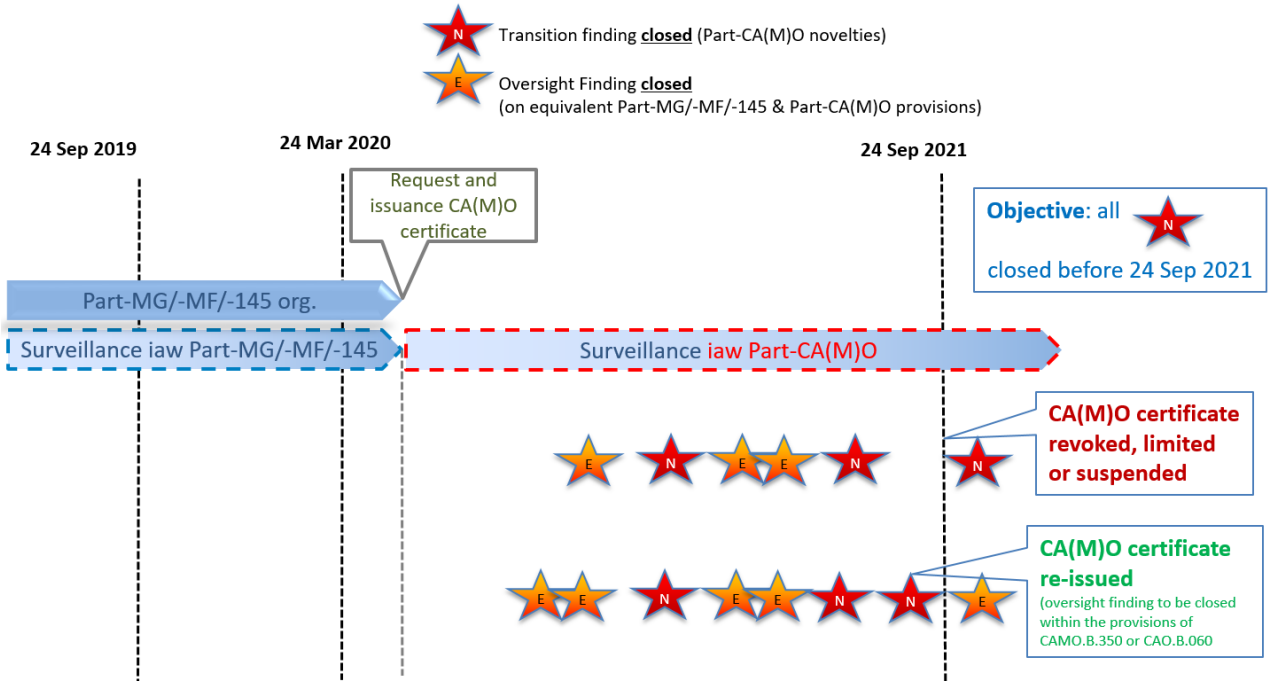
		- За изисквания, които не са нови в Част- CAMO (т.е. за които има еквивалент в Част-MG), ГД ГВА може да кредитира надзорни дейности (одити, инспекции и т.н.), които вече са извършени като част от текущия цикъл на надзор, за да декларира съответствието на организацията със съответните изисквания на Част-CAMO. - Текущият одитен цикъл може да бъде продължен, но програмата за надзор трябва да бъде преразгледана, за да се гарантира, че преди 24 март 2022 г. ГД ГВА ще провери съответствието на организацията с новостите по Част-CAMO (т.е. изискванията, които са нововъведени в Част- CAMO и за които няма еквивалент в Част-MG) (вж. Фигура 1 по-долу).	
7	Надзор по време на прехода	ГД ГВА продължава да извършва надзора върху организацията, но в съответствие с: - Част-CAMO; - планът за КД; - измененото Описание.	За надзорните дейности по време на преходния период се използват 2 вида несъответствия: - Несъответствия за прехода: повдигнати спрямо изискванията, които са нововъведени в Част-CAMO (новости). Датата на закриване на тези несъответствия за преход не трябва да надвишава 24 март 2022 г. Това включва „присъщите несъответствия за прехода“. - Несъответствия за надзор: несъответствия, повдигната спрямо изискванията на Част-CAMO, за които вече съществува еквивалентно изискване в Част-MG. Несъответствията от надзора трябва да се управляват в съответствие с CAMO.B.350. Моля, вижте таблицата по-долу за съответствие между Част-MG и Част-CAMO. Колона 3 предлага препоръчителна политика за класификация на несъответствията (преход срещу надзора). Тази колона включва също така резюме на новостите, когато е приложимо.
8	Изпълнение на плана за КД за прехода	Организацията изпълнява плана за КД, включително придобиването на необходимия ресурс и разработването на CAME. Трябва да се гарантира, че персоналът се обучава за разликите по бъдещото одобрено CAME и свързаните с него процедури. При изготвянето на CAME следва да се вземат предвид несъответствията за прехода, повдигнати от ГД ГВА по време на надзора. Тези несъответствия трябва да се закрият с едно изменение на Описанието, доколкото това е възможно. След като CAME се счита за напълно съответстващо на Част-CAMO, то се представя на ГД ГВА за одобрение.	ГД ГВА извършва преглед на изпълнението плана чрез проверка на документите в офиса и одит на място, както е посочено в програмата за надзор, прегледана на стъпка 6. За изменение на CAME ползвайте Таблицата за разликите между Описанието по Част-MG и Част-CAMO.
9	Окончателно одобрение на CAMO	На този етап ГД ГВА трябва да: - провери съответствието на организацията с всички новости на Част-CAMO - провери дали всяко „присъщо несъответствие за преход“, повдигнато по време на надзора, е затворено; - планът за КД е изпълнен. ГД ГВА издава доклад с препоръка, одобрява CAME, издава ревизия на Удостоверението EASA Form 14 (CAMO) и закрива „присъщите несъответствия за преход“. В удостоверението трябва да се премахне текстът, въведен на страница 2 (стъпка 4а) и да се въведе препратка към одобреното CAME.	Преди 24 март 2022 г. Забележка: на този етап „несъответствие за надзор“ може да остане отворено в рамките на CAMO.B.350 (виж. Фигура 2 по-долу)
10	Край на прехода и промените в организацията	На този етап организацията е в пълно съответствие с Част-CAMO организация и следователно тази глава на НИ ЛГ вече не е приложима. Организацията може да кандидатства за промяна, за да отмени ограничението, въведено в стъпка 4, или да разшири обхвата на работа, както е предвидено в Част-CAMO. След 24 март 2022 г : • Удостоверенията на Част-MG организации, които не са кандидатствали за Част-CA(M)O, се отменят.	Промените трябва да следват изискванията на Част-CAMO и одобрените CAME.

Забележка: “Описание“ обозначава описанието, използван от организацията, доказващо съответствие с Част-MG по времето, когато организацията поиска преход към Част-CAMO, докато терминът „CAME“

обозначава описанието на организацията, демонстриращо съответствие с Част-CAMO в края на процеса на преход. След одобрение на „CAME“, одобрението на „Описанието“ вече не е валидно.



Фигура 1. Програма за надзор по време на прехода (виж стъпки 4б, 6 и 7)



Фигура 2. Управление на несъответствията по време на прехода

2а.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от специфичните особености на организацията (самостоятелна или част от оператор, изпълнявани дейности и др.) определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Организацията трябва да подаде проектите на документите при първа възможност, за да може да започне оценката на заявлението. Процедурата за преход не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу.

Заявителят за преход към ОУППЛГ по Част-CAMO предоставя на ГД ГВА следното:

1) Заявление EASA Form 2

2) Заявление Form 4 за лицата, които ще изпълняват функциите, изисквани от Част-CAMO (виж 2.4 от Глава 2 по-горе)

3) План за прехода, базиран на анализа на разликите между организацията и приложимите изисквания, предвидени в приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vв (част CAMO) (виж Приложение 30)

4) Оценка на риска за периода на прехода с действия за неговото отстраняване и/или намаляване. Целта на тази оценка е да гарантира, че организацията е в състояние да осигури необходимото ниво на безопасност при изпълнение на дейността си по време на прехода.

5) Изменение на Описанието за управление на поддържането на летателната годност (CAME), в съответствие с изискванията на приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vв (част CAMO) (виж Приложение 31

6) Документ за платена такса по Тарифа 5

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани приложения, заявления, декларации, договори, удостоверения, списъци, образци и др. съгласно съответните Контролни карти;

- Съответствие с актуалните образци – Заявления (прил. 1 и 4); Декларация (прил. 26), ако е приложимо;

- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок от 3 (три) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срока, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

При положителни резултати от оценката на организацията се присвоява уникален референтен номер (свързан с номера на съществуващото удостоверение за одобрение) и се преминава към следващата фаза. Референтният номер се използва във всички свързани с одобрението документи.

2а.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. При прегледа и оценката на Описанието на ОУППЛГ, Програмите за ТО, системата за ТД, алтернативните начини за съответствие и Договорите с подизпълнители се съблюдават и специфичните изисквания посочени в Глава 6 по-долу. Резултатите се записват в съответните Контролни карти (прил. 10, 12), Чек-листове (прил. 8, 9, 11) и Декларация (прил. 26), ако е приложимо.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел „ЛГ на ГВС“ документи;
- съответстват на съдържанието указано в приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vв (част CAMO) на Регламент 1321/2014 и АМС към него;

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по първоначално одобряване. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение. Ако по решение на отговорния инспектор се изисква представянето на допълнителни документи, срокът за изпълнение на процедурата спира да тече до представянето на тези доуценти в определените срокове.

Отговорният инспектор планира и изпълнява одит за проверка на съответствието на организацията само след като се убеди, че заявлението и подкрепящата документация, включително резултатите от предварителния одит, извършен от организацията, отговарят на приложимите изисквания.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

2а.3. Одобрение на номинирания персонал

Номинираният персонал се одобравя съгласно процедурата описана в 2.4. на Глава 2 по-горе.

Всички несъответствия, които се констатират във връзка с номиирания персонал и са базирани на новите изисквания, се класифицират като „Несъответствия присъщи за прехода“ и срокът за отстраняването им е до 24.03.2022 г.

2а.4. Одит на организацията за издаване на удостоверение

Одитът на организацията няма за цел да проверява съответствието с Част- CAMO на този етап, а да гарантира запазването на съществуващата организация като част-CAMO организация и да гарантира преход без понижаване на стандартите за безопасност. Одитът се изпълнява съгласно План за одит (приложение 27). В Плана за одит се включват определени проверки (напр. привилегии, обхват на работа, актуализиране на образците на организации, съобразяването с част-ML, ако е приложимо), както и оценка на измененото

Описание. Когато се изпълнява одит на база, намираща се на територията на страна членка, то задължително съответната CAA се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит при желание.

Одитът се планира и изпълнява само когато отговорният инспектор е убеден, че заявлението и подкрепящата документация, отговарят на приложимите изисквания.

Одитът трябва да се фокусира върху следните области: ,

1) подробната управленска структура, включително имената и квалификацията на персонала, изисквани от точки CAMO.A.305 (а) и (б) (2) и адекватността на организацията и нейната управленска структура;

2) персонал:

- адекватността на броя на персонала, както и на неговата квалификация и опит по отношение на предвидените условия за одобрение и свързаните с тях привилегии;

- валидността на разрешенията на персонала;

3) процесите за управление на риска и наблюдение на съответствието;

4) съоръженията и тяхната адекватност по отношение на одобренмия обхвата на организацията;

5) документацията, въз основа на която трябва да бъде издадено одобрението (т.е. документацията, изисквана от Част-CAMO):

- проверка, че процедурите, посочени в CAME, отговарят на приложимите изисквания;

- проверка, че отговорният ръководител е подписал декларацията в Описанието.

Одитът се изпълнява съгласно процедурата описана в Част 3, том I на НИЛГ.

За одита се използват Контролна карта (прил. 10), Чек-Лист (прил. 8) и Декларация (прил. 26). Резултатите от одита се документират в Доклад EASA Form 13-CAMO. Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 13-CAMO, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

Всички несъответствия свързани с прехода, така наречените „присъщи несъответствия за прехода“ се класифицират като Ниво 2. Срокът за тяхното закриване е най-много до 24 март 2022 г.

Всички несъотвествия свързани с нормалния надзор се класифицират или като Ниво 1 или като Ниво 2. За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

Всички несъответствия трябва да бъдат потвърдени писмено на организацията в срок от 2 (две) седмици след приключвнето на одита на място.

Препоръките за издаване на първоначално одобрение на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 13-CAMO, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в EASA Form 14. Обхватът на одобрение трябва да е същият като този записан в удостоверението за Подчаст-MG, но без да превишава привилегиите, дадени в Част-CAMO. На страница 2 в удостоверението, препратката към измененото Описание е с текст „въз основа на член 4(5) от Регламент (ЕС) № 1321/2014 (с измененията)“.

Изрично се записва, че „присъщите несъответствия за прехода“ трябва да бъдат закрити до 24 март 2022 г, а всички останали несъответствия от надзора – съгласно определените срокове.

Докладът EASA Form 13-CAMO заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел “ЛГ на ГВС” или на Главен Инспектор “ЛГ на ГВС”, който не е участвал в одита . Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 13-CAMO;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за одита.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща Доклад EASA Form 13-CAMO на организацията не по-късно от 14 дена от приключването на одита.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по първоначалното одобрение – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел “ЛГ на ГВС” проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

2а.5. Издаване на първоначално одобрение

При положителни резултати от одита – предоставяне на адекватен приемлив план както за „присъщите несъответсттвия за прехода“ така и за всички несъответствия, свързани с текущия надзор, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 13-CAMO с предложените коригиращи действия и сроковете за закриването им и Част 5 с мнение за издаване на одобрение на организацията и проект на EASA Form 14-CAMO. Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на одобрението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава EASA Form 14 (Част-CAMO)(приложение 3.1 или 3.2).

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис и връщане на старото удостоверение за Подчаст-MG или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Одобрението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел “ЛГ на ГВС” проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

2а.6. Текущ надзор до 24 март 2022 г.

ГД ГВА преразглежда съществуващата програма за надзор, като взема предвид следното:

- За изисквания, които не са нови в Част- CAMO (т.е. за които има еквивалент в Part-MG), ГД ГВА може да кредитира надзорни дейности (одити, инспекции и т.н.), които вече са извършени като част от текущия цикъл на надзор, за да декларира съответствието на организацията със съответните изисквания на част-CAMO.

- Текущият одитен цикъл може да бъде продължен, но програмата за надзор трябва да бъде преразгледана, за да се гарантира, че преди 24 март 2022 г. ГД ГВА ще провери съответствието на организацията с новостите по Part-CAMO (т.е. изискванията, които са нововъведени в Част- CAMO и за които няма еквивалент в Част-MG) (вж. Фигура 1 по-горе).

2а.7. Издаване на окончателно одобрение

Този етап трябва да приключи преди 24 март 2022 г.

На този етап ГД ГВА трябва да:

- провери съответствието на организацията с всички новости на Part-CAMO

- провери дали всяко „присъщо несъответствие за преход“, повдигнато по време на надзора, е затворено;

- провери дали планът за прехода и планът за КД е изпълнен.

При положителни резултати от одита – предоставяне на достаътчно доказателства за закриване на всички „присъщи несъответствия за прехода“, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 13-

CAMO с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за издаване на одобрение на организацията и проект на EASA Form 14-CAMO. Възможно е „несъответствие за надзор“, което е установено по време на текущ надзор да остане отворено в рамките на сроковете определени в Част 4 на Доклад EASA Form 13-CAMO и в съответствие с CAMO.B.350 (виж. Фигура 2 по-горе). Препоръките за издаване на окончателно одобрение на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 13-CAMO, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в EASA Form 14. Обхватът на одобрение трябва да е същият като този записан в първоначалното удостоверението за Част-CAMO. На страница 2 в удостоверението, препратката към измененото Описание с текст „въз основа на член 4(5) от Регламент (ЕС) № 1321/2014 (с измененията)“ се премахва и се записва препратка към одобреното CAME (Част-CAMO).

Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на одобрението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава EASA Form 14 (Част-CAMO)(приложение 3).

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис и връщане на удостоверение за Част-CAMO от прехода или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Одобрението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел “ЛГ на ГВС” проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

Глава 3. Изменение на одобрение

3.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Организацията трябва да получи одбрение от ГД ГВА преди да въведе следните промени:

- промени, засягащи одобреният обхват и условията на одобрение, като:
  - промяна на името;
  - промяна на адреса на регистрация или на изпълнение на дейността;
  - Промяна на отговорния ръководител;
  - промяна на подизпълнители;
  - промяна на типове ВС;
  - промяна на алтернативните начини за постигане на съответствие;
  - промяна на процедурата за изпълнение на ПЛГ под наблюдение на упълномощен персонал за ПЛГ;
  - промяна на процедурата за индиректно одобряване на програмата за ТО;
  - промяна на системата за докладване на ГД ГВА на показателите за безопасност и наблюдение на съответстствието (когато периодът за надзор на организацията е над 36 месеца).
- промяна на номиниран персонал;
- промяна на организационната структура за докладване;
- промяна на процедурата за промени неизискващи предварително одобрение;

Организацията трябва да информира ГД ГВА в случай, че е направила промени, които не изискват предварително одобряване от ГД ГВА и са изпълнени съгласно одобрената процедура в Част 0.6. на CAME. В този случай, отговорният инспектор проверява дали промените са изпълнени съгласно процедура 0.6 на CAME, като попълва Контролна карта (прил. 10, 12), Чек-лист (прил. 9) и документира резултатите в Доклад EASA Form 13-CAMO. В случай, че са констатирани несъответствия, отговорният инспектор:

- определя условията при които организацията може да продължи дейността си до въвеждане на промените по правилния начин, ако несъответствията са класифицирани като Ниво 2, или

- да предприеме действия по анулиране, ограничаване или временно спиране изцяло или частично, на правата по одобрението съгласно Част 6 по-долу, ако несъответствията са класифицирани като Ниво 1.

Отговорният инспектор в зависимост от специфичното искане за промяна определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Организацията трябва да подаде проектите на документите при първа възможност, за да може да започне оценката на заявлението. Процедурата за промяна не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу.

Заявителят за промяна предоставя на ГД ГВА следното:

1) Заявление EASA Form 2;
2) Оценка на риска на промените;
3) Описание на ОУППЛГ с промените;
4) Други документи в подкрепа на промените, както са описани в Чек-лист, прил. 11 и съответните Глави 2 и 6 на тази Част 2 (напр. документ от Агенцията по вписванията, Form 4 с всички изисквани приложения, Договор с подизпълнител, Декларация за договорите с оператори/собственици и др.)
5) Документ за платена такса по Тарифа 5.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;

- Съответствие с актуалните образци – Заявления (прил. 1, 4), Декларация (прил. 26);

- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок от 3 (три) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срока, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

Ако по решение на отговорния инспектор се изисква представянето на допълнителни документи, срокът за изпълнение на процедурата спира да тече до представянето на тези доуценти в определените срокове.

3.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. Когато изменението засяга Описанието на ОУППЛГ, Програмите за ТО, системата за ТД, Алтернативните начини за съответствие и Договорите за подизпълнители при прегледа и оценката се съблюдават и специфичните изисквания посочени в Глава 6 по-долу. Резултатите се записват в съответните Контролни карти, чек-листове и Декларации (приложения 8-26), което е приложимо.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел "ЛГ Л" документи;
- съответстват на съдържанието указано в приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vв (част CAMO) на Регламент 1321/2014 и AMC към него;

Отговорният инспектор оценява цялата предоставена информация за промяната, като взема предвид и наличната предишна информация за представянето на организацията, като например: преглед на извършените предишни инспекции; системата за задължително и доброволно докладване на събития; доклади от перонни инспекции; издадени AD's; SB's; SL's за ВС, предмет на одобрението на съответната организация. На базата на тази оценка отговорният инспектор определя условията при които организацията може да продължи дейността си до въвеждане на промените.

Когато промяната е само на името на организацията, след като се убеди, че:

- други аспекти на организацията не са се променили и
- са представени всички документи със съответните изменения на името (като CAME, Договори с подизпълнители и др.),

ГД ГВА издава одобрението без да изпълнява одит за проверка на съответствието.

Отговорният инспектор планира и изпълнява одит за проверка на съответствието на организацията само след като се убеди, че заявлението и подкрепящата документация, включително резултатите от предварителния одит, извършен от организацията, отговарят на приложимите изисквания.

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по изменение на одобрението. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3.3. Одит на организацията

Отговорният инспектор по време на подготовка за извършване на одит трябва да вземе в предвид и да оцени и допълнителната информация, получена от следните източници:

- преглед на извършените предишни инспекции;
- системата за докладване на събития – получените доклади от системата за докладване за ВС, предмет на одобрението на съответната организация;
- доклади от инспекции на ВС получени от SAFA DATA BASE чрез SAFA координатора на националните оператори за ВС, инспекциите по АСАМ, инспекциите свързани с издаване на УЛГ и УПЛГ;
- издадени AD's; SB's; SL's за ВС, предмет на одобрението на съответната организация;
- други – рапорти от пилоти; обслужващ персонал и други служители на летищни служби от наземно обслужвани, други организации, свързани с авиационната безопасност; оплаквания от пътници.

Одитът на организацията за демонстриране на съответствието ѝ с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за одит (прил. 27). В Плана за одит се включват всички аспекти на дейностите, посочени в желания обхват за изменение на одобрението, както и аспектите, свързани с допълнителната информация от прегледа на документите. Когато се изпълнява одит на база, намираща се на територията на страна членка, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит при желание.

Одитът се планира и изпълнява само когато отговорният инспектор е убеден, че заявлението и подкрепящата документация, включително резултатите оценката на допълнителната информация, отговарят на приложимите изисквания.

Одитът трябва да се фокусира върху следните области:

1) адекватността на организацията и нейната управленска структура за осигуряване на промените;

2) персонал:

- адекватността на броя на персонала, както и на неговата квалификация и опит по отношение на предвидените промени;
- валидността на разрешенията на персонала;

3) процесите за управление на риска и наблюдение на съответствието при промените;

4) съоръженията и тяхната адекватност по отношение на промените на организацията;

5) документацията, въз основа на която трябва да бъде издадено одобрението на промените (т.е. документацията, изисквана от Част-CAMO):

- проверка, че процедурите, посочени в CAME, отговарят на приложимите изисквания;
- проверка, че отговорният ръководител е подписал декларацията в Описанието, когато това е необходимо.

Одитът се изпълнява съгласно процедурата описана в Част 3, том I на НИЛГ.

За одита се използват Контролна карта (приложение 10). Резултатите от одита се документират в Доклад EASA Form 13-CAMO. Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 13-CAMO, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво 1 и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Всички несъответствия трябва да бъдат предоставени писмено на организацията в срок от 2 (две) седмици след приключвнето на одита на място. Закриването на несъответствията се потвърждава писмено на организацията в срок от 2 (две) седмици след представяне на доказателства.

Препоръките за одобряване на промяната и издаване на съответните форми на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 13-CAMO, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в EASA Form 14. Изрично се записва, че одобрението ще бъде издадено само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи анализ за коренната причина, предложения за коригиращи действия, документални доказателства за прилагането им и проверка на ефективността им.

Докладът EASA Form 13-CAMO заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел “ЛГЛ” или на Главен Инспектор . Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 13-CAMO;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за одита.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща Доклад EASA Form 13-CAMO на организацията не по-късно от 14 дена от приключването на одита.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по първоначалното одобрение – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

3.4. Издаване на одобрение

При положителни резултати от одита за демонстриране на съответствие (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 13-CAMO с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за изменение на одобрението на организацията и проект на Одобрение EASA Form 14. Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на измененото одобрение.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Одобрение EASA Form 14 (приложение 3).

Одобрението се получава от кандидата (след връщане в ГД ГВА на предишното одобрение) срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от измененото Одобрение (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 4. Надзор

4.1. Планиране на обхвата и честотата

ГД ГВА въвежда и поддържа програма за надзор над одобрените организации, която обхваща дейностите по надзора, изисквани съгласно точка САМО.Б.300.

Програмата за надзор се изготвя, като се вземат предвид специфичното естество на организацията, сложността на дейностите ѝ и резултатите от предишни дейности по сертифициране и/или надзор, и се основава на оценката на свързаните рискове. В рамките на всеки цикъл на планиране на надзора тя включва:

1) оценки, одити и проверки, включително внезапни проверки, както и, според случая:

i) оценки на системата за управление и одити на процесите;

ii) продуктови одити на подходяща извадка (напр. по тип ВС) от въздухоплавателните средства, управлявани от организацията;

iii) изготвяне на извадка от извършените прегледи на летателната годност;

iv) изготвяне на извадка от издадените разрешения за полети;

По време на одитите в рамките на определения цикъл за надзор следва да бъдат обхванатa всички разпоредби на съответната част от регламента, както и свързаните с тях АМС / GM, като всяко отделно изискване се проверява на период, не по-дълъг от 24 месеца

Продуктовият одит обхваща конкретно ВС от съответен тип ВС, които влизат в обхвата на дейност на организацията и как съответната организация управлява ЛГ / осигурява ТО на даденото ВС / компоненти, агрегати и т.н.

Конкретно въздухоплавателно средство, поддържано от организация, се изследва на всеки 24 месеца. Дълбочината на обхвата на изследването се определят от отговорния инспектор на базата на резултатите от предишни проверки и изследвания на продукта.

За един пълен цикъл на надзор следва да се обхване цялостната дейност на организацията, вкл. всички одобрени типове ВС и дейности.

2) срещи между отговорния мениджър и компетентния орган, за да се гарантира, че са информирани по съществените въпроси.

в) За организации, сертифицирани от ГД ГВА, се прилага цикъл на планиране на надзора, не по-дълъг от 24 месеца.

Програмата за надзор включва записи на периодите, на които следва да се проведат или са проведени одити, проверки и срещи.

В случай на форсмажорни обстоятелства и / или обявяване на извънредно положение, отдел ЛГЛ прави преглед и оценка на действащия план за надзор най-малко веднъж на три месеца, в зависимост от обстоятелствата. На база оценка на риска се извършва своевременна актуализация, за да се осигури непрекъснат надзор над одобрените организации.

Всички публикувани инструкции / ръководни материали / бюлетини и т.н. от ГД ГВА, държатели на типов сертификат, EASA и други организации, следва да бъдат своевременно преглеждани и оценявани от одобрените организации, съгласно установените от тях процедури.

Надзорът на организациите за УППЛГ се планира на 24 месечна база, считано от датата на първоначалното издаване на одобрението. За първончално одобрени организации задължително се планира първи пълен одит в рамките на 6±1 месеца след издаване на одобрението, след което се планират одити обхващащи всички изисквания в рамките на надзорния цикъл. При планиране на одитите, всяко изискване трябва да се одитира в интервал не по-дълъг от 24 месеца от последното му одитиране.

В рамките на 6±1 месеца след издаване на EASA Форма 4 за одобрение на нови номинирани ръководители, ГД ГВА извършва извънреден одит на организацията с цел проверка на ефективното изпълнение на отговорностите и задълженията на съответния одобрен ръководител.

Цикълът за надзора може да бъде удължен до 36 месеца, ако ГД ГВА установи, че през предходните 24 месеца:

1) организацията е доказала ефективност при разпознаването на заплахи за авиационната безопасност и управлението на свързаните рискове;

2) организацията доказва постоянно, че упражнява пълен контрол върху всички промени съгласно изискванията на САМО.А.130;

3) не са повдигани несъответствия Ниво 1;

4) всички коригиращи действия по констатираните несъответствия са изпълнявани в приетия или удължения от ГД ГВА срок.

Когато цикълът за надзор е удължен над 24 месеца, то задължитекно на всеки 12 месеца се планира поне по една фокусрана инспекция на специфична зона, елемент или аспект на организацията с цел потвърждаване на наличието на първоначалните условия за удължаването на надзорния цикъл. Такива инспекции могат да бъдат изпълнение на АСАМ, съответствие на компетентността на персонала, водене на записите за ПЛГ и др.

Цикълът на планиране на надзора може допълнително да бъде удължен до максимум 48 месеца, ако в допълнение към условията 1) ÷ 4), предвидени по-горе, организацията е въвела одобрена от ГД ГВА ефективна система за непрекъснато докладване на ГД ГВА на равнището на безопасност и спазване на регулаторните разпоредби. Като минимум системата за непрекъснато докладване трябва да включва следните елементи, които се докладват не по-рядко от веднъж на всеки 6 месеца:

- Брой на задължителните доклади;

- Брой на незадължителните доклади;
- Брой HIL/Брой удължени HIL
- Брой отложени ТО/Брой one-off разрешения
- RAMP несъответствия и коефициент
- Несъответствия от вътрешни одити/спазване на сроковете за закриване на НС/удължени срокове за закриване на НС
- Оценка на риска: нови рискове/премахнати рискове/намалени рискове
- Обучения на персонала
- Брой изменения без предварително одобряване

Цикълът на планиране на надзора трябва да бъде съкратен, ако съществуват доказателства за понижаване на равнището на безопасност на организацията, включително на незадоволителни резултати от фокусираните инспекции, неспазване на системата за непрекъснато докладване, понижени показатели и др.

След завършване на всеки цикъл на планиране на надзора ГД ГВА издава доклад с препоръки относно продължаването на одобрението, в който са отразени резултатите от надзора (Обобщен Доклад, приложение 27).

Надзорът на организациите се извършва от определения отговорен инспектор за съответната организация. За всяка организация със Заповед на Гл. директор се определят по двама отговорни инспектори.

Честотата и обхватът на текущите инспекции се определят в зависимост от следните критерии:

1. Резултати от предишни инспекции:

1.1. Брой несъответствия от последната инспекция;

1.2. Тенденция на броя несъответствия за последните 3 години;

1.3. Повторяемост на несъответствията по клаузи.

2. Резултати от АСАМ

2.1. Брой несъответствия от последната година;

2.2. Тенденция на броя несъответствия от последните 3 години;

2.3. Повторяемост на несъответствията по зони/клаузи;

2.4. Повторяемост на несъответствията по тип ВС.

3. Резултати от RAMP инспекции (свързани с ППЛГ или ТО)

3.1. Категория на несъответствията;

3.2. Повторяемост на несъответствията по зони/клаузи и/или типове ВС;

3.3. Тенденция на броя несъответствия за последните 3 години;

3.4. Брой несъответствия от последната година.

4. Състояние на нормативната база

4.1. Съществени промени в регулациите;

4.2. Изтичане на срокове по дерогации.

5. Получена информация от трети страни

5.1. Доклади и сигнали от авиационни администрации, включително RAMP инспекции;

5.2. Доклади и сигнали от организации от индустрията;

5.3. Доклади и сигнали от лица от индустрията;

5.4. Доклади и сигнали от други организации и лица.

6. Рисков профил на организацията

Не по-късно от 31 декември всяка година, Началник отдел изготвя Програма за текущия надзор на организациите за УППЛГ за следващите 24 месеца, която се одобрява от Гл. Директор и се отразява в електронната система на администрацията. Когато се изготвя програмата за надзор, включително продуктовите одити, трябва да вземе предвид по-специално следните елементи, според случая:

(1) ефективността на системата за управление на организацията при идентифициране и управление на несъответствия и опасности за безопасността;

(2) прилагането от организацията на индустриални стандарти, които са пряко свързани с дейността на организацията по отношение на Регламент 1321/2014;

(3) процедурата и обхватът на промените, които не изискват предварително одобрение;

(4) всякакви специфични процедури, прилагани от организацията, които са свързани с използваните алтернативни начини за съответствие;

(5) броят на одобрените места и дейностите, извършени на всяко място;

(6) броя и вида на всички подизпълнители, които изпълняват задачи по управление на поддържането на летателната годност;

(7) обема на дейност за всеки тип / серия / група въздухоплавателни средства, според случая

В програмата за одити задължително се включват и одити на подизпълнителите за съответния надзорен период.

Когато една организация изпълнява дейността си в няколко места, то определянето на местата, които ще бъдат одитирани, трябва да вземе предвид резултатите от минали дейности по надзор и обема на дейностите на всяко място, както и идентифицираните основни рискови области.

За организации, притежаващи повече от един сертификат, ГД ГВА може да определи интегрирана програма за надзор, която да включва всички приложими одитни елементи. За да се избегне дублиране на

одити, може да се кредитират конкретни одитни елементи, които вече са били одитирани през текущия надзорен цикъл, при условие че:

(1) конкретният одитен елемент е еднакъв за всички разглеждани сертификати;

(2) има задоволителни доказателства, че тези специфични одитни елементи са били одитирани и че всички свързани коригиращи действия са били изпълнени по задоволителен начин;

(3) ГД ГВА е убедена, че няма доказателства, че стандартите са се влошили по отношение на тези кредитирани специфични одитни елементи;

(4) интервалът между два одита за конкретния кредитиран одитен елемент не надвишава приложимия надзорен цикъл (24 месеца или съответния удължен такъв до 36 или 48 месеца).

Програмата подлежи на ревизиране и промяна в зависимост от промени на условията (изброени по-горе) на базата на които е била изготвена.

Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на страна членка, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит при изявено желание.

Началник отдел "ЛГЛ", Директор АБ, Гл. Директор ГД ГВА могат да разпоредят изпълнение на извънредни инспекции по всяко време, когато има съмнение за несъответствия в организацията за УППЛГ или за закриване на несъответствия Ниво 1.

4.2. Подготовка на одита

При всеки текущ надзор в плана за инспекция задължително се включват следните елементи:

1. Промени в организацията след последната инспекция
2. Нови опасности идентифицирани в организацията
3. Променени оценки на рисковете
4. Изпълнение на плана за вътрешни одити
5. Резултати от вътрешни одити
6. Управление на несъответствията
7. Сигнали и доклади за проблеми, недостатъци и инциденти, включително RAMP инспекции
8. Статус на разрешени отклонения и изключения
9. Изменения в нормативната уредба и отразяването в документите на организацията

Поне един месец преди планираната дата за извършване на одита, отговорният инспектор трябва да изиска от организацията следната информация (Приложение към одит-доклад, приложение 27):

- Бр. персонал и заето време
- Офиси и адреси
- Подизпълнители/Възложители
- Бр. типове ВС в обхвата и бр. ВС от всеки тип
- Бр. изпълнени ПЛГ/издадени препоръки/удължения на УПЛГ
- Бр. полети и наработки на ВС от последния надзор
- Бр. HIL по типове ВС от последния надзор
- Бр. БТО/ЛТО по типове ВС от последния надзор
- Доклади на събития от последния надзор
- Издадени ДЛГ/Б по типове ВС от последния надзор
- Персонал за ПЛГ
- Персонал за вътрешни одити
- Брой RAMP инспекции и брой несъответствия
- Брой външни одити и брой несъответствия от външни одити
- Брой вътрешни одити и брой несъответствия от вътрешни одити
- Идентифицирани нови опасности
- Променени оценки на рисковете
- Информация свързана с целите по безопасност, индикатори по безопасност и всяка значима информация за безопасността

След анализа на информацията за подготовка на одита и получените актуални данни указани по-горе, отговорният инспектор изготвя план за одита (Приложение към одит-доклад, приложение 27) не по-късно от две седмици преди одита, като определя и извадките по задължителните елементи както следва:

- ДЛГ – 10%, но не по-малко от 2 бр. за всеки тип ВС
- Бюлетини – 10%, но не по малко от 1 Бюлетин за тип ВС
- ТБД – не по-малко от 2 бр. за всеки месец за всяко ВС
- HIL – не по-малко от 3 бр. за всяко ВС, като общо са включени всички категории (A, B, C, D)
- УПЛГ/Препоръки – 20%, но не по-малко от 2 бр. от всеки тип ВС

- Удължаване на УПЛГ - 20%, но не по-малко от 2 бр. от всеки тип ВС
- ПрТО - 50%, но не по-малко от 2 бр.
- Номиниран персонал – не по-малко от 2 бр.
- Персонал за ПЛГ – 100%
- Персонал за ППЛГ – 20%, но не по-малко от 2 бр.
- Одитори – не по-малко от 2 бр.
- Доклади за събития – 100%
- Подизпълнители – 30%, но не по-малко от 1 бр.
- Несъответствия от SAFA – 100%
- Несъответствия от външни одити – 50%, но не по-малко от 2 бр.
- Вътрешни одити – 50%, но не по-малко от 2 бр. (същото се отнася и за несъответствията)

4.3. Инспекция на организацията

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно план за инспекция в Приложение към одит-доклад (приложение 27).

По време на одита отговорният инспектор води записки в контролните карти за проверените доказателства от задължителните елементи, като задължително се включва оценка на:

-управление на съответствието на организацията и проведени вътрешни одити;

-контрол на съоръжения / места за извършване на дейност / материали / документация и т.н.

- управление на риска, включително идентифициране на опасностите и свързаните с тях последствия;

- управление на целите по безопасност, индикатори и информация за безопасността;

За инспекцията се използва Контролна карта за съответствие (приложение 10). Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 13-CAMO и Приложение към одит-доклад (приложение 27). Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 13-CAMO, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво 1 и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

При констатации от първо ниво, отговорният инспектор веднага информира Началник отдел и предприема действия съгласно Глава 5 по-долу и Част 13. Когато несъответствие от ниво 1 бъде потвърдено,

ГД ГВА официално ще уведоми организацията с констатацията(ите), като използва EASA формуляр 13 част 4 заедно с решението срещу одобрението.

Отговорност на Организацията е да предприеме подходящите и незабавни коригиращи действия, при прилагане на Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението на тази част.

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от три месеца. При определени обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието и изпълнените от организацията действия, периодът може да бъде продължен с до три месеца при наличието на задоволителен план с коригиращи действия. Констатациите от ниво 2 се съобщават на Организацията директно от отговорния инспектор.

Срокът за коригиращи действия, предоставен от отговорния инспектор, зависи от естеството и тежестта на констатацията. Във всеки случай първоначалната дата на изпълнение не може да бъде повече от три месеца.

Организацията предоставя на определения инспектор:

• анализ на коренната причина, оценка на въздействието и план за коригиращи действия в рамките на 14 дни след получаване на уведомлението за констатирани несъответствия.

• Доказателствата за коригиращи действия се предоставят съгласно договорения план за коригиращи действия между ГД ГВА и съответната организация и във всеки случай преди крайната дата за отстраняване на несъответствието, за да се позволи преглед и оценка от отговорния инспектор в рамките на крайния срок за закриване.

За да бъде приемливо, предложеното коригиращо действие трябва да адресира поне следните въпроси за всяко несъответствие:

• Анализ на първопричината(ите);

• Коригиращи действия въз основа на идентифицираните първопричини, които подробно описват:

• Незабавни или краткосрочни коригиращи действия;

• Дългосрочни коригиращи действия, предотвратяващи повторната поява на такова несъответствие.

Изпълнението на цялостното коригиращо действие не трябва да надвишава срока, наложен от ГД ГВА за закриване на несъответствието. Това означава, че определеният инспектор е получил предложените коригиращи действия и съответните доказателства и разполага с време, за да ги прегледа, и да приключи официално свързаните несъответствия на крайния срок (напр.: 21 дни предварително преди крайна дата за закриване, определена в период от 3 месеца).

Когато отговорният инспектор е удовлетворен от изпълнението на коригиращите действия, предложени от Организацията по отношение на констатации от ниво 2, той/тя уведомява писмено организацията, че предложените коригиращи действия се считат за приемливи.

Въпреки това, приемането на коригиращо действие може да изисква одит на място от отговорния инспектор преди официалното приключване на свързаното несъответствие.

Приключването на одитен доклад изисква приключването на всяко отделно несъответствие, включено в този доклад.

Цялостното приключване на даден одит, който включва най-малко едно несъответствие от ниво 1, се извършва в съответствие с Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението на тази част.

Отговорният инспектор изпраща на организацията Доклад EASA Form 13-CAMO, включително и несъответствията в Част 4, с писмо в срок до 2 (две) седмици след приключване на одита на място.

ГД ГВА предприема действия за временно спиране, изцяло или частично, на одобрението, в случай, че организацията не изпълни в срок коригиращите действия по констатация Ниво 2 (Виж Глава 5 по-долу и Част 13).

4.4. Последващи действия

При положителни резултати от текущия надзор (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия в срок, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 13-CAMO с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за продължаване на одобрението на организацията.

Докладът EASA Form 13-CAMO заедно с всички придружаващи документи (Приложение към одит-доклад, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел или на Главен инспектор. Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличие на достатъчна извадка на задължителните елементи от Приложение към одит –доклад;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 13-CAMO;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият попълва частта за оценка на организацията и одиторите в Приложение към одит-доклад, подписва Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към съхраняване и разпространение на записите за надзора.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща Доклад EASA Form 13-CAMO на организацията не по-късно от 14 дена от приключването на одита.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от изпълнения надзор (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 13-CAMO и др.). Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

4.5. Среща с отговорния ръководител

В края на всеки 24-месечен период, отговорният инспектор провежда среща с Отговорния ръководител на организацията. Целта на срещата е да се направи преглед на състоянието на организацията като цяло и статуса на всички констатирани несъответствия.

При констатиране на негативни тенденции в представянето на организацията през периода на надзора (несъответствия от надзор Ниво 1, несъответсвия от RAMP инспекции, отлагане на работи по ТО, удължаване на срокове за HIL, доклади за събития и др.), отговорният инспектор трябва да проведе извънредна среща с Отговорния ръководител за проблемните аспекти.

За срещата (редовна или извънредна) се изготвя Протокол (приложение 28).

Отговорният инспектор изготвя Обобщен Доклад (приложение 29), в която се записват резултатите от изпълнените за периода одити – несъответствия и статус и препоръки за продължаване на валидността на одобрението. Отговорният инспектор трябва да се увери, че всички несъответствия са ефективно закрити или са в процес на закриване съгласно графика в одобрения План за коригиращи действия на организацията. Отговорният ръководител трябва да демонстрира, че е запознат с всички несъответствия, коренните причини за възникването им и действията за тяхното отстраняване.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Протокола и обобщения Доклад EASA Form 13-CAMO. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението

5.1. Анулиране на одобрението

Анулиране на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за прекратяване на дейността й;
2. При констатиране на несъответствие от ниво 1, което по преценка на инспектора е непосредствена заплаха за безопасността, като например: изпълнение на полет с невалиден ARC; допускане на ВС до полет с дефект извън MEL или с неизпълнена ДЛГ, или с компоненти с изтекъл ресурс, или с неизпълнено ТО съгласно Програмата за ТО.
3. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 1, открити по време на надзора.
4. За въздушните превозвачи, лицензирани в съответствие с Регламент (ЕС) № 1008/2008, прекратяването, временното спиранеили анулирането на свидетелството за авиационен оператор автоматично прави невалиден сертификата на организацията по отношение на регистрираните въздухоплавателни средства, посочени в свидетелството за авиационен оператор, освен ако изрично не е посочено друго от ГД ГВА.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Гл. Директор на ГД ГВА, където представя аргументирано мотивите за анулиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за анулиране от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел “ЛГ Л” преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел “ЛГ Л” съгласува проекта на Заповед за анулиране, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за анулиране се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

След анулиране, организацията е длъжна незабавно да върене сертификата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповедта за анулиране (включително документ за предаването и на организацията), сертификата и цялата документация – Докладна записка, Доклад EASA Form 13-CAMO, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 4, Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

5.2. Временно спиране на одобрението

Временно спиране на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за временно спиране;
2. При констатиране на потенциална заплаха за безопасността, като например: всяко неизпълнение на изискванията на М.А.201
3. При констатиране на несъответствие от ниво 1, ако не се изискват действия за анулиране съгласно т. 5.1. по-горе.
4. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 2, открити по време на надзора.
5. В случай, че инспекторите на ГД ГВА не са в състояние в срок от 24 месеца да изпълняват своите задължения за осъществяване на надзор чрез одити на допълнително място поради ситуация във връзка със сигурността в държавата, в която се изпълнява дейността. Дирекцията за сигурност на Европейската комисия обикновено препоръчва да не се пътува, ако не е крайно наложително до държави, където враждебни условия или комбинация от следните условия намаляват нивото на сигурност и представляват високо ниво на заплаха за персонала, както следва:

(1) международен или вътрешен въоръжен конфликт с честа въоръжена конфронтация, многобройни жертви и / или сериозни щети на инфраструктурата;

(2) ситуация, която може да доведе до война или се характеризира с високо вътрешно или външно напрежение, което може да ескалира в нестабилност в краткосрочен план; много слабо функциониращи институции;

(3) относително чести терористични атаки поради наличието на активни терористични групи, както вътрешни, така и транснационални, и държавни органи, които не са в състояние да осигурят задоволително ниво на сигурност; и

(4) често престъпно насилие, което също е насочено към чужденци. Държавните органи имат ограничена способност да се противопоставят на престъпните дейности и да гарантират сигурността.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Гл. Директор на ГД ГВА, където представя аргументирано мотивите за временно спиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за временно спиране на одобрението от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел “ЛГ Л” преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната

Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел "ЛГ Л" съгласува проекта на Заповед за временно прекратяване на одобрението, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за временно прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

До една седмица преди изтичане на срока за временно спиране, отговорният инспектор изпълнява инспекция на организацията по правилата за първоначално одобряване (Глава 2.).

При положителни резултати отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Гл. Директор на ГД ГВА, където представя аргументирано мотивите за прекратяване на временно спиране на одобрението, и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел "ЛГ Л" преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел "ЛГ Л" съгласува проекта на Заповед за прекратяване на временното спиране, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за прекратяване на временното прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

При негативни резултати отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Гл. Директор на ГД ГВА, където представя аргументирано мотиви за анулиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел "ЛГ на Л" преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел "ЛГ Л" съгласува проекта на Заповед за анулиране, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за анулиране се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповедта за временно прекратяване, Заповедта за прекратяване на временното прекратяване (включително документ за предаването и на организацията) и цялата документация – Докладни записки, Доклад EASA Form 13-CAMO, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

5.3. Ограничаване на одобрението

Ограничаване на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за ограничаване на одобрението;
2. При констатиране на несъответствие от ниво 1, ако не се изискват действия за анулиране или временно прекратяване съгласно т. 5.1. и 5.2. по-горе.
3. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 2, открити по време на надзора, ако не се изискват действия за временно прекратяване съгласно т. 5.2.

Ограничаването на одобрението може да се отнася до:

- определен тип ВС и/или
- определени дейности и/или
- места за изпълнение на дейностите и/или
- комбинация от горните

Ограниченията могат да бъдат временни или постоянни. Когато ограниченията са постоянни, ГД ГВА трябва и да преиздаде одобрението на организацията. Когато ограниченията са временни, то не по-късно от 1 (една) седмица преди изтичане на срока на органиозацията се изпълнява одит и последващите действия съгласно Глава 2 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Гл. Директор на ГД ГВА, където представя аргументирано мотивите за ограничаване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за ограничаване на одобрението от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел "ЛГ Л" преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел "ЛГ Л" съгласува проекта на Заповед за ограничаване на одобрението, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за ограничаване на одобрението и ограниченото одобрение се предоставят на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповед за ограничаване, Ограниченото одобрение (включително документ за предаването на организацията) и цялата документация – Докладна записка, Доклад EASA Form 13-CAMO, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 6. Одобрение на документи, свързани с ППЛГ

6.1 Описание на ОУППЛГ

1.1.1. Първоначално одобрение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение „Описание на организацията за управление поддържането на постоянна летателна годност" - ОООУППЛГ, заедно със заявлението за одобрение.

ОООУППЛГ е ръководният документ на организацията, който отразява практиките и процедурите, чрез които ОУППЛГ постига съответсвие с Част-М и Част-ML и изпълнява отговорностите си по поддържане на постоянната летателна годност. ОООУППЛГ трябва да е едновременно изчерпателно и пригодено за конкретните нужди на организацията. При разработване и последващо оценяване на Описанието процедурите се разработват спрямо всички изисквания на съответната част от регламента, както и свързаните с тях AMC / GM.

Контролната карта за оценка на описанието съдържа референции към всички изисквания на съответната част от регламента, както и свързаните с тях AMC / GM

Отговорният инспектор проверява задълбочено Описанието за съответствие с приложимите нормативни изисквания и желания обхват на одобрените дейности, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на описанието;
2. Съдържание на Декларацията на Отговорния ръководител;
3. Посочения обхват в описанието и EASA Form 2;
4. Достатъчност на персонала за изпълняваните дейности;
5. Подходяща инфраструктура;
6. Яснота и изпълнимост на процедурите за УППЛГ;
7. Независимост и адекватност на СУ;
8. Наличие на всички необходими приложения.

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта (прил. 12) и Доклад EASA Form 13-CAMO, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 13-CAMO, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може

да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на описанието.

Описанието се одобрява от Началник отдел "ЛГ Л" с печат „ОДОБРЕНО" с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. На Описанието се присвоява уникален референтен номер съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS .

Одобреното описание се предава на организацията с придружително писмо или приемо-предавателен протокол.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на описанието – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната системана администрацията.

1.1.2. Изменение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение всяко изменение на Описанието, което не е описано в процедурата за индиректно одобрение на Описанието.

Отговорният инспектор проверява задълбочено предложеното изменение на Описанието за съответствие с приложимите нормативни изисквания и обхвата на одобрените дейности, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Доколко изменението е отразено и в други свързани с него дейности и процедури;
2. Необходимостта от изпълнение на извънредна инспекция на организацията;

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта (прил. 12) и Доклад EASA Form 13-CAMO, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 13-CAMO, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато

организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на описанието.

Описанието се одобрява от Началник отдел "ЛГ Л" с печат „ОДОБРЕНО" с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. Уникалният референтен номер на Описанието се променя съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS .Одобреното описание се предава на организацията с придружително писмо или приемо-предавателен протокол.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на изменението на описанието – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната системана администрацията.

1.2. Програма за ТО

1.2.1. Първоначално одобрение

ГД ГВА одобрява първоначално ПрТО и последващите й изменения, освен ако не е разрешила възможности за индиректно одобрение в Описанието на ОУППЛГ, на всички ВС, които попадат в следните случаи:

- За всички СВСМЗ, които са регистрирани в Р България и за които надзорът не е делегиран на трети страни и не се експлоатират от оператор извън ЕС;
- За всички ВС различни от СВСМЗ, изпълняващи търговски специализирани операции и които са регистрирани в Р България и за които надзорът не е делегиран на трети страни, и не са:

а) самолети с максимална излетна маса, по-малка или равна на 2 730 kg;

б) вертолети с максимална излетна маса, по-малка или равна на 1 200 kg, сертифицирани за не повече от 4 лица;

в) други въздухоплавателни средства ELA2.

- За всички ВС, които са в одобрението на АО на въздушен превозвач, лицензиран по Регламент (ЕС) 1008/2008 за който ГД ГВА е надзорен орган.

Организацията представя в ГД ГВА за първоначално одобрение „Програма за ТО" за всеки тип ВС, който е в одобрението й и попада в горните хипотези. Когато ОУППЛГ изпълнява задачи за конкретни регистрационни знаци ВС, Програмата за ТО е точно за тези ВС. Когато ОУППЛГ не изпълнява задачи за конкрети регистрационни знаци ВС, програмата е „Baseline" (това е програма за ТО, разработена за определен тип въздухоплавателно средство, следвайки, където е приложимо, MRB, MPD, съответните глави от AMM или всякакви други данни за ТО, съдържащи информация за планиране) или "Generic" (това е програма за ТО, разработена, за да обхване група от подобни типове въздухоплавателни средства. Тези програми трябва да се основават на MRB, MPD, съответните глави от AMM или всякакви други данни за ТО, съдържащи информация за планиране - например програми за ТО за Cessna 100 Series (обхващащи Cessna 150, 172, 177 и др.).

Програмата за ТО на ВС е ръководният документ за извършване на ТО на ВС под контрола на организацията, който отразява практиките и процедурите, посочени в одобрените данни за типа ВС.

Програмата за ТО трябва да е съобразена и с експлоатационния опит на оператора/собственика и с конкретните условия на експлоатация.

Отговорният инспектор проверява задълбочено Програмата за ТО за съответствие с приложимите нормативни изисквания, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на Програмата за ТО;
2. Посочване на интервалите и задачите за ТО, включително обхвата на линейно и базово ТО;
3. Ограниченията по летателна годност;
4. Одобрените данни за база на програмата;
5. Условията за ревизиране и изменение на Програмата за ТО;

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта (прил. 13, 14) и Доклад EASA Form 13-CAMO, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 13-CAMO, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Програмата за ТО.

Програмата за ТО се одобрява от Началник отдел “ЛГ Л” с печат „ОДОБРЕНО” с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. На Програмата за ТО се присвоява уникален референтен номер съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS.

Одобрената програма за ТО се изпраща на заявителя с придружително писмо или се предава с приемо предавателен протокол.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на Програмата за ТО – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

1.2.2. Изменение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение измененията на „Програма за ТО”, освен ако не е разрешила възможности за индиректно одобрение в Описанието на ОУППЛГ, всеки път когато ПрТО не съответства на одобрените актуални данни за ТО или настъпили промени в експлоатационните условия на ВС, във възможно най-кратък срок,

Отговорният инспектор проверява задълбочено Програмата за ТО за съответствие с приложимите нормативни изисквания, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на изменението на Програмата за ТО;
2. Доколко изменението е отразено и в други свързани с него дейности и процедури;
3. Спазване на условията за ревизиране и изменение на Програмата за ТО;.

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта (прил. 13, 14) и Доклад EASA Form 13-CAMO, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 13-CAMO, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Програмата за ТО.

Програмата за ТО се одобрява от Началник отдел “ЛГ Л” с печат „ОДОБРЕНО” с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. Уникалният референтен номер на Програмата за ТО се променя съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS.

Одобрената програма за ТО се изпраща на заявителя с придружително писмо или се предава с приемо предавателен протокол.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на изменението на Програмата за ТО – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната системана администрацията.

1.2.3. Програма за ТО на ВС, за които са приложими изискванията на Част-ML

За ВС, за които са пориложими изискванията на Част-ML и не са в САО на въздушен превозвач и летателната годност на които се управлява от ОУППЛГ, одобрена по Част-CAMO, първоначалното одобряване и последващите изменения на Програмата за ТО се извършва от тази ОУППЛГ. За целта трябва да има сключен договор между собственика/оператора и ОУППЛГ съгласно Appendix I to Annex Vb (Part-ML). ОУППЛГ трябва да представи в ГД ГВА копие от Договора за информация в срок от 10 дена след сключванто му или промяна в него. ОУППЛГ изпраща в ГД ГВА информацията съгласно приложение 15 всеки път когато одобри/измени ПрТО. Срокът за изпращане е 10 дена след одобряване/изменение на ПрТО. ПрТО изготвена от ОУППЛГ е във формат EASA Form AMP (приложение 18). Когато за разработването на ПрТО не се използват Инструкциите за постоянна ЛГ на Носителя на разрешението за дизайн, се използва Програмата за минимални инспекции от AMC1 ML.A.302(d) (приложение 19).

Не се изисква одобрение от ОУППЛГ, нито се изисква да бъде разработвана програмата за техническо обслужване, когато са изпълнени следните условия:

1) всички инструкции за поддържане на летателната годност, издадени от притежателя на одобрението на проект, се спазват без никакви отклонения;

2) всички препоръки относно техническото обслужване, като напр. интервалите между основните ремонти, издадени посредством сервизни бюлетини, сервизни писма и друга сервизна информация с незадължителен характер, се спазват без никакви отклонения;

3) няма допълнителни задачи по техническото обслужване, които следва да бъдат изпълнени и се дължат на някое от следните обстоятелства:

а) монтирано специфично оборудване и модификации на въздухоплавателното средство;

б) извършени ремонти на въздухоплавателното средство;

в) компоненти с ограничен срок на експлоатация и компоненти от критично значение за безопасността на полетите;

г) специални одобрения за експлоатация; д) използване на въздухоплавателното средство и експлоатационна среда.

4) Пилотът собственик има разрешение да извършва техническо обслужване.

Ако условията, предвидени в подточки 1)÷4) по-горе са изпълнени, програмата за техническо обслужване, приложима за конкретното въздухоплавателно средство, се състои от следното:

1) инструкциите за поддържане на летателната годност, издадени от притежателя на одобрението на проект;

2) препоръките относно техническото обслужване, например във връзка с интервалите между основните ремонти, издавани посредством сервизни бюлетини, сервизни писма и друга сервизна информация с незадължителен характер;

3) задължителната информация за поддържането на летателната годност, като например повтарящи се указания за летателна годност, раздел „Ограничаване на летателната годност“ от инструкциите за поддържане на летателната годност и конкретните изисквания за техническото обслужване, съдържащи се в протокола за данните от типовия сертификат;

4) задачите, дължащи се на конкретни оперативни указания или изисквания или указания или изисквания, свързани с въздушно пространство, във връзка с конкретни прибори и оборудване.

Следната таблица показва изискванията за Програмата за ТО, когато е разработена от ОУППЛГ:

Одобряване на ПрТО	Одобрява се от ОУППЛГ или без одобрение в случай на изпълнение на специалните условия посочени по-горе (виж и ML.A.302(e))
База за разработване на ПрТО	Програма за минималните инспекции (MIP) - не се прилга за вертолети и дирижабли. или Инструкциите за ПЛГ на носителя на разрешението за дизайн на ВС (DAH's ICA)
Отклонения от Инструкциите за ПЛГ на носителя на разрешението за дизайн на ВС (DAH's ICA)	Отклоненията от Инструкциите за ПЛГ на носителя на разрешението за дизайн на ВС трябва да се обосноват. ОУППЛГ съхранява записите обосноваване на отклоненията и предоставя копие на собственика.
Годишен преглед на ПрТО	Когато се изпълнява заедно с Преглед на ЛГ – от персонала за ПЛГ.

	Когато не се изпълнява заедно с ПЛГ (например при удължаване на УПЛГ) – от ОУППЛГ.

ГД ГВА си запазва правото да проверява съответствието на ПрТО на изискванията когато:

- Има констатирани несъответствия на ОУППЛГ, свързани с възможността й да управлява ВС;
- Има констатирани несъответствия на ВС при изпълнение на програмата за АСАМ (ML.B.303);
- Има значителни промени в ИПЛГ;
- Променен е носителя на разрешението за дизайн;
- Информация получена чрез системата за анонимно докладване на събития.

Резултатите от проверката се отразяват в Контролни карти (приложения 16, 17) и Доклад EASA Form 13-CAMO, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 13-CAMO, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5). Едновременно с това се предприемат действия за проверка на спазването на условията за продължаващата валидност на издадените УЛГ и УПЛГ на засегнатите ВС чрез изпълнение на инспекция по АСАМ, глава 4, Част 8 на Том 2 на НИЛГ и при необходимост се предприемат съответните действия за ВС. За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Програмата за ТО.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на изменението на Програмата за ТО – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната системана администрацията.

1.3. Система за технически дневник (ТД)

1.3.1. Първоначално одобрение

Организацията, която управлява ВС използвани за търговски въздушни превози, за специализирани търговски операции за търговски операции на АТО и за търговски операции на DTO, представя в ГД ГВА за първоначално одобрение образец на системата за ТД и инструкция за попълването й за всеки тип ВС, като част от Описанието на ОУППЛГ.

Системата за технически дневник, съдържаща следната информация за всяко въздухоплавателно средство:

1. информация за всеки полет, необходима за осигуряване на непрекъсната безопасност на полета, и;

2. последното валидно удостоверение за допускане на ВС до експлоатация (CRS)и;

3. статус на ВС по отношение на следващото планово техническото обслужване, включително и на предстоящи задачи по ТО, изтичащи преди плановото ТО. Тази информация може да се съхранява и другаде, както е съгласувано с ГД ГВА;

4. отстраняването на всички открити отложени дефекти, които засягат експлоатацията на въздухоплавателното средство, и;

5. всички необходими указания относно съдействие за аспектите на ТО.

Отговорният инспектор проверява задълбочено система за ТД за съответствие с приложимите нормативни изисквания, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на системата за ТД;
2. Декларация за съответствие на изпълненото ТО на изискванията;
3. Записване на дефектите, включително на отложените такива;
4. Записване на количеството гориво и масло;
5. Изпълнението на предполетния преглед на ВС;
6. Приемането на ВС от командира на полета;
7. Ясни инструкции за попълването и управлението на системата за ТД;
8. Процедура за непряко изменение на системата за ТД.

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта (приложение 22) и Доклад EASA Form 13-CAMO, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 13-CAMO, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на системата за ТД.

Системата за ТД се одобрява от Началник отдел “ЛГ Л” чрез одобряване на Описанието на ОУППЛГ само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на система за ТД – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

1.3.2. Изменение

Организацията въвежда изменение в системата за ТД съгласно одобрената процедура 0.6 и 1.1а в Описанието на ОУППЛГ. Всяко изменение се представя в ГД ГВА за информация в срок от 10 дни след въвеждането му.

Отговорният инспектор проверява задълбочено измененията на система за ТД за съответствие с приложимите нормативни изисквания, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Спазване на процедурата за изменение на системата за ТД;
2. Съдържание на изменението на системата за ТД;
3. Доколко изменеието е отразено и в други свързани с него дейности и процедури;

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта (приложение 21) и Доклад EASA Form 13-CAMO, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 13-CAMO, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на системата за ТД.

След закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства, уникалният референтен номер на система за ТД се променя съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по изменението на системата за ТД – документи подадени от организацията, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка

AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

1.4. Алтернативни начини за съответствие

1.4.1. Общи положения

Алтернативни начини за съответствие (AltMoC) – начини, които предлагат алтернатива на съществуващи приемливи начини за съответствие (AMC) или които предлагат нови начини за постигане на съответствие с Регламент 2018/1139 и Правила за прилагането му за които ЕААБ не е публикувала приемливи начини за съответствие.

Следните допълнителни критерии, трябва да се използват за категоризиране на AltMoC:

• Технически се различава по характер от публикувания начин за съответствие;

• Формата, включена в публикуван приемлив начин за съответствие, се променя в оформлението или чрез добавяне / изтриване на полета;

• Промяна в номерирането, например на съдържанието на Описанието, само по себе си не е AltMoC, ако се промени само редът на цели глави (напр. Глава 7 става Глава 8);

• Редакционните промени в публикувани приемливи начини за съответствие не се считат за AltMoC.

Необходимо е организациите и ГД ГВА да направят нарочна оценка на всеки отделен случай, за да установят дали предлаганият начин за съответствие е AltMoC.

1.4.2. Преглед на документите

Когато дадена организация желае да използва алтернативен начин за съответствие, преди да го използва, тя предоставя на ГД ГВА пълно описание на алтернативните начини за съответствие. Описанието включва всички ревизии на ръководства или процедури, които са засегнати, както и оценка, доказваща съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1139 и Правилата за прилагането му.

Отговорният инспектор записва всички наблюдения по тази процедура в Доклад EASA Form 13-CAMO, чек-лист .(прил. 23), Контролна карта (прил. 24) и другите приложими образци.

Процедурата за одобряване на AltMoC не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу:

1) Заявление DG CAA AltMoC – за всеки алтернативен начин се подава отделно заявление;

2) Документирано описание на алтернативните начини съдържащо следните части:

0. Въведение
0.1. Цел на AltMOC
0.2. Обхват
0.3. Правила и условия
0.4. Списък на референтни документи
0.5. Отговорности на организацията / оператора
1. Предистория
1.1. Правило за прилагане (IR)
1.2. Признати начини за съответствие (AMC), ако има такива
2. Описание
2.1. Дефиниране на AltMoC
2.2. Обхват на приложение
3. Демонстрация на съответствие
3.1. Цели за безопасност
3.2. Оценка на риска - идентифицирани опасности, описание на риска, ценка на риска, мерки за намаляване на риска
4. Изисквания и условия за прилагане
a. Към инфраструктурата
b. Към оборудването
c. Към персонала
d. Към системата за управление
5. Проверка на изискванията
6. Заключения

3) документация, от която става ясно как ще бъде изпълнен AltMoC. Документацията трябва да включва като минимум измененото Описание за управление на поддържането на летателната годност (CAME), както и други свързани с това документи (напр. ПрТО, система за ТД и др.).

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани приложения, заявления, декларации, договори, удостоверения, списъци, образци и др. съгласно съответните Контролни карти;

- Съответствие с актуалните образци - Заявление (прил. 5) и други ако е приложимо;

- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок от 3 (три) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срока, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

Ако по решение на отговорния инспектор се изисква представянето на допълнителни документи, срокът за изпълнение на процедурата спира да тече до представянето на тези доуценти в определените срокове.

При положителни резултати от оценката се пристъпва към преглед и оценка на документите по същество.

1.4.3. Преглед за приемливост

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. При прегледа и оценката на Описанието на ОУППЛГ, Програмите за ТО, система за ТД и Договорите с подизпълнители се съблюдават и специфичните изисквания посочени в тази Глава 6. Резултатите се записват в съответните Контролни карти, Чек-листове и Декларации (приложения 8-26), което е приложимо.

Документите трябва да:

- показват, че предложението може да се категоризира като AltMoC;
- доказват, че се постигат необходимите нива на безопасност;
- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел „ЛГ Л“ документи;
- съответстват на съдържанието указано в приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vв (част CAMO) на Регламент 1321/2014 и АМС към него;

Резултатите от проверката се документират в Чек-лист (прил. 23), Контролна карта (прил. 24) и Доклад EASA Form 13-CAMO. При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по одобряване. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

Отговорният инспектор може да планира и изпълни одит на място за проверка на съответствието на организацията ако счете за необходимо, но при всички случаи когато:

- Алтернативният начин за съответствие предполага наличие на специфична инфраструктура и оборудване (вкл. програмни продукти, специална екипировка и др.);

- Алтернативният начин за съответствие предполага специални компетентности от персонала или такива придобити в специфични центрове за обучение;

Одитът се планира и изпълнява само когато са отстранени всички несъответствия по документацията. Одитът се изпълнява съгласно процедурата описана в т. 3.3. на Глава 3 по-горе.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и

ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на документите и/или одита на място за AltMoC.

1.4.4. Издаване на разрешение

След закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства и когато ГД ГВА констатира, че алтернативните начини за съответствие отговарят на разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него Правила за прилагане, то незабавно:

1) уведомява заявителя със специално писмо, че алтернативните начини за съответствие могат да бъдат прилагани и ако е приложимо, изменя съответно одобрението или сертификата на заявителя;

2) уведомява ЕААБ за съдържанието на одобрените AltMoC, като включва копия от всички съответни документи (виж прил. 6). Всички уведомления за AltMoC получени от ЕААБ (List of AltMoc notified by competent authorities) са публикувани на следния адрес: https://www.easa.europa.eu/document-library/acceptable-means-compliance-amcs-and-alternative-means-compliance-altmocs

3) попълва съответната таблица за одобрени AltMoC (прил. 7);

Заявителят може да използва тези алтернативни начини за съответствие само и единствено след получаване на уведомлението от ГД ГВА.

Друга Организация може да ползва одобрения AltMoC само след изпълнение на процедурата, описана в 6.4 на тази Глава 6.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на AltMoC – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

1.4.5. Надзор на прилагането

ГД ГВА преглежда програмата за надзор и я актуализира, като включи одит или инспекция на прилагането на алтернативните начини за съответствие в рамките на 6±1 месеца след издаване на одобрението за AltMoC, ако няма друг планиран одит в този срок.

1.4.6. Алтернативни начини за съответствие използвани от ГД ГВА

Когато ГД ГВА използва алтернативни начини за съответствие, за да постигне съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1139 и Правилата за прилагането му, то:

(1) трябва да направи тези AltMoC достъпни за всички организации и лица под нейн надзор;

(2) незабавно уведомяват ЕААБ.

ГД ГВА публикува AltMoC на страницата си и води Регистри на AltMoC (приложение 7). Всеки AltMoC има следната структура (прил. 22):

Титулна страница

Списък на измененията

Списък на актуалните страници

Съдържание

0. Въведение

0.1. Цел на AltMOC

0.2. Обхват

0.3. Правила и условия

0.4. Списък на референтни документи

0.5. Отговорности на организацията / оператора

1. Предистория

1.1. Правило за прилагане (IR)

1.2. Признати начини за съответствие (AMC), ако има такива

2. Описание

2.1. Дефиниране на AltMoC

2.2. Обхват на приложение

3. Демонстрация на съответствие

3.1. Цели за безопасност

3.2. Оценка на риска - идентифицирани опасности, описание на риска, ценка на риска, мерки за намаляване на риска

4. Изисквания и условия за прилагане

4.1. Към инфраструктурата

4.2. Към оборудването

4.3. Към персонала

4.4. Към системата за управление

5. Проверка на изискванията

6. Заключения

ГД ГВА предоставя на ЕААБ пълно описание на алтернативните начини за съответствие, включително всички изменени процедурите, които са засегнати, както и оценка, доказваща, че е постигнато съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139 и Правилата за прилагането му.

Оценката на риска на AltMoC се извършва по процедурата за оценка на риска на СУК на ГД ГВА.

Алтернативни начини за съответствие, които се използват от други компетентни органи или от CAMO под техния надзор, могат да се използват от ГД ГВА или друга CAMO под нейн надзор само ако те се одобрят съгласно процедурите описани в 6.4 на тази Глава 6.

AltMoC, издадени от ГД ГВА, имат същия правен статут и ефект като AMC издадени от ЕААБ. AltMoC не се оценяват предварително от ЕААБ, а се преглеждат само по време на редовните стандартизационни инспекции. Следователно, след като бъдат публикувани от ГД ГВА, AltMoC стават незабавно приложими за всички субекти под надзора на ГД ГВА. Това означава, че те могат незабавно да се използват като алтернатива на съществуващите AMC или трябва да се използват, ако няма такива AMC. И в двата случая те предоставят презумпция за съответствие със съществените изисквания и правилата за прилагане.

AltMoC нямат трансграничен ефект: субект под чужда юрисдикция не може автоматично да прилага AltMOC, издаден от ГД ГВА, както и ГД ГВА не може автоматично да приема в своята юрисдикция използването на AltMoC, издадено от чуждестранни компетентни органи.

AltMoC може да мотивира ЕААБ да инициализира приемането на собствени правила, водещи до допълнителни правила за прилагане или допълнителни AMC. Започването на такава процедура за изработване на правила няма ефект върху AltMoC до момента, в който ревизираните правила за прилагане или новите AMC бъдат публикувани от ЕААБ и заместят AltMoC.

1.5. Възлагане на дейности за управление на постоянна летателна годност на подизпълнител

1.5.1. Изисквания за възлагане на дейности за управление на постоянна летателна годност на подизпълнител

ОУППЛГ на оператора носи пълна отговорност за управлението на задачите за поддържане на летателната годност, независимо от договорното споразумение между нея и подизпълнителите. ОУППЛГ трябва да установи мерки за активен контрол с цел наблюдение на спазването от страна на подизпълнителя на съответните изисквания на приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vв (част CAMO) на Регламент 1321/2014 и AMC към него.

Като част от прилагането на мерки за активен контрол на задачи, възложени на подизпълнители, ОУППЛГ трябва да назначи лице / група лица, които имат необходимите познания за приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vв (част CAMO) на Регламент 1321/2014 и AMC към него, за да контролира непрекъснато подизпълнителя и да поддържа ежедневен контакт с него.

ОУППЛГ трябва да извърши одит на договорения подизпълнител, преди сключване на договора.

В договора задължително следва да се уточняват правата и задълженията на всяка от страните по всяка една от договорените задачи. ОУППЛГ регламентира в договора, че подизпълнителят не може допълнително да възлага задачи на друг подизпълнител и, че ОУППЛГ остава крайно и пълно отговорна за изпълнението на задачите в съответствие с действащите Регламенти.

1.5.2. Дейности за управление на постоянна летателна годност, които могат да бъдат възложени на подизпълнител

За да се запази еднозначно пълната отговорност, ОУППЛГ трябва да ограничи задачите, възложени на подизпълнители. Поради тази причина, като приемливо средство за съответствие ОУППЛГ може да възложи само следните задачи съгласно CAMO.A.125(d)(3) и AMC 1 CAMO.A.125(d)(3) от Приложение Vв (част CAMO):

- Анализ и планиране на директивите за летателна годност;
- Анализ на бюлетини;
- Планиране на ТО;
- Разработване и изменения на програмата за ТО (ПрТО) и оценка на ефективността на ПрТО;
- Оценка на надеждността и оценка на състоянието на двигателя;
- Прогноза за контрол / замяна на компоненти и части с ограничен ресурс;
- Контрол на отложени дефекти;
- Управление на записите за поддържане на летателната годност.

Възлагане на анализа и планирането на директивите за летателна годност

При възлагане на анализа и планирането на ADs на външни подизпълнители, ОУППЛГ трябва да установи процедури за това каква информация трябва да бъде споделена с подизпълнителя.

Възлагане на анализа на сервизни бюлетини

При възлагане на анализа на SBs на подизпълнители, ОУППЛГ трябва да разработи съответните процедури и политики, които ще изяснят какво трябва да бъде изпълнено от подизпълнителя.

Възлагане на планирането на ТО

ОУППЛГ може да възложи на подизпълнител да определи и планира задачите за ТО. Те трябва да бъдат определени и планирани в съответствие с одобрената програма за ТО на оператора. ОУППЛГ трябва да разработи процедури за контрол на подизпълнителя. Процедурите трябва да регламентират взаимодействието между ОУППЛГ и подизпълнителя и как ще се осъществява обратната връзка от страна на подизпълнителя към ОУППЛГ. В допълнение, трябва да се определи до каква степен ОУППЛГ ще има участие в проверката и оценката на планирането на ТО. В случай на базово техническо обслужване, ОУППЛГ трябва да оцени и потвърди всяка спецификация на работата, извършена от подизпълнителя.

ОУППЛГ трябва да установи „ускорена процедура“, която да гарантира, че съществена за ТО информация ще се предаде своевременно на подизпълнителя.

Възлагане на дейности по изготвяне на проект на ПрТО и последващи изменения

ОУППЛГ може да възложи на подизпълнител изготвянето на проект на програма за ТО, включително нейните последващи изменения. От друга страна, ОУППЛГ трябва да се увери, че изготвения проект на програма за техническо обслужване отговаря на нейните изисквания, така че в последствие да бъде одобрена от компетентния орган. Съответните процедури трябва да бъдат приложени в договора, за да отразят отговорностите на ОУППЛГ по отношение на възлагането на разработването на програма за техническо обслужване на подизпълнителя. Освен това, в договора трябва да се определи начинът, с който да се докаже, че данните, използвани при изготвянето на първоначалното издание или всяко друго изменение на програмата за ТО от подизпълнителя, се предоставят на ОУППЛГ за одобрение и съответно се предоставят на компетентния орган при поискване.

Възлагане на дейности по оценка на ефективността на програмата за ТО и програма за надеждност

За да следи ефективността на програмата за ТО, ОУППЛГ трябва да внедри система за мониторинг, която да отчита реалния експлоатационен опит и извършваното обслужване. Подизпълнителят може да събере необходимите данни за наблюдение на ефективността, но необходимите действия се определят и предприемат от ОУППЛГ. В случаите, когато ОУППЛГ може да позволи на организацията-подизпълнител да предлага промени в планираното ТО, което е част от програмата за ТО, следва да се въведат съответните процедури за осъществяване на ефективен контрол. Процедурите задължително трябва да описват приемането от страна на ОУППЛГ на предложените от подизпълнителя промени в ТО.

Прогноза за контрол / замяна на компоненти и части с ограничен ресурс

ОУППЛГ може да възложи на външни подизпълнители планирането обслужване / замяна на компоненти и части с ограничен ресурс. В рамките на договора между ОУППЛГ и организацията-подизпълнител, следва да се установи колко често трябва да се изпращат данни за полетни цикли, летателни часове, кацания или календарни данни до подизпълнителя. Освен това, трябва да има установена добра комуникация между ОУППЛГ, организацията-подизпълнител и организацията за ТО. ОУППЛГ носи пълната отговорност, че необходимото ТО е извършено в рамките на определения за това период от време.

Възлагане на дейности по контрола на отложени дефекти

ОУППЛГ може да възложи дейностоте по техническия дневник и неговите отложени дефекти да бъдат управлявани от подизпълнител. В договора трябва да се посочи, че подизпълнителя може да контролира

техническия дневник и това също трябва да бъде дефинирано в процедурите на ОУППЛГ. Освен това процедурите включват до каква степен подизпълнителят предприема действия по конкретни дефекти, като напр. въздухоплавателни средства на земя (AOG), повреди извън допустимите граници на типа и повтарящи се дефекти. За да реши дали дефектите могат да бъдат отложени или не, подизпълнителят трябва да следва MEL или CDL на оператора. Освен това, преди да отложи някакви дефекти, подизпълнителят трябва да извърши оценка, за да идентифицира всички потенциални опасности, които могат да възникнат в резултат от експлоатацията на самолета с този конкретен дефект. В крайна сметка е важно договорената страна да поддържа връзка с ОУППЛГ и да получи одобрение за отлагане на дефекта.

Възлагане на дейности по управление на записите за поддържане на летателната годност

Записите за поддържане на летателната годност могат да се управляват от подизпълнител, като ОУППЛГ запазва собствеността върху документите. Съгласно установени процедури, подизпълнителя трябва да предоставя актуален списък на състоянието на съответствие с AD и текущото състояние на компонентите с ограничен експлоатационен ресурс. Освен това, когато ОУППЛГ иска да види оригиналните записи, трябва да има неограничен достъп, предоставен от подизпълнителя. Подизпълнителят предоставя неограничен достъп и до записи, съхранявани в електронен формат на онлайн платформи. Подизпълнителят трябва да отговаря и да следва разпоредбите на Част М за водене и съхранение на документация, когато са договорени за извършване на дейности по управление на записите за поддържане на летателната годност на ОУППЛГ. Когато ГД ГВА изисква достъп до записи за поддържане на летателната годност, подизпълнителя задължително трябва да им предостави достъп до записите.

1.5.3. Когато ОУППЛГ реши да възложи задачи на подизпълнител, то това може да стане само след одобряване от ГД ГВА. Процедурата за одобряване на подизпълнител не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу:

1. Заявление EASA Form 2;
2. Проект за Договор с подизпълнителя;
3. Декларация за съотсетствие на Договора;
4. Доклад от предварителен одит на подизпълнителя;
5. Описание на ОУППЛГ със съответните процедури, персонал и т.н.

Отговорният инспектор проверява задълбочено подадените документи за съответствие с приложимите нормативни изисквания, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на Договора;
2. Съдържание на съответните процедури в Описанието;
3. Резултатите от предварителния одит;
4. Достатъчност на персонала за изпълняваните дейности;
5. Подходяща инфраструктура;
6. Яснота и изпълнимост на процедурите за УППЛГ;
7. Независимост и адекватност на СУ;
8. Наличие на всички необходими приложения.

Резултатите от проверката се отразяват в Чек-лист (приложение 24), Декларация за съответствие (приложение 25) и Доклад EASA Form 13-CAMO приложение 2), а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 13-CAMO, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка CAMO.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта

на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изпраща с писмо копие от всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на документите.

Одобряването на подизпълнителя се документира чрез одобряване на Описанието и издаване на Удостоверение за одобрение на ОУППЛГ само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на подизпълнителя – документи подадени от заявителя, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 13-CAMO и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната системана администрацията.

Глава 7. Форми, образци

1. EASA Form 2 – Заявление
2. EASA Form 13-CAMO – Доклад от одит
3. EASA Form 14 – Удостоверение за одобрение

3.1. EASA Form 14 – Удостоверение за одобрение – лицензиран превозвач

3.2. EASA Form 14 – Удостоверение за одобрение - самостоятелна

4. Form 4 – Заявление за одобряване на номиниран персонал
5. DG CAA AltMoC – Заявление за одобряване на AltMoC от организация
6. EASA Form AltMoC - Уведомяване на EASA за прието AltMoC
7. Регистър на AltMoC
8. Чек-лист за първоначално одобрение на организация по Част-CAMO
9. Чек-лист за изменение на одобрение на организация по Част CAMO
10. КК за съответствие на организацията с изискванията на Част-CAMO
11. Чек-лист за одобряване на номиниран персонала за Част-CAMO
12. КК за съответствие на CAME с изискванията на Част-CAMO
13. КК за съответствие на ПрТО с изискванията на Част-M
14. КК за съответствие на ПрН с изискванията
15. Информация за ПрТО за ВС по Част-ML
16. КК за съответствие на Договор между собственик и ОУППЛГ по Част-ML
17. КК за съответствие на ПрТО с изискванията на Част-ML
18. ПрТО по Част-ML (EASA Form AMP)
19. Програма за нинималните инспекции по Част-ML (MIP)
20. Декларация на собственика за ПрТО за ВС по Част-ML
21. КК за съответствие на системата за ТД с изискванията
22. AltMoC издаден от ГД ГВА
23. Чек-лист за одобряване на AltMoC
24. КК за съответствие на AltMoC с нивата на безопасност
25. Чек-лист за приемливост на подизпълнител
26. Декларация за съответствие на договор с подизпълнител с изискванията
27. План за одит на организация
28. Обобщен Доклад от двугодишен надзор
29. Протокол от среща с Отговорния ръководител по време на надзора
30. Сравнителна таблица на разликите между Част-MG и Част-CAMO
31. Таблицата за разликите между Описанието по Част-MG и Част-CAMO
32. Декларация за съответствие на Договори с оператори собственици за дейности по УППЛГ на ВС по Част-ML
33. Контролна карта за оценка СУБ

1. Заявление за първоначално одобрение / преход / изменение на одобрение EASA Form 2

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

EASA Form 2

Заявление за одобрение по:
Application for:

Искано одобрение *Requested Approval*	**Тип на заявлението** *Type of Application*	**Допълнителна информация** *Additionsl detailes*			
Част САМО ☐ ***Part-CAMOApproval***	**Първоначално одобрение** ☐ ***Initial approval***	**Ревизия на първ.** *Revision of initial*	**Име** ☐ ***Name***	**Адрес** ☐ ***Address***	
			Номиниран персонал ☐ ***Nominated postholder***	**Структура** ☐ ***Organisation structure***	
			Обхват ☐ ***Scope***	**Процедури** ☐ ***Procedures***	
Част САО ☐ ***Part-CAO Approval***	**Промяна на одобрението** ☐ ***Change of approval***	**Промяна на** *Change of*	**Име** ☐ ***name***	**Адрес** ☐ ***Address***	
			Номиниран персонал ☐ ***Nominated postholder***	**Структура** ☐ ***Organisation structure***	
			Обхват ☐ ***Scope***	**Процедури** ☐ ***Procedures***	
Част 145 ☐ ***Part-145 Approval***	**Преход на одобрение** ☐ ***Application for transfer***	**Преход от-към** *Transition from to*	**От подчаст F към Част САО** ☐ ***Subpart F to Part-CAO***	**От подчаст G към Част САМО** ☐ ***Subpart G to Part-CAMO***	
			От подчаст G към Част САО ☐ ***Subpart G to Part-CAO***	**От Част 145 към Част САО** ☐ ***Part 145 to Part-CAO***	

1. Регистрирано име на заявителя:
Registered name of applicant:
2. Търговско име, ако е различно:
Trading name (if different):
3. Адрес на регистрация:
Addresses of registration:
3а. Адрес за който се иска одобрение:
Addresses of site requiring approval:
4. Тел. **Факс** **E-mails**
Tel. ***Fax***
5. Обхват на одобрение, отнасящ се до това заявление:
Scope of approval relevant to this application:

6. Име на Отговорния ръководител:
Name of the Accountable Manager:
6а. Длъжност на Отговорния ръководител:
Position of Accountable manager:
7. Подпис на Отговорния ръководител:
Signature of the Accountable Manager:
8. Място:

Place:

9. Дата:

Date:

Забележка(1): Подайте това заявление заедно с всички изисквани приложения и цялата последваща кореспонденция в ГД ГВА.

Note (1): Sent this application together with all required annexes and all subsequent correspondence to DG CAA.

Забележка(2): Одобрението е предмет на такси, събирани в системата на МТИТС, публикувани в Тарифа №5.

Note (2): The approval is subject to the fees collected by Ministry of transport, information technology and communications published in Tariff №5.

Тип / серия / група въздухоплавателни средства *Aircraft type/series/group*	Права за преглед на летателната годност *Airworthiness review authorised*	Първа за издаване на Разрешение за Полет *Permits to fly authorised*	Организация(и) подизпълнител(и) *Subcontracted Organisation(s)*
(Quote the aircraft model and the engine type fitted thereon)	Да/Yes Не/No	Да/Yes Не/No	(наименование и адрес/name and address)
(Quote the aircraft model and the engine type fitted thereon)	Да/Yes Не/No	Да/Yes Не/No	(наименование и адрес/name and address)
(Quote the aircraft model and the engine type fitted thereon)	Да/Yes Не/No	Да/Yes Не/No	(наименование и адрес/name and address)
(Quote the aircraft model and the engine type fitted thereon)	Да/Yes Не/No	Да/Yes Не/No	(наименование и адрес/name and address)

EASA Form 13-CAMO

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
“ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”

Част CAMO

ДОКЛАД ОТ ПРЕПОРЪКИ НАПРАВЕНИ В ПОДКРЕПА НА ОДОБРЕНИЕТО

Част 1: Общи положения

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

Заявен обхват на одобрение* / EASA Форма 14* или CAO от дата*:

Други получени одобрения (ако е приложимо):

Адрес на одитираните обекти:

Период на одита: от до

Дата(и) на одит:

Референтен № на одит(и):

Интервюиран персонал :

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност и лицензиране” при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГЛ: гр. София Дата на приключване Част 1 от Форма 13-CAMO: .....

* да остане, което е приложимо

ЧАСТ 2: ОДИТОРСКИ ПРЕГЛЕД ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С ЧАСТ-САМО.

Във всяка от колони могат да се маркират и използват съобразно необходимостта - одитирано място, продуктова линия, инспекция, подизпълнител или друго специфично. Във всяка използвана колона, срещу съответните под-параграфи на Част-САМО, моля поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (**v**) съответствие с изискванията;
2. знак (**X 1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (**N/A**) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
4. знак (**N/R**) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Част	Предмет на одит					
CAMO.A.115	Заявление за сертифициране/Application for an organisation certificate	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.120	Начини за съответствие/Means of compliance	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.125	Условия за одобрение и права/Terms of approval and privileges	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.130	Промени в организацията/Changes to the organisation	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.135	Продължаване на валидността/Continued validity	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.140	Достъп/Access	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.150	Констатации/Findings	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.155	Незабавна ракция при проблеми с безопасността/Immediate reaction to a safety problem	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.160	Докладване на събития/Occurrence reporting	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.200	Система за управление/Management system	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.202	Вътрешна ситема за докладване за безопасността/ Internal safety reporting scheme	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.205	Договори и подизпълнители/Contracting and subcontracting	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.215	Помещения/Facilities	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.220	Съхраняване на записите/Record-keeping	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.300	Описание на организацията/Continuing airworthiness management exposition	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.305	Изисквания към персонала/Personnel requirements	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.310	Квалификация на персонала за ПЛГ/Airworthiness review staff qualifications	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.315	Управление на ПЛГ/Continuing airworthiness management	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.320	ПЛГ/Airworthiness review	❑	❑	❑	❑	❑
CAMO.A.325	Данни за управление на ПЛГ/Continuing airworthiness management data	❑	❑	❑	❑	❑

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност и лицензиране" при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГЛ: гр. София Дата на приключване Част 2 от Форма 13-САМО: .....

ЧАСТ 3: СЪОТВЕТСТВИЕ НА ОПИСАНИЕТО НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПОСТОЯННА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ (САМЕ) С ЧАСТ-САМО.

Моля във всеки ред, срещу съответните заглавия поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (**v**) съответствие с изискванията;
2. знак (**X 1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (**N/A**) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
4. знак (**N/R**) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

ЧАСТ 0 Общо описание, политика по безопасност, цели/PART 0 General organisation, safety policy and objectives		
0.1	❑	Политика и цели по безопасност. Декларация на отговорния ръководител/Safety policy, objectives and accountable manager statement
0.2	❑	Обща информация и обхват на дейността/General information and scope of work
0.3	❑	Ръководен персонал/Management personnel
0.4	❑	Схема на организационната структура/Management organisation chart
0.5	❑	Процедура за изменения изискващи предварително одобряване от ГД ГВА/Procedure for changes requiring prior approval
0.6	❑	Процедура за изменения не изискващи предварително одобряване от Гд ГВА/Procedure for changes not requiring prior approval
0.7	❑	Процедура за алтернативни начини за съответствие/Procedure for alternative means of compliance (AltMoC)
ЧАСТ 1 процедури за управление на ПЛГ/PART 1 Continuing airworthiness management procedures		
1.1	❑	Използване на системата за записи за постоянна летателна годност и на системата за технически дневник (когато е приложимо)/Use of aircraft continuing airworthiness record system and if applicable, aircraft technical log (ATL) system
1.1a	❑	Прилагане на Списъка за минималното оборудване/MEL application
1.2	❑	Програма за техническо обслужване на ВС – разработване, изменение и одобряване/Aircraft maintenance programmes (AMP) — development amendment and approval
1.3	❑	Записи за наработки и за постоянна летателна годност – отговорности, съхранение и достъп/Time and Continuing airworthiness records, responsibilities, retention and access
1.4	❑	Изпълнение и контрол на ДЛГ/Accomplishment and control of airworthiness directives

1.5	☐	Анализ на ефективността на програмата за техническо обслужване на ВС/Analysis of the effectiveness of the maintenance programme(s)
1.6	☐	Незадължителни модификации и инспекции/Non-mandatory modification and inspections ~~embodiment policy~~
1.7	☐	Големи ремонти и модификации/Major Repairs and modifications
1.8	☐	Доклади за неизправности/Defect reports
1.9	☐	Инженерингови дейности/Engineering activity
1.10	☐	Програма за надеждност/Reliability programmes
1.11	☐	Предполетен преглед/Pre-flight inspections
1.12	☐	Претегляне на ВС/Aircraft weighing
1.13	☐	Процедура за контролни полети свързани с ТО/Maintenance check flight procedures
ЧАСТ 2 Процедури на системата за управление/PART 2 Management system procedures		
2.1	☐	Система за откриване на опасностите и управление на риска за безопасността/Hazard identification and safety risk management schemes
2.2	☐	Вътрешна система за докладване и разследване/Internal safety reporting and investigations
2.3	☐	Планиране на дейността по безопасност/Safety action planning
2.4	☐	Наблюдение на състоянието на безопасността/Safety performance monitoring
2.5	☐	Управление на измененията/Change management
2.6	☐	Обучение и популяризиране на безопоасността/Safety training and promotion
2.7	☐	Незабавни действия по безопасността и координиране с Плана за действия в аварийни ситуации на оператора/Immediate safety action and coordination with operator's emergency response plan (ERP)
2.8	☐	Наблюдение на съответствието/Compliance monitoring
2.8.1	☐	План за одит и процедура за одит/ Audit plan and audit procedure
2.8.2	☐	Наблюдение на дейностите за постоянна летателна годност/Monitoring of continuing airworthiness management activities
2.8.3	☐	Наблюдение на ефективността на ПрТО/Monitoring of the effectiveness of the maintenance programme(s)
2.8.4	☐	Наблюдение за изпълнението на цялото ТО в подходяща ОТО/Monitoring that all maintenance is carried out by an appropriate maintenance organisation
2.8.5	☐	Наблюдение за изпълнението на цялото договорено ТО в съответствие с Договора за ТО, включително и на подизпълнителите, използвани от ОТО/Monitoring that all contracted maintenance is carried out in accordance with the contract, including subcontractors used by the maintenance contractor
2.8.6	☐	Наблюдемие на съответствието/Compliance monitoring personnel
2.9	☐	Контрол на компетентността на персонала/Control of personnel competency
2.10	☐	Съхраняване на записите на системата за управление/Management system record-keeping
2.11	☐	Докладване на събития/Occurrence reporting
ЧАСТ 3 Договорено ТО – управление на ТО/PART 3 Contracted Maintenance — management of maintenance		
3.1	☐	Процедура за избор на договорна ОТО/Maintenance contractor selection procedure
3.2	☐	Продуктов одит на ВС/Product audit of aircraft
ЧАСТ 4 процедури за ПЛГ/PART 4 Airworthiness review procedures		
4.1	☐	Персонал за преглед на летателна годност/Airworthiness review staff
4.2	☐	Документален преглед на записите на ВС/Documented review of aircraft records
4.3	☐	Физическа оценка/Physical survey
4.4	☐	Допълнителни процедури за препоръки към САА за внос на ВС/Additional procedures for recommendations to competent authorities for the import of aircraft
4.5	☐	Препоръки към САА/Recommendations to competent authorities
4.6	☐	Издаване на УПЛГ/Issue of ARC
4.7	☐	Записи за преглед на летателната годност – отговорности, съхранение и достъп/Airworthiness review records, responsibilities, retention and access
4.8	☐	Удължаване на УПЛГ/ARC extension
ЧАСТ 4Б процедури за разрешение за полет/PART 4B Permit to fly procedures		
4B.1	☐	Съответствие с одобрените условия за полет/Conformity with approved flight conditions
4B.2	☐	Издаване на Разрешение за полет съгласно привилегиите на ОУППЛГ/Issue of the permit to fly under the CAMO privilege
4B.3	☐	Лица с права за издаване на разрешение за полет/Permit to fly authorised signatories
4B.4	☐	Връзки с местните САА за полета/Interface with the local authority for the flight
4B.5	☐	Записи за разрешение за полет – отговорности, съхранение и достъп/Permit to fly records, responsibilities, retention and access
ЧАСТ 5 Помощни документи/PART 5 Supporting documents		
5.1	☐	Образци на документи, включително и образец на системата за технически дневник/Sample documents, including the template of the ATL system
5.2	☐	Списък на персонала за преглед на летателна годност/List of airworthiness review staff
5.3	☐	Списък на подизпълнителите/List of subcontractors as per CAMO.A.125(d)(3)
5.4	☐	Списък на договорните ОТО/List of contracted ~~approved~~ maintenance organisations and list of maintenance contracts as per CAMO.A.300(a)(13)
5.5	☐	Копия на договорите с подизпълнителите (Приложение II към AMC1 CAMO.A.125(г)(3))//Copy of contracts for subcontracted work (Appendix II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3) M.A.711(a)(3))
5.6	☐	Списък на одобрените ПрТО съгласно CAMO.A.300(a)(12)/List of approved maintenance programme as per CAMO.A.300(a)(12)
5.7	☐	Списък на валидните алтернативни начини за съответствие съгласно CAMO.A.300(a)(13)/List of currently approved alternative means of compliance as per CAMO.A.300(a)(13)

Описание на ОУППЛГ(CAME) "....." Издание № ...., Ревизия № .....

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност и лицензиране" при ГД ГВА:
Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ Л: гр. София Дата на приключване Част 3 от Форма 13-САМО: .....

ЧАСТ 4: СТАТУС НА УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ СПРЯМО ЧАСТ-САМО.

Всяко ниво №1 и ниво №2 несъответствия трябва да бъдат записани, независимо дали са били отстранени или не и номерирани, като номерът им да кореспондира със същите номера посочени в Част 2 и Част 3 на тази форма.
Копие от записите за всички неотстранени несъответствия да се представи на организацията за коригиращи действия.

Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит(и): Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност и лицензиране" при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ Л: гр. София Дата на приключване Част 4 от Форма 13-САМО: .....

ЧАСТ 5. ПРЕПОРЪКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ПЪРВОНАЧАЛНО ОДОБРЕНИЕ* или ПРОДЪЛЖАВАНЕ ВАЛИДНОСТ НА ОДОБРЕНИЕ* или ПРОМЕНИ В ОДОБРЕНИЕ* ПО ЧАСТ-САМО.

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

Референтен № на одита:

ЗАКЛЮЧЕНИЯ:
(Постигнати ли са целите на одит, затруднения по време на одита, готовност на организацията и др.)

ПРЕПОРЪКИ:
(Препоръчва ли се издаване/изменение на одобрение и при какви условия – срокове за представяне на коренните причини за несъответствията, корекции и коригиращи действия. Необходим ли е извънреден одит и с каква цел и срок. Необходимо ли е ограничаване/спиране/отнемане на права по одобрението и др.)

ИЗГОТВИЛ(И) ПРЕПОРЪКИТЕ:
Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност и лицензиране" при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГЛ: гр. София Дата на приключване на Форма 13-САМО: .....

Форма 13-САМО проверена като цяло: _____ Дата: .....

* да остане, което е приложимо

3.1. Одобрение на ОУППЛГ EASA Form 14, част от лицензиран въздушен превозвач, съгласно Регламент (ЕС) 1008/2008

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Член на Европейския Съюз

REPUBLIC OF BULGARIA
A member of European Union

СЕРТИФИКАТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ЛЕТАТЕЛНАТА ГОДНОСТ

CONTINUING AIRWORTHINESS MANAGEMENT ORGANISATION CERTIFICATE

Номер:
Reference: **BG.CAMO.** (Ref.AOC:BG)

Съгласно Регламент (ЕС) № 2018/1139 на Европейския Парламент и на Съвета от 4 юли 2018 г., относно общите правила в областта на гражданското въздухоплаване и създаването на Агенция за авиационна безопасност на Европейския съюз, както и съгласно Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията и при спазване на долупосочените условия, с настоящото Главна Дирекция „Гражданска Въздухоплавателна Администрация" сертифицира:

Pursuant to Regulation (EU) 2018/1139 of the European Parliament and of the Council of 4 July 2018 on common rules in the field of civil aviation and establishing a European Union Aviation Safety Agency and to Commission Regulation (EU) No 1321/2014, and subject to the conditions specified below, the Directorate General "Civil Aviation Administration" hereby certifies:

/
/
, Р.България / , *R. of Bulgaria*

като организация за управление поддържането на постоянна летателна годност в съответствие с Раздел А на Приложение Vв (Част-CAMO), към Регламент (ЕС) № 1321/2014.

as a continuing airworthiness management organisation in compliance with Section A of Annex Vc (Part-CAMO) to Commission Regulation (EU) No 1321/2014.

УСЛОВИЯ / *CONDITIONS*:

1. Настоящият сертификат се ограничава до указаното в раздела относно обхвата на дейностите на одобреното Описание на организацията за управление поддържането на постоянна летателна годност (CAME), съгласно посоченото в Раздел А на Приложение Vв (Част-CAMO) към Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията.

   This certificate is limited to the scope specified in the scope of work section of the approved continuing airworthiness management exposition (CAME) as referred to in Section A of Annex Vc (Part-CAMO) to Commission Regulation (EU) No 1321/2014.

2. За целите на настоящия сертификат се изисква изпълнение на процедурите, посочени в Описанието на одобрената организация за управление поддържането на постоянна летателна годност, одобрено съгласно Приложение Vв (Част-CAMO) към Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията.

   This certificate requires compliance with the procedures specified in the CAME approved in accordance with Annex Vc (Part-CAMO) to Commission Regulation (EU) No 1321/2014.

3. Настоящият сертификат е валиден, при условие че одобрената организация за управление поддържането на постоянна летателна годност спазва изискванията от Приложение I (Част-M), Приложение Vб (Част-ML) и Приложение Vв (Част-CAMO) към Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията.

   This certificate is valid whilst the approved continuing airworthiness management organisation remains in compliance with Annex I (Part-M), Annex Vb (Part-ML) and Annex Vc (Part-CAMO) to Commission Regulation (EU) No 1321/2014.

4. Когато организацията за управление поддържането на постоянна летателна годност възложи съгласно своята система за управление услугата на една (няколко) организация (организации) – подизпълнител (подизпълнители), настоящият сертификат е валиден, при условие че тази (тези) организация (организации) спазва (спазват) приложимите договорни задължения.

   Where the continuing airworthiness management organisation subcontracts under its management system the service of an (several) organisation(s), this certificate remains valid subject to such organisation(s) fulfilling the applicable contractual obligations.

5. Настоящият сертификат не представлява разрешение за експлоатация на типовете въздухоплавателни спредства, посочени в условие 1. Документът, с който се разрешава екплоатацията на въздухоплавателно средство, е САО.

   This certificate does not constitute an authorisation to operate the types of aircraft referred to in condition No 1. The authorisation to operate the aircraft is the AOC.

6. Прекратяването, временното прекратяване или анулирането на САО на въздушен превозвач, лицензиран в съответствие с Регламент (ЕО) № 1008/2008, автоматично прави настоящия сертификат невалиден във връзка с регистрациите на въздухоплавателни средства, посочени в САО, освен когато с САМО е сключен договор в съответствие с точки М.А.201, буква да) от приложение I (част М) към Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията, освен ако компетентният орган изрично не е посочил друго.

   Termination, suspension or revocation of the AOC of an air carrier licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008 automatically invalidates the present certificate in relation to the aircraft registrations specified in the AOC, except when the CAMO is contracted in accordance with point M.A.201(ea) of Annex I (Part – M) to Commission Regulation (EU) No 1321/2014, unless otherwise explicitly stated by the competent authority.

7. Ако са изпълнени горепосочените условия, настоящият сертификат е валиден за неограничен срок, освен ако преди това е бил оттеглен, заменен, временно прекратен или анулиран.

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

Дата на първо издаване / *Date of original issue*:

Дата на това изменение / *Date of this revision*: Изменение № / *Revision No:*

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ЛЕТАТЕЛНАТА ГОДНОСТ
УСЛОВИЯ НА ОДОБРЕНИЕТО

CONTINUING AIRWORTHINESS MANAGEMENT ORGANISATION
TERMS OF APPROVAL

Номер:
Reference: **BG.CAMO.** (Ref.AOC:**BG**)

/
/
, Р.България / , *R. of Bulgaria*

Тип / серия / група въздухоплавателни средства *Aircraft type/series/group*	Права за преглед на летателната годност *Airworthiness review authorised*	Права за издаване на Разрешение за Полет *Permits to fly authorised*	Организация(и) подизпълнител(и) *Subcontracted Organisation(s)*
	Да/Yes Не/No	Да/Yes Не/No	(наименование и адрес/name and address)
	Да/Yes Не/No	Да/Yes Не/No	(наименование и адрес/name and address)
	Да/Yes Не/No	Да/Yes Не/No	(наименование и адрес/name and address)
	Да/Yes Не/No	Да/Yes Не/No	(наименование и адрес/name and address)

Условията на одобрението се ограничават до обхвата на дейностите, съдържащ се в одобреното Описание на Организация за Управление Поддържането на Постоянна Летателна Годност, раздел .

The terms of approval are limited to the scope of work contained in the approved Continuing Airworthiness Management Exposition, section .

Референтен номер на Описание на Организацията за Управление на Постоянна Летателна Годност /

CAME Reference:

Дата на първо издаване / *Date of original issue*:

Дата на това изменение / *Date of this revision*: Изменение № / *Revision No*:

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

EASA Form 14 Issue 6

3.2. Одобрение на ОУППЛГ EASA Form 14, които не са част от лицензиран въздушен превозвач, съгласно Регламент (ЕС) 1008/2008

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Член на Европейския Съюз

REPUBLIC OF BULGARIA
A member of European Union

СЕРТИФИКАТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ЛЕТАТЕЛНАТА ГОДНОСТ

CONTINUING AIRWORTHINESS MANAGEMENT ORGANISATION CERTIFICATE

Номер:
Reference: **BG.CAMO.**

Съгласно Регламент (ЕС) № 2018/1139 на Европейския Парламент и на Съвета от 4 юли 2018 г., относно общите правила в областта на гражданското въздухоплаване и създаването на Агенция за авиационна безопасност на Европейския съюз, както и съгласно Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията и при спазване на долупосочените условия, с настоящото Главна Дирекция „Гражданска Въздухоплавателна Администрация" сертифицира:

Pursuant to Regulation (EU) 2018/1139 of the European Parliament and of the Council of 4 July 2018 on common rules in the field of civil aviation and establishing a European Union Aviation Safety Agency and to Commission Regulation (EU) No 1321/2014, and subject to the conditions specified below, the Directorate General "Civil Aviation Administration" hereby certifies:

/
/
, Р.България / , *R. of Bulgaria*

като организация за управление поддържането на постоянна летателна годност в съответствие с Раздел А на Приложение Vв (Част-CAMO), към Регламент (ЕС) № 1321/2014.

as a continuing airworthiness management organisation in compliance with Section A of Annex Vc (Part-CAMO) to Commission Regulation (EU) No 1321/2014.

УСЛОВИЯ / *CONDITIONS*:

8. Настоящият сертификат се ограничава до указаното в раздела относно обхвата на дейностите на одобреното Описание на организацията за управление поддържането на постоянна летателна годност (CAME), съгласно посоченото в Раздел А на Приложение Vв (Част-CAMO) към Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията.

   This certificate is limited to the scope specified in the scope of work section of the approved continuing airworthiness management exposition (CAME) as referred to in Section A of Annex Vc (Part-CAMO) to Commission Regulation (EU) No 1321/2014.

9. За целите на настоящия сертификат се изисква изпълнение на процедурите, посочени в Описанието на одобрената организация за управление поддържането на постоянна летателна годност, одобрено съгласно Приложение Vв (Част-CAMO) към Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията.

   This certificate requires compliance with the procedures specified in the CAME approved in accordance with Annex Vc (Part-CAMO) to Commission Regulation (EU) No 1321/2014.

10. Настоящият сертификат е валиден, при условие че одобрената организация за управление поддържането на постоянна летателна годност спазва изискванията от Приложение I (Част-M), Приложение Vб (Част-ML) и Приложение Vв (Част-CAMO) към Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията.

This certificate is valid whilst the approved continuing airworthiness management organisation remains in compliance with Annex I (Part-M), Annex Vb (Part-ML) and Annex Vc (Part-CAMO) to Commission Regulation (EU) No 1321/2014.

11. Когато организацията за управление поддържането на постоянна летателна годност възложи съгласно своята система за управление услугата на една (няколко) организация (организации) – подизпълнител (подизпълнители), настоящият сертификат е валиден, при условие че тази (тези) организация (организации) спазва (спазват) приложимите договорни задължения.

    Where the continuing airworthiness management organisation subcontracts under its management system the service of an (several) organisation(s), this certificate remains valid subject to such organisation(s) fulfilling the applicable contractual obligations.

12. Ако са изпълнени горепосочените условия 1-4, настоящият сертификат е валиден за неограничен срок, освен ако преди това е бил оттеглен, заменен, временно прекратен или анулиран.

    Subject to compliance with the conditions 1 to 4 above, this certificate shall remain valid for an unlimited duration unless the certificate has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked.

Дата на първоначално издаване / *Date of original issue*:

Дата на това изменение / *Date of this revision*: Изменение № / *Revision No*:

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ЛЕТАТЕЛНАТА ГОДНОСТ
УСЛОВИЯ НА ОДОБРЕНИЕТО

CONTINUING AIRWORTHINESS MANAGEMENT ORGANISATION
TERMS OF APPROVAL

Номер:
Reference: **BG.CAMO.**

/
/
, Р.България / , *R. of Bulgaria*

Тип / серия / група въздухоплавателно средство *Aircraft type/series/group*	Разрешен преглед на летателната годност *Airworthiness review authorized*	Дадени разрешения за полет *Permits to fly authorised*	Организация(и) подизпълнител(и) *Subcontracted Organisation(s)*
	Да/Yes Не/No	Да/Yes Не/No	(наименование и адрес/name and address)
	Да/Yes Не/No	Да/Yes Не/No	(наименование и адрес/name and address)
	Да/Yes Не/No	Да/Yes Не/No	(наименование и адрес/name and address)
	Да/Yes Не/No	Да/Yes Не/No	(наименование и адрес/name and address)

Условията на одобрението се ограничават до обхвата на дейностите, съдържащ се в одобреното Описание на Организация за Управление Поддържането на Постоянна Летателна Годност, раздел .

The terms of approval are limited to the scope of work contained in the approved Continuing Airworthiness Management Exposition, section .

Референтен номер на Описание на Организацията за Управление на Постоянна Летателна Годност /

CAME Reference:

Дата на първоначално издаване / *Date of original issue*:

Дата на това изменение / *Date of this revision*: Изменение № / *Revision No*:

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

EASA Form 14 Issue 6

4. Заявление за одобрение на ръководен персонал Form 4

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
REPUBLIC OF BULGARIA

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

Детайли за ръководен персонал, за който се иска одобрение, както е упоменато в Част
Details of Management Personnel required to be accepted as specified in Part

1. **Име на организацията :**
   Name of the organisation:
2. **Име:**
   Name:
3. **Предложена за заемане длъжност:**
   Position within the Organisation:
4. **Контакти на кандидата:** **e-mail:** **GSM:**
   Applicant’s Contacts:
5. **Квалификация, свързана с предлаганата за заемане длъжност, съгласно т.3:**
   Qualification relevant to the item (3) position:

6. **Професионален опит, свързан с предлаганата за заемане длъжност, съгласно т.3:**
   Work experience relevant to the item (3) position:

Подпис на Отговорния Ръководител: **Дата:**
Signature of Accountable Manager: ***Date:***
След попълване, моля изпратете конфиденциално до ГД ГВА
On completion, please send this form under confidential cover to the DG CAA

За използване само от ГД ГВА
Competent Authority use only

Име и подпис на упълномощеното от ГД ГВА лице, приемащо този кандидат:
Name and signature of authorised competent authority staff member accepting this person:

Подпис: **Дата:**
Signature: ***Date:***

Име: **Отдел:**
Name: ***Office:***

Form 4

5. Заявление за AltMoC

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

DG CAA AltMoC

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА АЛТЕРНАТИВЕН НАЧИН ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ
APPLICATION FOR APPROVAL OF ALTERNATE MEANS OF COMPLIANCE:

1.	**Данни за Заявителя:** *Applicant information:*
1.1	**Регистрирано име на заявителя:** *Registered name of applicant:*
1.2	**Адрес на регистрация:** *Addresses of registration:*
1.3	**Референтен номер на одобрението :** *Approval Reference №:*
1.4	**Тел.** **Факс** **E-mails** *Tel.* ***Fax***
1.5	**Име на Отговорния ръководител:** *Name of the Accountable Manager:*
1.6	**Длъжност на Отговорния ръководител:** *Position of Accountable manager:*
1.7	**Подпис на Отговорния ръководител:** *Signature of the Accountable Manager:*

2	**Алтернативни начини за съответствие** *Alternative means of compliance (AltMoC)*	
2.1	**Относно** *Subject*	Накратко посочете проблема, който AltMoC възнамерява да разгледа. *Briefly indicate the issue that the AltMoC intends to address.*
2.2	**Регламент** *Regulatory reference*	Посочете регламента, на който се позовава AltMoC (напр. Регламент (ЕС) 1321/2014). *Indicate the Regulation that the AltMoC refers to (ex: Regulation (EU) 1321/2014).*
2.3	**Параграф на Регламента** *Implementing Rule (IR) paragraph(s)*	Посочете параграфите на Правилата за прилагане, на които се отнася AltMoC (напр. CAMO.A.200 (a) (6)). *Indicate the paragraph(s) of the Implementing Rule(s) to which the AltMoC refers to (ex: CAMO.A.200(a)(6)).*
2.4	**Начин за съпответствие от ЕААБ** *EASA acceptable means of compliance (AMC) available*	☐ Да/*Yes* Ref.: Посочете дали вече има AMC на EASA по същия въпрос. Ако е така, включете референцията (ите) (напр .: AMC 4 CAMO.A.200 (a) (6)) *Indicate whether there is already an EASA AMC on the same issue. If so, include the reference(s) (ex: AMC 4 CAMO.A.200(a)(6)).* ☐ Не/*No*
2.5	**Алтернативен начин от друга САА** *AltMoC based on an AltMoC from another CA*	☐ Да/*Yes* Държава на САА/*Name of the CA:* Моля, посочете дали този AltMoC се основава на AltMoC от друг CA и, ако да, посочете коя CA. *Please indicate whether this AltMoC is based on an AltMoC from another CA and, if yes, indicate which CA.* AltMoC Ref.: Моля, посочете референтен номер от списъка на одобрените AltMoC, публикуван от EASA на уебсайта на EASA. *Please indicate reference number from the list of approved AltMoC's published by EASA on EASA website.* ☐ Не/*No*

2.6	**Описание на алтернативния начин** *Summary of the AltMoC*	Опишете как AltMoC предлага да се постигне съответствие с изискванията *Summarise the AltMoC, describing how it proposes to achieve compliance with the rule.*
2.7	**Оценка на алтернативния начин** *Summary of the AltMoC assessment*	Запишете оценката, която сте извършили, и защо сте стигнали до заключението, че спазването на правилото се постига чрез този AltMoC (виж формуляр за заявление, параграф 2.8, приложение 3)). *Summarise the assessment you performed, and why you concluded that compliance with the rule is achieved by this AltMoC (ref. application form paragraph 2.8 attachment 3)).*
2.8	**Приложения към заявлението** *Attachments to the AltMoC application form*	Моля отбележете, че сте приложили всички задължителни документи в подкрепа на заявлението за алтернативния начин за съответствие. *Please tick in the boxes below to verify that You have attached all the required documentation on the AltMoC proposer/user* ☐ 1. Пълното описание на алтернативния начин, включително и причините за искането му. *Full organisation's description of the AltMoC, which includes reasoning of the AltMoC* ☐ 2. Съответните проекти за изменения на Описанията/Ръководствата /процедурите *Relevant revisions to manuals/procedures introduced by an organization* ☐ 3. Оценката на риска на алтернативния начин от организацията, която показва, че се постига равностойно ниво на безопасност, установено от ЕААБ Risk assessment of the AltMoC performed by an organization demonstrating that an equivalent level of safety to that established by EASA AMC is reached. Поставете отметка в съответните полета, за да сте сигурни, че сте подали цялата необходима документация, когато кандидатствате за AltMoC. Пълното описание на AltMoC трябва да включва поне причината за AltMoC. *Tick in the relevant boxes to make sure you submit all the required documentation when applying for an AltMoC. Full organisation's description of an AltMoC should include at least reasoning of the AltMoC.* ☐ Списък на документите, приложени в допълнение на задължителните такива List of the attachments in addition to the above required if relevant10: Посочете броя на документите, които прикачвате и включете кратко описание на всеки от тях (напр .: вътрешни процедури, проучвания или оценки на безопасността на организацията). *Indicate the number of documents you attach and include a brief description of each of them (ex: organisation's internal procedures, studies or safety assessments) if in addition to the above requested.*

6. Уведомяване на EASA за AltMoC

European Aviation Safety Agency **Form** FO.RPRO.00076-001

AltMoC Notification Form	Ref # [chrono/record num.] *Filled in by the Agency*

1. Notifying competent authority (CA)		
1.1 Name of the CA		
1.2 AltMoC focal point	Title:	☐ Mr ☐ Ms
	First Name:	
	Name:	
	Job title:	
1.3 Contact details of the AltMoC focal point	E-mail:	
	Tel. No:	
2. Alternative means of compliance (AltMoC)		
2.1 Subject		
2.2 Regulatory reference		
2.3 Implementing Rule (IR) paragraph(s)		
2.4 Agency acceptable means of compliance (AMC) available	Yes ☐ Ref.:	
	No ☐	
2.5 AltMoC proposer	☐ Organisation Name of the organisation: Date when the AltMoC was approved by the CA:	
	☐ Competent authority Date when the AltMoC was made available to organisations and persons under its oversight:	
2.6 AltMoC based on an AltMoC from another CA	Yes ☐ Name of the CA:	
	No ☐	
2.7 Summary of the AltMoC		
2.8 Summary of the AltMoC assessment		

2.9	Attachments to the AltMoC notification form	*Please tick in the boxes bellow to verify that you have attached all the required documentation depending on the AltMoC proposer/user.*

AltMoC proposed by an organisation:	AltMoC used by a competent authority itself:
1) Full organisation's description of the AltMoC, which includes reasoning of the AltMoC ☐	1) Full description of the AltMoC, which includes reasoning of the AltMoC ☐
2) CA's evaluation of the AltMoC ☐	2) Assessment demonstrating that the IR(s) are met ☐
3) CA's signed statement that the AltMoC was assessed[1] by the CA and it establishes compliance with the IR(s) ☐	3) Regulatory wording of the used AltMoC ☐

Note: *The Agency reserves its right to raise additional questions and request for the following AltMoC documentation in the context of Regulation (EU) No 628/2013 article 5:*

- *Relevant revisions to manuals/procedures introduced by an organisation or a competent authority, depending on the AltMoC proposer/user; and*
- *Risk assessment of the AltMoC performed by an organisation demonstrating that an equivalent level of safety to that established by the Agency AMC is reached.*

2.10	List of the attachments in addition to the above required if relevant	

3.	**Information**	
3.1	Other Member States have been informed about the organisation proposed AltMoC	Yes ☐ How: No ☐
4.	**Date and signature**	/_____

This Notification should be sent by email to: **European Aviation Safety Agency** altmoc@easa.europa.eu ***NOTE:*** *Every AltMoC notification should relate to one AltMoC only.*	**Completion Instructions** Completion Instructions

FO.RPRO.00076-001© European Aviation Safety Agency. All rights reserved. ISO9001 Certified.
Proprietary document. Copies are not controlled. Confirm revision status through the EASA intranet/Internet.

European Aviation Safety Agency

Completion Instructions for the AltMoC Notification

1 The CA's assessment also includes an evaluation of an AltMoC's risk assessment where relevant.

This Notification Completion Instruction Sheet will provide you with any additional instructions and requirements necessary to complete the AltMoC Notification Form. It is strongly recommended to use the English language in completing the form. Please complete the form in a **clearly legible** way.

# - Field Name	Completion Instructions
1.1 Name of the CA	Name of the CA notifying the AltMoC.
1.2 AltMoC focal point	Indicate the title, the first name, the name and the job title of the person in the CA to whom further communication on this AltMoC should be addressed.
1.3 Contact details of the AltMoC focal point	Include the email address and the telephone number of the AltMoC focal point in the CA.
2.1 Subject	Briefly indicate the issue that the AltMoC intends to address.
2.2 Regulatory reference	Indicate the Regulation that the AltMoC refers to (ex: Regulation (EU) 1178/2011).
2.3 Implementing rule (IR) paragraph(s)	Indicate the paragraph(s) of the IR(s) to which the AltMoC refers to (ex: FCL.055).
2.4 Agency acceptable means of compliance (AMC) available	Indicate whether there is already an Agency AMC on the same issue. If so, include the reference(s) (ex: AMC 2 FCL.055).
2.5 AltMoC proposer	Indicate whether the AltMoC was proposed by an organisation **or** is used by a CA by ticking in a box. • If proposed by an organisation, provide the organisation's name and the date (dd/mm/yyyy) the proposed AltMoC was approved by the CA. • If used by a CA, provide the date (dd/mm/yyyy) when the AltMoC was made available to all the organisations and the persons under its oversight.
2.6 AltMoC based on an AltMoC from another CA	Please indicate whether this AltMoC is based on an AltMoC from another CA and, if yes, indicate which CA.
2.7 Summary of the AltMoC	Summarise the AltMoC, describing how it proposes to achieve compliance with the rule.
2.8 Summary of the AltMoC assessment	Summarise the assessment you performed, and why you concluded that compliance with the rule is achieved by this AltMoC.
2.9 Attachments to the AltMoC notification form	Tick in the relevant boxes to make sure you submit all the required documentation when notifying the Agency of an AltMoC. AltMoC proposed by an organisation: • Full organisation's description of an AltMoC should include at least reasoning of the AltMoC; • CA's evaluation of the AltMoC; • CA's signed statement that the AltMoC was assessed by the CA and it establishes compliance with the IR(s). ***Note:*** *CA's assessment also includes an evaluation of an AltMoC's risk assessment where relevant.* AltMoC used by the CA itself: • Full description of an AltMoC should include at least the reasoning of the AltMoC; • CA's assessment demonstrating that the IR(s) are met; • Regulatory wording of the CA's used AltMoC.
2.10 List of the attachments in addition to the above required if relevant	Indicate the number of documents you attach and include a brief description of each of them (ex: organisation's internal procedures, studies or safety assessments) if in addition to the above requested.
3.1 Other Member States have been informed about the organisation proposed AltMoC	Indicate whether other MS have been informed about the organisation proposed AltMoC, which has been approved by the CA. And if 'yes' then please specify means of informing other MS.
4. Date and signature	The form should be dated (dd/mm/yyyy) and signed by the AltMoC focal point indicated under 1.2. By signing the form the CA's focal point confirms that all of the information provided in the AltMoC Notification form is correct and complete.

7. Регистър на AltMoC

AltMoC от индустрията

Организация *Organisation*	Относно *Subject*	Регламент/член *IR Paragraph(s)*	ГД ГВА номер *DG CAA Reference*	Номер от ЕААБ *EASA Reference*	Оценка от ЕААБ *Assessment EASA*
			ГГГГ-пореден №	ГГГГ-пореден №	В процес / прието / прието със забележки / отхвърлено

AltMoC от ГД ГВА

Относно *Subject*	Номер от ЕААБ *EASA Reference*	Оценка от ЕААБ *Assessment EASA*
	ГГГГ-пореден №	В процес / прието / прието със забележки / отхвърлено

8. Чек-лист за първоначално издаване на одобрение

ОРГАНИЗАЦИЯ:		**ЧЕК-ЛИСТ ЗА ПЪРВОНАЧАЛНО ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ОУППЛГ**		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**			
1	Заявление EASA Form 2			
2	Заявления Form 4			
	1. автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит;			
	2. копие от диплом за завършено образование;			
	3. копия от удостоверение за завършени квалификационни курсове, в т.ч. курс по Част М / САМО; курс за типове ВС, когато това се изисква; други			
	4. копие от свидетелство за правоспособност за ТО, когато кандидата притежава такова.			
3	Описание на ОУППЛГ			
4	Списък на персонала на ОУППЛГ;			
5	Програмите за техническо обслужване на ВС, за чиято ЛГ организацията ще поеме отговорност			
6	Техническите бордни дневници на ВС, за чиято ЛГ организацията ще поеме отговорност			
7	Копия от договорите на оператора с одобрени организации за ТО, където е приложимо			
8	Копия от договорите на организацията с други организации за извършване на дейности по поддържането на постоянната ЛГ, където е приложимо;			
	1. копие от доклад за изпълнен предварителен вътрешен одит на ОУППЛГ с цел определяне възможностите й за изпълнение на възложените задачи;			
9	Документ за платена такса съгласно Тарифа 5			
10	Доклад от вътрешен одит на организацията			
11	Оценка на риска			
Б	**Предварителна среща с отговорния ръководител***			*Прилага се протокол
1	Познаване на нормативните изисквания			
2	Приемане на ангажиментите от отговорния ръководител			
3	Определяне на обхвата на одобрение			
4	Определяне на график			
5	Определяне на контактни лица			
6	Липсват ясни доказателства, че лицето не е изпълнявало функциите си на отговорен ръководител в други организации.			
В	**Преглед и оценка на съответствието на документите**			
1	Проверка на съдебна регистрация*			*проверява се по служебен път
2	Съдебно удостоверение за актуално състояние/справка от Търговския регистър на Р. България*			*проверява се по служебен път
3	Съдебно удостоверение, че няма образувано производство за обявяване в несъстоятелност*			*проверява се по служебен път
4	Преглед и приемане на ръководния персонал			
	1. Отговорен Ръководител			
	2. Ръководител на ОУППЛГ			
	3. Ръководител съответствие			
	4. Ръководител безопасност			
5	Преглед и приемане на персонала за преглед на ЛГ			
6	Преглед и приемане на персонал за продължаване на УПЛГ			
7	Преглед и приемане на описанието на ОУППЛГ			
8	Преглед и приемане на Програмите за ТО			
9	Преглед и приемане на системата за ТД			
10	Преглед на Договорите за ТО			
11	Преглед и приемане на Договорите с подизпълнители			

Г	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие**			KK 10 и EASA Form 13-CAMO
1	Съответствие на сгради и съоръжения			
2	Съответствие на персонала			
3	Съответствие на одобрените данни за типовете ВС			
4	Съответствие на задачи за УППЛГ			
	1. разработване и контролиране програма за техническо обслужване, включително и приложима програма за надеждност, когато е приложимо;			
	2. представяне програмата за ТО на ВС и измененията в нея на ГД ГВА за одобрение, освен ако не е включена в процедура за непряко одобрение в съответствие с М.А.302(в), и предоставяне копие от програмата на собственика на ВС, което не извършва търговски въздушен транспорт;			
	3. администриране одобренията за модификации и поправки;			
	4. следене за изпълнение на цялото ТО в съответствие с одобрената програма за ТО и за пускане в експлоатация на обслужените ВС в съответствие с М.А., подчаст 3;			
	5. следене за прилагането на всички указания за летателна годност и оперативните указания, които оказват влияние върху поддържането на летателната годност;			
	6. следене за отстраняването на всички дефекти, открити или докладвани по време на плановото ТО, от съответно одобрената организация за техническо обслужване;			
	7. следене за насочването на ВС към съответната одобрената организация за техническо обслужване, когато е необходимо;			
	8. координиране плановото техническо обслужване, прилагането на указанията за летателна годност, замяната на части с ограничен експлоатационен срок и прегледите на компоненти, за да осигури правилно изпълнение на работата;			
	9. администриране и архивиране цялата документация по поддържане на летателната годност и/или техническия дневник на оператора;			
	10. следене дали отчетът за масата и центровката отразява актуалното състояние на ВС.			
5	Съответствие на СУ			
6	Съответствие на документи и записи			
Д	**Издаване на одобрение**			
1	Ръководният персонал е одобрен			
2	Персоналът за преглед на ЛГ е одобрен			
3	Описанието на ОУППЛГ е одобрено			
4	Програмите за ТО са одобрени			
5	ТБД са одобрени			
7	Договорите с подизпълнители на задачи за УППЛГ са приемливи			
8	Всички несъответствия от Част 4 на Доклад EASA Form 13-CAMO са закрити			

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ …… **от дата** …….. **подпис:** ……..		
1	☐	Препоръчвам на организацията да бъде издадено Удостоверение за одобрение за съответствие с изискванията на Част-CAMO с обхват съгласно Част 5 на Доклад EASA Form 13-CAMO.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014, посочени по-горе НЕ препоръчвам да бъде Удостоверение за одобрение за съответствие с изискванията на Част-CAMO
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОУППЛГ		
Издаване на одобрение на подизпълнител на ОУППЛГ		
1	Удостоверението за одобрение на ОУППЛГ е издадено на дата .....от..... ……..	
2	Удостоверението за одобрение на ОУППЛГ е предадено на …….. на дата ..... от……..	

9. Чек-лист за изменение на одобрение

ОРГАНИЗАЦИЯ:		Име	Адрес	Допълнително място	Отговорен ръководител	Номиниран	Инфраструктура, оборудване	Процедури	Обхват на дейностите	Персонал	ЧЕК-ЛИСТ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ОУППЛГ		
РЕФЕРЕНТЕН №											съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:												
№	описание										ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**												
1	Заявление EASA Form 2	**x**	**x**	**x**	x	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
2	Заявление Form 4	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	1. автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит;	NA	NA	NA	x	**x**	NA	NA	NA	NA			
	2. копие от дипломи за завършено образование (средно и висше образование);	NA	NA	NA	x	**x**	NA	NA	NA	NA			
	3. копия от удостоверение за завършени квалификационни курсове (съгласно изискванията за съответната позиция)	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	4. копие от свидетелство за правоспособност за ТО, когато кандидата притежава такова.	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
3	Описание на ОУППЛГ	**x**	**x**	**x**	x	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
4	Списък на персонала на ОУППЛГ;	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**			
5	Програмите за техническо обслужване на ВС, за чиято ЛГ организацията ще поеме отговорност	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
6	Система за Техническите дневници на ВС, за чиято ЛГ организацията ще поеме отговорност	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
7	Копия от договорите на оператора с одобрени организации за ТО, където е приложимо	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
	1. копие от доклад за изпълнен предварителен вътрешен одит на ОТО с цел определяне възможностите й за изпълнение на възложените задачи;	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
8	Копия от договорите на организацията с други организации за извършване на дейности по поддържането на постоянната ЛГ, където е приложимо;	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
	1. копие от доклад за изпълнен предварителен вътрешен одит на ОУППЛГ с цел определяне възможностите й за изпълнение на възложените задачи;	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
	2.Декларация за съответствие на Договора с подизпълнителя, приложение 26	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
9	Документ за платена такса съгласно Тарифа 5	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	**x**	NA			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**												
1	Съдебна регистрация*	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA	NA			*Справка по служебен път
2	Съдебно удостоверение за актуално състояние/справка от Търговския регистър на Р. България*	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA	NA			*Справка по служебен път
3	Съдебно удостоверение, че няма образувано производство за обявяване в несъстоятелност*	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA	NA			*Справка по служебен път
4	Преглед и приемане на номинирания персонал*	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			*прилага се Чек-лист, приложение 11
	1. Отговорен Ръководител	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA	NA			
	2. Ръководител на ОУППЛГ	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	3. Ръководител съответствие	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	5. Ръководител безопасност	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	6. Персонала за преглед на ЛГ	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			

	7. Персонал за продължаване на УПЛГ	NA	NA	NA	NA	x	NA	NA	NA	NA			
5	Преглед и приемане на описанието на ОУППЛГ	x	x	x	x	x	x	x	x	x			*прилага се Чек-лист ... и КК ...
6	Преглед и приемане на Програмите за ТО	x	x	x	NA	NA	NA	NA	NA	NA			*прилага се Чек-лист ... и КК ...
7	Преглед и приемане на ТБД	x	x	x	NA	NA	NA	NA	NA	NA			*прилага се Чек-лист ... и КК ...
8	Преглед и приемане на Договорите за ТО	x	x	x	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
9	Преглед и приемане на Договорите с подизпълнители	x	x	x	NA	NA	NA	NA	NA	NA			*прилага се Чек-лист ... и КК ...
B	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие***												*Прилагат се КК 10 и Доклад EASA Form 13-CAMO
1	Съответствие на сгради и съоръжения	x	x	x	NA	NA	NA	NA	NA	x			
2	Съответствие на персонала	NA	NA	NA	x	x	NA	x	x	x			
3	Съответствие на одобрените данни за типовете ВС	x	x	x	NA	x	x	x	x	NA			
4	Съответствие на задачи за УППЛГ	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	1. разработване и контролиране програма за техническо обслужване, включително и приложима програма за надеждност, когато е приложимо;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	2. представяне програмата за ТО на ВС и измененията в нея на ГД ГВА за одобрение, освен ако не е включена в процедура за непряко одобрение в съответствие с M.A.302(в), и предоставяне копие от програмата на собственика на ВС, което не извършва търговски въздушен транспорт;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	3. администриране одобренията за модификации и поправки;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	4. следене за изпълнение на цялото ТО в съответствие с одобрената програма за ТО и за пускане в експлоатация на обслужените ВС в съответствие с M.A., подчаст 3;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	5. следене за прилагането на всички указания за летателна годност и оперативните указания, които оказват влияние върху поддържането на летателната годност;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	6. следене за отстраняването на всички дефекти, открити или докладвани по време на плановото ТО, от съответно одобрената организация за техническо обслужване;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	7. следене за насочването на ВС към съответната одобрената организация за техническо обслужване, когато е необходимо;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	8. координиране плановото техническо обслужване, прилагането на указанията за летателна годност, замяната на части с ограничен експлоатационен срок и прегледите на компоненти, за да осигури правилно изпълнение на работата;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	9. администриране и архивиране цялата документация по поддържане на летателната годност и/или техническия дневник на оператора;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	10. следене дали отчетът за масата и центровката отразява актуалното състояние на ВС.	NA	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x			
5	Съответствие на СУК	x	x	x	NA	x	x	x	x	x			
6	Съответствие на документи и записи	x	x	x	NA	x	x	x	x	x			
г	**Издаване на одобрение**												
1	Ръководният персонал е одобрен	NA	NA	NA	x	x	NA	NA	NA	x			
2	Персоналът за преглед на ЛГ е одобрен	NA	NA	NA	NA	x	NA	NA	NA	x			
3	Описанието на ОУППЛГ е одобрено	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

4	Програмите за ТО са одобрени	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
5	Системата за ТД е одобрена	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
6	Договорите за ТО са предсатвени	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
7	Договорите с подизпълнители на задачи за УППЛГ са одобрени	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
8	Всички несъответствия от Част 4 на Доклад EASA Form 13-CAMO са закрити	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ …… **от дата** …….. **подпис:** ……..	
1	☐ Препоръчвам на организацията да бъде издадено Удостоверение за одобрение за съответствие с изискванията на Част-CAMO с обхват съгласно Част 5 на Доклад EASA Form 13-CAMO.
2	☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014, посочени по-горе НЕ препоръчвам да бъде Удостоверение за одобрение за съответствие с изискванията на Част-CAMO
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОУППЛГ	
Издаване на одобрение на подизпълнител на ОУППЛГ	
1	Удостоверението за одобрение на ОУППЛГ е издадено на дата .....от..... ……..
2	Удостоверението за одобрение на ОУППЛГ е предадено на …….... на дата ..... от…….....…….....

10. Контролна карта за съответствие с част CAMO

Организация:		**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДИТ НА ОУППЛГ ПО ЧАСТ-САМО**
Референтен №		
ДАТА:	*Инспектор:*	

	Описание В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	*Изискване*	САМЕ	съответствие ДА	НЕ	Бележки, Документ № и т.н.
M.A.201 Responsibilities						
(a)(1)	The owner of the aircraft shall be responsible for the continuing airworthiness of aircraft and shall ensure that no flight takes place unless all of the following requirements are met: the aircraft is maintained in an airworthy condition;					
(a)(2)	any operational and emergency equipment fitted is correctly installed and serviceable or clearly identified as unserviceable;					
(a)(3)	the airworthiness certificate is valid;					
(a)(4)	the maintenance of the aircraft is performed in accordance with the AMP specified in point M.A.302.					
(b)(1)	When the aircraft is leased, the responsibilities of the owner are transferred to the lessee if: the lessee is stipulated on the registration document; or					
(b)(2)	detailed in the leasing contract.					
(e)(1)	In the case of aircraft used by air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/20081 the operator shall be responsible for the continuing airworthiness of the aircraft it operates and shall: ensure that no flight takes place unless the conditions set out in point (a) are met;					
(e)(2)	take the necessary steps to ensure its approval as a continuing airworthiness management organisation ('CAMO') pursuant to Annex Vc (Part-CAMO) or Subpart G of this Annex (Part-M), as part of air operator certificate for the aircraft it operates;	AMC M.A.201(e)(2) GM M.A.201(e)				
(e)(3)	take the necessary steps to ensure its approval in accordance with Annex II (Part-145) or conclude a written contract in accordance with point CAMO.A.315(c) of Annex Vc (Part-CAMO) or point M.A.708(c) of this Annex (Part-M) with an organisation which has been approved in accordance with Annex II (Part-145).					
(f)(1)	For complex motor-powered aircraft used for commercial specialised operations, for CAT operations other than those performed by air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008 or by commercial Approved Training Organisations ('ATO') and Declared Training Organisations ('DTO') referred to in Article 10a of Regulation (EU) No 1178/20111, the operator shall ensure that: no flight takes place unless the conditions set out in point (a) are met;					
(f)(2)	the tasks associated with continuing airworthiness are performed by a CAMO approved in accordance with Annex Vc (Part-CAMO) or Subpart G of this Annex (Part-M); when the operator is not a CAMO approved in accordance with Annex Vc (Part-CAMO) or Subpart G of this Annex (Part-M), it shall conclude a written contract as regards the performance of those tasks in accordance with Appendix I to this Annex with an organisation approved in accordance with Annex Vc (Part-CAMO) or Subpart G of this Annex (Part-M);					
(f)(3)	the CAMO referred to in point (2) is approved in accordance with Annex II (Part-145) as an organisation to qualify for the issue of an approval for the maintenance of aircraft and of components for installation thereon, or that CAMO has concluded a written contract in accordance with point CAMO.A.315(c) of Annex Vc (Part-CAMO) or point M.A.708(c) of this Annex (Part-M) with organisations approved in accordance with Annex II (Part-145).					
(g)(1)	For complex motor-powered aircraft not included in points (e) and (f), the owner shall ensure that: no flight takes place unless the conditions set out in point (a) are met;					
(g)(2)	the tasks associated with continuing airworthiness are performed by a CAMO approved in accordance with Annex Vc (Part-CAMO) or Subpart G of this Annex (Part-M); when the owner is not a CAMO approved in accordance with Annex Vc (Part-CAMO) or Subpart G of this Annex (Part-M), it shall conclude a written contract as regards the performance of those tasks in accordance with Appendix I to this Annex with an organisation approved in accordance with Annex Vc (Part-CAMO) or Subpart G of this Annex (Part-M);					
(g)(3)	the CAMO referred to in point (2) is approved in accordance with Annex II (Part-145) as an organisation to qualify for the issue of an approval for the maintenance of aircraft and of components for installation thereon, or that CAMO has concluded a written contract in accordance with point CAMO.A.315(c) of Annex Vc					

	(Part-CAMO) or point M.A.708(c) of this Annex (Part-M) with organisations approved in accordance with Annex II (Part-145).					
(h)(1)	For aircraft other than complex motor-powered aircraft used for commercial specialised operations or for CAT operations other than those performed by air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, or by commercial ATOs and commercial DTOs referred to in Article 10a of Regulation (EU) No 1178/2011, the operator shall ensure that: no flight takes place unless the conditions set out in point (a) are met;					
(h)(2)	the tasks associated with continuing airworthiness are performed by a CAMO approved in accordance with Annex Vc (Part-CAMO) or Subpart G of this Annex (Part-M), or a combined airworthiness organisation ('CAO') approved in accordance with Annex Vd (Part-CAO); when the operator is not a CAMO approved in accordance with Annex Vc (Part-CAMO) or Subpart G of this Annex (Part-M), or a CAO approved in accordance with Annex Vd (Part-CAO), it shall conclude a written contract in accordance with Appendix I to this Annex with a CAMO approved in accordance with Annex Vc (Part-CAMO) or Subpart G of this Annex (Part-M), or a CAO approved in accordance with Annex Vd (Part-CAO);					
(h)(3)	the CAMO or CAO referred to in point (2) is approved in accordance with Annex II (Part-145) or in accordance with Subpart F of this Annex (Part-M), or as a CAO with maintenance privileges, or that CAMO has concluded a written contract in accordance with point CAMO.A.315(c) of Annex Vc (Part-CAMO) or point M.A.708(c) of this Annex (Part-M) with organisations approved in accordance with Annex II (Part-145) or in accordance with Subpart F of this Annex (Part-M) or Annex Vd (Part-CAO) with maintenance privileges.					
(j)	The owner/operator shall ensure that any person authorised by the competent authority is granted access to any of its facilities, aircraft or documents related to its activities, including any subcontracted activities, to determine compliance with this Part.					
(k)	Where an aircraft included in an air operator certificate is used for non-commercial operations or specialised operations under point ORO.GEN.310 of Annex III or point NCO.GEN.104 of Annex VII to Regulation (EU) No 965/2012, the operator shall ensure that the tasks associated with continuing airworthiness are performed by the CAMO approved in accordance with Annex Vc (Part-CAMO) or Subpart G of this Annex (Part-M) or the combined airworthiness organisation ("CAO") approved in accordance with Annex Vd (Part-CAO), whichever applicable, of the air operator certificate holder.	GM M.A.201(k)				
CAMO.A.160 Occurrence reporting						
(a)	As part of its management system the organisation shall implement an occurrence reporting system that meets the requirements defined in Regulation (EU) No 376/2014 and Implementing Regulation (EU) 2015/10181.	AMC1 CAMO.A.160 AMC2 CAMO.A.160 GM1 CAMO.A.160				
(b)	Without prejudice to point (a), the organisation shall ensure that any incident, malfunction, technical defect, exceeding of technical limitations, occurrence that would highlight inaccurate, incomplete or ambiguous information contained in data established in accordance with Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012 or other irregular circumstance that has or may have endangered the safe operation of the aircraft and that has not resulted in an accident or serious incident are reported to the competent authority and to the organisation responsible for the design of the aircraft.	GM1 CAMO.A.160(b)				
(c)	Without prejudice to Regulation (EU) No 376/2014 and Implementing Regulation (EU) 2015/1018, the reports referred to in points (a) and (b) shall be made in a form and manner established by the competent authority and shall contain all pertinent information about the condition known to the organisation.	AMC1 CAMO.A.160 AMC2 CAMO.A.160 GM1 CAMO.A.160				
(d)	Reports shall be made as soon as possible, but in any case within 72 hours of the organisation identifying the condition to which the report relates, unless exceptional circumstances prevent this.	AMC1 CAMO.A.160 AMC2 CAMO.A.160 GM1 CAMO.A.160				
(e)	Where relevant, the organisation shall produce a follow-up report to provide details of actions it intends to take to prevent similar occurrences in the future, as soon as these actions have been identified. This report shall be produced in a form and manner established by the competent authority.	AMC1 CAMO.A.160 AMC2 CAMO.A.160 GM1 CAMO.A.160				
M.A.202 Occurrence reporting						
(a)(1)	Without prejudice to the reporting requirements set out in Annex II (Part-145) and Annex Vc (Part-CAMO), any person or organisation responsible in accordance with point M.A.201 shall report any identified condition of an aircraft or component which endangers flight safety to: the competent authority designated by the Member State of registry of the aircraft, and, when different to the Member State of registry, to the competent authority designated by the Member State of the operator;	AMC M.A.202(a)				
(a)(2)	to the organisation responsible for the type design or supplemental type design.					
(b)	The reports referred to in point (a) shall be made in a manner determined by the competent authority referred to in point (a)	AMC M.A.202(b)				

	and shall contain all pertinent information about the condition known to the person or organisation making the report.					
(c)	Where the maintenance or the airworthiness review of the aircraft is carried out on the basis of a written contract, the person or the organisation responsible for those activities shall also report any condition referred to in point (a) to the owner and the operator of the aircraft and, when different, to the CAMO or CAO concerned.					
(d)	The person or organisation shall submit the reports referred to in points (a) and (c) as soon as possible, but no later than 72 hours from the moment when the person or organisation identified the condition to which the report relates, unless exceptional circumstances prevent this.					
(e)	The person or organisation shall submit a follow-up report, providing details of actions which that person or organisation intends to take to prevent similar occurrences in the future, as soon as those actions have been identified. The follow-up report shall be submitted in a form and manner established by the competent authority.					
CAMO.A.315 Continuing airworthiness management						
(a)	The organisation shall ensure that all continuing airworthiness management is carried out in accordance with Section A, Subpart C of Annex I (Part-M), or Section A Subpart C of Annex Vb (Part-ML), as applicable.	AMC1 CAMO.A.315				
(b)(1)	For every aircraft managed, the organisation shall in particular: ensure that an aircraft maintenance programme including any applicable reliability programme, as required by point M.A.302 or ML.A.302 as applicable, is developed and controlled;	GM1 CAMO.A.315(b)(1)				
(b)(2)	or aircraft not used by air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, provide a copy of the aircraft maintenance programme to the owner or operator responsible in accordance with point M.A.201 or ML.A.201 as applicable;					
(b)(3)	ensure that data used for any modification and repairs complies with points M.A.304 or ML.A.304 as applicable;	AMC1 CAMO.A.315(b)(3)				
(b)(4)	for all complex motor-powered aircraft or aircraft used by air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, establish a procedure to assess non-mandatory modifications and/or inspections and decide on their application, making use of the organisation's safety risk management process as required by point (a)(3) of point CAMO.A.200;	AMC1 CAMO.A.315(b)(4)				
(b)(5)	ensure that the aircraft, engine(s), propeller(s) and components thereof are taken to an appropriately approved maintenance organisation referred to in Subpart F of Annex I (Part-M), Annex II (Part-145) or Annex Vd (Part-CAO) whenever necessary;	GM1 CAMO.A.315(b)(5)				
(b)(6)	order maintenance, supervise activities, and coordinate related decisions to ensure that any maintenance is carried out properly and is appropriately released for the determination of aircraft airworthiness.					
(c)(1)	Where the organisation is not appropriately approved in accordance with Subpart F of Annex I (Part-M), Annex II (Part-145) or Annex Vd (Part-CAO) it shall, in consultation with the operator, manage the written maintenance contracts required by points (e)(3), (f)(3), (g)(3) and (h)(3) of M.A.201 or point ML.A.201 to ensure that: all maintenance is ultimately carried out by an appropriately approved maintenance organisation;	AMC1 CAMO.A.315(c) GM1 CAMO.A.315(c)				
(c)(2)	the functions required under points (b), (c), (f) and (g) of point M.A.301 of Annex I (Part-M) or point ML.A.301 of Annex Vb (Part-ML), as applicable, are clearly specified.	AMC2 CAMO.A.315(c)				
(d)(1)	Notwithstanding point (c), the contract may be in the form of individual work orders addressed to the maintenance organisation in the case of: an aircraft requiring unscheduled line maintenance;	GM1 CAMO.A.315(d)				
(d)(2)	component maintenance, including engine and propeller maintenance, as applicable.					
(e)	The organisation shall ensure that human factors and human performance limitations are taken into account during continuing airworthiness management, including all contracted and subcontracted activities.					
M.A.301 Continuing airworthiness tasks						
(a)	The aircraft continuing airworthiness and the serviceability of operational and emergency equipment shall be ensured by: the accomplishment of pre-flight inspections;	AMC M.A.301(a)				
(b)	the rectification of any defect and damage affecting safe operation in accordance with data specified in points M.A.304 and M.A.401, as applicable, while taking into account the minimum equipment list ('MEL') and configuration deviation list, when they exist;	AMC M.A.301(b)				
(c)	the accomplishment of all maintenance in accordance with the AMP referred to in point M.A.302;	AMC M.A.301(c)				
(d)	the release of all maintenance in accordance with Subpart H;					
(e)	for all complex motor-powered aircraft or aircraft used by air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, the analysis of the effectiveness of the approved AMP referred to in point M.A.302;	AMC M.A.301(e)				
(f)(1)	the accomplishment of any applicable:(1) airworthiness directive (AD);	AMC M.A.301(f)				

(f)(2)	operational directive with a continuing airworthiness impact;					
(f)(3)	continuing airworthiness requirement established by the Agency;					
(f)(4)	measures required by the competent authority in immediate reaction to a safety problem;					
(g)	the accomplishment of modifications and repairs in accordance with point M.A.304;					
(h)	delivering to the pilot-in-command, or to the operator in the case of air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, the mass and balance statement reflecting the current configuration of the aircraft;					
(i)	maintenance check flights, when necessary.	AMC M.A.301(i)				
M.A.302 Aircraft maintenance programme						
(a)	Maintenance of each aircraft shall be organised in accordance with an AMP.	GM M.A.302(a)				
(b)	The AMP and any subsequent amendments thereto shall be approved by the competent authority.					
(c)	When the continuing airworthiness of aircraft is managed by a CAMO or CAO, or when there is a limited contract between the owner and a CAMO or CAO concluded in accordance with point M.A.201(i)(3), the AMP and its amendments may be approved through an indirect approval procedure. In that case, the indirect approval procedure shall be established by the CAMO or CAO concerned as part of the continuing airworthiness management exposition ('CAME') referred to in point CAMO.A.300 of Annex Vc or point M.A.704 of this Annex, or as part of the combined airworthiness exposition ('CAE') referred to in point CAO.A.025 of Annex Vd and shall be approved by the competent authority responsible for that CAMO or CAO. The indirect approval procedure shall only be used when the CAMO or CAO concerned is under the oversight of the Member State of registry of aircraft, unless a written contract has been concluded in accordance with point 3 of point M.1 transferring responsibility for the approval of the aircraft maintenance programme to the competent authority responsible for the CAMO or CAO.					
(d)(1)	The AMP shall demonstrate compliance with: the instructions issued by the competent authority;	AMC M.A.302(d)				
(d)(2)(i)	the instructions for continuing airworthiness: issued by the holders of the type certificate, restricted type certificate, supplemental type certificate, major repair design approval, ETSO authorisation or any other relevant approval issued under Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012;					
(d)(2)(ii)	included in the certification specifications referred to in point 21.A.90B or 21.A.431B of Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012, if applicable;					
(e)	By derogation to point (d), the owner or the organisation managing the continuing airworthiness of the aircraft may deviate from the instruction referred to in point (d)(2) and propose escalated intervals in the AMP, based on data obtained from sufficient reviews carried out in accordance with point (h). Indirect approval is not permitted for the escalation of safety-related tasks. The owner or the organisation managing the continuing airworthiness of the aircraft may also propose additional instructions in the AMP.					
(f)	The AMP shall contain details of all maintenance to be carried out, including frequency and any specific tasks linked to the type and specificity of operations.					
(g)	For complex motor-powered aircraft, when the AMP is based on maintenance steering group logic or on condition monitoring, the AMP shall include a reliability programme.	AMC M.A.302(g)				
(h)	The AMP shall be subject to periodic reviews and be amended accordingly when necessary. Those reviews shall ensure that the AMP continues to be up to date and valid in light of the operating experience and instructions from the competent authority, while taking into account new or modified maintenance instructions issued by the type certificate and supplemental type certificate holders and any other organisation that publishes such data in accordance with Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012.	AMC M.A.302				
M.A.303 Airworthiness directives						
	Any applicable airworthiness directive must be carried out within the requirements of that airworthiness directive, unless otherwise specified by the Agency.					
M.A.304 Data for modifications and repairs						
(a)	A person or organisation repairing an aircraft or a component, shall assess any damage. Modifications and repairs shall be carried out using, as appropriate, the following data: approved by the Agency;	AMC M.A.304				
(b)	approved by a design organisation complying with Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012;					
(c)	contained in the requirements referred to in point 21.A.90B or 21.A.431B of Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012.					
CAMO.A.220 Record-keeping						

(a)(1)	Continuing airworthiness management records: The organisation shall ensure that records required by points M.A.305, ML.A.305 and, if applicable point M.A.306, are retained.s	AMC1 CAMO.A.220 AMC2 CAMO.A.220 GM1 CAMO.A.220				
(a)(2)	The organisation shall record all details of work carried out.					
(a)(3)	If the organisation has the privilege referred to in point (e) of point CAMO.A.125, it shall retain a copy of each airworthiness review certificate and recommendation issued or, as applicable, extended, together with all supporting documents. In addition, the organisation shall retain a copy of any airworthiness review certificate that it has extended under the privilege referred to in point (d)(4) of point CAMO.A.125.					
(a)(4)	If the organisation has the privilege referred to in point (f) of point CAMO.A.125, it shall retain a copy of each permit to fly issued in accordance with the provisions of point 21.A.729 of Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012.					
(a)(5)	The organisation shall retain a copy of all records referred to in points (a)(2) to (a)(4) until 3 years after the responsibility for the aircraft in accordance with points M.A.201 or ML.A.201 has been permanently transferred to another person or organisation.					
(a)(6)	Where the organisation terminates its operation, all retained records shall be transferred to the owner of the aircraft.					
(b)(1)(i)	Management system, contracting and subcontracting records The organisation shall ensure that the following records are retained: records of management system key processes as defined in point CAMO.A.200;					
(b)(1)(ii)	contracts, both for contracting and subcontracting, as defined in point CAMO.A.205;					
(b)(2)	Management system records, as well as any contracts pursuant to point CAMO.A.205, shall be kept for a minimum period of 5 years.					
(c)(1)(i)	Personnel records The organisation shall ensure that the following records are retained:(records of qualification and experience of personnel involved in continuing airworthiness management, compliance monitoring and safety management;					
(c)(1)(ii)	records of qualification and experience of all airworthiness review staff, as well as staff issuing recommendations and permits to fly.	AMC1 CAMO.A.220(c)(1)(ii)				
(c)(2)	The records of all airworthiness review staff, staff issuing recommendations and staff issuing permits to fly shall include details of any appropriate qualification held together with a summary of the relevant continuing airworthiness management experience and training and a copy of the authorisation.					
(c)(3)	Personnel records shall be kept as long as the person works for the organisation, and shall be retained until 3 years after the person has left the organisation.					
(d)	The organisation shall establish a system of record-keeping that allows adequate storage and reliable traceability of all activities developed.					
(e)	The format of the records shall be specified in the organisation's procedures.					
(f)	Records shall be stored in a manner that ensures protection from damage, alteration and theft.					
M.A.305 Aircraft continuing airworthiness record system						
(a)	At the completion of any maintenance, aircraft certificate of release to service ('CRS') required by point M.A.801 or point 145.A.50, as applicable, shall be entered in the aircraft continuing airworthiness record system, as soon as practicable and no later than 30 days after the completion of any maintenance.	AMC M.A.305(a)				
(b)(1)	The aircraft continuing airworthiness record system shall contain the following: the date of the entry, the total in-service life accumulated in the applicable parameter for aircraft, engine(s) and/or propeller(s);	AMC M.A.305(b)1				
(b)(2)	the aircraft continuing airworthiness records described in points (c) and (d) below together with the supporting detailed maintenance records described in point (e) below;					
(b)(3)	if required by point M.A.306, the aircraft technical log.					
(c)(1)	The aircraft continuing airworthiness records shall include the current mass and balance report and the current status of:1. ADs and measures mandated by the competent authority in immediate reaction to a safety problem;	AMC M.A.305(c)1				
(c)(2)	modifications and repairs;	AMC M.A.305(c)2 GM M.A.305(c)2				
(c)(3)	compliance with the AMP;	AMC M.A.305(c)3				
(c)(4)	deferred maintenance tasks and deferred defects rectification.					
(d)(1)	The aircraft continuing airworthiness records shall include the current status specific to components of:	GM M.A.305(d)				

	life-limited parts, including the life accumulated by each affected part in relation to the applicable airworthiness limitation parameter; and					
(d)(2)	time-controlled components, including the life accumulated by the affected components in the applicable parameter, since the last accomplishment of scheduled maintenance, as specified in the AMP.					
(e)(1)	The owner or operator shall establish a system to keep the following documents and data in a form acceptable to the competent authority and for the periods specified below:1. aircraft technical log system: the technical log or other data equivalent in scope and detail, covering the 36 months period prior to the last entry,	AMC M.A.305(e)(1)				
(e)(2)(i)	the CRS and detailed maintenance records:(i) demonstrating compliance with ADs and measures mandated by the competent authority in immediate reaction to a safety problem applicable to the aircraft, engine(s), propeller(s) and components fitted thereto, as appropriate, until such time as the information contained therein is superseded by new information equivalent in scope and detail but covering a period not shorter than 36 months;	AMC M.A.305(e)(2) GM M.A.305(e)(2)				
(e)(2)(ii)	demonstrating compliance with the applicable data in accordance with point M.A.304 for current modifications and repairs to the aircraft, engine(s), propeller(s) and any component subject to airworthiness limitations; and					
(e)(2)(iii)	of all scheduled maintenance or other maintenance required for continuing airworthiness of aircraft, engine(s), propeller(s), as appropriate, until such time as the information contained therein is superseded by new information equivalent in scope and detail but covering a period not shorter than 36 months.					
(e)(3)(i)	data specific to certain components: an in-service history record for each life-limited part based on which the current status of compliance with airworthiness limitations is determined;	AMC M.A.305(e)(3) GM M.A.305(e)(3				
(e)(3)(ii)	the CRS and detailed maintenance records for the last accomplishment of any scheduled maintenance and any subsequent unscheduled maintenance of all life-limited parts and time-controlled components until the scheduled maintenance has been superseded by another scheduled maintenance of equivalent scope and detail but covering a period not shorter than 36 months;					
(e)(3)(iii)	the CRS and owner's acceptance statement for any component that is fitted to an ELA2 aircraft without an EASA Form 1 in accordance with point (c) of point 21.A.307 of Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012 but covering a period not shorter than 36 months.					
(e)(4)(i)	Record-keeping periods when the aircraft is permanently withdrawn from service: the data required by point (b)(1) of point M.A.305 in respect of aircraft, engine(s), and propeller(s) which shall be retained for at least 12 months;	ACM M.A.305(e)				
(e)(4)(ii)	the last effective status and reports as identified under points (c) and (d) of point M.A.305 which shall be retained for at least 12 months; and					
(e)(4)(iii)	the most recent CRS(s) and detailed maintenance records as identified under points (e)(2)(ii) and (e)(3)(i) of point M.A.305 which shall be retained for at least 12 months.					
(f)	The person or organisation responsible for the management of continuing airworthiness tasks pursuant to point M.A.201 shall comply with the requirements regarding the aircraft continuing airworthiness record system and present the records to the competent authority upon request.	AMC M.A.305(f)				
(g)	All entries made in the aircraft continuing airworthiness record system shall be clear and accurate. When it is necessary to correct an entry, the correction shall be made in a manner that clearly shows the original entry.	GM M.A.305				
M.A.306 Aircraft technical log system						
(a)(1)	In addition to the requirements of point M.A.305, for CAT, commercial specialised operations and commercial ATO or commercial DTO operations, the operator shall use a technical log system containing the following information for each aircraft: information about each flight, necessary to ensure continued flight safety, and;	AMC M.A.306(a)				
(a)(2)	the current aircraft certificate of release to service, and;					
(a)(3)	the current maintenance statement giving the aircraft maintenance status of what scheduled and out of phase maintenance is next due except that the competent authority may agree to the maintenance statement being kept elsewhere, and;					
(a)(4)	all outstanding deferred defects rectifications that affect the operation of the aircraft, and;					
(a)(5)	any necessary guidance instructions on maintenance support arrangements.					
(b)	The initial issue of aircraft technical log system shall be approved by the competent authority specified in point CAMO.A.105 of Annex Vc (Part-CAMO), or point M.1 of this Annex (Part-M) or point CAO.1(1) of Annex Vd (Part-CAO), as applicable. Any subsequent amendment to that system shall be managed in	AMC M.A.306(b)				

	accordance with point CAMO.A.300(c), or points M.A.704(b) and (c), or point CAO.A.025(c).					
M.A.307 Transfer of aircraft continuing airworthiness records						
(a)	When an aircraft is permanently transferred from one owner or operator to another, the transferring owner or operator shall ensure that the continuing airworthiness records referred to in point M.A.305 and, if applicable the technical log system referred to in point M.A.306, are also transferred.	AMC M.A.307(a)				
(b)	When the owner contracts the continuing airworthiness management tasks to a CAMO or CAO, the owner shall ensure that the continuing airworthiness records referred to in point M.A.305 are transferred to that contracted organisation.					
(c)	The time periods for the retention of records set out in point (e) of point M.A.305 shall continue to apply to the new owner, operator, CAMO or CAO.					
CAMO.A.325 Continuing airworthiness management data						
	The organisation shall hold and use applicable current maintenance data in accordance with point M.A.401 of Annex I (Part-M) or point ML.A.401 of Annex Vb (Part-ML), as applicable, for the performance of continuing airworthiness tasks referred to in point CAMO.A.315 of this Annex (Part-CAMO). That data may be provided by the owner or the operator, subject to an appropriate contract being established with such an owner or operator. In such case, the continuing airworthiness management organisation shall only keep such data for the duration of the contract, except when otherwise required by point CAMO.A.220(a).	AMC1 CAMO.A.325 GM1 CAMO.A.325 GM2 CAMO.A.325				
M.A.401 Maintenance data						
(a)	The person or organisation maintaining an aircraft shall have access to and use only applicable current maintenance data in the performance of maintenance including modifications and repairs.					
(b)(1)	For the purposes of this Part, applicable maintenance data is: any applicable requirement, procedure, standard or information issued by the competent authority or the Agency,	AMC M.A.401(b)				
(b)(2)	any applicable airworthiness directive,					
(b)(3)	applicable instructions for continuing airworthiness, issued by type certificate holders, supplementary type certificate holders and any other organisation that publishes such data in accordance with Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012.					
(b)(4)	any applicable data issued in accordance with point 145.A.45(d).					
(c)	The person or organisation maintaining an aircraft shall ensure that all applicable maintenance data is current and readily available for use when required. The person or organisation shall establish a work card or worksheet system to be used and shall either transcribe accurately the maintenance data onto such work cards or worksheets or make precise reference to the particular maintenance task or tasks contained in such maintenance data.	AMC M.A.401(c)				
M.A.403 Aircraft defects						
(a)	Any aircraft defect that hazards seriously the flight safety shall be rectified before further flight.					
(b)	Only the authorised certifying staff, according to points M.A.801(b)1, M.A.801(b)2, M.A.801(c), M.A.801(d) or Annex II (Part-145) can decide, using M.A.401 maintenance data, whether an aircraft defect hazards seriously the flight safety and therefore decide when and which rectification action shall be taken before further flight and which defect rectification can be deferred. However, this does not apply when the MEL is used by the pilot or by the authorised certifying staff.	AMC M.A.403(b)				
(c)	Any aircraft defect that would not hazard seriously the flight safety shall be rectified as soon as practicable, after the date the aircraft defect was first identified and within any limits specified in the maintenance data or the MEL.					
(d)	Any defect not rectified before flight shall be recorded in the aircraft continuing airworthiness record system referred to in point M.A.305 or, if applicable in the aircraft technical log system referred to in point M.A.306.	AMC M.A.403(d)				
CAMO.A.105 Competent authority						
(a)	the authority designated by the Member State where that organisation's principal place of business is located, if the approval is not included in an air operator certificate;					
(b)	the authority designated by the Member State of the operator, if the approval is included in an air operator certificate;					
(c)	the Agency, if the organisation's principal place of business is located in a third country.					
CAMO.A.115 Application for an organisation certificate						
(a)	The application for a certificate or an amendment to an existing certificate in accordance with this Annex shall be made in a form and manner established by the competent authority, taking into	AMC1 CAMO.A.115				

	account the applicable requirements of Annex I (Part-M), Annex Vb (Part-ML) and this Annex.					
(b)(1)	Applicants for an initial certificate pursuant to this Annex shall provide the competent authority with: the results of a pre-audit performed by the organisation against the applicable requirements provided for in Annex I (Part-M), Annex Vb (Part-ML) and this Annex;	GM1 CAMO.A.115(b) AMC1 CAMO.A.115(b)(2)				
(b)(2)	documentation demonstrating how they will comply with the requirements established in this Regulation					
	Such documentation shall include, as provided for in point CAMO.A.130, a procedure describing how changes not requiring prior approval will be managed and notified to the competent authority.	AMC2 CAMO.A.115				
CAMO.A.120 Means of compliance						
(a)	Alternative means of compliance to the AMC adopted by the Agency may be used by an organisation to establish compliance with Regulation (EU) 2018/1139 and its delegated and implementing acts.					
(b)	When an organisation wishes to use an alternative means of compliance, it shall, prior to using it, provide the competent authority with a full description of the alternative means of compliance. The description shall include any revisions to manuals or procedures that may be relevant, as well as an assessment demonstrating compliance with Regulation (EU) 2018/1139 and its delegated and implementing acts.					
CAMO.A.125 Terms of approval and privileges						
(a)	The approval is indicated on the certificate, which is included in Appendix I, and is issued by the competent authority.					
(b)	Notwithstanding point (a), for air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, the approval shall be part of the air operator certificate issued by the competent authority for the aircraft operated.					
(c)	The scope of work shall be specified in the continuing airworthiness management exposition (CAME) in accordance with point CAMO.A.300.					
(d)(1)	An organisation approved in accordance with this Annex may: manage the continuing airworthiness of aircraft, except those used by air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, as listed on the certificate;					
(d)(2)	manage the continuing airworthiness of aircraft used by air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, when listed both on its certificate and on its air operator certificate;					
(d)(3)	arrange to carry out limited continuing airworthiness tasks with any subcontracted organisation, working under its management system, as listed on the certificate;	AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
(d)(4)	extend an airworthiness review certificate under the conditions of point M.A.901(f) of Annex I (Part-M) or point ML.A.901(c)of Annex Vb (Part-ML), as applicable.					
(d)(5)	Approve the AMP, in accordance with point (b)(2) of point ML.A.302, for aircraft managed in accordance with Annex Vb (Part-ML).					
(e)(1)	An organisation approved in accordance with this Annex and having its principal place of business in one of the Member States, may additionally be approved to carry out airworthiness reviews in accordance with point M.A.901 of Annex I (Part-M) or point ML.A.903 of Annex Vb (Part-ML) as applicable, and: issue the related airworthiness review certificate and extend it in due time under the conditions of point M.A.901(c)(2) and point M.A.901(e)(2) of Annex I (Part-M) or point ML.A.901(c) of Annex Vb (Part-ML), as applicable;	GM1 CAMO.A.125(e)				
(e)(2)	issue a recommendation for the airworthiness review to the competent authority of the Member State of registry, under the conditions of point (d) of point M.A.901 or point (b) of point M.A.904 of Annex I (Part-M).					
(f)	An organisation holding the privileges referred to in point (e) may additionally be approved to issue a permit to fly in accordance with point (d) of point 21.A.711 of Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012 for the particular aircraft for which the organisation is approved to issue the airworthiness review certificate, when the organisation is attesting conformity with approved flight conditions, subject to an adequate procedure in the CAME referred to in point CAMO.A.300.	GM1 CAMO.A.125(f)				
CAMO.A.130 Changes to the organisation						
(a)(1)	The following changes to the organisation shall require prior approval: changes that affect the scope of the certificate or the terms of approval of the organisation;	GM1 CAMO.A.130(a)(1) GM2 CAMO.A.130(a)(1)				
(a)(2)	changes to personnel nominated in accordance with points (a)(3) to (a)(5) and (b)(2) of point CAMO.A.305;					
(a)(3)	changes to the reporting lines between the personnel nominated in accordance with points (a)(3) to (a)(5) and (b)(2) of point CAMO.A.305, and the accountable manager;					
(a)(4)	the procedure as regards changes not requiring prior approval referred to in point (c).					

(b)	For any changes requiring prior approval in accordance with Regulation (EU) 2018/1139 and its delegated and implementing acts, the organisation shall apply for and obtain an approval issued by the competent authority. The application shall be submitted before any such change takes place, in order to enable the competent authority to determine continued compliance with Regulation (EU) 2018/1139 and its delegated and implementing acts and to amend, if necessary, the organisation certificate and related terms of approval attached to it.	GM1 CAMO.A.130(b)				
	The organisation shall provide the competent authority with any relevant documentation.					
	The change shall only be implemented upon receipt of formal approval by the competent authority in accordance with point CAMO.B.330.	AMC1 CAMO.A.130 AMC2 CAMO.A.130 GM1 CAMO.A.130				
	The organisation shall operate under the conditions established by the competent authority during such changes, as applicable.					
(c)	All changes not requiring prior approval shall be managed and notified to the competent authority as defined in the procedure referred to in point (b) of point CAMO.A.115 and approved by the competent authority in accordance with point (h) of point CAMO.B.310.					
CAMO.A.135 Continued validity						
(a)(1)	The organisation's certificate shall remain valid subject to compliance with all of the following conditions:(1) the organisation remaining in compliance with Regulation (EU) 2018/1139 and its delegated and implementing acts, taking into account the provisions related to the handling of findings as specified under point CAMO.B.350;					
(a)(2)	the competent authority being granted access to the organisation as specified in point CAMO.A.140;					
(a)(3)	the certificate not being surrendered or revoked.					
(b)	For air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, termination, suspension or revocation of the air operator certificate automatically invalidates the organisation certificate in relation to the aircraft registrations specified in the air operator certificate, unless otherwise explicitly stated by the competent authority.					
(c)	Upon revocation or surrender, the certificate shall be returned to the competent authority without delay.					
CAMO.A.140 Access						
(a)	For the purpose of determining compliance with the relevant requirements of Regulation (EU) 2018/1139 and its delegated and implementing acts, the organisation shall grant access at any time to any facility, aircraft, document, records, data, procedures or any other material relevant to its activity subject to certification, whether it is contracted/subcontracted or not, to any person authorised by one of the following authorities: the competent authority defined in point CAMO.A.105;					
(b)	the authority acting under the provisions of point (d) of point CAMO.B.300 or point (e) of point CAMO.B.300.					
CAMO.A.150 Findings						
(a)(1)	After receipt of notification of findings according to point CAMO.B.350, the organisation shall: identify the root cause or causes of and contributing factors to the non-compliance;	AMC1 CAMO.A.150 GM1 CAMO.A.150				
(a)(2)	define a corrective action plan;					
(a)(3)	demonstrate corrective action implementation to the satisfaction of the competent authority.					
(b)	Actions referred to in points (a)(1), (a)(2) and (a)(3) shall be performed within the period agreed with that competent authority as defined in point CAMO.B.350.					
M.A.905 Findings						
(a)	A level 1 finding is any finding of significant non-compliance with the requirements of Annex I, which lowers the safety standard and seriously endangers flight safety.					
(b)	A level 2 finding is any finding of non-compliance with the requirements of Annex I, which may lower the safety standard and may endanger the flight safety.					
(c)	After receipt of notification of findings according to point M.B.903, the person or organisation accountable referred to in point M.A.201 shall define a corrective action plan and demonstrate corrective action to the satisfaction of the competent authority within a period agreed with this authority including appropriate corrective action to prevent reoccurrence of the finding and its root cause.					
CAMO.A.155 Immediate reaction to a safety problem						
(a)	The organisation shall implement: any safety measures mandated by the competent authority in accordance with point CAMO.B.135;					

(b)	any relevant mandatory safety information issued by the Agency.					
CAMO.A.200 Management system						
(a)(1)	The organisation shall establish, implement, and maintain a management system that includes: clearly defined lines of responsibility and accountability throughout the organisation, including a direct safety accountability of the accountable manager;	AMC1 CAMO.A.200(a)(1) GM1 CAMO.A.200(a)(1) GM2 CAMO.A.200(a)(1)				
(a)(2)	a description of the overall philosophies and principles of the organisation with regard to safety, referred to as the safety policy;	AMC1 CAMO.A.200(a)(2) GM1 CAMO.A.200(a)(2)				
(a)(3)	the identification of aviation safety hazards entailed by the activities of the organisation, their evaluation and the management of associated risks, including taking actions to mitigate the risks and verify their effectiveness;	AMC1 CAMO.A.200(a)(3) GM1 CAMO.A.200(a)(3) GM2 CAMO.A.200(a)(3)				
(a)(4)	maintaining personnel trained and competent to perform their tasks;	AMC1 CAMO.A.200(a)(4) GM1 CAMO.A.200(a)(4)				
(a)(5)	documentation of all management system key processes, including a process for making personnel aware of their responsibilities and the procedure for amending this documentation;	GM1 CAMO.A.200(a)(5)				
(a)(6)	a function to monitor compliance of the organisation with the relevant requirements. Compliance monitoring shall include a feedback system of findings to the accountable manager to ensure effective implementation of corrective actions as necessary;	AMC1 CAMO.A.200(a)(6) AMC2 CAMO.A.200(a)(6) AMC3 CAMO.A.200(a)(6) AMC4 CAMO.A.200(a)(6) GM1 CAMO.A.200(a)(6)				
(a)(7)	any additional requirements that are laid down in this Regulation.					
(b)	The management system shall correspond to the size of the organisation and the nature and complexity of its activities, taking into account the hazards and associated risks inherent in these activities.					
(c)	Where the organisation holds one or more additional organisation certificates within the scope of Regulation (EU) 2018/1139 and its delegated and implementing acts, the management system may be integrated with that required under the additional certificate(s) held.					
(d)	Notwithstanding point (c), for air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, the management system provided for in this Annex shall be an integrated part of the operator's management system.					
CAMO.A.202 Internal safety reporting scheme						
(a)	As part of its management system, the organisation shall establish an internal safety reporting scheme to enable the collection and evaluation of such occurrences to be reported under point CAMO.A.160.	AMC1 CAMO.A.202 GM1 CAMO.A.202				
(b)	The scheme shall also enable the collection and evaluation of those errors, near misses, and hazards reported internally that do not fall under point (a).					
(c)(1)	Through this scheme, the organisation shall:(1) identify the causes of and contributing factors to any errors, near misses, and hazards reported and address them as part of safety risk management in accordance with point (a)(3) of point CAMO.A.200;					
(c)(2)	ensure evaluation of all known, relevant information relating to errors, the inability to follow procedures, near misses, and hazards, and a method to circulate the information as necessary.					
(d)	The organisation shall provide access to its internal safety reporting scheme to any subcontracted organisation.					
(e)	The organisation shall cooperate on safety investigations with any other organisation having a significant contribution to the safety of its own continuing airworthiness management activities.					
CAMO.A.205 Contracting and subcontracting						
(a)(1)	The organisation shall ensure that when contracting maintenance or when subcontracting any part of its continuing airworthiness management activities: these activities conform to the applicable requirements; and	GM1 CAMO.A.205				
(a)(2)	any aviation safety hazards associated with such contracting or subcontracting are considered as part of the organisation's management system.					
(b)	When the organisation subcontracts any part of its continuing airworthiness management activities to another organisation, the subcontracted organisation shall work under the approval of the organisation. The organisation shall ensure that the competent authority is given access to the subcontracted organisation, to determine continued compliance with the applicable requirements.					
CAMO.A.215 Facilities						
	The organisation shall provide suitable office accommodation at appropriate locations for the personnel specified in point CAMO.A.305.	AMC1 CAMO.A.215				
CAMO.A.300 Continuing airworthiness management exposition (CAME)						
(a)(1)	The organisation shall provide the competent authority with a CAME and, where applicable, any referenced associated	AMC1 CAMO.A.300 AMC2 CAMO.A.300 GM1 CAMO.A.300				

	manuals and procedures, containing all of the following information: a statement signed by the accountable manager confirming that the organisation will at all times work in accordance with this Annex, Annex I (Part-M) and Annex Vb (Part-ML), as applicable, and with the approved CAME. When the accountable manager is not the chief executive officer of the organisation, then such chief executive officer shall countersign the statement;					
(a)(2)	the organisation's safety policy as defined in point (a)(2) of point CAMO.A.200;					
(a)(3)	the organisation's scope of work relevant to the terms of approval;					
(a)(4)	a general description of the manpower resources and of the system in place to plan the availability of staff as required by point (d) of point CAMO.A.305;					
(a)(5)	the title(s) and name(s) of person(s) referred to in points (a)(3) to (a)(5), (b)(2) and (f) of point CAMO.A.305;					
(a)(6)	the duties, accountabilities, responsibilities and authorities of the persons nominated under points (a)(3) to (a)(5), (b)(2), (e) and (f) of point CAMO.A.305;					
(a)(7)	an organisation chart showing the associated chains of accountability and responsibility between all the person(s) referred to in points (a)(3) to (a)(5), (b)(2), (e) and (f) of point CAMO.A.305, and related to point (a)(1) of point CAMO.A.200;					
(a)(8)	a list of staff authorised to issue airworthiness review certificates or recommendations referred to in point (e) of point CAMO.A.305, specifying, where applicable, the staff authorised to issue permits to fly in accordance with point (c) of point CAMO.A.125;					
(a)(9)	a general description and location of the facilities;					
(a)(10)	the description of the internal safety reporting scheme as required by point CAMO.A.202;					
(a)(11)(i)	the procedures specifying how the organisation ensures compliance with this Annex, Annex I (Part-M) and Annex Vb (Part-ML), as applicable, including in particular: the documentation of management system key processes as required by point CAMO.A.200;					
(a)(11)(ii)	procedures defining how the organisation controls any contracted and subcontracted activities as required by point CAMO.A.205 and point (c) of point CAMO.A.315);					
(a)(11)(iii)	continuing airworthiness management, airworthiness review and permit to fly procedures, as applicable;					
(a)(11)(iv)	the procedure defining the scope of changes not requiring prior approval and describing how such changes will be managed and notified, as required by point (b) of point CAMO.A.115 and point (c) of point CAMO.A.130;					
(a)(11)(v)	the CAME amendment procedures.					
(a)(12)	the list of approved aircraft maintenance programmes for those aircraft for which a continuing airworthiness management contract exists in accordance with point M.A.201 or ML.A.201;					
(a)(13)	the list of maintenance contracts in accordance with point (c) of point CAMO.A.315;					
(a)(14)	the list of currently approved alternative means of compliance.					
(b)	The initial issue of the CAME shall be approved by the competent authority. It shall be amended as necessary to remain an up-to-date description of the organisation.					
(c)	Amendments to the CAME shall be managed as defined in the procedures referred to in points (a)(11)(iv) and (a)(11)(v). Any amendments not included in the scope of the procedure referred to in point (a)(11)(iv), as well as amendments related to the changes listed in point CAMO.A.130(a), shall be approved by the competent authority.					
CAMO.A.305 Personnel requirements						
(a)(1)	The organisation shall appoint an accountable manager, who has corporate authority for ensuring that all continuing airworthiness management activities can be financed and carried out in accordance with Regulation (EU) 2018/1139 and delegated and implementing acts adopted on the basis thereof. The accountable manager shall: ensure that all necessary resources are available to manage continuing airworthiness in accordance with this Annex, Annex I (Part-M) and Annex Vb (Part-ML), as applicable, to support the organisation approval certificate;	AMC1 CAMO.A.305(a)				
(a)(2)	establish and promote the safety policy specified in point CAMO.A.200;					
(a)(3)	nominate a person or group of persons with the responsibility of ensuring that the organisation always complies with the applicable continuing airworthiness management, airworthiness review and permit to fly requirements of this Annex, Annex I (Part-M) and Annex Vb (Part-ML);	AMC1 CAMO.A.305(a)(3) GM1 CAMO.A.305(a)(3)				

(a)(4)	nominate a person or group of persons with the responsibility for managing the compliance monitoring function as part of the management system;					
(a)(5)	nominate a person or group of persons with the responsibility for managing the development, administration, and maintenance of effective safety management processes as part of the management system;	AMC1 CAMO.A.305(a)(4);(a)(5) GM1 CAMO.A.305(a)(5)				
(a)(6)	ensure that the person or group of persons nominated in accordance with points (a)(3) to (a)(5) and (b)(2) of point CAMO.A.305 have direct access to keep him/her properly informed on compliance and safety matters;					
(a)(7)	demonstrate a basic understanding of this Regulation.					
(b)(1)	For organisations also approved as air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, the accountable manager shall in addition: be the person appointed as accountable manager for the air carrier as required by point (a) of point ORO.GEN.210 of Annex III (Part-ORO) to Regulation (EU) No 965/2012;					
(b)(2)	nominate a person responsible for the management and supervision of continuing airworthiness, who shall not be employed by an organisation approved in accordance with Annex II (Part-145) under contract to the operator, unless specifically agreed by the competent authority.	AMC1 CAMO.A.305(b)(2)				
(c)	The person or persons nominated in accordance with points (a)(3) to (a)(5) and (b)(2) of point CAMO.A.305 shall be able to demonstrate relevant knowledge, background and satisfactory experience related to aircraft continuing airworthiness management and demonstrate a working knowledge of this Regulation. Such person(s) shall be ultimately responsible to the accountable manager.	AMC1 CAMO.A.305(c)				
(d)	The organisation shall have a system in place to plan the availability of staff to ensure that the organisation has sufficient appropriately qualified staff to plan, perform, supervise, inspect and monitor the organisation's activities in accordance with the terms of approval.	AMC1 CAMO.A.305(d)				
(e)	To be approved to carry out airworthiness reviews or recommendations in accordance with point (e) of point CAMO.A.125 and, if applicable, to issue permits to fly in accordance with point (f) of point CAMO.A.125, the organisation shall have airworthiness review staff qualified and authorised in accordance with point CAMO.A.310.					
(f)	For organisations extending airworthiness review certificates in accordance with point (d)(4) of point CAMO.A.125, the organisation shall nominate persons authorised to do so.	GM1 CAMO.A.305(f)				
(g)	The organisation shall establish and control the competency of personnel involved in compliance monitoring, safety management, continuing airworthiness management, airworthiness reviews or recommendations, and, if applicable, issuing permits to fly, in accordance with a procedure and to a standard agreed by the competent authority. In addition to the necessary expertise related to the job function, competency must include an understanding of safety management and human factors principles appropriate to the person's function and responsibilities in the organisation	AMC1 CAMO.A.305(g) AMC2 CAMO.A.305(g) AMC3 CAMO.A.305(g) AMC4 CAMO.A.305(g) AMC5 CAMO.A.305(g) GM1 CAMO.A.305(g) GM2 CAMO.A.305(g) GM3 CAMO.A.305(g)				
CAMO.A.310 Airworthiness review staff qualifications						
(a)(1)	Airworthiness review staff issuing airworthiness review certificates or recommendations in accordance with point (e) of point CAMO.A.125 and, if applicable, issuing permits to fly in accordance with point (f) of point CAMO.A.125 shall have: at least 5 years of experience in continuing airworthiness;	AMC1 CAMO.A.310(a)				
(a)(2)	acquired an appropriate licence in compliance with Annex (III) Part-66 or an aeronautical degree or a national equivalent;					
(a)(3)	received formal aeronautical maintenance training;	AMC1 CAMO.A.310(a)(3)				
(a)(4)	held a position within the approved organisation with appropriate responsibilities.					
(b)	Notwithstanding points (a)(1), (a)(3) and (a)(4), the requirement laid down in point (a)(2) may be replaced with 5 years of experience in continuing airworthiness additional to those already required by point (a)(1).					
(c)	Airworthiness review staff nominated by the organisation can only be issued an authorisation by that organisation when formally accepted by the competent authority after satisfactory completion of an airworthiness review under the supervision of the competent authority, or under the supervision of the organisation's authorised airworthiness review staff, in accordance with a procedure approved by the competent authority as part of the CAME.	AMC1 CAMO.A.310(c)				
(d)	The organisation shall ensure that aircraft airworthiness review staff can demonstrate appropriate, recent continuing airworthiness management experience.	AMC1 CAMO.A.310(d)				
M.A.707 Airworthiness review staff						
(a)1(a)	To be approved to carry out airworthiness reviews and, if applicable, to issue permits to fly, an approved continuing airworthiness management organisation shall have appropriate airworthiness review staff to issue airworthiness review	AMC M.A.707(a) AMC M.A.707(a)1				

	certificates or recommendations referred to in Section A, Subpart I of Annex I (Part-M) or in Section A, Subpart I of Annex Vb (Part-ML) and, if applicable, to issue a permit to fly in accordance with point M.A.711(c): 1. For aircraft used by licenced air carriers in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, and aircraft above 2 730 kg MTOM, except balloons, these staff shall have acquired: at least 5 years' experience in continuing airworthiness, and;					
(a)1(b)	an appropriate license in compliance with Annex III (Part-66) or an aeronautical degree or a national equivalent, and;	AMC M.A.707(a)1				
(a)1(c)	formal aeronautical maintenance training, and;					
(a)1(d)	a position within the approved organisation with appropriate responsibilities.					
(a)1(e)	Notwithstanding points (a) to (d), the requirement laid down in point M.A.707(a)1(b) may be replaced by 5 years of experience in continuing airworthiness additional to those already required by point M.A.707(a)1(a).					
(a)2(a)	2. For aircraft not used by licenced air carriers in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008 of 2 730 kg MTOM and below, and balloons, these staff shall have acquired: (a) at least 3 years' experience in continuing airworthiness, and;	AMC M.A.707(a)2				
(a)2(b)	an appropriate license in compliance with Annex III (Part-66) or an aeronautical degree or a national equivalent, and;					
(a)2(c)	appropriate aeronautical maintenance training, and;					
(a)2(d)	a position within the approved organisation with appropriate responsibilities;					
(a)2(e)	Notwithstanding points (a) to (d), the requirement laid down in point M.A.707(a)2(b) may be replaced by 4 years of experience in continuing airworthiness additional to those already required by point M.A.707(a)2(a).					
(b)	Airworthiness review staff nominated by the approved continuing airworthiness organisation can only be issued an authorisation by the approved continuing airworthiness organisation when formally accepted by the competent authority after satisfactory completion of an airworthiness review under the supervision of the competent authority or under the supervision of the organisation's airworthiness review staff in accordance with a procedure approved by the competent authority.	AMC M.A.707(b)				
(c)	organisation shall ensure that aircraft airworthiness review staff can demonstrate appropriate recent continuing airworthiness management experience.	AMC M.A.707(c)				
(d)	Airworthiness review staff shall be identified by listing each person in the continuing airworthiness management exposition together with their airworthiness review authorisation reference.					
(e)	The organisation shall maintain a record of all airworthiness review staff, which shall include details of any appropriate qualification held together with a summary of relevant continuing airworthiness management experience and training and a copy of the authorisation. This record shall be retained until two years after the airworthiness review staff have left the organisation.	AMC M.A.707(e)				
CAMO.A.320 Airworthiness review						
	When the organisation approved in accordance with point (e) of point CAMO.A.125 performs airworthiness reviews, they shall be performed in accordance with point M.A.901 of Annex I (Part-M) or point ML.A.903 of Annex Vb (Part-ML), as applicable.					
M.A.901 Aircraft airworthiness review						
(a)	To ensure the validity of the aircraft airworthiness certificate, an airworthiness review of the aircraft and its continuing airworthiness records shall be carried out periodically.(a) An airworthiness review certificate is issued in accordance with Appendix III (EASA Form 15a or 15b) to this Annex upon completion of a satisfactory airworthiness review. The airworthiness review certificate shall be valid for 1 year;	AMC M.A.901 GM M.A.901 GM M.A.901(a)				
(b)(1)	An aircraft in a controlled environment is an aircraft which, during the preceding 12 months: has had its airworthiness continuously managed by a unique CAMO or CAO;					
(b)(2)	has been maintained by a maintenance organisation approved in accordance with Subpart F of this Annex, Annex II (Part-145) or Annex Vd (Part-CAO), including the cases when maintenance tasks referred to in point (b) of point M.A.803 are carried out and released to service in accordance with point (b)(1) or (b)(2) of point M.A.801 of this Annex.	AMC M.A.901(b)				
(c)(1)	For all aircraft used by air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, and for aircraft above 2 730 kg MTOM that are in a controlled environment, the organisation referred to in point (b)(1) managing the continuing airworthiness of the aircraft may in accordance with CAMO.A.125(e) of Annex Vc or point M.A.711(b) of this Annex or point CAO.A.095(c)(1) of Annex Vd, as applicable, and subject to compliance with point (j):					

	issue an airworthiness review certificate in accordance with point M.A.901;					
(c)(2)	extend at most twice the validity of the airworthiness review certificate it has issued, for a period of 1 year each time, where the aircraft concerned has remained within a controlled environment.	AMC M.A.901(c)2, e(2) and (f)				
(d)(1)	The airworthiness review certificate shall be issued by the competent authority upon a satisfactory assessment based on a recommendation made by a CAMO or CAO, sent together with the application from the owner or operator for all aircraft used by air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, and for aircraft above 2 730 kg MTOM that complies with the following alternative conditions: they are not in a controlled environment;	AMC M.A.901(d)				
(d)(2)	their continuing airworthiness is managed by an organisation that does not hold the privilege to carry out airworthiness reviews. The recommendation referred to in the first subparagraph shall be based on an airworthiness review carried out in accordance with point M.A.901.					
(e)(1)	For aircraft not used by air carriers licensed in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008, and for aircraft of 2 730 kg MTOM and below, any CAMO or CAO chosen by the owner or operator may in accordance with CAMO.A.125(e) of Annex Vc or point M.A.711(b) of this Annex or CAO.A.095(c) of Annex Vd, as applicable, and subject to compliance with point (j): issue the airworthiness review certificate in accordance with point M.A.901;					
(e)(2)	extend at most twice the validity of the airworthiness review certificate it has issued, for a period of 1 year each time, where the aircraft has remained within a controlled environment under its management.	AMC M.A.901(c)2, e(2) and (f)				
(f)	By derogation from points (c)(2) and (e)(2) of point M.A.901, for aircraft that are in a controlled environment, the organisation referred to in point (b)(1) managing the continuing airworthiness of the aircraft, may, subject to compliance with point (j), extend at most twice the validity of an airworthiness review certificate that the competent authority or another CAMO or CAO has issued, for a period of 1 year each time.	AMC M.A.901(c)2, e(2) and (f)				
(g)	Whenever circumstances reveal the existence of a potential risk to aviation safety, the competent authority shall carry out the airworthiness review and issue the airworthiness review certificate itself.					
(h)(1)	Without prejudice to point (g), the competent authority may carry out the airworthiness review and issue the airworthiness review certificate itself in the following cases: when the continuing airworthiness of the aircraft is managed by a CAMO or CAO which has its principal place of business located in a third country;					
(h)(2)	for any other aircraft of 2 730 kg MTOM and below, if the owner so requests.					
(i)(1)	Where the competent authority issues the airworthiness review certificate itself in accordance with points (g) or (h) or after assessing the recommendation in accordance with point M.B.901, the owner or operator of the aircraft shall, where necessary for those purposes, provide the competent authority with: any documentation required by the competent authority;	AMC M.A.901(i)				
(i)(2)	suitable accommodation at the appropriate location for its personnel;					
(i)(3)	the support of the certifying staff					
(j)	An airworthiness review certificate shall not be issued, nor extended if there is evidence or indications that the aircraft is not airworthy.					
(k)(1)	The airworthiness review of the aircraft shall include a full documented review of the aircraft records establishing that the following requirements have been met: airframe, engine and propeller flying hours and associated flight cycles have been properly recorded;	AMC M.A.901(k)				
(k)(2)	the flight manual is applicable to the aircraft configuration and reflects the latest revision status;					
(k)(3)	all the maintenance due on the aircraft pursuant to the approved AMP has been carried out;					
(k)(4)	all known defects have been corrected or, when applicable, carried forward in a controlled manner in accordance with M.A.403;					
(k)(5)	all applicable ADs have been applied and properly registered;					
(k)(6)	all modifications and repairs applied to the aircraft have been registered and are in compliance with point M.A.304;					
(k)(7)	all life-limited parts and time-controlled components installed on the aircraft are properly identified, registered and have not exceeded their limitation;					
(k)(8)	all maintenance has been carried out in accordance with this Annex;					
(k)(9)	the current mass and balance statement reflects the current configuration of the aircraft and is valid;					

(k)(10)	the aircraft complies with the latest revision of its type design approved by the Agency;					
(k)(11)	if required, the aircraft holds a noise certificate corresponding to the current configuration of the aircraft in compliance with Subpart I of Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012.					
(l)	The airworthiness review of the aircraft shall include a physical survey of the aircraft. For that survey, airworthiness review staff not appropriately qualified in accordance with Annex III (Part-66) shall be assisted by such qualified staff.	AMC M.A.901(l) and (m)				
(m)(1)	Through the physical survey of the aircraft, the airworthiness review staff shall ensure that: all required markings and placards are properly installed;					
(m)(2)	the aircraft complies with its approved flight manual;					
(m)(3)	the aircraft configuration complies with the approved documentation;					
(m)(4)	no evident defect can be found that has not been addressed in accordance with point M.A.403;					
(m)(5)	no inconsistencies can be found between the aircraft and the documented review of records referred to in point (k).					
(n)	By derogation from point (a), the airworthiness review may be anticipated by a maximum period of 90 days without loss of continuity of the airworthiness review pattern, so as to allow for the physical review to take place during a maintenance check.	AMC M.A.901(n)				
(o)(1)	The airworthiness review certificate (EASA Form 15b) or the recommendation for the issue of the airworthiness review certificate (EASA Form 15a) referred to in Appendix III to this Annex can only be issued:1. by authorised airworthiness review staff on behalf of the approved organisation;	AMC M.A.90(o)				
(o)(2)	if the airworthiness review has been completely carried out.					
(p)	A copy of any airworthiness review certificate issued or extended for an aircraft shall be sent to the Member State of registry of the aircraft concerned within 10 days.					
(q)	Airworthiness review tasks shall not be subcontracted.					
(r)	Should the outcome of the airworthiness review be inconclusive, the organisation having carried out the review shall inform the competent authority as soon as possible and in any case within 72 hours from the moment the organisation identifies the reason for which the airworthiness review is inconclusive.					
(s)	The airworthiness review certificate shall not be issued until all findings have been closed.					
M.A.902 Validity of the airworthiness review certificate						
(a)(1)	An airworthiness review certificate becomes invalid if: suspended or revoked; or					
(a)(2)	the airworthiness certificate is suspended or revoked; or					
(a)(3)	the aircraft is not on the aircraft register of a Member State; or					
(a)(4)	the type certificate under which the airworthiness certificate was issued is suspended or revoked.					
(b)(1)	An aircraft must not fly if the airworthiness certificate is invalid or if:1. the continuing airworthiness of the aircraft or any component fitted to the aircraft does not meet the requirements of this Part; or					
(b)(2)	the aircraft does not remain in conformity with the type design approved by the Agency; or					
(b)(3)	the aircraft has been operated beyond the limitations of the approved flight manual or the airworthiness certificate, without appropriate action being taken; or					
(b)(4)	the aircraft has been involved in an accident or incident that affects the airworthiness of the aircraft, without subsequent appropriate action to restore airworthiness; or					
(b)(5)	a modification or repair is not in compliance with point M.A.304.					
(c)	Upon surrender or revocation, the airworthiness review certificate shall be returned to the competent authority					
M.A.903 Transfer of aircraft registration within the EU						
(a)(1)	When transferring an aircraft registration within the EU, the applicant shall: inform the former Member State in which Member State it will be registered, then;	AMC M.A.903(a)1				
(a)(2)	apply to the new Member State for the issuance of a new airworthiness certificate in accordance with Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012.					
(b)	Notwithstanding point M.A.902(a)(3), the former airworthiness review certificate shall remain valid until its expiry date.	AMC M.A.903(b)				
M.A.904 Airworthiness review of aircraft imported into the EU						
(a)(1)	When importing an aircraft onto a Member State register from a third country or from a regulatory system where Regulation (EU) 2018/1139 does not apply, the applicant shall: apply to the competent authority of the Member State of registry for the issuance of a new airworthiness certificate in	AMC M.A.904(a)1				

	accordance with Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012;					
(a)(2)	for aircraft other than new, have an airworthiness review carried out in accordance with point M.A.901;	AMC M.A.904(a)2				
(a)(3)	have all maintenance carried out to comply with the AMP approved in accordance with point M.A.302.					
(b)	When satisfied that the aircraft is in compliance with the relevant requirements, the organisation performing the airworthiness review, shall send a documented recommendation for the issuance of an airworthiness review certificate to the competent authority of the Member State of registry.	AMC M.A.904(b)				
(c)	The owner of the aircraft shall allow access to the aircraft for inspection by the competent authority of the Member State of registry.					
(d)	The competent authority of the Member State of registry shall issue an airworthiness certificate when it is satisfied that the aircraft complies with the requirements of Annex I (Part-21) to Regulation (EU) No 748/2012.					
(e)	That competent authority of the Member State shall also issue the airworthiness review certificate. The certificate shall be valid for 1 year, unless the competent authority decides to reduce the period of validity for reasons of aviation safety.					
CAMO.A.005 Scope						
	This Section establishes the requirements to be met by an organisation to qualify for the issue or continuation of a certificate for the management of continuing airworthiness of an aircraft and of components for installation.					

Препоръка от Инспектор „ЛГЛ“ от дата …….	**подпис: ……..**
Проверено от …… на дата …….	**подпис: ……**

11. Чек-лист за одобрение на номиниран персонал

ОРГАНИЗАЦИЯ:		Отговорен ръководител	Номиниран ръководител	Ръководител	Ръководител	Персонал за	Персонал за	ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛ НА ОУППЛГ		
РЕФЕРЕНТЕН №										
ИМЕ НА КАНДИДАТА:										
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:							съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание							ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**									
1	Заявления Form 4	NA	X	X	X	NA	X			
2	Автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит	X	X	X	X	X	X			
3	Копие от диплома за завършено образование	X	X	X	X	NA	NA			
4	Копия от удостоверения за завършени квалификационни курсове	X	X	X	X	X	X			
5	Копия от удостоверение за завършен курс по Части М и САМО	NA	X	X	X	X	X			
6	Копие от свидетелство за правоспособност за ТО	NA	X*	X*	X*	X	X			*когато има такова
7	Копие от изпълнен преглед на ЛГ под наблюдение	NA	NA	NA	NA	NA	X			
8	Изменено Описание на ОУППЛГ	X	X	X	X	X	X			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**									
1	Преглед и приемане на образователния ценз	X	X	X	X	X	X			
2	Преглед и приемане на квалификацията	X	X	X	X	X	X			
	-Висше техническо образование или допустим еквивалент	NA	X*	X*	X*	NA	NA			*Виж [1] при липса на такова
	-Висше образование или допустин еквивалент	NA	X[1]	X[1]	X[1]	NA	NA			[1]в комбинация само
	-Авиационно техническо образование	NA	NA	NA	NA	X[3]	X[3]			[3]без значение на степента
	-Свидетелство за правоспособност за ТО	NA	NA	NA	NA	X[2]	X[2]			[2]не е необходимо да е валидно
	-Допълнителни 5 години стаж в ТО или ПЛГ	NA	X[1]	X[1]	X[1]	NA	NA			[1]в комбинация само
3	Преглед и приемане на опита (поне 5 години трудов стаж от които поне 2 години на подходящи длъжности в авиацията)	X	X	X	X	X*	X*			*целият стаж е в дейности за ППЛГ, като за ВС непопдащи в Част-ML стажът е 3 години.
4	Липса на записи за нарушения, застрашаващи безопасността	X	X	X	X	X	X			
5	Описанието на ОУППЛГ е адекватно	X	X	X	X	X	X			
В	**Демонстриране на компетентност от кандидата**									Протокол от интервю и тест
1	Основни познания по базов регламент 2018/1139	X	X	X	X	X	X			
2	Задълбочени познания по регламент 1321/2014, Приложение I, Vc	X*	X	X	X	X	X			*основни познания
3	Основни познания по регламент 748/2012	NA	X	X	X	X	X			
4	Основни познания по регламент 965/2008 (когато е част от оператор*).	X	X	X*	X*	NA	X			*задълбоченипознания
5	Задълбочени познания по ICAO Annex 19 и EU MS	X*	X*	X	X	NA	NA			*основни познания
6	Основни познания по ТО на ВС	NA	X	X	X	X	X			
7	Основни познания за типовете ВС, включени в одобрението на ОУППЛГ	NA	X*	X*	X*	X*	X			*поне Ниво I в част-147
8	Задълбочени познания на описанието на ОУППЛГ	X*	X	X	X	X	X			*основни познания
9	Задълбочени познания на ОММ, ОМ, SMM (когато е част от оператор)	X*	X	X	X	NA	X*			*основни познания
10	Основни познания на принципите на ЧФ	X	X	X	X	NA	NA			
Г	**Издаване на одобрение**									
1	Персоналът е с необходимата компетентност	X	X	X	X	X	X			
2	Персоналът е назначен на подходящи длъжности в ОУППЛГ (представят се копие от сключен договор)	X	X	X	X	X	X			
3	Описанието на ОУППЛГ е одобрено	X	X	X	X	X	X			

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ …… **от дата** …… **подпис:** ……..

1	☐ Препоръчвам кандидатът да бъде одобрен за изпълнение на исканите функции на ОУППЛГ.
2	☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам да бъде одобрен за изпълнение на исканите функции на ОУППЛГ
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА НОМИНИРАНИЯ ПЕРСОНАЛ НА ОУППЛГ	
Издаване на одобрение на номиниран персонал на ОУППЛГ	
1	Одобрението на кандидата е издадено на дата .....от.....
2	Одобрението на кандидата е предадено на ……... на дата ..... от…….....…….....

12. Контролна карта за одбрение на Описание на ОУППЛГ-САМО

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОПИСАНИЕ НА ОУППЛГ-САМО		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	Изискване	ДА	НЕ	
	В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs			В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
Cover page				
Continuing Airworthiness Management Exposition				
The official name of the organisation as defined on EASA Form 14				
The approval reference of the CAMO				
The copy number from the distribution list (if applicable)				
Introduction				
Foreword				
Table of content				
List of effective pages				
List of issues/amendments or record of revision Identify how the revision is approved, i.e. direct approved by DG CAA or indirectly (changes not requiring prior approval)	CAMO.A.30(11)(iv),(v)			
The organisation internal approval page. This page is signed by the compliance manager and the nominated person or CAMO post holder (as applicable). Internal approval statement Title, name, date and signatures				
Revision highlights / Summary of changes				
The effective date of the current revision The effective date is the date that the amendment introduced in this amendment takes effect The effective date can be established just prior to the final approval of the CAME or just after. This is to obtain the necessary time to incorporate the amendment, e.g. to train personnel, print forms etc.				
Distribution list CAME copy number (if applicable) Location of copies Holders of the copies				
Format of copies (electronic data processing (EDP), paper etc.)				
Abbreviation, terminology and definitions				
Cross-reference list from the CAME to AMC1 CAMO.A.300, if applicable AMC1 CAMO.A.300 provides an acceptable layout of the CAME. If the organisation uses a different format, then the exposition should contain a cross-reference list using the AMC1 CAMO.A.300 as an index with an explanation as to where the subject matter can be found in the exposition.	AMC1 CAMO.A.300			
Organisation information, i.e.: Address of approved locations, Head Office, Principal place of business, etc.) Mailing Address(es) Telephone number(s) E-mail addresses This can be included in 0.2.				
PART 0 GENERAL ORGANISATION, SAFETY POLICY AND OBJECTIVES				
0.1 Safety policy, objectives and accountable manger (AM) statement The safety policy must describe the overall philosophies and principles of the organisation with regards to safety The accountable manager statement needs to be amended to cover all Part-M, Part-ML and Part-CAMO requirements, as applicable When the AM is not the CEO of the organisation, then such CEO shall countersign the accountable manager statement	CAMO.A.300(a)(1) CAMO.A.300(a)(2) CAMO.A.200(a)(2) AMC1 CAMO.A.200(a)(2) GM1 CAMO.A.200(a)(2)			

0.2 General information and scope of work □ Description of the organisation □ Relationship with other organisation o Subsidiaries/mother company o Consortiums □ A general description and location of the facilities □ Location of facilities □ General description o Layout of premises □ Office accommodation for: o Planning o Technical records o Compliance monitoring o Technical reference area o etc. □Storage □Scope of work - Aircraft managed o Quote aircraft types/series o Date included in the scope of work o List of aircraft maintenance programmes o List of "generic" and "baseline" maintenance programmes o Quote number of aircraft of each type o Quote each aircraft registration o List for each aircraft, aircraft owner/operator o CAMO contract reference □ Type of operation □ Organisation scope of work (scope of approval) CAMO.A.125(c) - see note 2 below Note 1: It is crucial to be able to identify which aircraft is managed by the CAMO at a given time, especially when it comes to determining whether or not an aircraft has remained in "controlled environment" and or when aircraft are removed from an AOC but will be kept managed by the CAMO as a private aircraft. By only referring to the current list on the AOC, will automatically discontinue the aircraft from being managed by the CAMO when removing the aircraft from the AOC. For large aircraft, that will automatically invalid the ARC. Note 2: The EASA Form 14 will refer to the section containing the Scope of Approval (Scope of Work).	CAMO.A.125(c) CAMO.A.300(a)(3) CAMO.A.300(a)(9)			
0.3 Management personnel □ Accountable Manager □ Nominated post holder for continuing airworthiness activities □ Nominated safety manager □ Nominated compliance manager □ Airworthiness Review staff □ Nominated person(s) authorised to extend ARC □ Nominated person(s) authorised to issue Permit to Fly □ Make it clear who require prior approval as per point CAMO.A.130(a)(2) □ The duties, accountabilities, responsibilities and authorities (job functions) of: o Accountable Manager o Continuing Airworthiness Manage o Safety manager o Compliance monitoring manager o Airworthiness Review staff o Nominated person(s) authorised to extend ARC o Nominated person(s) authorised to issue Permit to Fly □ Title(s) and name(s) of persons above (AR staff can be in 5.2) □ Ensure that one of the accountable manager responsibility is to establish and promote the safety policy (CAMO.A.200) or safety and quality policy if Part-145 approved as well, specified in point 145.A.65(a) as required in point 145.A.30(a)(2). □ Manpower Resources and o Manpower Recourses table should show broad figures of the number of staff assigned to CAM o Should show an adequate amount of staff vs scope o The date the staff number is established o When the staff number will be updated □ Man-hour plan development and updating o All activities, also activities not performed under the Part-CAMO approval o Include subcontracted organisation if applicable □ Training Policy o Training Policy o How the training need is assessed o How the recurrent and continuing training is assessed o Recording and follow-up	CAMO.A.300(a) CAMO.A.305(a)(b)			
0.4 Management organisation chart □ General organisation chart showing □ Continuing Airworthiness Management Organisation Chart □ The nominated persons as per CAMO.A.305 should be identified in the chart □ Compliance monitoring personnel must be shown to be independent of the continuing airworthiness management and must report directly to the accountable manager The organisation chart must show associated chains of accountability and responsibility between all the person(s) referred to in points (a)(3) to (a)(5), (b)(2), (e) and (f) of point CAMO.A.305, and related to point (a)(1) of point CAMO.A.200;	CAMO.A.200(a)(1) CAMO.A.300(a)(7)			
0.5 Procedure for changes requiring prior approval □ Changes that affect the scope of the certificate or the terms of approval of the organisation □ Changes to personnel nominated in accordance with points (a)(3) to (a)(5) and (b)(2) of point CAMO.A.305 □ Changes to reporting lines between the persons nominated per points CAMO.A.305(a)(3) to (a)(5) and (b)(2), and the accountable manager; □ The procedure as regards changes not requiring prior approval referred to in point CAMO.A.130(c) □ CAME procedure for the completion of an AR under supervision (CAMO.A.310(c)) □ Changes listed in GM1 CAMO.A.130(a)(1) □ Notification before such changes take place (AMC1 CAMO.A.130) □ Management of the safety risks related to any change to the organisation per AMC1 CAMO.A.200(a)(3) point (e) □ Conduct risk assessment for any change requiring prior approval □ Internal pre-audit before application	CAMO.A.130 CAMO.A.200(a)(3) GM1 CAMO.A.130 GM1 CAMO.A.130(a)(1) GM2 CAMO.A.130(a)(1) GM1 CAMO.A.130(b)			
0.6 Procedure for changes not requiring prior approval Procedure addressing: □ How the changes will be manage □ How changes will be notified to DG CAA □ Scope of changes not requiring prior approval	CAMO.A.130(c) CAMO.A.115(b) CAMO.A.300(a)(11)(iv) CAMO.B.330(e)			

0.7 Procedure for alternative means of compliance (AltMoC) □ Management of AltMoC – prior approval □ Submitting the AltMoC to DG CAA o Prior to using it o Provide a full description of the AltMoC o Revision of CAME procedures o Assessment demonstrating compliance with regulation (EU) 2018/1139 and its delegated and implementing acts o Listing of AltMoC in Part 5.7 Supporting documents	CAMO.A.120 CAMO.A.300(a)(14) CAMO.B.120(d)			
PART 1CONTINUING AIRWORTHINESS MANAGEMENT PROCEDURES				
1.1a Use of aircraft continuing airworthiness records system and if applicable, aircraft technical log (ATL) system □ The records system o Description – paper form, electronic format o Computer backup and prevention for data alteration o Retention period o Accessible within a reasonable time whenever they are needed o Organised in a manner that ensures their traceability and retrievability thought their required retention period □ Aircraft technical log and continuing airworthiness records system o General and contents o Instruction for use o Aircraft technical log approval (initial approval by competent authority) o Procedure for changes to the technical log system without prior approval	CAMO.A.220 CAMO.A.300(c) M.A.305 ML.A.305 M.A.306 ORO.MLR.105			
1.1b MEL application □ Mel application o General o MEL procedure o MEL categories o MEL application by maintenance staff o MEL application by the crew (if applicable) o Acceptance by the crew o Aircraft dispatch by the crew in accordance with MEL o Management of the MEL time limits o MEL time limitation overrun (ORO.MLR.105) (only for category B, C (and D if applicable) □ This paragraph should explain how the continuing airworthiness andmaintenancepersonnelmake theflightcrewawareofaMEL limitation.Thisshouldrefertothetechnicallogprocedures Indirect approval of MEL time limitation overrun: such a delegation is to be based upon the ability of the compliance system to deal adequately with the Part-CAMO requirements. This ability cannot be, therefore demonstrated at the time of the initial approval. Hence, procedure without prior approval cannot be detailed in the CAME before the first 2-year period has been completed. In any case, the DG CAA must continue to receive a copy and acknowledge receipt of all such MEL time limitation overrun "indirectly" approved.	M.A.301(b) ML.A.301(b) ML.A.403(b)(2) M.A.403(b) CAMO.A.315(b)(5) CAMO.A.315(b)(6) ORO.MLR.105			
1.2 Aircraft Maintenance Programme (AMP) – development amendment and approval □ General □ Content Development o Sources o Responsibilities o AMP amendments o Approval by the authority (or DG CAA as applicable) □ Part ML maintenance programme (if applicable) o General o Content Development o Sources o Responsibilities o Deviations, justifications, records o AMP amendments o Approval by the CAMO (ML.A.302(b)(2) Indirect approval of AMP for air carrier: such a delegation is to be based upon the ability adequate competence and knowledge within the organisation and of function to monitor compliance to deal adequately with the Part-CAMO. This ability cannot be, therefore demonstrated at the time of the initial approval. Therefore, an indirect approval procedure for air carrier AMP cannot be detailed in the CAME before the first 2- year period has been completed. In any case, the DG CAA must continue to receive a copy and acknowledge receipt of all such minor changes when "indirectly" approved.	M.A.302 ML.A.302 CAMO.A.315(b)(1) CAMO.A. 315(b)(2)			
1.3 Continuing airworthiness records: responsibilities, retention and access. □ Format of records □ Adequate storage and reliable traceability □ Storage of records – protection from damage, alteration and theft □ Computer records system backup □ Backup of data stored in a different location then working data □ Hours and cycles recording □ Continuing airworthiness records □ Preservation of Continuing Airworthiness records □ Access to continuing airworthiness records □ Transfer of continuing airworthiness records Note: The record-keeping system must ensure that all records are accessible within a reasonable time whenever they are needed. These records should be organised in a manner that ensures their traceability and retrievability throughout the required retention period of all activities developed.	M.A.305 ML.A.305 CAMO.A.220(a) CAMO.A.220(d) CAMO.A.220(e) CAMO.A.220(f)			
1.4 Accomplishment and control of airworthiness directives □ Airworthiness directive information □ Airworthiness directive decision □ Airworthiness directive control □ Airworthiness directive listing	CAMO.A.315(a) CAMO.A.315(c)(2) M.A.301(f) ML.A.301(d) M.A.303 ML.A.303			
1.5 Analysis of the effectiveness of the maintenance programme(s) □ Procedure to analyse the effectiveness of the AMPs o Spares o Defects o Malfunctions o Damage □ Procedure to analyse the effectiveness of the Part-ML AMPs o AMC1 ML.A.302 □ Amendment to the AMP □ Liaison Meetings □ Frequency of Meetings	M.A.301(e) M.A.302(h) ML.A.302(c)(9) M.A.315(b)(1)			

1.6 Non-mandatory modification and inspections □ Policy □ Procedure to assess/analysed and decisions taken o The decision on their application o Use of the organisation risk management process o Records keeping of the assessment/analyse risk management and decisions taken □ Modification – General □ Inspections □ Service Bulletins □ Service letters □ Other modification □ Minor modification □ Standard changes and standard repairs □ Instruction for continuing airworthiness - AMP □ Recording of modification □ Liaison with OPS/owner Note: For all complex motor-powered aircraft or aircraft used by air carriers licenced in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008 The CAMO managing the continuing airworthiness of the aircraft must establish and work according to a policy, which assesses non-mandatory information (modification or inspections) related to the airworthiness of the aircraft. Non-mandatory information refers to service bulletins, service letters and other information that is produced for the aircraft and its components by an approved design organisation, the manufacturer, the competent authority or the Agency. Records of the assessment and risk management process to decide on non-mandatory modification and or inspections application must be kept.	CAMO.A.315(b)(4) CAMO.A.315(c) AMC1 CAMO.A.315(c)(g) CAMO.A.200(a)(3) 21.A.90B 21.A.431B CS-STAN			
1.7 Repairs and modifications □ Modification – General □ Type of approval required □ Assessment □ Instruction for continuing airworthiness – AMP □ CDCCL taking into account □ Recording of modification □ Liaison with OPS / owner e.g. regarding FM, MEL and other supplements	M.A.301(g) ML.A.301(e) ML.A.302(c)(5)(b) ML.A.302(e)(3)(b) M.A.304 ML.A.304 M.A.305(c)(2) M.A.305(e)(2)(ii) ML.A.305(d)(2) ML.A.305(h)(6) CAMO.A.315(b)(3)			
1.8 Defect reports □ Analysis □ Liaison with manufacturers and regulatory authorities □ Deferred defect policy □ Non-deferrable defects away from the base □ Repetitive defects □ Mandatory occurrence reporting □ Liaison meetings Article 9 paragraph 1. in Basic Regulation 2018/1139 refer to Annex II - Essential requirement for airworthiness. In Annex II, point 3.1(b) is a requirement for the organisations to (must) implement and maintain a management system to ensure compliance with the essential requirements for airworthiness, manage safety risks and to aim for continuous improvement of the system. Continuous improvement requires: ➢ an open mind, the commitment of all; ➢ objective analyses of relevant data; and ➢ perseverance to implement improvements In the said Annex II point, 3.1(d) state that the organisation must establish an occurrence reporting system as part of the management system, in order to contribute to the aim of continuous improvement of safety. Therefore, review of relevant incidents, accidents, occurrences is essential, in order to learn, improve, and strengthen the system. Note the occurrence reporting system must comply with Regulation (EU) No 376/2014.	M.A.202 ML.A.202 M.A.301(b) ML.A.301(b) M.A.305(c)(4) M.A.403 ML.A.403 CAMO.A.160 AMC 20-8 Regulation (EU) 376/2014			
1.9 Engineering activity □ Procedure for approval of modifications and repairs □ General □ The person responsible for accepting the design before submission to the EASA □ Developing and submitting a modification/repair design for approval to EASA □ Application process □ Supporting documents □ Form used □ If DOA approved under Part-21, indicate here, and the related manuals should be referred too	M.A.304 ML.A.304 CAMO.A.315(b)(3)			
1.10 Reliability programmes □ Extent and scope of the reliability programmes □ Specific organisational structure, duties and responsibilities □ Establishment of reliability data □ Corrective action system (AMP amendment) □ Schedule reviews – reliability meetings □ When participation of the DG CAA and or competent authorities (if applicable) is needed. In general, DG CAA and or competent authority should be invited to all meetings	M.A.302(g) ML.A.302 CAMO.A.315(b)(1)			

1.11 Pre-flight Inspection □ General – scope and definition □ Evaluation of pre-flight inspection content o Walk-around o Inspection of AJTL o Inspection of the validity of CofA and ARC o Control of consumable fluids, gases etc. & recording o Control of refuelling o Control of cargo and baggage loading o Control of doors security o Control of control surface and landing gear locks, pitot/static covers, restraint device and engine/aperture blanks have been removed o Control that all the aircraft external surfaces and engines are free from ice, snow, sand, dust etc. o Assessment to confirm that, as the result of meteorological conditions and de-icing/anti-icing fluids having been previously applied on it, there are no fluid residues that could endanger flight safety o Control of oil and hydraulic fluid uplift by the crew and tyre inflation, if considered as part of the pre-flight inspection by the crew and possible maintenance action □ Concurrent with AMP □ For air carriers licenced in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008 – control of publishing guidance to maintenance and flight personnel performing pre-flight inspection, defining responsibilities for these actions □ Responsibility of training of personnel performing a pre-flight inspection □ Content of pre-flight training – training standard □ Records of training	M.A.201(d) M.A.301(a) ML.A.301(a)			
1.12 Aircraft Weighing □ What occasion an aircraft has to be weighed □ Who perform the weighing □ What procedure is used □ State who calculate the new weight and balance □ Process of weighing result in the organisation □ Liaison with OPS/owner as applicable	Regulation /EU) No 965/2012 Regulation /EU) No 2018/395 Regulation /EU) No 2018/1976			
1.13 Maintenance check flight procedures □ General of MCF o Flight preparation o Maintenance check flight o Post-flight activities □ Involvement of maintenance personnel or organisation □ Different scenarios: o Incomplete maintenance as per maintenance data – flown under its CofA (no PtoF needed) o Convenient MCF, the aircraft has been released- flown under its CofA (no PtoF needed) o Defect and dispatch not possible as per maintenance data. PtoF/FC is needed □ Criteria for check flights □ Check flight procedure □ Process for applying for approval of flight condition and permit to flight when applicable □ MCF flight crew competency required for the flight (965/2012)	M.A.301(i) ML.A.301(f) 145.A.50(e) ML.A.801(f) Regulation /EU) No 965/2012, amendment 2019/1384			
PART 2 MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURE				
2.1 Hazard identification and safety risk management schemes Procedure to: □ Identify aviation safety hazards entailed by its activities □ Evaluation of safety hazards identified □ Management of the associated risks o Taking action to mitigate the risks o Verify the effectiveness of the action taken to mitigate the risks o Continuous activity	CAMO.A.200(a)(3)			
2.2 Internal safety reporting and investigations Contain the following elements □ Clearly identify aims and objectives with a demonstrable corporate commitment □ A just culture policy as part of the safety policy, and related just culture implementation procedure □ A process to o Provide staff access to the internal safety reporting scheme (system), including any subcontracted organisation o Collection o Evaluation of those errors, near misses, and hazards reported internally that do not fall under CAMO.A.160 o Identify those reports which require further investigation o Investigate all the causal and contributing factors o Analyse the collective data showing their trends and frequencies of the contributing factors □ Appropriate corrective actions □ Initial and recurrent training for staff involved in the internal investigation □ Cooperation with the owner or operator on occurrence investigations □ Cooperation with any other organisation having a significant contribution to the safety of its own continuing airworthiness management activities □ Ensure confidentiality to the reporter □ Closed-loop, to ensure that actions are taken internally to address any safety issues and hazards □ Feed into recurrent training as defined in AMC2 CAMO.A.305(g) while maintaining appropriate confidentiality □ Feedback to staff, individual (reporter) and on a more general basis □ Retaining of all reports Note: The scheme is a tool to identify those instances in which routine procedures have failed or may fail.	CAMO.A.202 CAMO.A.160 CAMO.A.200(a)(3) CAMO.A.305(g)			
2.3 Safety action planning □ A conclusive safety analysis which summarises individual occurrence data and provides an in-depth analysis of a safety issue	CAMO.A.200(a)			
2.4 Safety performance monitoring	CAMO.A.200(a)(3)			
2.5 Change management □ Manage the safety risk related to any changes to the organisation per AMC 1 CAMO.A.200(a)(3) point (e) □ All changes, large or small, its safety implications proactively considered □ The team – involvement of all the personnel affected by the change are engaged and participate in the process □ Assessment of the magnitude of a change, its safety criticality, and its potential impact on human performance □ Principle and a structured framework for managing all aspect of the change □ Changes that trigger to perform the hazard identification and risk management	CAMO.A.130 CAMO.A.200(a)			

2.6 Safety training and promotion Promotion □ Promotion of the safety policy □ Promotion activities to include: ○ The safety policy ○ Encouraging a positive safety culture ○ Creating an environment that is favourable to the achievement of the organisation safety objectives ○ Organisational learning ○ Implementation of an effective safety reporting scheme ○ Development of a just culture Training □ Initial training and recurrent training (AMC/GM CAMO.A.305(g)) □ Recurrent training taking into account certain information reported through the internal safety reporting scheme □ Training needs per job description, e.g.: ○ Safety training (SMS) ○ Human factors ○ Procedures ○ Regulations ○ Fuel Tank Safety (FTS) (if applicable) ○ Electrical Wire Interconnection System EWIS (if applicable) ○ Continuing structural integrity programme ○ Critical Design Configuration Control (CDCCL) ○ Specific technical training • Aircraft maintenance programme • Reliability programme (if applicable) • Internal investigations • Auditing/compliance monitoring • Quality assurance • Aircraft general familiarisation (Gen Fam) • Airworthiness review • Etc. ○ On-the-job training □ Recurrent training intervals □ Record-keeping □ In accordance with the job function/role, adequate initial and recurrent training should be provided and recorded to ensure continued competency so that it is maintained throughout the employment/contract. Note: There is a need to analyse the need for "bridging training" for all current staff by assessment going from Part M Subpart G to Part-CAMO	CAMO.A.200(a)(4) CAMO.A.220(c) AMC1 CAMO.A.202(c)(3) CAMO.A.305(a)(2) CAMO.A.305(c) CAMO.A.305(g)			
2.7 Immediate safety action and coordination with the operator's emergency response plan (ERP) Procedure to □ Enable the organisation to act promptly when it identified safety concerns with the potential to have an immediate effect on flight safety □ Including clear instructions on who to contact at the owner/operator □ How to contact them, including outside of regular business hours □ Enable the organisation to react promptly if the operator triggers the ERP and it requires the support of the CAMO	CAMO.A.200(a)(3)			
2.8 Compliance monitoring □ Independent monitoring function on how the organisation ensures compliance with the applicable requirements, policies and procedures □ Request action where non-compliances are identified □ The independence of the compliance monitoring should be established by always ensuring that audits and inspections are carried out by personnel who are not responsible for the functions, procedures or products that are audited or inspected.	CAMO.A.200(a)(6)			
2.8.1 Audit plan and audit procedure Audit Plan (Programme) □ Show when, how often □ All aspect verified every year, including: ○ Independent audits of the quality system ○ Subcontracted activities (if applicable) ○ Product sampling ○ Each location approved □ The audit plan is properly implemented, maintained, and continually reviewed and improved □ Compliance audit procedure □ Issue of audit report describing: ○ What was checked (area, product etc.) ○ What paragraphs were audited ○ What amendment in regulation was used ○ What procedures were audited ○ The resulting non-compliance findings against applicable requirements and procedures ○ The target date for proposal for a corrective action plan (PCAP) ○ Target closure date for corrective action (CA) ○ Responsible manager for PCAP and CA □ Compliance audit remedial action procedure ○ Identifying the responsible manager ○ Root cause analysis (RCA) (contributing factor(s)) ○ PCAP with immediate fix/correction if applicable ○ Information if other area or product may be affected and if it has been checked and the outcome ○ CA ○ Acceptance or rejection of RCA, PCAP and CA ○ Extension of due dates for PCAP and CA □ Record-keeping This paragraph must describe the procedures of follow up of corrective actions, including adequate root cause analysis to ensure proper corrective and preventive actions. Analysis of the root cause is an essential part of implementing satisfactory corrective actions and subsequently achieving and remaining an adequate quality and safety system. The audit plan should ensure that all aspects of Part-CAMO compliance are verified every year, including all the subcontracted activities, and the auditing may be carried out as a single complete exercise or subdivided over the annual period. The independent audit should not require each procedure to be verified against each product line when it can be shown that the particular procedure is common to more than one product line and the procedure has been verified every year without resultant findings. Where findings have been identified, the particular procedure should be verified against other product lines until the findings have been closed, after which the independent audit procedure may revert to a yearly interval for the particular procedure. Pay special attention to root cause analysis!	CAMO.A.200(a)(6) CAMO.A.220(b) CAMO.A.150 CAMO.B.350			

2.8.2 Monitoring of continuing airworthiness management activities Procedure to □ Periodically review the activities of the continuing airworthiness management personnel and how they fulfil their responsibilities, as defined in Part 0	CAMO.A.200(a)(6)			
2.8.3 Monitoring of the effectiveness of the maintenance programme(s) Procedure to □ Periodically review that the effectiveness of the maintenance programme(s) is analysed as defined in Part 1	CAMO.A.200(a)(6)			
2.8.4 Monitoring that all maintenance is carried out by an appropriate maintenance organisation Procedure to □ Periodically review that the approval of the contracted maintenance organisations is relevant for the maintenance of the operators fleet □ Including feedback information from any contracted organisation on any actual or contemplated amendment to ensure that the maintenance system remains valid and to anticipate any necessary change in the maintenance agreements □ If necessary, the procedure may be subdivided as follows: o Aircraft maintenance o Engines o Components	CAMO.A.200(a)(6)			
2.8.5 Monitoring that all contracted maintenance is carried out per the contract, including subcontractors used by the maintenance contractor Procedure to □ Periodically review that the continuing airworthiness management personnel are satisfied that all contracted maintenance is carried out in accordance with the contract □ Ensure that the system allows all the personnel involved in the contract (including the contractors and their subcontractors) to familiarise themselves with its terms and that, for any contract amendment, the relevant information is distributed in the organisation and to the contractor	CAMO.A.200(a)(6)			
2.8.6 Compliance monitoring personnel □ Nominated person (compliance monitoring manager) □ Other compliance monitoring personnel □ Required experience □ Required training, e.g. relevant legislation, quality system theory and auditing techniques CAME procedures, on-the-job training etc. □ Required competence □ Required recurrent / continuation training (including HF, EWIS & FTS if applicable) □ Examination, test and assessment procedures (as necessary – can refer to 0.3) □ Assessment must ensure adequate knowledge and competence of the quality audit personnel to perform the allocated tasks effectively including monitor compliance with Part-CAMO identifying non-compliance in an effective and timely manner so that the organisation may remain in compliance with Part- CAMO. □ Independence of quality audit personnel when the organisation uses skilled personnel working within another department than that of Quality □ Retention of records o Duration and location o Type of documents □ This paragraph must describe how the compliance monitoring personnel are managed, and competency is ensured and assessed	CAMO.A.305(a)(4)			
2.9 Control of personnel competency Objectives □ Job descriptions for each job function/role in the organisation. Job descriptions should contain sufficient criteria to enable the required competency assessment □ Initial - staff need to be assessed for competency before unsupervised work commences □ Continuous - staff competency must be controlled continuously □ Assessment for each job function/role. New job function/role, new assessment □ Assessment performed by trained and qualified personnel □ Competency assessed by the evaluation of, e.g.: o Desk-top – records for training and experience. May include confirmation check o Testing and or interview o On-the-job performance □ Result of the assessment o Ongoing supervision or unsupervised work permitted o Need for additional training □ Issuance of authorisation for unsupervised work for each job function/role All staff should be able to demonstrate knowledge of, and compliance with, the CAMO procedures, as applicable to their duties. □ Also able to demonstrate an understanding of safety management principles including human factors, related to their job function and receive safety training as per AMC3 CAMO.A.305(g) □ Competency may be assessed by having the person work under the supervision of another qualified person for a sufficient time to arrive at a conclusion. Sufficient time could be as little as a few weeks if the person is fully exposed to relevant work. The person need not be assessed against the complete spectrum of their intended duties. If the person has been recruited from □ another approved CAMO, it is reasonable to accept written confirmation from the previous organisation □ All prospective continuing airworthiness management staff need to be assessed for their competency related to their intended duties □ Record-keeping Procedures □ Specify o the persons who are responsible for this process; o when the assessment should take place; o how to give credit from previous assessments; o how to validate qualification records; o the means and methods to be used for the initial assessment; o the means and methods to be used for the continuous control of competency, including to gather feedback on the performance of personnel; o the aspects of competencies to be observed during the assessment in relation to each job function; o the actions to be taken if the assessment is not satisfactory; and o how to record assessment results.	CAMO.A.305(g) CAMO.A.220(c)			

2.10 Management system record-keeping □ Ensure that the following records are retained o records of management system key processes as defined in point CAMO.A.200 o contracts, both for contracting and subcontracting, as defined in point CAMO.A.205 o Management system records, as well as any contracts pursuant to point CAMO.A.205, shall be kept for a minimum period of 5 years General □ The record-keeping system must ensure that all records are accessible within a reasonable time whenever they are needed. These records should be organised in a manner that ensures their traceability and retrievability throughout the required retention period of all activities developed □ Format of records □ Legible throughout the required retention period □ Backup of computer records □ Backup kept at a different location	CAMO.A.220(b) CAMO.A.205 CAMO.A.220(d) CAMO.A.220(e) CAMO.A.220(f)			
2.11 Occurrence reporting Procedure – occurrence reporting system □ Meet requirements defined in Regulation (EU) No 376/2014 and Implementing Regulation (EU) 2015/1018 □ Reported to the competent authority and to the organisation responsible for the design of the aircraft □ Made in a form established by the competent authority □ shall contain all pertinent information about the condition known to the organisation □ Reports shall be made as soon as possible, but in any case within 72 hours of the organisation identifying the condition to which the report relates, unless exceptional circumstances prevent this □ Where relevant, the organisation shall produce a follow-up report to provide details of actions it intends to take to prevent similar occurrences in the future, as soon as these actions have been identified o This report shall be produced in a form and manner established by the competent authority □ If the organisation holds more than one organisation certificates within the scope of Regulation (EU) 2018/1139, then o the organisation may establish an integrated occurrence reporting system covering all certificate(s) held □ Single reports for occurrences should only be provided if o The report includes all relevant information from the perspective of the different organisation certificates held o The report addresses all relevant specific mandatory data fields and clearly identifies all certificate holders for which the report is made o The competent authority for all certificates is the same, and such single reporting was agreed with that competent authority □ Assign responsibility to one or more suitably qualified persons with clearly defined authority, for coordinating action on airworthiness occurrences and for initiating any necessary further investigation and follow-up activity o If more than one person is assigned such responsibility, the organisation should identify a single person to act as the main focal point for ensuring a single reporting channel is established to the accountable manager □ The list in Regulation (EU) 2015/1018 should not be understood as exhaustive, and therefore the reporting should not be limited to items listed in that regulation Article 9(1) in Basic Regulation 2018/1139 refer to Annex II. In Annex II point 3.1(b) is a requirement for the organisations to (must) implement and maintain a management system to ensure compliance with the essential requirements for airworthiness, manage safety risk and aim for continuous improvement of the system. Continuous improvement requires: ➢ an open mind, a commitment of all; ➢ objective analyses of relevant data; and ➢ perseverance to implement improvements In the said Annex II point 3.1(d) state that the organisation must establish an occurrence reporting system as part of the management system under point (b) and the arrangements under point (c), in order to contribute to the aim of continuous improvement of safety. The occurrence reporting system shall be compliant with the applicable Union law. Therefore, review of relevant incidents, accidents, occurrences, in order to learn, improve, and strengthen the system.	CAMO.A.160 ML.A.202 Regulation (EU) No 376/2014 Regulation (EU) 2015/1018 AMC 20-8 Regulation 2018/1139 - Annex II			
PART 3 CONTRACTED MAINTENANCE – MANAGEMENT OF MAINTENANCE				
3.1 Maintenance contractor selection procedure Maintenance contractor selection procedure □ General □ Maintenance contractor selection process o How a maintenance contractor is selected o Verification of approval o Applicable aircraft type and engine o Industrial capacity □ Contract review – ensure the contract is comprehensive and that it has no gaps or unclear area □ Everyone involved in the contract (both CAMO and MO) agrees with the terms of the contract and fully understands their responsibilities □ Functional responsibilities of all parties are clearly identified □ Liaison with owner if not air carries licence operator □ Listing in CAME 5.4 Procedure to follow to develop the maintenance contract □ The process to implement the different elements described in Appendix IV to AMC1 CAMO.A.315(c) □ Responsibilities, task and interaction with the maintenance organisation and with the owner/operator □ Describe when necessary, the use of work order for unscheduled line maintenance and component maintenance as per CAMO.A.315(d) □ The work order to ensure that the applicable elements of Appendix IV to AMC1 CAMO.A.315(c) are considered – template sample in Part 5.1 Note: The organisation shall ensure that human factors and human performance limitations are taken into account during continuing airworthiness management, including all contracted activities The organisation shall ensure that when contracting maintenance that any aviation safety hazards associated with such contracting are considered as part of the organisation management system	M.A.201(e)(3) M.A.201(f)(3) M.A.201(h)(3) ML.A.201 CAMO.A.205 CAMO.A.300(a)(13) CAMO.A.315(b)(5) CAMO.A.315(c) CAMO.A.315(e)			
3.2 Product audit of aircraft □ General – audit of an aircraft □ Different between an airworthiness review and quality audit □ Compliance with approved procedures □ Contracted maintenance carried out in accordance with the contract □ Continued compliance with Part-CAMO	CAMO.A.200(a)(6)			
PART 4 AIRWORTHINESS REVIEW PROCEDURES				

4.1 Airworthiness review staff □ Independency of the AR staff □ Assessment of AR staff □ Experience, qualification, competence and training of AR staff □ Formal acceptance by the competent authority □ Issuance of authorisation □ Staff records □ Maintaining the AR authorisation by: o Being involved in continuing airworthiness management activities for at least 6 months in every two year period, or o conducted at least one airworthiness review in the last 12-month period. □ Restore the staff lost validity of AR authorisation The first AR staff has to be assessed by DG CAA, i.e. perform AR under supervision of DG CAA. For others, after that, it can be delegated to the organisation according to a procedure. Formal acceptance by the competent authority The approval by the competent authority of the CAME, containing, as specified in point CAMO.A.300(a)(8), the nominative list of CAMO.A.305(e) personnel, constitutes the formal acceptance by the competent authority of the airworthiness review staff. If the airworthiness review is performed under the supervision of existing airworthiness review staff, evidence should be provided to the competent authority. The inclusion of an airworthiness review staff in such CAME list also constitutes the formal authorisation by the organisation.	ML.A.904(b) CAMO.A.220(c) CAMO.A.300(a)(8) CAMO.A.305(e) CAMO.A.310(a) to (d)			
4.2 Documented review of aircraft records □ Performed by the same AR staff as the physical survey □ Documented review of aircraft records as per ML.A.903 □ Documented review of aircraft records as per M.A.901 □ Aircraft records to review, including the depth of sampling – in detail □ Level of detail that needs to be reviewed □ Number of records □ 90 days anticipation to maintain the pattern □ Inconclusive airworthiness review □ Part 4.9 □ Etc.	CAMO.A.320 M.A.901 ML.A.903(a)			
4.3 Physical survey □ Performed by the same AR staff as the review of the documented review of aircraft records □ How to perform the physical review, including the depth of sampling (inspection) □ Topics that need to be reviewed □ The physical area that needs to be inspected □ Which document on-board that need to be reviewed □ Review of the AMP effectiveness as per ML.A.903(h) □ 90 days anticipation to maintain the pattern □ Inconclusive airworthiness review □ Part 4.9 below □ Etc.	CAMO.A.320 M.A.901 ML.A.903(b) ML.A.903(h)			
4.4 Additional procedures for recommendations to competent authorities for the import of aircraft □ Additional tasks for import □ Additional documents □ Communication with DG CAA or competent authorities □ Additional items to be reviewed, records and physical □ Specification of maintenance required to be carried out □ Etc. Note: Recommendation can only be made when all findings are closed, and the aircraft is considered airworthy by complying with the relevant requirements.	M.A.901(d) M.A.901(o) M.A.904			
4.5 Recommendations to competent authorities for the issue of an ARC □ Communication procedure with DG CAA and competent authorities □ Content of the recommendation o Application from the owner o Record compliance report o Physical compliance report o Recommendation for the issue of ARC o Documents accompanying the recommendation Note: Recommendation can only be made when all findings are closed, and the aircraft is considered airworthy by complying with the relevant requirements.	M.A.901(d) M.A.901(o)			
4.6 Issue of an ARC □ Issuance of ARC (EASA Form 15b or 15c) after AR has been properly carried out □ Airworthiness of the aircraft when ARC is issued o All findings closed o Aircraft airworthy o Discrepancy found in the AMP has been satisfactorily addressed (ML.A.302(c)(9)(a), ML.A.903(e)(3) & ML.A.903(h)) □ Record keeping (see 4.7) □ Distribution of the ARC copies □ Copy of the ARC sent to the competent authority of the Member State of Registry of the aircraft within 10 days of the date of issue	M.A.901(a) M.A.901(b) M.A.901(c) M.A.901(e) CAMO.A.125(e) ML.A.903(e) ML.A.903(h) ML.A.302(c)(9)(a)			
4.7 Airworthiness review records, responsibilities, retention and access □	CAMO.A.220(a)(3) CAMO.A.220(a)(5) CAMO.A.220(a)(6) CAMO.A.220(d) CAMO.A.220(e) CAMO.A.220(f)			

4.8 ARC extension □ Procedure o When and how to extend o When continuity can be maintained (pattern) o With the loss of continuity (pattern) o Copy to the competent authority within 10 days o Etc. □ Aircraft need to be airworthy □ The organisation shall nominate persons authorised to extend □ AR staff automatically authorised □ List of staff □ The extension of the ARC may be anticipated for a maximum period of 30 days, without loss of continuity	CAMO.A.125(d)(4) CAMO.A.125(e)(1) CAMO.A.300(a)(5) CAMO.A.305(a)(5) CAMO.A.305(e) CAMO.A.305(f) M.A.901(f) ML.A.901(c) ML.A.903			
Part 4B Permit to fly procedures				
4B.1 Compliance with approved flight conditions □ How compliance with approved flight conditions is achieved □ Documentation Assessment by an approved person	CAMO.A.125 21.A.708, 21.A.709			
4B.2 Issuance of a Flight Authorization as approved by the CAMO □ EASA Form 20b preparation process □ Establish compliance with the requirements before signing the permit to fly Revocation of a flight permit	Appendix IV to Part 21 21.A.711 (d), (e), (f),(g)			
4B.3 Authorization to issue a permit to fly	CAMO.A.125			
4B.4 Interaction with local authorities for the implementation of the flight □ Description of the process for liaising with local authorities to allow the flight to take place Compliance with the requirements of local authorities	21.A.708(b) 21.A.711(e) (f)			
4B.5 Flight permit - records, responsibilities, storage and access □ Record storage □ Record storage periods □ A place to store records □ Access to records Responsibilities	21.A.729, CAMO.A.220			
PART 5 APPENDICES				
5.1 Sample documents, including the template of the ATL system □ Sample of all forms used and referred to in the procedures □ Example of forms: □ Technical log system forms □ Airworthiness Review record compliance report □ Airworthiness Review physical compliance report □ EASA Form 15b (or refer to the form on DG CAA website) □ Permit to Fly if applicable □ Variation request and approval form □ MEL extension request and approval form □ Internal reporting □ Engine condition monitoring □ The audit report, nonconformity, PCA and CA form □ Work order (to ensure that the applicable elements of Appendix IV to AMC1 CAMO.A.315(c) are considered) □ Task card □ Revision acknowledge □ Damage record sheet (Dent and buckle) form □ Etc… All sample of forms must contain revision control!	CAMO.A.300			
5.2 List of airworthiness review staff □ Name, scope and authorisation identification □ List of personals authorised to extend ARC o Name and authorisation identification	CAMO.A.300(a)(5) CAMO.A.305(f)			
5.3 List of subcontractors as per CAMO.A.125(d)3 □ Name of the subcontractor □ Location, address □ Scope of CAM tasks subcontracted	CAMO.A.125(d)3			
5.4 List of contracted maintenance organisations and list of maintenance contracts as per point CAMO.A.300(a)(13) □ Name of the maintenance organisation □ Location, address □ Part-145 or Part-CAO approval reference number □ Scope of the work contracted □ List of the maintenance contracts, contract reference	CAMO.A.300(a)(13) CAMO.A.315(c)			
5.5 Copy of contracts for subcontracted work (Appendix II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)) □ A cover sheet that lists the contract reference and revision status □ Copy of the contract(s)	CAMO.A.125(d)(3)			
5.6 List of approved maintenance programme as per CAMO.A.300(a)(12)	CAMO.A.300(a)(12)			
5.7 List of currently approved alternative means of compliance as per point CAMO.A.300(a)(14)	CAMO.A.300(a)(14)			

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ от дата …….. **подпис:** ……..

1	☐	Препоръчвам издаване на одобрение на ООУППЛГ.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕО) 2018/1139, Регламент (ЕО) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам издаване на одобрение на ООУППЛГ

ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ООУППЛГ

Издаване на одобрение на ООУППЛГ	
1	Одобрението на ООУППЛГ е издадено на дата ..... от ……..……..…….....
2	Одобрението на ООУППЛГ е предадено на ……на дата ..... от ……..…….....

KK-CAME_Mar2022

13. Контролна карта за съответствие на Програма за ТО с Част-М

ОРГАНИЗАЦИЯ:				КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО	
РЕФЕРЕНТЕН №					
ТИП ВС:	☐ Baseline	☐ Generic	☐		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:		съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание		изискване	ДА	НЕ	
1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ					
Основна информация на ПрТО:					
Тип / модел / регистрационен знак на ВС		1.1.1 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b)			
Тип / модел на двигателите					
Тип / модел на витлата, когато е приложимо					
Тип / модел на ССУ, когато е приложимо					
Име и адрес на собственика, оператора, ОУППЛГ		1.1.2 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Референтен номер на програмата, дата и номер на издание		1.1.3 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Подписана декларация		1.1.4 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Съдържание		1.1.5 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Списък на ефективните страници					
Ревизионен статус на документа					
Периоди на проверки за плановият нальот; Включен толеранс не повече от 25%; Когато не се достига плановата наработка се използват календарните ограничения		1.1.6 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Процедури за надвишаване на интервалите за ТО, където е приложимо и приемливо за ГД ГВА		1.1.7 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Дата и препратка към одобрените допълнения		1.1.8 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Предполетен преглед		1.1.9 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Задачите и периодите / интервалите, на които се прави инспекция и вида на инспекцията на: a. ВС b. Двигатели c. ССУ d. Витла e. Компоненти f. Части g. Оборудване h. Инструменти i. Радио и електро оборудване		1.1.10 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Периодите, на които компонентите трябва да бъдат: a. Проверявани b. Почиствани c. Смазвани d. Зареждани e. Настройвани f. Тествани		1.1.11 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Подробности относно „ageing aircraft system requirements“		1.1.12 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Подробности относно специфични програми за ТО на структурата на ВС (ако е приложимо), включващо, но не само: a. Толеранс на повредите и Supplemental Structural Inspection Programs (SSID) b. Преглед на сервизните бюлетини, изпълнен от притежателя на ТС c. Контрол и предпазване от корозия d. Оценка на поправките e. Умора на материала		1.1.13 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			

ОРГАНИЗАЦИЯ:				КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО		
РЕФЕРЕНТЕН №						
ТИП ВС:	☐ Baseline	☐ Generic	☐			
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание			изискване	ДА	НЕ	
ж. Лимитите до които е валидна програмата (часове, цикли, време) КОГАТО Е ПРИЛОЖИМО						
Декларация за ограниченията по обща наработка в часове, кацания, календар			1.1.15 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Детайли за „Critical Design Configuration Control Limitations“ ако е приложимо			1.1.14 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Периоди за КВР			1.1.16 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Периоди за замени						
Препратки към други документи, свързани с: a. Задължителни ограничения b. Certification Maintenance Requirements (CMR's), c. Директиви за ЛГ (AD)			1.1.17 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Статус на гореописаните документи						
Програма за надеждност или статистически начини за постоянно наблюдение (ако е приложимо)			1.1.18 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Декларация, че практиките за ТО и процедурите отговарят на изискванията на притежателя на ТС			1.1.19 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Всяка задача по ТО (в т.ч. инспекции) трябва да бъде дефинирана съответната секция на програмата			1.1.20 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
2. ОСНОВА НА ПРОГРАМТА ЗА ТО						
Програмата базирана ли е на: - MRB report, the или на maintenance manual?			2.1 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
- MPD на TC holder's						
- Chapter 5 на AMM						
За новосертифицирани ВС без предишна одобрена програма са цялостно оценени препоръките на производителя (и MRB report, където е приложимо), както и всякаква налична друга информация			2.2 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
За съществуващи типове ВС е направено сравнение с предишни одобрени ПрТО и са предложени подходящи промени, когато това е необходимо			2.3 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Разработени са инструкции за ТО в случай, че ВС има издадени Critical Design Configuration Control Limitations (CDCCL).			2.4 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
3. ДОПЪЛНЕНИЯ						
Допълненията (ревизиите) отразяват промените в: Изискванията на притежателя на ТС по отношение на: b. модификации c. поправки d. натрупан опит и статистическа информация e. изисквания на компетентните власти			3 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Процедурата за индиректно одобряване на допълнения е приемлива.						
4. ПОЗВОЛЕНИ ОТКЛОНЕНИЯ ОТ ПЕРИОДИТЕ ЗА ТО						
Промяна на периодите за ТО посредством процедура, одобрена от ГД ГВА?			4 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Промяна на периодите за ТО с одобрение на ГД ГВА?						
5. ПЕРИОДИЧНИ ПРОВЕРКИ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ПрТО						
Периодичния преглед осигурява, че програмата отговаря на актуалните: a. Препоръки на притежателя на ТС b. Ревизии на MRB report (ако е приложимо) c. Задължителни изисквания			5.1 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			

ОРГАНИЗАЦИЯ:				КОНТРОЛНА КАРТА **ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО**		
РЕФЕРЕНТЕН №						
ТИП ВС:	☐ Baseline	☐ Generic	☐			
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:			съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание		изискване		ДА	НЕ	
d. Нужда от промяна на ТО на ВС						
Дефиниране на годишна инспекция		5.2 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b				
6. ПРОГРАМА ЗА НАДЕЖДНОСТ (при наличие попълни Контролна Карта за одобрение на програма за надеждност на ВС)						
7. ИЗИСКВАНИЯ НА ГД ГВА (посочените срокове се прилагат само когато няма такива определени от производителя)						
Определяне на изисквания за това кой може да издаде УДЕ (CRS)						
Определение за базово ТО и кои проверки се приемат за част от него						
Проверка на капацитета на батерии / акумулатори: a) Lead acid Battery – на всеки 3 месеца b) Ni-Cad Battery – на всеки 4 месеца.						
Аварийно-спасително оборудване: - Съдържание на Аптечки – на всеки 12 месеца						
Аварийно-спасително оборудване: a. Преносими лодки b. Врати & пързалки c. Аварийни изходи / ключалки						
Гъвкави шлангове: - Първоначална проверка под налягане – 6 години; - Следваща на всеки 3 години						
Проверки за замърсяване на горивната / маслената система.						
Съдове под налягане: - Ремонт и хидростатичен тест съгласно „Наредба за устройството, безопасната експлоатация и техническия надзор на съоръженията под налягане“ (в сила от 19.08.2008 г. и нейните допълнения)						
Предпазни колани: - Визуална инспекция на всеки 6 месеца						
Бюлетини и указания издадени от ГД ГВА						
ТО приложимо за специални одобрения за оперирание, ако е приложимо:						
- LVO (CAT II/CAT III)						
- MNPS						
- RVSM						
- ETOPS						
- HEMS						
- Транспорт на опасни товари						
Двигател & ССУ – ТО по състояние						
Задължителни изисквания на ГД ГВА						
Mode "S" транспондер ICAO 24-bit адрес на ВС: - Тест на всеки 24 месеца						

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ …… **от дата** …….. **подпис:** ……..	
1 ☐	Препоръчвам да бъде одобрена ПрТО, като и се присвои референтен № ..... и е неразделна част от Описание № .....
2 ☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам да бъде одобрена ПрТО.
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ПрТО	
Издаване на одобрение на ПрТО	

1	ПрТО, реф. № ..... е одобрена на дата .....от..... …….…….…….…….…….…….... и е неразделна част от Описание № .....
2	Одобренат ПрТО е предадена на ……... на дата ..... от…….....…….....

14. Контролна карта за одобрение на програма за надеждност на ВС

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА НАДЕЖДНОСТ НА ВС		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
1. APPLICABILITY				
Developed in the following cases: a. Program is based upon MSG logic or b. Program includes condition monitored components or c. Program does not contain overhaul time periods for all significant system components or d. Specified by the Manufacturer's MPD or MRB	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d) – 6.1.1			
(a) the maintenance programme is based upon the MSG-1 or 2 logic but only contains hard time or on condition items; (b) the aircraft is not a complex motor-powered aircraft according to Part-M; (c) the aircraft maintenance programme provides overhaul time periods for all significant system components; (d) Note: for the purpose of this paragraph, a significant system is a system the failure of which could hazard the aircraft safety.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d) – 6.1.2			
Operator may develop own reliability monitoring program	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
2. APPLICABILITY, SMALL FLEETS				
Less than 6 aircraft of the same type	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d) – 6.2.1			
Reliability program is irrespective of the fleet size	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d) – 6.2.2			
Complex reliability programmes could be inappropriate for a small fleet. It is recommended that such CAMOs tailor their reliability programmes to suit the size and complexity of operation.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d) - 6.2.3			
One difficulty with a small fleet of aircraft consists in the amount of available data which can be processed: when this amount is too low, the calculation of alert level is very coarse. Therefore 'alert levels' should be used carefully.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.2.4 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
A CAMO of a small fleet of aircraft, when establishing a reliability programme, should consider the following: (a) The programme should focus on areas where a sufficient amount of data is likely to be processed. b) When the amount of available data is very limited, the CAMO engineering judgement is then a vital element. In the following examples, careful engineering analysis should be exercised before taking decisions: — A '0' rate in the statistical calculation may possibly simply reveal that enough statistical data is missing, rather that there is no potential problem. — When alert levels are used, a single event may have the figures reach the alert level. Engineering judgement is necessary so as to discriminate an artefact from an actual need for a corrective action. In making his engineering judgement, a CAMO is encouraged to establish contact and make comparisons with other CAMOs of the same aircraft, where possible and relevant. Making comparison with data provided by the manufacturer may also be possible	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.2.5 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
In order to obtain accurate reliability data, it should be recommended to pool data and analysis with one or more other CAMO(s). Paragraph 6.6 of this paragraph specifies under which conditions it is acceptable that CAMOs share reliability data.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.2.6 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Notwithstanding the above there are cases where the CAMO will be unable to pool data with other CAMO, e.g. at the introduction to service of a new type. In that case the competent authority should impose additional restrictions on the MRB/MPD tasks intervals (e.g. no variations or only minor evolution are possible, and with the competent authority approval).	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.2.7 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
3. ENGINEERING JUDGEMENT				

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА НАДЕЖДНОСТ НА ВС		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
Engineering judgement is itself inherent to reliability programmes as no interpretation of data is possible without judgement. In approving the CAMO maintenance and reliability programmes, the competent authority is expected to ensure that the organisation which runs the programme (it may be CAMO, or an Part-145 organisation under contract) hires sufficiently qualified personnel with appropriate engineering experience and understanding of reliability concept (see AMC M.A.706).	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.3.1 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
It follows that failure to provide appropriately qualified personnel for the reliability programme may lead the competent authority to reject the approval of the reliability programme and therefore the aircraft maintenance programme	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.3.2 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
4. CONTRACTED MAINTENANCE				
Whereas M.A.302 specifies that, the aircraft maintenance programme -which includes the associated reliability programme-, should be managed and presented by the CAMO to the competent authority, the CAMO may subcontract certain functions to the maintenance organisation under contract, provided this organisation proves to have the appropriate expertise.Maintenance program / may delegate certain functions to the Part-145 organization or a sub-contracted airworthiness management tasks organization. These are: a. Developing the maintenance and reliability programs b. Collection and analysis of the reliability data c. Providing reliability reports d. Proposing corrective actions to the CAMO	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.4.1/6.4.2 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Notwithstanding the above decision to implement a corrective action (or the decision to request from the competent authority the approval to implement a corrective action) remains the CAMO prerogative and responsibility. In relation to paragraph 6.4.2(d) above, a decision not to implement a corrective action should be justified and documente	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.4.3 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
The arrangement between the CAMO and the maintenance organisation should be specified in the maintenance contract (see Appendix XI to AMC M.A.708(c)) and the relevant CAME, and maintenance organisation procedure	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.4.4 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5. RELIABILITY PROGRAMME				
5.1. Objectives.				
Statement summarizing the prime objectives of the program a. Recognize the need for corrective action b. Establish what corrective action is needed c. Determine the effectiveness of that action	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.1.1 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
The extent of the objectives should be directly related to the scope of the programme. Its scope could vary from a component defect monitoring system for a small CAMO organisation, to an integrated maintenance management programme for a big CAMO organisation. The manufacturer's maintenance planning documents may give guidance on the objectives and should be consulted in every case	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.1.2 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
In case of a MSG-3 based maintenance programme, the reliability programme should provide a monitor that all MSG-3 related tasks from the maintenance programme are effective and their periodicity is adequate	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.1.3 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.2. Identification of items.				
The items controlled by the programme should be stated, e.g. by ATA Chapters. Where some items (e.g. aircraft structure, engines, APU) are controlled by separate programmes, the associated procedures (e.g. individual sampling or life development programmes, constructor's structure sampling programmes) should be cross referenced in the programme	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.2 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.3. Terms and definitions.				
Significant terms and definitions should be clearly identified	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.3 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.4. Information sources and collection.				

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА НАДЕЖДНОСТ НА ВС		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
Sources of information should be listed and procedures for the transmission of information from the sources, together with the procedure for collecting and receiving it, should be set out in detail in the CAME or MOE as appropriate.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.4.1 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Type of information to be collected should be related to the objectives. Examples of the normal prime sources are: a. Pilots Reports b. Technical Logs c. Aircraft Access Terminal / On-board readouts d. Maintenance Worksheets e. Workshop Reports f. Reports on Functional Checks g. Reports on Special Inspections h. Stores Issues/Reports i. Air Safety Reports j. Reports on Delays and Incidents k. Other sources: i.e. ETOPS, RVSM, CAT II/ III	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.4.2 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
In addition to the normal sources ogf information, due account should be taken of continuing airworthiness and safety information promulgated under Part-21	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.4.3 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.5. Display of information				
Collected information may be displayed graphically or in a tabular format or a combination of both. The format should be such that the identification of trends, specific highlights and related events would be readily apparent.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.5 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
The display of information should include provisions for “nil returns”	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.5.1 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Where “standards” or “alert levels” are included in the programme, the display of information should be oriented accordingly.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.5.2 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.6. Examination, analysis and interpretation of the information.				
Method for examining, analyzing and interpreting the information should be explained	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.6 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Methods of examination of information may be varied according to the content and quantity of information of individual programmes. These can range from examination of the initial indication of performance variations to formalised detailed procedures at specific periods, and the methods should be fully described in the programme documentation.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.6.1 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
The whole process should enable a critical assessment of the effectiveness of the program as a total activity. May involve: a. Comparisons of operational reliability with established or allocated standards (in the initial period these could be obtained from in-service experience of similar equipment of aircraft types). b. Analysis and interpretation of trends c. Evaluation of repetitive defects d. Confidence testing of expected and achieved results e. Studies of life-bands and survival characteristics f. Reliability predictions g. Other methods of assessment	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.6.2 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Range and depth of analysis should be related to the particular program and to the facilities available. The following, at least, should be taken into account: a. Flight defects and reductions in reliability b. Defects – line and main base c. Deterioration observed during routine maintenance d. Workshop and overhaul findings e. Modification evaluations f. Sampling programs g. Adequacy of maintenance equipment and publications h. Effectiveness of maintenance procedures i. Staff training j. Service bulletins, technical instructions, etc.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.6.3 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА НАДЕЖДНОСТ НА ВС		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
Where the CAMO relies upon contracted maintenance and/or overhaul facilities as an information input to the programme, the arrangements for availability and continuity of such information should be established and details should be included	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.6.4 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.7. Corrective Actions				
Procedures / time scales for implementing corrective actions and monitoring their effect – should be fully described & could include: a. Changes to maintenance, operational procedures or techniques b. Changes requiring amendment of the approved maintenance programme? c. Amendments to approved manuals d. Initiation of modifications e. Special inspections of fleet campaigns f. Spares provisioning g. Staff training h. Manpower and equipment planning	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.7.1 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Procedures for effecting changes should be described and the associated documentation should include a planned completion date for each corrective action, where applicable.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.7.2 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.8. Organizational Responsibilities.				
The organisational structure and the department responsible for the administration of the programme should be stated. The chains of responsibility for individuals and departments (Engineering, Production, Quality, Operations etc.) in respect of the programme, together with the information and functions of any programme control committees (reliability group), should be defined. Participation of the competent authority should be stated. This information should be contained in the CAME as appropriate.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.8 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.9. Presentation of information to the competent authority.				
Information submitted to the DG CAA for approval of the reliability program: a. Format and content of routine reports b. Time scales for reports / distribution c. Format and content of reports requesting amendments	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.9 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.10. Evaluation and review.				
Each programme should describe the procedures and individual responsibilities in respect of continuous monitoring of the effectiveness of the programme as a whole. The time periods and the procedures for both routine and non-routine reviews of maintenance control should be detailed (progressive, monthly, quarterly, or annual reviews, procedures following reliability 'standards' or 'alert levels' being exceeded, etc.).	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.10 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Procedures for monitoring and, as necessary, revising the "standards" or "Alert levels". The organisational responsibilities for monitoring and revising the "standards" should be specified together with associated time scales.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.10.1 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Criteria to be taken into account during the review includes: a. Utilization (high / low / seasonal) b. Fleet commonality c. Alert Level adjustment criteria d. Adequacy of data e. Reliability procedure audit f. Staff training g. Operational and maintenance procedures	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.10.2 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.11. Approval of maintenance programme amendment				
The competent authority may authorise the CAMO to implement in the maintenance programme changes arising from the reliability programme results prior to their formal approval by the authority when satisfied that; (a) the Reliability Programme monitors the content of the Maintenance Programme in a comprehensive manner, and (b) the procedures associated with the functioning of the 'Reliability Group' provide the assurance that appropriate control is exercised by the CAMO over the internal validation of such changes.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.5.11 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
6. Pooling Arrangements				

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА НАДЕЖДНОСТ НА ВС		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
In some cases, in order that sufficient data may be analysed it may be desirable to 'pool' data: i.e. collate data from a number of CAMOs of the same type of aircraft. For the analysis to be valid, the aircraft concerned, mode of operation, and maintenance procedures applied should be substantially the same: variations in utilisation between two CAMOs may, more than anything, fundamentally corrupt the analysis. Although not exhaustive, the following list gives guidance on the primary factors which need to be taken into account.a. the reliability programme monitors the content of the maintenance program in (a) Certification factors, such as: aircraft TCDS compliance (variant)/modification status, including SB compliance. (b) Operational Factors, such as: operational environment/utilisation, e.g. low/high/seasonal, etc./respective fleet size operating rules applicable (e.g. ETOPS/RVSM/All Weather etc.)/operating procedures/MEL and MEL utilisation. (c) Maintenance factors, such as: aircraft age maintenance procedures; maintenance standards applicable; lubrication procedures and programme; MPD revision or escalation applied or maintenance programme applicable	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.6.1 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Although it may not be necessary for all of the foregoing to be completely common, it is necessary for a substantial amount of commonality to prevail. Decision should be taken by the competent authority on a case by case basis.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.6.2 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
In case of a short term lease agreement (less than 6 month) more flexibility against the para 6.6.1 criteria may be granted by the competent authority, so as to allow the owner/CAMO to operate the aircraft under the same programme during the lease agreement effectivity.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.6.3 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Changes by any one of the CAMO to the above, requires assessment in order that the pooling benefits can be maintained. Where a CAMO wishes to pool data in this way, the approval of the competent authority should be sought prior to any formal agreement being signed between CAMOs.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.6.4 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Whereas this paragraph 6.6 is intended to address the pooling of data directly between CAMOs, it is acceptable that the CAMO participates in a reliability programme managed by the aircraft manufacturer, when the competent authority is satisfied that the manufacturer manages a reliability programme which complies with the intent of this paragraph.	M.A.302 (g) / AMC M.A.302 (g) 6.6.5 – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ …… **от дата** …… **подпис:** ……		
1	☐	Препоръчвам да бъде одобрена ПрН, като и се присвои референтен № ..... и е неразделна част от Описание № .....
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам да бъде одобрена ПрН.
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ПрТО		
Издаване на одобрение на ПрН		
1		ПрН, реф. № ..... е одобрена на дата .....от..... …….……..……и е неразделна част от Описание № .....
2		Одобрената ПрН е предадена на …….... на дата ..... от…….....…….....……

15. Информация за ПрТО на ВС по Част-ML

Програма за ТО по Част-ML/*Part-ML aircraft maintenance programme (AMP)*			
Информация за ВС ***Aircraft identification***			
1	Ре. знак *Registration*	Тип *Type*	Зав. № *Serial №*
	Собственик Owne:		

	Договор с ОУППЛГ/САО от дата Contract with CAMO/CAO from:	
Каква база е използвана при разработването на ПрТО? ***Which basis is used for the maintenance programme?***		
2	Инструкции за ПЛГ (ИПЛГ)на Носителя на разрешението за дизайн *Design approval holder (DAH) ICA* ☐ Включени ли са алтернативни задачи? *Tasks alternative to ICA introduced in AMP?* *Да/Yes* ☐ Не/*No* ☐	Програма за минимални инспекции (ПМИ) както е описна в последната ревизия на АМС ML.A.302(d) *Minimum inspection programme (MIP) as detailed in the latest revision of AMC ML.A.302(d)* ☐ Ревизия на АМС от дата *AMC Revision date* _____ Други ПМИ съответстващи на ML.A.302(d) *Other MIP complying with ML.A.302(d)* ☐
Допълнителни изисквания за ТО към ИПЛГ или ПМИ: описани ли са отклоненията? *Additional maintenance requirements to ICA or MIP: deviations introduced?* Да/*Yes* ☐ Не/*No* ☐ Не е приложимо/*Not applicable* ☐		
Одобрение/деклариране на ПрТО ***Approval/declaration of the maintenance programme***		
3	☐ ПрТО декларирана от собственика/*AMP declared by the owner* Дата на деклариране/*Declaration date:* _____ ☐ Подразбираща се ПрТО (ML.A.302(d))/*Default AMP (ML.A.302(e))* Дата на ревизията на ИПЛГ/*ICA rvision date:* _____ ☐ Одобрена от ОУППЛГ/САО/*Approved by the contracted CAMO/CAO* Дата на одобрение/*Approval date:* _____ Одобрение №/*Approval reference of the organisation:* _____	

Изготвено от/*Prepared by:* ..... Подпис/*Signature:* .....

Дата/*Date:* .....

16. Контролна карта за съответствие на Договор между собственик и ОУППЛГ по Част-ML

ОРГАНИЗАЦИЯ:			КОНТРОЛНА КАРТА		
РЕФЕРЕНТЕН №:			**ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ДОГОВОР МЕЖДУ СОБСТВЕНИК И ОУППЛГ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧАСТ-ML**		
СОБСТВЕНИК:		Тип ВС:	Рег. знак:		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:		Съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	клауза от Договора	ДА	НЕ	
1	Contract shall contain, as a minimum the following information:	Appendix I to Annex Vb (Part-ML)			
	(1) the aircraft registration, type and serial number;				
	(2) the aircraft owner's or registered lessee's name or company details including the address;				
	(3) details of the contracted CAMO or CAO, including the address;				
	(4) the type of operation.				
2	Contract shall have the following statement signed by the owner: 'The owner entrusts the CAMO with the management of the continuing airworthiness of the aircraft, the development and approval of a maintenance programme, and the organisation of the maintenance of the aircraft according to said maintenance programme. According to the present contract, both signatories undertake to follow the respective obligations of this contract. The owner declares, to the best of its knowledge, that all the information given to the CAMO concerning the continuing airworthiness of the aircraft is and will be accurate, and that the aircraft will not be altered without prior approval of the CAMO. In case of any non-conformity with this contract, by either of the signatories, the contract will become null. In such a case, the owner will retain full responsibility for every task linked to the continuing airworthiness of the aircraft, and the owner will inform the competent authoritie of the Member State of registry within 2 weeks about the termination of the contract.'				
3	have the aircraft type included in its terms of approval;				
4	respect all the conditions listed below with regard to maintaining the continuing airworthiness of the aircraft: (A) develop and approve the AMP for the aircraft;				
	(B) once it has been approved, provide the owner with a copy of the AMP, as well as a copy of the justifications for any deviations from the DAH's recommendations;				
	(C) organise a bridging inspection using the aircraft's prior AMP;				
	(D) organise that all maintenance is carried out by an approved maintenance organisation or, if permitted, by independent certifying staff;				
	(E) organise that all applicable ADs are applied;				
	(F) organise that all defects discovered during maintenance, airworthiness reviews or reported by the owner are corrected by an approved maintenance organisation or, if permitted, by independent certifying staff;				
	(G) coordinate scheduled maintenance, the application of ADs, the replacement of service-life-limited parts, and component inspection requirements;				
	(H) inform the owner each time the aircraft must be brought to an approved maintenance organisation or, if permitted, to independent certifying staff;				
	(I) manage and archive all technical records;				
5	organise the approval of any modification to the aircraft in accordance with Annex I to Regulation (EU) No 748/2012 (Part-21) before this modification is embodied;				

ОРГАНИЗАЦИЯ:			КОНТРОЛНА КАРТА		
РЕФЕРЕНТЕН №:			ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ДОГОВОР МЕЖДУ СОБСТВЕНИК И ОУППЛГ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧАСТ-ML		
СОБСТВЕНИК:		Тип ВС:	Рег. знак:		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:		Съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	клауза от Договора	ДА	НЕ	
6	organise the approval of any repair to the aircraft in accordance with Annex I to Regulation (EU) No 748/2012 (Part-21) before this repair is carried out;				
7	inform the competent authority of the Member State of registry whenever the aircraft is not presented by the owner for maintenance as requested by the contracted CAMO;				
8	inform the competent authority of the Member State of registry whenever the present contract has not been respected;				
9	ensure that the airworthiness review of the aircraft is carried out, when necessary, and ensure that the ARC is issued;				
10	send within 10 days a copy of any ARC issued or extended to the competent authority of the Member State of registry;				
11	carry out all occurrence reporting mandated by applicable regulations;				
12	inform the competent authority of the Member State of registry whenever the present contract is denounced by either party.				
13	have a general understanding of the AMP;				
14	have a general understanding of Annex ML;				
15	present the aircraft for maintenance as directed by the contracted CAMO;				
16	not modify the aircraft without first consulting the contracted CAMO;				
17	inform the contracted CAMO of all maintenance exceptionally carried out without the knowledge and control of the contracted CAMO;				
18	report to the contracted CAMO through the logbook all defects found during operations;				
19	inform the competent authority of the Member State of registry whenever the present contract is denounced by either party;				
20	inform the competent authority of the Member State of registry and the contracted CAMO whenever the aircraft is sold;				
21	carry out all occurrence reporting mandated by applicable regulations;				
22	inform on a regular basis the contracted CAMO about the aircraft flying-hours and any other utilisation data, as agreed with the contracted CAMO;				
23	enter the CRS in the logbooks, as mentioned in point ML.A.803(c), when performing pilot-owner maintenance;				
24	inform the contracted CAMO no later than 30 days after completion of any Pilot-owner maintenance task.				

Заключение и препоръки от Инспектор „ЛГ Л“ ……..…… **от дата** …….. **подпис** ……..

1	☐	Договорът на собственика/оператора с ОУППЛГ съответства на изискванията на Част-ML.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе, Договорът на собственика/оператора с ОУППЛГ НЕ Е приемлив. Препоръчвам следните мерки: 1. ..... 2. ..... 3. .....

17. Контролна карта за съответствие на ПрТО с изискванията на Част-ML

ОРГАНИЗАЦИЯ:			**КОНТРОЛНА КАРТА**
РЕФЕРЕНТЕН №:			**ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА ТО НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧАСТ-ML**
СОБСТВЕНИК:	Тип ВС:	Рег. знак:	
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие	Бележки, Документ № и т.н.

№	описание	клауза от Договора	ДА	НЕ	
1	The AMP and any subsequent amendments thereto shall be, alternatively:				
	(1) declared by the owner in accordance with point (c)(7) of point ML.A.302, where the continuing airworthiness of the aircraft is not managed by a CAMO;				
	(2) approved by the CAMO responsible for managing the continuing airworthiness of the aircraft.				
2	The owner declaring the AMP or the organisation approving the AMP shall keep the AMP updated.				
3	The AMP shall clearly identify the owner of the aircraft and the aircraft to which it relates, including any installed engine and propeller, as applicable;				
4	The AMP shall include, alternatively:				
	(a) the tasks or inspections contained in the applicable minimum inspection programme ('MIP') referred to in point (d)				
	(b) the instructions for continuing airworthiness ('ICA') issued by the design approval holder ('DAH');				
5	The AMP may include additional maintenance actions to those referred to in point (c)(2) or maintenance actions alternative to those referred to in point (c)(2)(b) at the proposal of the owner, CAMO, once approved or declared in accordance with point (b). Alternative maintenance actions to those referred to in point (c)(2)(b) shall not be less restrictive than those set out in the applicable MIP;				
6	The AMP shall include all the mandatory continuing airworthiness information, such as repetitive ADs, the airworthiness limitation section ('ALS') of the ICAs, and specific maintenance requirements contained in the type certificate data sheet ('TCDS');				
7	The AMP shall identify any additional maintenance tasks to be performed because of the specific aircraft type, aircraft configuration and type and specificity of operation, whereas the following elements shall be taken into consideration as a minimum:				
	(a) specific installed equipment and modifications of the aircraft;				
	(b) repairs carried out in the aircraft;				
	(c) life-limited components and flight-safety-critical components;				
	(d) maintenance recommendations, such as time between overhaul ('TBO') intervals, issued through service bulletins, service letters, and other non-mandatory service information;				
	(e) applicable operational directives or requirements related to the periodic inspection of certain equipment;				
	(f) special operational approvals;				
	(g) use of the aircraft and operational environment;				
8	The AMP shall identify whether the Pilot-owners are authorised to perform maintenance;				
9	The AMP when declared by the owner, shall contain a signed statement by which the owner declares that this is the AMP for the particular aircraft registration and that he is fully responsible for its content and, in particular, for any deviations from the DAH's recommendations;				
10	The AMP when approved by the CAMO, shall be signed by this organisation, which shall retain records with the justification for any deviation introduced to the DAH's recommendations;				
11	The AMP shall be reviewed at least annually in order to assess its effectiveness, and this review shall be performed, alternatively:				
	(a) in conjunction with the airworthiness review of the aircraft by the person who performs such an airworthiness review;				
	(b) by the CAMO managing the continuing airworthiness of the aircraft in those cases where the review of the AMP is not performed in conjunction with an airworthiness review.				
12	If the review shows deficiencies of the aircraft linked with deficiencies in the content of the AMP, the AMP shall be				

№	описание	клауза от Договора	ДА	НЕ	Бележки, Документ № и т.н.
	amended accordingly. In this case the person performing the review shall inform the competent authority of the Member State of registry if he does not agree with the measures amending the AMP taken by the owner, CAMO. The competent authority shall decide which amendments to the AMP are necessary, raising the corresponding findings and, if necessary, reacting in accordance with point ML.B.304.				
13	A MIP shall contain the following inspection intervals:				
	(a) for aeroplanes, touring motor gliders ('TMGs') and balloons, every annual or 100-h interval, whichever comes first, to which a tolerance of 1 month or 10 h may be applied. The next interval shall be calculated as from the time the inspection takes place;				
	(b) for sailplanes and powered sailplanes other than TMG, every annual interval to which a tolerance of 1 month may be applied. The next interval shall be calculated as from the time the inspection takes place;				
14	A MIP shall contain the following, as applicable to the aircraft type:				
	(a) servicing tasks as required by the DAH's requirements;				
	(b) inspection of markings;				
	(c) review of weighing records and weighing in accordance with Regulation (EU) No 965/2012, Regulation (EU) 2018/395 and Regulation (EU) 2018/1976;				
	(d) operational test of transponder (if installed);				
	(e) functional test of the pitot-static system;				
	(f) in the case of aeroplanes: (i) operational tests for power and revolutions per minute (rpm), magnetos, fuel and oil pressure, engine temperatures; (ii) for engines equipped with automated engine control, the published run-up procedure; (iii) for dry-sump engines, engines with turbochargers and liquid-cooled engines, an operational test for signs of disturbed fluid circulation;				
	(g) inspection of the condition and attachment of the structural items, systems and components corresponding to the following areas: (i) for aeroplanes: airframe, cabin and cockpit, landing gear, wing and centre section, flight controls, empennage, avionics and electrics, power plant, clutches and gearboxes, propeller and miscellaneous systems, such as the ballistic rescue system; (ii) for sailplanes and powered sailplanes: airframe, cabin and cockpit, landing gear, wing and centre section, empennage, avionics and electrics, power plant (for powered sailplanes) and miscellaneous systems, such as removable ballast and/or drag chute and controls, as well as water ballast system; (iii) for hot-air balloons: envelope, burner, basket, fuel containers, equipment and instruments; (iv) for gas balloons: envelope, basket, equipment and instruments. As long as Annex-ML does not specify an MIP for airships and rotorcraft, their AMP shall be based on the ICA issued by the DAH, as referred to in point (c)(2)(b).				

ОРГАНИЗАЦИЯ:			КОНТРОЛНА КАРТА ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА ТО НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧАСТ-ML	
РЕФЕРЕНТЕН №:				
СОБСТВЕНИК:	Тип ВС:	Рег. знак:		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.

№	описание	клауза от Договора	ДА	НЕ	
	(e) By derogation from points (b) and (c), a declaration by the owner or an approval by a CAMO is not required, and an AMP document is not required to be produced when the following conditions are met: (1) all the ICA issued by the DAH are being followed without any deviations; (2) all maintenance recommendations, such as TBO intervals, issued through service bulletins, service letters, and other non-mandatory service information, are being followed without any deviations; (3) there are no additional maintenance tasks to be performed resulting from any of the following: (a) specific installed equipment and modifications of the aircraft; (b) repairs carried out in the aircraft; (c) life-limited components and flight-safety-critical components; (d) special operational approvals;				
	(e) use of the aircraft and operational environment.				
	(4) Pilot-owners are authorised to perform Pilot-owner maintenance.				
	This derogation is not applicable if the pilot-owner or, in case of jointly-owned aircraft, any of the pilot-owners is not authorised to perform Pilot-owner maintenance because this has to be specified in the declared or approved AMP.				
	(f) If the conditions provided for in points (e)(1) to (e)(4) are met, the AMP applicable to the aircraft shall consist of the following: (1) the ICA issued by the DAH; (2) the maintenance recommendations, such as TBO intervals, issued through service bulletins, service letters, and other non-mandatory service information; (3) the mandatory continuing airworthiness information, such as repetitive ADs, the ALS of the ICA and specific maintenance requirements contained in the TCDS; (4) the tasks due to specific operational or airspace directives or requirements in relation to particular instruments and equipment.				

Заключение и препоръки от Инспектор „ЛГ Л“ …….....…… **от дата** …….. **подпис** ……..

1	☐	Програмата за ТО съответства на изискванията на Част-ML.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе, Програмата за ТО НЕ Е приемлив. Препоръчвам следните мерки: 1. ..... 2. ..... 3. .....

18. Програма за ТО в съответствие с Част- ML (EASA Form AMP)

Part-ML aircraft maintenance programme (AMP)			
Aircraft identification			
1	Registration(s)	Type:	Serial no(s):
	Owner:		
Basis for the maintenance programme			
2	Design approval holder (DAH) instructions for continued airworthiness (ICA) ☐	Minimum inspection programme (MIP) as detailed in the latest revision of AMC1 ML.A.302(d) ☐ Other MIP complying with ML.A.302(d) ☐ **(List the tasks in Appendix A)**	
Design approval holder (DAH) instructions for continuing airworthiness (ICA)			
3	**Equipment manufacturer and type**	**Applicable ICA reference (revision/date not required assuming the latest revision will always be used)**	
For aircraft other than balloons			
3a	Aircraft **(other than balloons)**		
3b	Engine (if applicable)		
3c	Propeller (if applicable)		
For balloons			
3d	Envelope **(only for balloons)**		
3e	Basket(s) **(only for balloons)**		
3f	Burner(s) **(only for balloons)**		
3g	Fuel cylinders **(only for balloons)**		

Additional maintenance requirements to the DAH's ICA or to the MIP (applicable to all AMPs)			
4	**Indicate if any of the following types of repetitive maintenance are included in the AMP (when replying 'YES', list the specific requirements in Appendix B)**	Yes	No
	Maintenance due to specific equipment and modifications		
	Maintenance due to repairs		
	Maintenance due to life-limited components (this should be only if the MIP is used. Otherwise, this data is already part of the DAH's data used as a basis for the AMP.)		
	Maintenance due to mandatory continuing airworthiness information (airworthiness limitations (ALIs), certification maintenance requirements (CMRs), specific requirements in the TCDS, etc.)		
	Maintenance recommendations, such as time between overhaul (TBO) intervals, issued through service bulletins, service letters, and other non-mandatory service information		
	Maintenance due to repetitive Ads		
	Maintenance due to specific operational/airspace directives/requirements (altimeter, compass, transponder, etc.)		
	Maintenance due to the type of operation or operational approvals		
	Other		
Maintenance tasks alternative to the DAH's ICA (not less restrictive than the MIP)			

5	**Indicate if there is any maintenance task alternative to the DAH's ICA (when 'YES', list the specific alternative maintenance tasks in Appendix C)**	Yes	No
	Pilot-owner maintenance (only for balloons not operated under Subpart-ADD, or sailplanes not operated under Subpart-DEC, or other aircraft operated under Part-NCO) Remark: pilot-owner maintenance is not allowed for aircraft operated by a commercial ATO/DTO		
6	**Does the pilot-owner perform pilot-owner maintenance (ref. ML.A.803)?** If yes, enter the name of the pilot-owner(s) authorised to perform such maintenance: Pilot-owner name: (NOTE)_____Licence number: (NOTE)_____ Signature: _____Date: _____ NOTE: It is possible to refer to a list in the case of jointly owned aircraft.	Yes	No

	Approval/declaration of the maintenance programme (select the appropriate option	
7	Declaration by the owner: ☐	Approval by the contracted CAMO/CAO: ☐
	'I hereby declare that this is the maintenance programme applicable to the aircraft referred to in block 1, and I am fully responsible for its content and, in particular, for any alternatives tasks to the DAH's data.' Signature/name/date:	Approval reference no of the CAMO/CAO: Signature/name/date:
	Certification statement	
8	***'I will ensure that the aircraft is maintained in accordance with this maintenance programme and that the maintenance programme will be reviewed and updated as required.'*** Signed by the person/organisation responsible for the continuing airworthiness of the aircraft according to ML.A.201: Owner/Lessee/operator ☐ CAMO/CAO ☐ Name of owner/lessee/operator or CAMO/CAO approval number: Address: Telephone/fax: Email: Signature/date:	
9	Appendices attached: — Appendix A YES ☐ NO ☐ — Appendix B YES ☐ NO ☐ — Appendix C YES ☐ NO ☐ — Appendix D YES ☐ NO ☐	

Appendix A — Minimum inspection programme (MIP)
(only applicable if a MIP different from the one described in AMC1 ML.A.302(d) is used — see Section 2 above)

Detail the tasks and inspections contained in the MIP being used.

Appendix B — Additional maintenance requirements
(include only if necessary — see Section 4 above)

This appendix is supposed to include only the tasks which are included in the AMP, either at the recommended interval or at a different one. (All repetitive maintenance tasks not included here, or the interval differences should be kept by the CAMO/CAO (when contracted) in their files with their corresponding justifications. Appendix D may optionally be used. Nevertheless, the owner/CAMO/CAO is responsible for taking into account all instructions, even if they are not adopted and listed here. The person performing the AR, if reviewing the AMP, is not responsible for the completeness of this appendix, but may do some sampling as part of the investigations and the findings discovered during the physical review).

Task description	**References**	**Interval** (tick box if the selected interval differs from that required in the referenced document)
Maintenance due to specific equipment and modifications		
		☐
		☐

Maintenance due to repairs		
		☐
		☐
Maintenance due to life-limited components (This should be only if the MIP is used. Otherwise, this data is already part of the DAH's data used as the basis for the AMP.)		
		☐
		☐
Maintenance due to mandatory continuing airworthiness instructions (ALIs, CMRs, specific requirements in the TCDS, etc.)		
		☐
		☐
Maintenance recommendations, such as TBO intervals, issued through service bulletins, service letters, and other non-mandatory service information		
		☐
Emergency locator transmitters and personal locator beacon — annual testing	**EASA SIB 2019-09**	1 Year ☐
(if not using MIP or equivalent ICA task) Transponder test	**EASA SIB 2011-15**	2 Years ☐
		☐
Maintenance due to repetitive Ads		
		☐
		☐
Maintenance due to specific operational/airspace directives/requirements (altimeter, compass, transponder, etc.)		
		☐
		☐
Maintenance due to the type of operation or operational approvals		
		☐
		☐
Other		
		☐
		☐

Appendix C — Maintenance tasks alternative to the DAH's ICA (not less restrictive than the MIP
(include only if necessary — see Sections 5 above)

Task description	Recommended interval	Alternative inspection/task	Amended interval
When the DAH's ICA are used as the basis for the AMP, this appendix is used to include the tasks alternative to the DAH's ICA, which are included in the AMP. *(When a CAMO/CAO is contracted, all elements justifying the deviations from the DAH's ICA should be kept by the CAMO/CAO and the organisation should provide a copy of these justifications to the owner)*			

Appendix D — Additional information (optional)
This appendix may optionally be used to provide additional information, such as the complete list of AMP tasks or the list of documents (e.g. service bulletins) considered during the development of the AMP.

19. Програма за минимални инспекции по Част-ML (MIP)
Minimum Inspection Programme task/inspection checklist/worksheet

(aeroplanes of 2730 kg MTOM and below)

Aircraft registration:	**Aircraft total time:**	**Aircraft Tach:**
Station:	**Work Order:**	**Date – period:**

Documentations/manuals used including revision status		
Document Type	**Document reference**	**Revision**

Note 1: The below task list is based on AMC1 ML.A.302(d).

Note 2: To be performed every annual/100-h interval, whichever comes first. A tolerance of 1 month or 10 h may be applied. The next interval shall be calculated from the time the inspection takes place.

Note 3: Use the current manufacturer's maintenance manual to accomplish each task/inspection.

Note 4: Proper operation of backup or secondary systems and components should be performed wherever a check for improper installation/operation is carried out.

Note 5: State **Y** (yes) **N** (no) in defect column. All defect must be recorded on a worksheet or in the appropriate logbook(s) with rectification taken.

(Annual/100-h inspection)

System / component / area	Task and inspection detail	Defect Yes / No	Accomplished (initial)
GENERAL			
General	Remove or open all necessary inspection plates, access doors, fairings, and cowlings. Clean the aircraft and aircraft engine as required		
Lubrication/servicing	Lubricate and replenish fluids in accordance with the manufacturer's requirements.		
Markings	Check that side and underwing registration markings are correct. If applicable, check that an exemption for alternate display is approved. Identification plate for national aviation authority (NAA)-registered aircraft is present, as well as other identification markings on fuselage in accordance with local (national) rules.		
Weighing	Review weighing record to establish accuracy against installed equipment. Weigh the aircraft as required by Part-NCO or Part-SPO, as applicable.		
Service life limits	Check the records that the service life limits and airworthiness limits are within the life time limits of the maintenance programme.		
Software	Check for updated software/firmware status and databases for engine and equipment.		
AIRFRAME			
Fabric and skin	Inspect for deterioration, distortion, other evidence of failure, and defective or insecure attachment of fittings. NOTE: When checking composite structures, check for signs of impact or pressure damage that may indicate underlying damage.		
Fuselage structure	Check frames, formers, tubular structure, braces, and attachments. Inspect for signs of corrosion and cracks.		
Systems and components	Inspect for improper installation, apparent defects, and unsatisfactory operation		
Pitot-static system	Inspect for security, damage, cleanliness, and condition. Drain any water from condensation drains.		
General	Inspect for lack of cleanliness and loose equipment that may foul the controls.		
Tow hooks	Inspect for condition of moving parts and wear. Check service life. Carry out operational test.		

CABIN AND COCKPIT			
Seats, safety belts and harnesses	Inspect for poor condition and apparent defects. Check for service life.		
Windows, canopies and windshields	Inspect for deterioration and damage, and for function of emergency jettison.		
Instrument panel assemblies	Inspect for poor condition, mounting, marking, and (where practicable) improper operation. Check markings of instruments in accordance with the flight manual.		
Flight and engine controls	Inspect for improper installation and improper operation.		
Speed/weight/manoeuvre placard	Check that the placard is correct and legible, and accurately reflects the status of the aircraft.		
All systems	Inspect for improper installation, poor general condition, apparent and obvious defects, and insecurity of attachment.		
LANDING GEAR			
Shock-absorbing devices	Inspect for improper oleo fluid level. Inspect for wear and deformation of rubber pads, bungees, and springs.		
All units	Inspect for poor condition and insecurity of attachment, including the related structure.		
Retracting and locking mechanism	Inspect mechanism. Operational check.		
Linkages, trusses and members	Inspect for undue or excessive wear fatigue and distortion.		
Steering	Inspect the nose/tail wheel steering for proper function and wear.		
Hydraulic lines	Inspect for leakage. Check condition and replace if necessary.		
Electrical system	Inspect for chafing. Operational check of switches.		
Wheels	Inspect for cracks, defects, and condition of bearings.		
Tires	Inspect for wear and cuts.		
Brakes	Inspect for improper adjustment and wear. Carry out operational test.		
Floats and skis	Inspect for insecure attachment and apparent defects.		
WING AND CENTRE SECTION			
All components	Inspect all components of the wing and centre section assembly for poor general condition, fabric or skin deterioration, distortion, evidence of failure and insecurity of attachment.		
Connections	Inspect main connections (e.g. between wings, fuselage, wing tips) for proper fit, play within tolerances, wear or corrosion on bolts and bushings.		
FLIGHT CONTROLS			
Control circuit/stops	Inspect control rods and cables. Check that the control primary stops are secure and make contact.		
Control surfaces	Inspect aileron, flap, elevator, air brake and rudder assemblies, hinges, control connections, springs/bungees, tapes and seals. Check full range of motion and free play.		
Trim systems	Inspect trim surfaces, controls, and connections. Check full range of motion.		
EMPENNAGE			
All components and systems	Inspect all components and systems that make up the complete empennage assembly for poor general condition, fabric or skin deterioration, distortion, evidence of failure, insecure attachment, improper component installation, and improper component operation		
AVIONICS AND ELECTRICS			
Batteries	Inspect for improper installation, improper charge, spillage and corrosion.		
Radio and electronic equipment	Inspect for improper installation and insecure mounting. Carry out ground function test.		
Wiring and conduits	Inspect for improper routing, insecure mounting, and obvious defects.		
Bonding and shielding	Inspect for improper installation, poor condition, chafing and wear of insulation.		
Antennas	Inspect for poor condition, insecure mounting, and improper operation.		
Lights	Operational check of the interior, exterior and instrument lightning		
POWER PLANT (OTHER THAN TURBOPROP ENGINE)			

Engine section	Inspect for visual evidence of oil, fuel or hydraulic leaks and sources of such leaks.		
Studs and nuts	Inspect for looseness, signs of rotation and obvious defects.		
Internal engine	Inspect for proper cylinder compression (record measures for each cylinder) and for metal particles or foreign matter in oil filter, screens and sump drain plugs.		
Engine mounts	Inspect for cracks, looseness of mounting, and looseness of the engine to the engine-mount attachment.		
Flexible vibration dampeners	Inspect for poor condition and deterioration.		
Engine controls	Inspect for defects, improper travel, and improper safe tying.		
Lines, hoses and clamps	Inspect for leaks, improper condition, and looseness.		
Exhaust stacks	Inspect for cracks, defects, and improper attachment.		
Turbocharger and intercooler	Inspect for leaks, improper condition, and looseness of connections and fittings. Check MP controller or density controller for leakage and free movement of controls. Check waste gate or overpressure relief valve for free movements.		
Heating	Inspect cabin heating heat exchanger for improper condition and function. For exhaust heat exchanger, check CO (Carbon Monoxide) concentration.		
Liquid cooling systems	Inspect for leaks and proper fluid level.		
Electronic engine control	Inspect for signs of chafing, and proper electronics and sensor installation.		
Accessories	Inspect for apparent defects in security of mounting.		
All systems	Inspect for improper installation, poor general condition, defects and insecure attachment.		
Cowling	Inspect for cracks and defects. Check cowling flaps.		
Cooling baffles and seals	Inspect for defects, improper attachment, and wear.		
TURBOPROP ENGINE			
Incoming power check	Perform in accordance with the graphs found in the engine maintenance manual (EMM).		
Inertial separator	Functional check		
Engine cowling	Remove, inspect for damage.		
General condition	Inspect for oil, fuel, bleed-air or other leaks.		
1st stage compressor blades	Remove screen, check for foreign object debris (FOD) or other damage.		
P3 filter	Replace		
Oil filter	Inspection and cleaning		
Fuel low pressure filter	Replace		
Fuel high pressure filter	Inspection and cleaning		
Oil scavenge filter	Inspection and cleaning		
Chip detector	Inspection and cleaning		
Exhaust duct	Inspection		
Starter/generator brushes	Inspection for proper length		
Ignitor/glow plugs	Functional check		
Overspeed governor	Inspect for oil leaks.		
Governor and beta-valve	Inspect for oil leaks or binding of controls.		
Propeller	Inspect blades for damage and hub leaks.		
(if installed) fire detector loop or sense module	Functional check		
Engine cowling	Install		
Power check	Perform in accordance with the graphs found in the EMM, record values.		
Oil level	Check within 10 minutes after shutdown.		
FUEL			
Fuel tanks	Inspect for leaks and improper installation and connection. Verify proper sealing and function of tank drains.		
CLUTCHES AND GEARBOXES			
Filters, screens, and chip detectors	Inspect for metal particles and foreign matter.		

Exterior	Inspect for oil leaks.		
Output shaft	Inspect for excessive bearings' play and condition.		
PROPELLER			
Propeller assembly	Inspect for cracks, nicks, binds, and oil leakage.		
Propeller bolts	Inspect for proper installation, looseness, signs of rotation, and lack of safe tying.		
Propeller control mechanism	Inspect for improper operation, insecure mounting, and restricted travel.		
Anti-icing devices	Inspect for improper operation and obvious defects.		
MISCELLANEOUS			
Ballistic rescue system	Inspect for proper installation, unbroken activation mechanism, proper securing while on ground, validity of inspection periods of pyrotechnic devices, and parachute-packing intervals.		
Other miscellaneous items	Inspect installed miscellaneous items that are not otherwise covered by this listing for improper installation and improper operation.		
OPERATIONAL AND FUNCTIONAL CHECKS			
Power and revolutions per minute (rpm)	Check that power output, static and idle rpm are within published limits.		
Magnetos	Check for normal function.		
Fuel and oil pressure	Check that they are within normal values. Check fuel pumps for proper operation.		
Engine temperatures	Check that they are within normal values.		
Engine	For engines equipped with automated engine control (e.g. FADEC), perform the published run-up procedure and check for discrepancies.		
Engine	For dry-sump engines, engines with turbochargers and liquid-cooled engines, check for signs of disturbed fluid circulation.		
Pitot-static system	Perform functional check.		
Transponder	Perform operational check.		
Ice protection	Perform operational check of ice protection system.		
Fuel quantity indication	Check the fuel quantity indication for proper indication.		
Caution and warning	Operational check of cautions and warnings lights.		

After completion of all maintenance	**Task & Inspection detail**	**Accomplished (initial)**
Carry out general verification to ensure:	- the aircraft is clear of all tools, equipment and any other extraneous parts and material	
	- that all access panels removed have been refitted	
Aircraft certificate of release to service	At the completion of all maintenance and verification above, when satisfied that all maintenance required has been properly carried out, issue aircraft release to service in the appropriate logbook(s) in accordance with Part-ML Subpart H (ML.A.801)	

Date completed: _____

Part-66 Licence number: _____

Certifying staff Name: _____

Certifying staff signature: _____

20. Декларация на собственика за ПрТО за ВС по Част-ML

ДЕКЛАРАЦИЯ

От ....., собсвеник на ВС ....., рег. знак LZ-…., сер. №.....

Декларирам, че за ВС ....., рег. знак LZ-…., сер. №..... е разработена програма за ТО, която е основа за планирането и изпълнението на дейностите по ТО и е в съответствие с изискванията на ML.A.302(b)(1) от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1321/2014 НА КОМИСИЯТА от 26 ноември 2014 година относно поддържането на летателната годност на въздухоплавателните средства и авиационните продукти, части и устройства и относно одобряването на организациите и персонала, изпълняващи тези задачи, всички приложими разпоредби на ГД „ГВА“, всички приложими инструкции за летателна годност, както и в съответствие с:

- препоръките, направени от притежателите на Типовия сертификат (Допълнителния типов сертификат);
- всяко друго одобрение, издадено в съответствие с РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 748/2012 НА КОМИСИЯТА от 3 август 2012 година за определяне на правила за прилагане на сертифициране за летателна годност и за опазване на околната среда на въздухоплавателни средства и свързани с тях продукти, части и оборудване, както и за сертифициране на проектантски и производствени организации и Приложение I към него (Част 21);
- препоръките на производителя на самолета, двигателите, витлото и оборудването;
- други: (*моля, опишете*)

Данните от тази Програма за ТО се ревизират като минимум един път годишно или при необходимост, което от двете настъпи първо, съгласно изискванията посочени в ML.A.302(c)(9).

Програмата определя процедурите, правилата и ресурсните ограничения при планиране, изпълнение и отчитане на ТО на ВС тип ....., рег. знак LZ- …, сер. № .....

Изискванията и процедурите на настоящата Програма за ТО са задължителни за всички лица, свързани с ТО на горецитираното ВС, неговия двигател, витло, компоненти и агрегати.

Самолет рег. знак LZ- ..... ще бъде експлоатиран в пълно съответствие с тази програма и аз съм **напълно отговорен** за нейното съдържание, и в частност, за всяко отклонение от препоръките на:

- притежателите на Типовия сертификат (Допълнителния типов сертификат) *(оставете ако е приложимо)*;
- производителя на самолета, двигателите, витлото и оборудването;
- други *(моля, опишете)*

Приема се, че с тази Програма не се отменя изискването за постоянното й съответствие с нови или коригирани предписания, публикувани от компетентните власти, когато тези нови предписания изменят елементи от нея.

Изпълнението на тази програма не ме освобождава от необходимостта на самолет рег. № LZ-… да се изпълняват всички други дейности, свързани с ТО, така че да се осигури безопасна експлоатация на ВС.

Всяко несъответствие на Програмата за ТО на ВС рег. знак LZ-…. с приложимите изисквания, както и всяко ТО, изпълнено в разрез с приложимите изискванияят може да доведе до отнемането на Свидетелството за летателна годност на ВС.

гр..... Подпис:.....
DD.MM.YYYY /...../

21. Контролна карта за съответствие на система за ТД с изискванията

ОРГАНИЗАЦИЯ:		**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ДНЕВНИК НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО**		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
Описание		ДА	НЕ	
0. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ				
0.1.	ВС се използва за: - търговски въздушни превози,			
	специализирани търговски операции			
	търговски операции за АТО			
	търговски операции за DTO			
0.2.	Системата за технически дневник е: единен документ (включва всички изисквани секции в една форма)			
	записите за дефекти по салона и кухните е отделен документ (посочете кой)			
	система от документи (посочете какви)			
	на хартиен носител			
	в електронен вид (компютърна система)			
	комбинирани носители			
0.3.	При ползване на компютърна система има надеждна защита от неоторизирана промяна на данните, включително записи за проследяване на промени от оторизираните лица.			
0.4.	Описанието на системата за технически дневник е част от Описанието на ОУППЛГ (посочете препратка)			
0.5.	Процедурата за индиректни изменения на системата за ТД е одобрена в Описанието на ОУППЛГ			
1. СЕКЦИЯ 1				
1.1	Име и адрес на оператора			
1.2	Тип ВС			
1.3	Пълен регистрационен знак на ВС			
2. СЕКЦИЯ 2				
2.1.	Детайли за следващото предстоящо ТО (къде и кой го води). Включва се плановото ТО, плановото изпълнение на ДЛГ, планово изпълнение на модификации и др.			
2.2.	Компоненти подлежащи на замяна по ресурс преди следващото ТО			
2.3.	УДЕ (CRS) от последното ТО			
3. СЕКЦИЯ 3				
3.1.	Трябва да съдържа детайлна информация необходима за осигуряване безопасността на полетите, която включва: - дата и място на излитане и кацане;			
	- час на излитане и час на кацане на ВС;			
	- обща наработка по полетни часове и цикли/кацания за да се определи статусът на ВС спрямо следващото ТО (къде и кой ги води), вкл. ДЛГ, модификации, замени и т.н.;			
	- детайлни записи за всеки отказ, дефект или неработоспособност, засягащи летателната годност на ВС включително аварийните системи, кухненското и кабинно оборудване, които засягат безопасното опериране на ВС и пътниците, известни на командира. Трябва да е предвидена възможност всеки от записите да се датира и подписва от командира, включително при отсъствие на дефекти да има запис за липсата на такива с цел да се осигури непрекъснатостта на записите. Трябва да е предвидена възможност за УДЕ (CRS) да се впише след отстраняване / отлагане на дефект или изпълнение на преглед. Такова УДЕ (CRS) поставено на всяка страница от тази секция трябва точно да идентифицира дефекта/прегледа за който се отнасят и коя ОТО го е изпълнила;			
	- Количеството на заредено гориво и масло и разпределението на общото количество по резервоари или комбинация от резервоари, в началото и в края на всеки полет, като записите за планираното и заредено количество гориво трябва да се в едни и същи мерни единици;			
	- трябва да се предвиди възможност за запис на часа на започване на противо / анти обледенителна обработка , типа използвана течност и степента на разреждането и с вода.			
	- Подпис, удостоверяващ извършването на предполетен преглед.			
3.2.	Когато е приложимо, допълнителна възможност за запис на информация засягаща общия ресурс на ВС/двигател/модул като: - работа на двигателя на различни режими			
	- брой кацания			
	- брой полетни цикли / цикли на херметизация – дехерметизация			
3.3.	Когато Секция 3 е на хартиен носотел с няколко копия, то всяко копие трябва да съдържа цялата приложима за секцията информация			
3.4.	Секция 3 трябва да е направена така, че едно копие да остава на борда на ВС, а друго на земята до завършване на полета за който се отнася попълнената информация.			
3.5.	Секция 3 трябва ясно да е форматирана така, че да е ясно какво се попълва преди изпълнение на полета и какво след завършването му.			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ДНЕВНИК НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО**		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
Описание		ДА	НЕ	
4. СЕКЦИЯ 4				
4.1.	Трябва да съдържа детайли за всички отложени дефекти които засягат или могат да засегнат безопасното опериране и които трябва да са известни на командира. Всяка страница от тази секция трябва да има предварително напечатан име на оператора, номер на страницата и възможност за запис на следното: - за всеки отложен дефект да има препратка, която да позволява идентифициране на първоначалния запис за дефекта на съответсната страница в секция 3;			
	- Първоначалната дата на възникване на отложения дефект;			
	- Кратко описание на дефекта;			
	- Детайли по отстраняването на дефекта и издаденото УДЕ (CRS) или ясна препратка към документа съдържащ детайлите по отстраняването на дефекта.			
5. СЕКЦИЯ 5				
5.1.	Трябва да съдържа необходимата на командира информация за съдействие по отношение на аспектите на ТО, като например как да се свърже с: - инженерния отдел ОУППЛГ или;			
	- ОТО			
6. Срок за съхранение				
6.1.	Операторът трябва да осигури съхраняването на техническия дневник на въздухоплавателното средство за срок от 36 месеца след последния запис в него			

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ …… **от дата** …….. **подпис:** ……..		
1	☐	Препоръчвам да бъде одобрена системата за ТД, като и се присвои референтен № ..... и е неразделкна част от Описание № .....
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам да бъде одобрена системата за ТД.
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ТД		
Издаване на одобрение на системата за ТД		
1		Системата за ТД, реф. № ..... е одобрена на дата .....от..... .....……..…… и е част от Описание №……..…….....
2		Одобрената система за ТД е предаден на ……..... на дата ..... от…….....…….....

22. AltMoC издаден от ГД ГВА

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

АЛТЕРНАТИВЕН НАЧИН ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ
ALTERNATE MEANS OF COMPLIANCE

Относно Scope	
Приложим за Applies to	
В сила от Valid from	

№ ГД ГВА CAA Ref.№	
Изготвен от: Prepared by	
Одобрен от: Approved by	
Разпространение Distribution	

Списък на измененията

№	Дата	Издание	Ревизия	Описание на изменението

Списък на действащите страници

Новите страници се обозначават с буква “N”, а ревизираните страници се обозначават с буква „R” в графата „СТАТУС”.

Статус	Стр.	Изд.	Рев.	Дата

Статус	Стр.	Изд.	Рев.	Дата

Съдържание

Част, глава	Описание	страница

23. Чек-лист за одобряване на AltMoC

ОРГАНИЗАЦИЯ:			ЧЕК-ЛИСТ **ЗА ОДОБРЕНИЕ НА AltMoC**		
РЕФЕРЕНТЕН №:					
ALTMOC №:					
ДАТА:		ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	Описание		ДА	НЕ	
1	Начинът предлага: - алтернатива на съществуващи приемливи начини за съответствие (АМС) или				
	- нов начин за постигане на съответствие с Регламент 2018/1139 и Правила за прилагането му за които ЕААБ не е публикувала приемливи начини за съответствие.				
2	Следните допълнителни критерии, трябва да се използват за категоризиране на AltMoC: - Технически се различава по характер от публикувания начин за съответствие;				
	- Формата, включена в публикуван приемлив начин за съответствие, се променя в оформлението или чрез добавяне / изтриване на полета;				
	- Не е само промяна в номерирането, например на съдържанието на Описанието (напр. Глава 7 става Глава 8);				
	- Не е само редакционните промени в публикувани приемливи начини за съответствие .				
3	Подадено е Заявление форма DG CAA AltMoC				
4	Представено е документирано описание на AltMoC в съответствие с одобрения формат:				
	- Направена е адекватна оценка на риска;				
	- Доказателствата за постигане на необходимото ниво на безопасност са убедителни				
	- Дефинирани са необходимите промени в Описанията и ръководствата				
	- Определени са лицата и отговорностите им относно начина				
5	Организацията няма констатирани несъответствия Ниво 1 свързани с изискването през текущия и предишния надзорни цикли.				
6	Организацията няма просрочени несъответствия Ниво 2 свързани с изискването през текущия и предишния надзорни цикли.				
7	Организацията няма констатирани несъответствия категория 3 свързани с изискването от изпълнени RAMP инспекции за последните 3 години.				

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ …… **от дата** …….. **подпис:** ……..	
1	☐ Препоръчвам одобряване на предложения AltMoC за ОУППЛГ, реф. № .....
2	☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам одобряване на предложения AltMoC за ОУППЛГ, реф. № .....
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ОДОБРЯВАНЕ НА ALTMOC ЗА ОУППЛГ	
Приемане на AltMoC за ОУППЛГ	
1	AltMoC..... е одобрен за ОУППЛГ, реф. № ..... на дата ..... от.....
2	ОУППЛГ, реф. № ..... е уведомена за одобряването на AltMoC № ..... с Писмо изх. № ..... на дата ..... от……..…….….....

24. Контролна карта за съответствие на AltMoC с нивата на безопасност

ОРГАНИЗАЦИЯ:		**КОНТРОЛНА КАРТА**
РЕФЕРЕНТЕН №:		**ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ALTMOC НА НИВАТА ЗА БЕЗОПАСНОСТ**
ALTMOC №:		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	

№	описание	съответствие ДА	съответствие НЕ	Бележки, Документ № и т.н.
1.	**Нива на безопасност**			
1.1.	Има отраслово определени нива за безопасност, свързани с изискването, определени от:			
	ICAO			
	EASA			
	OEM			
	Продуктов стандарт			
	ГД ГВА			
	Други			
1.2.	Организацията сама е определила нивата за безопасност			
	Използвани са одобрени от ГД ГВА процедури и начини			
	Използвани са стандартни процедури и начини от добрите практики			
	Използвани са процедури и начини специално за случая			
1.3.	Нивата са приемливи за ГД ГВА			
2.	**Оценка на риска**			
2.1.	Организацията е идентифицирала възможните опасности свързани с изискването:			
	Използвани са одобрени от ГД ГВА процедури и начини			
	Използвани са стандартни процедури и начини от добрите практики			
2.2.	Организацията е определила рисковете свързани с идентифицираните опасности:			
	Използвани са одобрени от ГД ГВА процедури и начини			
	Използвани са стандарни процедури и начини от добрите практики			
2.3.	Организацията е оценила възможните рискове:			
	Използвани са одобрени от ГД ГВА процедури и начини			
	Използвани са стандарни процедури и начини от добрите практики			
2.4.	Организацията е определила мерки за премахване и/или намалявне на рисковете:			
	Определени са необходимите ресурси (финансови и материални) за прилагане на мерките			
	Определени са изискванията към оборудвнето и инфраструктурата			
	Определени са изискванията към документацията			
	Определени са изискванията към компетентността на персонала			
3.	**Прилагане на алтернативните начини**			
3.1.	Осигурени са необходимите промени в документацията на организацията			
	- Описание на ОУППЛГ (система за управление, изисквания за персонала, процедури)			
	- Програма за ТО			
	- Система за ТД			
	- Договори с ОТО			
	- Договори с подизпълнители			
	- Други			
3.2.	Осигурено е обучаване на персонала за постигане на необходимата компетентност			
	- Отговорен ръководител			
	- Ръководител ОУ ППЛГ			
	- Ръководител съответствие			
	- Ръководител безопасност			
	- Персонал за ПЛГ/продължаване на УПЛГ			
	- Персонал за ППЛГ			
	- друг			
3.3.	Осигурени са ресурси за постигане на съответствието с оборудването и инфраструктурата			
	- помещения/сгради			
	- офис оборудване			
	- специализирани инструмени и екипировка			
	- програмни продукти			
	- хардуеър			
	- други			

Заключение и препоръки от Инспектор „ЛГ Л“ …….....…… **от дата** ……... **подпис:** ……..	
1 ☐	AltMoC осигурява необходимите нива на безопасност в съответства на изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139 и Регламент (ЕС) 1321/2014
2 ☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе, AltMoC **НЕ** осигурява необходимите нива на безопасност. Препоръчвам следните мерки: 1. ..... 2. ..... 3. .....

25. Чек-лист за приемливост на подизпълнител

ОРГАНИЗАЦИЯ:		ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА Подизпълнител на ОУППЛГ		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ:				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	ДА	НЕ	
1.	Задачи за управление на ПЛГ с договорени с компетентно: - Физическо лице или			
	- Организация			
2.	Договорът е представен за предварително одобрение			
3.	ОУППЛГ е изпълнила предварителен одит на подизпълнителя			
4.	Остава ли ОУППЛГ отговорна за задоволителното изпълнение на договора с подизпълнителя?			
5.	Подизпълнителят съответства на изискванията на Част-М, Част-ML, Част-САМО			
6.	Управлението на възложените задачи се осъществява от ОУППЛГ посредством: - чрез активен контрол чрез пряко участие и / или			
	- чрез одобряване на препоръките, направени от подизпълнителя			
7.	Следните задачи са договорени за изпълнение от подизпълнителя: - анализ и планиране на ДЛГ			
	- анализ на бюлетини			
	- планиране на ТО			
	- наблюдение на надеждността; наблюдение на състоянието на двигателите			
	- разработване и изменение на ПрТО			
	- управление на записите за ПЛГ			
	- прогноза за контрол / замяна на компоненти и части с ограничен ресурс			
	- контрола на отложени дефекти			
8.	Подизпълнителят е включен в системата за управление на ОУППЛГ			
9.	Оргнизацията демонстрира задоволително координиране на контрола който упражнява в случай, че е договорила изпълнението на задачи с повече от едно лице/организация.			
10.	Подизпълнителят няма право да договаря или предава изпълнението на задачите или на части от тях на друго лице/организация			
11.	Подизпълнителят гарантира достъп на ГД ГВА до помещенията, персонала, записите и оборудването си за изпълнение на одити във връзка с надзора на дейността на ОУППЛГ			
12.	Подизпълнителят се задължава да уведоми ОУППЛГ възможно най-бързо за всяка промяна, която засяга изпълнението на договора.			
13.	ОУППЛГ се задължава да информира ГД ГВА възможно най-бързо за всяка промяна, която засяга изпълнението на договора.			

Препоръка от Инспектор …… **от дата** …….. **подпис:** ……..	
1	☐ Препоръчвам подизпълнителят да бъде одобрен за изпълнение на исканите задачи на ОУППЛГ.
2	☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139 и Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам подизпълнителят да бъде одобрен за изпълнение на исканите задачи на ОУППЛГ
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ПОДИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА ОУППЛГ	
Приемане на подизпълнителя на ОУППЛГ	
1	Подизпълнителят е приемлив и е записан в Одобрението на ОУППЛГ на дата .....от..... ……
2	Одобрението на ОУППЛГ е предадено на …….. на дата ..... от……

26. Декларация за съответствие на подизпълнител

Декларация на ОУППЛГ за съответствие на Договора с подизпълнител на задачи за УППЛГ

Организация:	Договор №/дата:
Референтен №	Типове ВС:
Подизпълнител:	Рег. Знаци:

описание	изискване	Попълва се от ОУППЛГ Част, глава от Договора Форма, образец, процедура и т.	Попълва се от ГД ГВА съответстви ДА	НЕ	
1. Обхват на работата					
Трябва да се посочи типа на въздухоплавателните средства и техните регистрации, типове двигатели и/или компоненти, подлежащи на договора за задачите по управлението за поддържане на постоянна летателна годност.	2.1 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
2. Разработване и изменение на програмата за техническо обслужване					
ОУППЛГ може да договори с под-изпълнители подготовката на проект-програмата за техническо обслужване и нейните следващи изменения. Въпреки това, операторът остава отговорен да прецени дали проект-предложенията отговарят на нуждите му и да получи одобрението на компетентния орган; съответните процедури трябва да уточняват тези отговорности.	2.2- App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Договорът трябва също да предвижда, че при поискване всички данни необходими в подкрепа на одобрението или на първоначалната програма, или на изменения на тази програма трябва да бъдат предоставени за одобрение от ОУППЛГ и/или ГД ГВА.					
3. Ефективност и надеждност на програмата за техническо обслужване					
ОУППЛГ трябва да има въведена система за наблюдение и оценка на ефективността на програмата за техническо обслужване, базирана на техническото обслужване и експлоатационния опит. Събирането на данни и първоначалната оценка могат да се извършват от организацията под-изпълнител; необходимите действия трябва да са одобрени от ОУППЛГ. Ако за следене на ефективността на програмата за техническо обслужване се използва наблюдение на надеждността, то тази дейност може да се изпълнява от организацията под-изпълнител и трябва да е посочено в съответните процедури.	2.3 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
При предоставянето на данни за надеждността, организацията под-изпълнител може да работи само с основни данни/документи, предоставени от ОУППЛГ или с данни, предоставени от наетите от ОУППЛГ организации за техническо обслужване,които създават докладите.	2.3 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Събирането на данни за надеждността от пул е позволено ако е приемливо заГД ГВА.					
В договора трябва да има препратка към одобрените програми за ТО и за надеждност на оператора					
Трябва да се посочи изрично участие на персонал от оператора и от организацията подизпълнител в срещите по надеждност.					
4. Позволено отклонение от програмата за техническо обслужване.					
Причините и обосновката за предложеното отклонение от планираното техническо обслужване могат да се подготвят от организацията под-изпълнител.	2.4 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Одобрението на предложеното отклонрение се дава от ОУППЛГ					
Начините, по които се дава одобрението на ОУППЛГ трябва да бъдат описани в съответните процедури.					
Когато отклоненията са извън ограниченията, заложени в програмата за техническо обслужване, ОУППЛГ трябва да получи одобрение от компетентния орган.					
5. Планирано техническо обслужване					

Когато организацията под-изпълнител планира и определя проверки или инспекции за техническото обслужване съгласно одобрената програма за техническо обслужване, трябва да бъде определено необходимото взаимодействие с ОУППЛГ, включително обратната връзка. Контролът и документацията по планирането трябва да се опишат в съответните спомагателни процедури. Обикновено, тези процедури трябва да описват нивото на ангажираност на ОУППЛГ във всеки вид проверка. Това обикновено включва, че ОУППЛГ трябва да оцени и одобри работна спецификация за проверките за всеки отделен случай за базово ТО. За рутинни проверки на линейното техническо обслужване това може да се контролира на дневна база от организацията под-изпълнител, в зависимост от съответното взаимодействие и контрол от страна на ОУППЛГ за осигуряване на изпълнението им в срок. Това обикновено може да включва, но не се ограничава до: - Приложим работен пакет, включително работни карти, - Списък за планирани замени на компоненти, - Директиви за летателна годност (AD) за въвеждане, - Модификации за въвеждане.	2.5 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Съответните процедури трябва да осигуряват, че ОУППЛГ е уведомен навреме за изпълнението на тези задачи.					
6. Наблюдение на съответствието и оценка на риска					
Системата за управление на ОУППЛГ трябва да наблюдава адекватността на изпълнение на договорените с под-изпълнители задачи по управлението за поддържане на постоянна летателна годност за съответствие с договора и с Част-CAMO и да оценява риска произтичащ от подизпълнителя.	2.6 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Клаузите на договора трябва да предвиждат възможност за ОУППЛГ да извършва надзор (включително одити и оценяване) върху организацията подизпълнител.					
Целта на надзора е преди всичко да проучи и прецени ефективността на договорени те дейности и по този начин да осигури съответствие с Част-CAMO и с договора и да намали свързаните рискове с безопасността.					
Докладите от одитите и оценките трябва да се представят на ГД ГВА при поискване.					
7. Достъп от компетентния орган					
Договорът трябва да включва клауза , че организацията под-изпълнител трябва винаги да осигурява достъп наГД ГВА.	2.7 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
8. Данни за техническото обслужване					
Трябва да бъдат посочени данните за техническото обслужване, използвани за целта на договора, както и отговорните за осигуряването на тази документация и компетентния орган, отговорен за приемането/одобряването на тези данни когато е приложимо.	2.8 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
ОУППЛГ трябва да се осигури тези данни, включително ревизиите им да са на разположение както на персонала на ОУППЛГ, така и на персонала от организацията под-изпълнител, които трябва да имат достъп до тези данни.					
ОУППЛГ трябва да осигури начин за за бързо разпространение на спешни данни до подизпълнителя в разумни срокове. Данните за техническото обслужване може да включват, но не се ограничават до: - Програма за техническо обслужване, - Директиви за летателна годност , - Сервизни бюлетини, - Данни за големи поправки/модификации, - Ръководство за техническо обслужване на въздухоплавателни средства, - Ръководство за ремонт на двигатели, - Илюстриран каталог на частите на въздухоплавателното средство, - Схеми на електрическата инсталация, - Ръководство за откриване и отстраняване на проблеми,					
9. Директиви за летателна годност					
Различните аспекти на оценката, планирането и проследяването на Директивите за летателна годност могат да бъдат изпълнени от организацията подизпълнител, фактическото изпълнение се извършва от организация за техническо обслужване.	2.9 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
ОУППЛГ е отговорна да осигури фактическото изпълнение в срок на приложимите Директиви за летателна годност и трябва да бъде уведомено за изпълнението им. Следователно ОУППЛГ трябва да има ясна политика и процедури относно изпълнението на Директиви за летателна годност, подкрепени					

от процедури, които ще осигурят, че ОУППЛГ е съгласна с предложените начини на изпълнение.					
Процедурите трябва да определят каква информация (например публикации с Директиви за летателна годност, записи за поддържането на постоянна летателна годност, полетни часове/цикли и др.) трябва да получава организацията под-изпълнител от ОУППЛГ.					
Процедурите трябва да определят каква информация (например план – график за Директиви за летателна годност, подробни инженерни указания и др.) трябва да предоставя организацията под-изпълнител на ОУППЛГ за да осигури навременното изпълнение на Директивите за летателна годност.					
За да изпълнят гореспоменатите отговорности, ОУППЛГ трябва да се осигури получаването на актуална задължителна информация по поддържането на постоянна летателна годност за въздухоплавателните средства и оборудването, с които оперират.					
10. Модификации по сервизни бюлетини					
Организацията под-изпълнител може да прави прегледи и дава препоръки относно въвеждането на сервизен бюлетин и на други незадължителни документи, спазвайки ясно определената политика на ОУППЛГ по въпроса. Това трябва да е записано в договора.	2.10 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
11. Контрол на ограничения ресурс и прогнози за контрол/снемане на компоненти.					
Когато организацията под-изпълнител изпълнява дейност по планирането, трябва да е посочено, че организацията трябва да получава актуалните данни за полетни цикли; полетни часове; кацания и/или контролен календар, както е приложимо, толкова често, колкото е посочено в договора.	2.11 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Честотата трябва да е такава, че да позволява на организацията подизпълнител да извършва правилно договорените функциите по планирането. Следователно, трябва да има адекватно взаимодействие между ОУППЛГ, договорните организации за техническо обслужване и организацията под-изпълнител.					
В допълнение, в договора трябва да е определено как ОУППЛГ ще получава всички актуални полетни цикли, полетни часове и др. за да може ОУППЛГ да осигури навременното изпълнение на изискваното техническо обслужване.					
12. Наблюдение на работоспособността на двигателите					
Ако ОУППЛГ договори с под-изпълнители наблюдението на работоспособността на двигателите в експлоатацията, организацията под-изпълнител трябва да получи цялата приложима информация за изпълнението на тази задача, включително всички показания на параметри, за които се счита, че е необходимо да бъдат предоставени от ОУППЛГ за този вид контрол.	2.12 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Договорът трябва също да посочва какъв тип информация за обратна връзка (като ограничения на двигателите, подходящи технически съвети и др.) трябва организацията подизпълнител да предоставя на ОУППЛГ.					
13. Контрол на дефектите					
АКогато ОУППЛГ е договорила с под-изпълнители ежедневния контрол на отложените дефекти от техническия борден дневник, това трябва да е посочено в договора и да е адекватно описано в съответните подходящи процедури.	2.13 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Списъкът с минималното оборудване (MEL) или списъкът с отклоненията от конфигурацията (CDL) на оператора дава основата за определяне на това кои дефекти могат да бъдат отложени и свързаните с това ограничения. Процедурите трябва също да дефинират отговорностите и действията, които трябва да се предприемат за дефекти при ситуации на "самолет на земята" (Aircraft On Ground), повтарящи се дефекти и повреди извън ограниченията на притежателя на типовия сертификат.					
Списъкът с минималното оборудване (MEL) или списъкът с отклоненията от конфигурацията (CDL) на оператора дава основата за определяне на това кои дефекти могат да бъдат отложени и свързаните с това ограничения. Процедурите трябва също да дефинират отговорностите и действията, които трябва да се предприемат за дефекти като при ситуации на "самолет на земята" (Aircraft On Ground), повтарящи се дефекти и повреди извън ограниченията на притежателя на типовия сертификат.					
За всички други дефекти, открити по време на техническо обслужване, информацията трябва да се съобщава на ОУППЛГ, която в зависимост от процедурните права, които са и дадени от ГД ГВА може да определи, че някои дефекти могат да бъдат отложени. Следователно, трябва да се осигури адекватно					

взаимодействие между ОУППЛГ, договорните организации за ТО и организациите под-изпълнители.					
Организацията под-изпълнител трябва да направи положителна оценка на потенциалните отложени дефекти, като отчете и потенциалните опасности, предизвикани от кумулативния ефект на комбинации от дефекти. Организацията подизпълнител трябва да си взаимодейства с ОУППЛГ за да получи съгласието и след тази оценка.					
Отлагането на дефекти, позволено в списъка с минималното оборудване (MEL) / списъка с отклоненията от конфигурацията (CDL) може да се извършва от договорната организация за ТО в съответствие с приложимите процедури от техническия борден дневник, подлежащо на одобрението на командира на въздухоплавателното средство.					
14. Задължително докладване на събития					
Всички инциденти и събития трябва да бъдат събирани, а тези които подлежат на задължително докладване ъттрябва да бъудат докладвани в съответствие с изискванията на CAMO.A.160 и съгласно процедурата описана в Описанието на ОУППЛГ.	2.14- App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
15. Записи за поддържането на постоянна летателна годност					
Те могат да се водят и съхраняват от организацията под-изпълнител от името на ОУППЛГ, която остава собственик на тези документи.	2.15 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
На ОУППЛГ трябва да бъдат предоставени актуалният статус на изпълнението на Директивите за летателна годност и статусът на компонентите с ограничен ресурс и на тези контролирани по време, съгласно одобрените процедури.					
На ОУППЛГ трябва да бъде гарантиран неограничен и навременен достъп до оригиналните записи както и когато бъде поискан.					
Онлайн достъп до съответните информационни системи е приемлив.					
Трябва да бъдат изпълнени изискванията за съхраняване на записи в съответствие с CAMO.A.220.					
При поискване трябва да бъде осигурен достъп до записите от надлежно упълномощени персонал на ГД ГВА.					
16. Процедури за контролни полети					
Контролните полети се извършват под контрола на оператора и в координация с ОУППЛГ.	2.16 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Изискванията за контролни полети от организацията под-изпълнител илидоговорните организации за техническо обслужване трябва да са съгласувани с оператора/ОУППЛГ.					
17. Комуникация между ОУППЛГ и организацията под-изпълнител					
За да упражнява отговорностите си по летателната годност, ОУППЛГ трябва да получава всички приложими доклади и данни за техническото обслужване. Договорът трябва пояснява каква информация трябва да се предоставя и кога.	2.17.1 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Срещите са съществен елемент чрез който ОУППЛГ може да осъществи част от отговорностите си за осигуряване на ЛГ на ВС. Те се използват за установяване на на добри комуникационни канали между ОУППЛГ, подизпълнителите и договорните организации за ТО. Договорът с подизпълнителя трябва да посочва вида, честотата и обхвата на тези срещи. Всяка среща трябва да бъде документирана формално.	2.17.2 - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Срещи за преглед на договора Преди договорът да стане приложим трябва да има среща между персонала на двете страни, участващи в прилагането на договора за да се уверят, че всяка точка е еднакво разбрана относно задълженията и на двете страни.	2.17.2(a) - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Срещи за планиране на обхвата на дейностите Трябва да бъдат организирани срещи за планиране на обхвата на дейностите, така че задачите, които ще се изпълняват да са взаимно съгласувани.	2.17.2(b) - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Технически срещи Трябва да бъдат организирани планирани срещи за да се преглеждат редовно и съгласуват действия по техническите въпроси като Директиви за летателна годност, сервизни бюлетини, бъдещи модификации, съществени дефекти, открити по време на посещения в работилницата, надеждност и др.	2.17(c) - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Срещи за съответствие и представяне Трябва да бъдат организирани срещи за да бъдат разгледани въпросите, повдигнати от надзора на ОУППЛГ и на ГД ГВА за да се съгласуват необходимите превантивни и коригиращи действия и мерките за намаляване на риска.	2.17(d) - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				

Срещи за надеждността Когато има програма за надеждност, договорът трябва да описва съответната ангажираност на ОУППЛГ и на организацията подизпълнител в тази програма, включително участието им в срещи за надеждността.	2.17(e) - App. II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3)				
Трябва също да се предвиди участието на предсставители на ГД ГВА в периодичните срещи по надеждността.					

За и от името на организацията
Име:
Подпис:
Дата:

Проверено от ГД ГВА отдел „ЛГ на ГВС“
Име:
Подпис:
Дата:

Препоръка от Инспектор „“ …… **от дата** …….. **подпис:** ……..	
1	☐ Препоръчвам договорът с оодизпълнителя да бъде одобрен за изпълнение на исканите задачи на ОУППЛГ.
2	☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139 и Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам договорът с подизпълнителя да бъде одобрен за изпълнение на исканите задачи на ОУППЛГ
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОГОВОРА С ПОДИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА ОУППЛГ	
Приемане на подизпълнителя на ОУППЛГ	
1	Договорът с подизпълнителя е приемлив и е записан в Одобрението на ОУППЛГ на дата .....от..... ……..
2	Одобрението на ОУППЛГ е предадено на …….... на дата ..... от…….....…….....…….....

27. Приложение към одит доклад

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ОДИТ-ДОКЛАД № .....

Изготвяне на Плана за одит на _____ ☐	Последно актуализиране на приложението на _____ ☐	Проверка на Доклада и Приложението _____ ☐

Организация	
Адрес	
Вид на одита (първоначален, текущ, извънреден, изменение, преход)	
Дати на одита	
Човеко-дни общо	
Отговорен ръководител	
Ръководител ОУППЛГ	
Ръководител съответствие	
Ръководител безопасност	

ЦЕЛ НА ОДИТА
ПЪРВОНАЧАЛЕН: Оценка на готовността за съответствие с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти, както и оценка на способността на системата за уптравление да гарантира, че организацията отговаря на приложимите законови, регулаторни и договорни изисквания, за да се определи дали организацията може да бъде одобрена за желания обхват. **ТЕКУЩ:** Оценка на съответствието на дейността с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти и ефективността на системата за управление, за да се гарантира, че организацията непрекъснато отговаря на конкретните си цели. **ИЗВЪНРЕДЕН:** Оценка на ефективността на корекциите и коригиращите действия по несъответствията, издадени по време на предходен одит, и / или да се разследват получените сигнали и / или в резултат на промени в приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти. **ИЗМЕНЕНИЕ:** Оценка на готовността за съответствие с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти след желаните промени в обхвата на дейността, както и оценка на способността на системата за управление да гарантира, че организацията ще продължава да отговаря на приложимите законови, регулаторни и договорни изисквания след промяната на обхвата **ПРЕХОД:** Оценка на степента на готовност за съответствие с приложимите нови нормативни и регулаторни изисквания и стандарти, както и оценка на способността на системата за управление да гарантира, че организацията може да поддържа стандартите на безопасност по време на прехода към постигане на съответствие с новите регулаторни изисквания за одобрения обхват.

ОДИТ ЕКИП			
Позиция	**Имена**	**Човеко-дни**	**Дати на одита**
Водещ одитор			
Одитор			
Одитор			

ПЛАН за ОДИТ

ДАТА:			ДАТА:		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време**	**Одитор:**	**Изискване**
	Проверка на изменения след предварителната информация (брой персонал, събития и др. – 30 мин.)				
	Откриваща среща (15 мин.)				
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време**	**Одитор:**	**Изискване**
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време:**	**Одитор:**	**Изискване**
	Обобщаване на резултатите (10% от времето на одита)				
	Закриваща среща (до 30 мин.)				

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПЛАНА ЗА ОДИТ	
Продуктов одит:	
Проверка на предишни НС:	
Специални фокусирани проверки:	

ПЕРСОНАЛ						
длъжност	**брой**		**Form 4 от дата**	извадка	проверено	забележка
	8 ч.	**4ч.**				
Отговорен р-ел						
Ръководител ОУППЛГ						
Ръководител съответствие						
Ръководител безопасност						
Персонал ПЛГ						
Персонал за продължаване УЛГ						
Персонал за УПППЛГ						
Помощен персонал						
Вътрешни одитори						

ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ					
Организация	**Адрес**	**Дейности**	**Одобрение**	**Дата на посл. одит**	**Извадка:... проверен**

ВЪЗЛОЖИТЕЛИ					
Организация	**Адрес**	**Дейности**	**Одобрение**	**Дата на посл. одит**	**Извадка:... проверен**

ДОПЪЛНИТЕЛНИ АДРЕСИ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА			
Адрес	**Дейности**	**Персонал (бр. 8ч./бр. 4ч.)**	**Дата на последен одит**

ОДОБРЕНИЕ						
Типове ВС/кат. С в обхвата	**Брой ВС от тип**	**Брой ПЛГ/препоръки / за типа**	**Издадени ДЛГ за типа**	**Издадени SB за типа**	**Брой HIL за типа**	**Брой еднократни РУТО (one-off)**
1.						
2.						
3.						
Извадка:			1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	
Проверени:			1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	

СУ						
вътрешни одити		**външни одити**		**RAMP инспекции**		**Брой събития**
Брой	**Брой НС H1/H2**	**Брой**	**Брой НС1/НС2**	**Брой**	**Брой НС1/НС2/НС3**	
	/		/		/ /	
Извадка (50%)		**Извадка**		**Извадка (100%)**		**Извадка (100%)**
Проверени		**Проверени**		**Проверени**		**Проверени**

ПРОВЕРКА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ ЕЛЕМЕНТИ	
1. Предварителната информация се изисква поне 30 дена преди планираната дата на одита. 2. Планът за одита се изготвя не по-късно от 14 дена преди датата на одита. 3. Част 4 от EASA Form 13-CAMO е предоставена на организацията по време на заключителната среща 4. Докладът от одита се изготвя не по-късно от 7 дена след приключване на одита. 5. Всички задължителни елементи са проверени по време на одита	
Елемент	**Бележки**
Предварителната информация е получена в пълен обем.	**Дати:**
Планът за одита е изготвен и изпратен.	**Дати:**
Част 4 от EASA Form 13-CAMO е оставена в организацията.	**Дата:**
Докладът от одита е изготвен и разпространен.	**Дата:**
Адреси на организацията	
Персонал	
Подизпълнители	
Инфраструктура и материални ресурси	
Документи на организацията	
Записи за дейността	
Продуктов одит	
СУ	
Събития, RAMP	

ОЦЕНКА					
Представяне на организацията		**Представяне на инспектор 1**		**Представяне на инспектор 2**	
показател	**оценка**	**Показател**	**оценка**	**показател**	**оценка**
1. Тенденция на броя НС		**1. Подготовка на одита**		**1. Подготовка на одита**	
2. Брой НС в сравнение със средния брой НС за организацията		**2. Спазване на сроковете**		**2. Спазване на сроковете**	
3. НС в сравнение с НС за типа организация		**3. Спазване на Плана**		**3. Спазване на Плана**	
4. Повторяеми НС		**4. Пълнота на записките**		**4. Пълнота на записките**	
5. Срок за изпълнение на КД		**5. Качество на изводи и препоръки**		**5. Качество на изводи и препоръки**	
6. Управление на измененията		**6. Действия след одита**		**6. Действия след одита**	
7. Управление на риска					

ПРЕПОРЪКИ		
За организацията	**За инспектор 1**	**За инспектор 2**
Изпълнил проверката:		
Одобрил препоръките:		
Инспектор 1:	Инспектор 2:	

28. Обобщен Доклад за двугодишен надзор

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
“ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”

Част CAMO

ОБОБЩЕН ДОКЛАД ОТ ДВУГОДИШЕН НАДЗОР

Част 1: Общи положения

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

EASA Форма 14 и/или CAO от дата:

Други получени одобрения (ако е приложимо):

Адрес на одитираните обекти:

Период на надзора: от ..... до .....

Интервюиран персонал:

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност и лицензиране” при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГЛ: гр. София Дата на приключване на Част 1: .....

ЧАСТ 2: ОДИТОРСКИ ПРЕГЛЕД ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С ЧАСТ-САМО.

Във всяка от колони могат да се маркират и използват съобразно необходимостта - одитирано място, продуктова линия, инспекция, подизпълнител или друго специфично. Във всяка използвана колона, срещу съответните под-параграфи на Част-САМО, моля поставете един от следните знаци, които означават:

5. знак (v) съответствие с изискванията;
6. знак (X **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
7. знак (N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
8. знак (N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Част	Предмет на одит	Одит 1	Одит 2	Одит 3	Одит 4	Одит 5	ОБЩО НС
CAMO.A.115	Application for an organisation certificate	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.120	Means of compliance	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.125	Terms of approval and privileges	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.130	Changes to the organisation	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.135	Continued validity	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.140	Access	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.150	Findings	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.155	Immediate reaction to a safety problem	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.160	Occurrence reporting	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.200	Management system	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.202	Internal safety reporting scheme	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.205	Contracting and subcontracting	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.215	Facilities	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.220	Record-keeping	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.300	Continuing airworthiness management exposition	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.305	Personnel requirements	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.310	Airworthiness review staff qualifications	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.315	Continuing airworthiness management	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.320	Airworthiness review	☐	☐	☐	☐	☐	
CAMO.A.325	Continuing airworthiness management data	☐	☐	☐	☐	☐	
	ОБЩО НС:						

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност и лицензиране" при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ Л: гр. София Дата на приключване на Част 2: .....

ЧАСТ 3: СЪОТВЕТСТВИЕ НА ОПИСАНИЕТО НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПОСТОЯННА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ (САМЕ) С ЧАСТ-САМО.

Моля във всеки ред, срещу съответните заглавия поставете един от следните знаци, които означават:

13. знак (v) съответствие с изискванията;
14. знак (X **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
15. знак (N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
16. знак (N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

	Одит 1	Одит 2	Одит 3	Одит 4	Одит 5	общо	
PART 0 General organisation, safety policy and objectives							
0.1	☐	☐	☐	☐	☐		Safety policy, objectives and accountable manager statement
0.2	☐	☐	☐	☐	☐		General information and scope of work
0.3	☐	☐	☐	☐	☐		Management personnel
0.4	☐	☐	☐	☐	☐		Management organisation chart
0.5	☐	☐	☐	☐	☐		Procedure for changes requiring prior approval
0.6	☐	☐	☐	☐	☐		Procedure for changes not requiring prior approval
0.7	☐	☐	☐	☐	☐		Alternative means of compliance procedure (AltMoC)
PART 1 Continuing airworthiness management procedures							
1.1	☐	☐	☐	☐	☐		Use of aircraft continuing airworthiness record system and if applicable, aircraft technical log (ATL) system
1.1a	☐	☐	☐	☐	☐		MEL application
1.2	☐	☐	☐	☐	☐		Aircraft maintenance programmes(AMP) – development amendment and approval
1.3	☐	☐	☐	☐	☐		Continuing airworthiness records, responsibilities, retention, access
1.4	☐	☐	☐	☐	☐		Accomplishment and control of airworthiness directives
1.5	☐	☐	☐	☐	☐		Analysis of the effectiveness of the maintenance programme(s)
1.6	☐	☐	☐	☐	☐		Non-mandatory modification and inspections
1.7	☐	☐	☐	☐	☐		Repairs and modifications
1.8	☐	☐	☐	☐	☐		Defect reports
1.9	☐	☐	☐	☐	☐		Engineering activity
1.10	☐	☐	☐	☐	☐		Reliability programmes
1.11	☐	☐	☐	☐	☐		Pre-flight inspections
1.12	☐	☐	☐	☐	☐		Aircraft weighing

1.13	❑	❑	❑	❑	❑		Maintenance check flight procedures
PART 2 Management system procedures							
2.1	❑	❑	❑	❑	❑		Hazard identification and safety risk management schemes
2.2	❑	❑	❑	❑	❑		Internal safety reporting and investigations
2.3	❑	❑	❑	❑	❑		Safety action planning
2.4	❑	❑	❑	❑	❑		Safety performance monitoring
2.5	❑	❑	❑	❑	❑		Change management
2.6	❑	❑	❑	❑	❑		Safety training and promotion
2.7	❑	❑	❑	❑	❑		Immediate safety action and coordination with operator's emergency response plan (ERP)
2.8	❑	❑	❑	❑	❑		Compliance monitoring
2.8.1	❑	❑	❑	❑	❑		Audit plan and audits procedure
2.8.2	❑	❑	❑	❑	❑		Monitoring of continuing airworthiness management activities
2.8.3	❑	❑	❑	❑	❑		Monitoring of the effectiveness of the maintenance programme(s)
2.8.4	❑	❑	❑	❑	❑		Monitoring that all maintenance is carried out by an appropriate maintenance organisation
2.8.5	❑	❑	❑	❑	❑		Monitoring that all contracted maintenance is carried out in accordance with the contract, including subcontractors used by the maintenance contractor
2.8.6	❑	❑	❑	❑	❑		Compliance monitoring personnel
2.9	❑	❑	❑	❑	❑		Control of personnel competency
2.10	❑	❑	❑	❑	❑		Management system record-keeping
2.11	❑	❑	❑	❑	❑		Occurrence reporting
PART 3 Contracted Maintenance — management of maintenance							
3.1	❑	❑	❑	❑	❑		Procedures for contracted maintenance
3.2	❑	❑	❑	❑	❑		Product audit of aircraft
PART 4 Airworthiness review procedures							
4.1	❑	❑	❑	❑	❑		Airworthiness review staff
4.2	❑	❑	❑	❑	❑		Documented review of aircraft records
4.3	❑	❑	❑	❑	❑		Physical survey
4.4	❑	❑	❑	❑	❑		Additional procedures for recommendations to competent authorities for the import of aircraft
4.5	❑	❑	❑	❑	❑		Recommendations to competent authorities
4.6	❑	❑	❑	❑	❑		Issue of ARC
4.7	❑	❑	❑	❑	❑		Airworthiness review records, responsibilities, retention and access
4.8	❑	❑	❑	❑	❑		ARC extension
PART 4B Permit to fly procedures							
4B.1	❑	❑	❑	❑	❑		Conformity with approved flight conditions
4B.2	❑	❑	❑	❑	❑		Issue of permit to fly under the CAMO privilege
4B.3	❑	❑	❑	❑	❑		Permit to fly authorised signatories
4B.4	❑	❑	❑	❑	❑		Interface with the local authority for the flight
4B.5	❑	❑	❑	❑	❑		Permit to fly records, responsibilities, retention and access
PART 5 Supporting documents							
5.1	❑	❑	❑	❑	❑		Sample documents, including the template of the ATL system
5.2	❑	❑	❑	❑	❑		List of airworthiness review staff
5.3	❑	❑	❑	❑	❑		List of subcontractors as per CAMO.A.125(d)(3)
5.4	❑	❑	❑	❑	❑		List of contracted maintenance organisations and list of maintenance contracts as per CAMO.A.300(a)(13)
5.5	❑	❑	❑	❑	❑		Copy of contracts for subcontracted work (Appendix II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3))
5.6	❑	❑	❑	❑	❑		List of approved maintenance programmes as per CAMO.A.300(a)(12)
5.7	❑	❑	❑	❑	❑		List of currently approved AltMoC as per point CAMO.A.300(a)(13)
Общо НС							

Описание на ОУППЛГ(CAME) "....." Издание № ...., Ревизия № .....

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност и лицензиране" при ГД ГВА:
Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ Л: гр. София Дата на приключване на Част 3: .....

ЧАСТ 4: СТАТУС НА УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ СПРЯМО ЧАСТ-CAMO.

Всяко ниво №1 и ниво №2 несъответствия трябва да бъдат записани, независимо дали са били отстранени или не и номерирани, като номерът им да кореспондира със същите номера посочени в Част 2 и Част 3 на тази форма.

Копие от записите за всички неотстранени несъответствия да се представи на организацията за коригиращи действия.

	Референтен № на одит 1:	ниво	Коригиращи действия

Референтен № в Част 2 или 3	Несъответствие:		Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит 2: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит 3: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит 4: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит 5: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност и лицензиране” при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ Л: гр. София Дата на приключване на Част 4: .....

ЧАСТ 5. ПРЕПОРЪКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОДЪЛЖАВАНЕ ВАЛИДНОСТТА НА ОДОБРЕНИЕТО ПО ЧАСТ-САМО.

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

ЗАКЛЮЧЕНИЯ:
(Постигнати ли са целите на надзора, затруднения по време на периода на надзора, готовност на организацията и др.)

ПРЕПОРЪКИ:
(Препоръчва ли се продължаване на одобрението и при какви. Необходим ли е промяна на програмата за надзор. Необходимо ли е ограничаване/спиране/отнемане на права по одобрението и др.)

ИЗГОТВИЛ(И) ПРЕПОРЪКИТЕ:
Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност и лицензиране” при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГЛ: гр. София Дата на приключване на Обобщения Доклад: .....

Обобщения Доклад е проверена като цяло: _____ Дата: .....

29. Протокол за среща с Отговорния ръководител на организацията

Протокол **за среща с отговорния ръководител**			редовна ☐ извънредна ☐
ОУППЛГ			
Представител / длъжност			
Инспектор ГД ГВА			
Дата/ Период на надзор		**Част-САМО реф. №**	
Място			
Присъстващи / длъжност			

№	Тема	Описание/Бележки
1	*Обобщена оценка за дейността на организацията през периода на надзор (промени, затруднения, комуникация с ГД ГВА)*	
2	*Обсъждане констатираните през периода на надзор несъответствия и отстраняването им.*	
3	*Обсъждане намерения за промени в дейността на организацията*	
4	*Такси за надзорния период*	
5	*Други: .....*	
6	*Закриване на срещата*	

30. Сравнителна таблица на разликите между Част-MG и Част-CAMO (*в синьо са примерите за „Присъщи несъответствия за прехода“)

Part-M subpart G requirement where applicable	Part-CAMO requirement	Oversight policy to be applied to grandfathered Part-CAMO from 24 March 2020 to 24 March 2022
M.A.702 - Application	CAMO.A.115 – Application for an organisation certificate	In case of non-compliance with CAMO.A.115(a)/(b)(2), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350. CAMO.A.115(b)(1) is a new requirement for the organisation to provide the results of a pre-audit against the applicable requirements together with its application. When the organisation is grandfathered to Part-CAMO, provision of the result of that pre-audit is not mandatory at the time the Part-CAMO certificate is issued. If not already in place, the organisation should provide the competent authority with a procedure describing how changes not requiring prior approval will be managed and notified to the competent authority before 24 March 2022 (refer to CAMO.A.130).
N/A – New requirement introduced by Part-CAMO	CAMO.A.120 – Means of compliance	**Potential transition finding if the organisation intends to use AltMoC**: “Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part- CAMO, current exposition does not contain appropriate provisions to address CAMO.A.120 requirements”.
M.A.703 – Extend of approval	CAMO.A.125(a)/(b)/(c) – Terms of approval and privileges of the organisation	In case of non-compliance with CAMO.A.125(a)/(b)/(c), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350. CAMO.A.125 covers both M.A.703 and M.A.711 requirements (refer to the line dedicated to M.A.711), M.A.711 ‘Privileges of the organisation’ is incorporated (new points (d) to (f)) and relevant references updated. Only minor changes are made to the text stemming from M.A.711 to update the cross references and replace ‘quality system’ with ‘management system’. The text is further amended to include the Part-M/Part-ML references for the extension of the ARC (cf. point (d)(4)) and for the issue of a recommendation for the airworthiness review by the competent authority (cf. point (e)(2)).
M.A.711 – Privileges of the organisation	CAMO.A.125(d)/(e)/(f) – Terms of approval and privileges of the organisation	In case of non-compliance with CAMO.A.125(d)/(e)/(f), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350.
M.A.713 – Changes to the approved continuing airworthiness organisation	CAMO.A.130 – Changes to the organisation	**Potential transition finding:** “Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAMO, current exposition does not contain necessary provisions to address CAMO.A.130 requirements”. CAMO.A.130 introduces the term ‘changes not requiring prior approval’ replacing the ‘indirect approval’. Changes not requiring prior approval will be managed as agreed between the organisation and the authority. The organisation should amend current exposition to account for CAMO.A.130 before 24 March 2022. Until the organisation is fully compliant with Part-CAMO changes to the organisation should be managed i.a.w. the organisation current approved procedure. As a result, in case of non-compliance with M.A.713 and/or with the current procedure in place within the organisation, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350.
M.A.715 – Continued validity of approval	CAMO.A.135 – Continued validity	Changes are made to update references and for consistency throughout the new Part-CAMO. In case of non-compliance with CAMO.A.135, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350.
N/A – New requirement introduced by Part-CAMO	CAMO.A.140 - Access	A new CAMO.A.140 Access is added. It contains the requirements for granting access to the competent authority for the purpose of determining continued compliance. In case of non-compliance with CAMO.A.140, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350 as this requirement was already existing in point (a)(2) of M.A.715 and is therefore not considered as a novelty.
M.A.716 - Findings	CAMO.A.150 – Findings	**Potential transition finding:** “Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAMO, current exposition procedure is not compliant with CAMO.A.150(a)(1)”. CAMO.A.150 add a requirement to identify the root causes of and contributing factors to the non-compliance. The organisation should amend current exposition to account for CAMO.A.150(a)(1) before 24 March 2022. In case of non-compliance with CAMO.A.150(a)(2)/(a)(3)/(b), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350.
N/A –not explicit requirement in Part-MG	CAMO.A.155 – Immediate reaction to a safety problem	Potential transition finding: “Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAMO, current exposition procedure is not compliant with CAMO.A.155”. CAMO.A.155 add a new requirement to implement any safety measures mandated by the competent authority and any relevant mandatory safety information issued by the Agency. Even if newly formally introduced through CAMO.A.155, this requirement is not considered as a novelty and apart from the case of the exposition update to account for that new article (refer to above transition finding), in case of non-compliance with CAMO.A.155, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350.
N/A – Previous M.A.202 requirement transferred into Part-CAMO	CAMO.A.160 – Occurrence reporting	A new CAMO.A.160 Occurrence reporting is added to introduce the occurrence reporting requirements applicable to CAMOs. As similar M.A.202 requirement applied to Part-MG organisation, CAMO.A.160 is not considered as a novelty and in case of non-compliances with CAMO.A.160, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350.

Part-M subpart G requirement where applicable	Part-CAMO requirement	Oversight policy to be applied to grandfathered Part-CAMO from 24 March 2020 to 24 March 2022
M.A.712 – Quality system	CAMO.A.200 – Management system	**Potential transition finding:** "Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAMO, current exposition procedure is not compliant with CAMO.A.200(a)(2)/(a)(3)/(a)(5)". The organisation should amend current exposition quality system procedure to account for CAMO.A.200 and CAMO.A.202. Main novelties compared to M.A.712 are: • CAMO.A.200(a)(2): Safety policy. • CAMO.A.200(a)(3): identification of aviation safety hazards and management of associated risks. • CAMO.A.200(a)(5): documentation of all management system key processes. In case of non-compliance with CAMO.A.200(a)(1)/(a)(4)/(a)(6)/(a)(7)/(b)/(c)/(d) an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350.
	CAMO.A.202 – Internal safety reporting scheme	**Potential transition finding:** "Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAMO, current exposition does not contain necessary provisions to address CAMO.A.160 requirements". A new CAMO.A.202 Internal safety reporting scheme is added to establish an internal reporting scheme supporting the organisation's hazard identification and safety risk management processes and fostering its safety culture. The internal reporting scheme shall also be accessible to organisations working under the CAMO's management system. It also forms the basis for establishing mandatory and voluntary occurrence reporting as required by Regulation (EU) No 376/2014. The organisation should amend its procedures to account for CAMO.A.202 before 24 March 2022.
N/A - New requirement introduced in Part-CAMO	CAMO.A.205 – Contracting and subcontracting	**Potential transition finding:** "Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAMO, current exposition procedure is not compliant with CAMO.A.205(a)(2)". A new CAMO.A.205 Contracting and subcontracting is added to clarify the responsibility of the CAMO to ensure that any contracting (maintenance) or subcontracting (specific continuing-airworthiness-management-related activities) complies with applicable requirements. In this context it is important to clarify that the term 'subcontracting' covers cases where the contracted organisation is itself Part-CAMO or Part-CAO approved and cases where such organisation is not Part-CAMO/Part-CAO approved. Any continuing-airworthiness-management related services provided by third parties are to be considered 'subcontracting under the management system' for the purpose of Part-CAMO. The organisation should amend current exposition to account for CAMO.A.205(a)(2) before 24 March 2022. In case of non-compliance with CAMO.A.205(a)(1)(b), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350.
M.A.705 - Facilities	CAMO.A.215 - Facilities	In case of non-compliance with CAMO.A.215, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350
M.A.714(a)(1)/(a)(3)/(a)(4)/(a)(5)/(a)(6)/(f)/(e) – Records-keeping	CAMO.A.220(a)(1)/(a)(3)/(a)(4)/(a)(6)/(d)/(f) – Records-keeping	In case of non-compliance with CAMO.A.220(a)(1)/(a)(3)/(a)(4)/(a)(6)/(d)/(f), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350. The record-keeping duration for aircraft related records is changed to 3 years after the responsibility for the aircraft has been permanently transferred, to align with the validity of the airworthiness review certificate (ARC) and 1 year for aircraft permanently withdrawn from service. In addition, record keeping duration for personnel records is 3 years after a person has left the organisation. This will ensure that for any ARC issued, personnel records will remain accessible for the entire ARC validity, including in the case a person has left the CAMO shortly after an ARC was issued.
N/A – New requirement introduced by Part-CAMO	CAMO.A.220(a)(2)/(a)(5)/(b)/(e) – Records-keeping	**Potential transition finding**: "Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAMO, current exposition is not compliant with CAMO.A.220(a)(2)/(a)(5)/(b)/(e)". CAMO.A.220 Record-keeping includes management-system-. A record-keeping duration of 5 years for management-system- related records is introduced (the same record-keeping duration applies in the area of Aircrew and Air Operations). In addition, the organisation shall record all details of work carried out and the format of the records shall be specified in the organisation's manual.
M.A.706(h) – Personnel M.A.707(e) – Airworthiness Review Staff	CAMO.A.220(c) – Records-keeping	**Potential transition finding:** "Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAMO, current exposition is not compliant with CAMO.A.220(c)". CAMO.A.220 Record-keeping includes personnel related record-keeping. Personnel-related records (qualification and experience) shall include personnel involved in safety management and be kept until 3 years after a person has left the organisation.
M.A.707(e) – Airworthiness Review Staff	CAMO.A.220(c)(1)(ii)/(2)/(3) – Records-keeping	In case of non-compliance with CAMO.A.220(c)(1)(ii)/(c)(2)/(c)(3), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350 except if corresponding records have been kept for only 2 years.

Part-M subpart G requirement where applicable	Part-CAMO requirement	Oversight policy to be applied to grandfathered Part-CAMO from 24 March 2020 to 24 March 2022
M.A.704 – Continuing Airworthiness management exposition	CAMO.A.300 – Continuing airworthiness management exposition	**Potential transition finding:** "Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAMO, current exposition is not compliant with CAMO.A.300". CAMO.A.300 include additional management-system-related elements, such as: • the safety policy, • a description of the internal safety reporting scheme (CAMO.A.202), • a general description of how the organisation ensures availability of staff (CAMO.A.305(d)), • a procedure defining the scope of changes not requiring prior approval and describing how such changes will be managed and notified (CAMO.A.115(b) and CAMO.A.130(c)), the procedures specifying how the organisation controls any contracted or subcontracted tasks, including contracted maintenance (CAMO.A.315(c)), • a list of currently approved alternative means of compliance and, if any, a procedure to issue an AltMOC. • The compliance statement in point (a)(1) is amended to cover all Part-M, Part-ML, and Part-CAMO requirements, as applicable. • In point (a)(11) additional clarification is provided on the procedures required specifying how the organisation ensures compliance with Part-CAMO, Part-M and Part-ML. • In point (a)(9), now (a)(12), the requirement for a list of approved maintenance programmes is clarified, by stating this is only relevant for aircraft for which a contract exists for continuing airworthiness management, not being required for initial approval of the CAMO. Accordingly, baseline and generic maintenance programmes are no longer required (see also CAMO.A.325). • Point (b) is reviewed to specify that the initial CAME is subject to competent authority approval. • A requirement to maintain the CAME to remain an up-to-date description of the organisation is also added. • Point (c) on amendments to the CAME refers to the changes requiring prior approval (cf. CAMO.A.130(a)) and to the new provisions on managing changes without prior competent authority approval, based on an agreed procedure. The organisation should amend current exposition to account for CAMO.A.300 . As long as the organisation is not fully compliant with Part-CAMO, any non-compliance with CAMO.A.300 should be classified as a transition finding with 21/08/2021 as closure date except when there is a non-compliance with M.A.704 which should be classified i.a.w. CAMO.B.350.
M.A.706(a)/(b)/(c)/(d)/(e)/(f)/(g)/(i)/(j)/(k) – Personnel requirements (also M.A.712(a))	CAMO.A.305(a)(1)/(a)(3)/(a)(4)/(a)(6)/(a)(7)/(b)/(c)/(d)/(e)/(f)/(g) – Personnel requirements	In case of non-compliance with CAMO.A.305(a)(1)/(a)(3)/(a)(4)/(a)(6)/(a)(7)/(b)/(c)/(d)/(e)/(f)/(g), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350 **except if the non-compliance concerns understanding of safety management and human factors principles appropriate to the person's function and responsibilities where a transition finding should be raised**.
N/A - New requirement introduced in Part-CAMO	CAMO.A.305(a)(2)/(a)(5) – Personnel requirements	**Potential transition finding:** "Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAMO, current exposition is not compliant with CAMO.A.305(a)(2)/(a)(5)". • CAMO.A.305 includes the nomination of a person or group of persons for the compliance monitoring function and for safety-management related responsibilities, to clarify the responsibilities of the accountable manager, and to state that competence must include an understanding of the application of safety management and human factors principles and human performance issues. • Additional changes are made to improve the overall structure of this IR and to clarify the link with Part-ORO. In particular, point (b)(1) states that for organisations also approved as licensed air carriers the accountable manager shall be the person appointed as accountable manager for the air carrier as required by point ORO.GEN.210(a) of Part-ORO. The requirement for a nominated postholder maintenance, included in point (b)(2), is aligned with Part-ORO (reference is made to 'person responsible for the management and supervision of continuing airworthiness'). • A requirement is added for a system to plan the availability of staff to ensure that the organisation has sufficient appropriately qualified staff to plan, perform, supervise, inspect and monitor its activities in accordance with the terms of approval (new point (d)). • A new point (e) is added to include in CAMO.A.305 the reference to airworthiness review staff currently embedded in M.A.707 point (a). This way, CAMO.A.305 includes the requirements for all categories of staff and CAMO.A.310 may concentrate on airworthiness review staff qualification requirements.

Part-M subpart G requirement where applicable	Part-CAMO requirement	Oversight policy to be applied to grandfathered Part-CAMO from 24 March 2020 to 24 March 2022
M.A.707 – Airworthiness review staff	CAMO.A.310 – Airworthiness review staff qualification	In case of non-compliance with CAMO.A.310, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350 **except if the non-compliance concerns understanding of safety management and human factors principles by Airworthiness Review Staff where a transition finding should be raised**. • M.A.707 point (j) on titles and names of persons to be kept updated in the CAME is deleted; this is already addressed in CAMO.A.300(a)(4). • M.A.707 point (k) is amended to require that competence include an understanding of safety management and human factors principles appropriate to the person's function and responsibilities in the organisation and to include a reference to personnel involved in airworthiness reviews or recommendations, and, if applicable, issuing permits to fly, to reflect the new point CAMO.A.305(e). • specific qualification requirements not applicable within the scope of Part-CAMO are removed. • Point (d) on listing airworthiness review staff in the CAME is deleted as this is already addressed in point CAMO.A.300(a)(7). • These airworthiness review staff qualifications apply regardless of the aircraft managed, meaning for example that a Part-CAMO-approved organisation performing airworthiness reviews of aircraft other than CMPA may not use airworthiness review staff complying with the 'lower' requirements of the new Part-CAO.
M.A.708 – Continuing airworthiness management	CAMO.A.315 – Continuing airworthiness management	In case of non-compliance with CAMO.A.310, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350 **except in case of non-compliance with CAMO.A.315(b)(4) (default in using the organisation's safety risk management process) where a transition finding should be raised.** • CAMO.A.315 Continuing airworthiness management is reviewed to eliminate overlaps with M.A.301. The underlying principle is that purely technical requirements are included in Part-M and that Part-CAMO focuses on the related organisational responsibilities. This will improve consistency and facilitate future amendments. • Additional changes are made to update relevant cross references. Point (c) is amended to update the reference to 'CAT' by 'licensed air carriers in accordance with Regulation (EC) No 1008/2008', and to include the consultation with the operator. As a Part-CAMO-approved organisation may also manage the continuing airworthiness of other than CMPA or of aircraft not used by licensed air carriers, references to Part-CAO organisations are added and references to Subpart F maintenance organisations are maintained (to allow for a smooth transition to Part-CAO, Subpart F will be maintained during the transition period). • Point (e) is added to include a requirement for human factors principles and human performance limitations to be taken into account for any continuing airworthiness management tasks.
M.A.710 – Airworthiness review	CAMO.A.320 – Airworthiness review	In case of non-compliance with CAMO.A.320, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350 The text of existing M.A.710 is replaced with a requirement to follow either Part-M Section A point M.A.901 or Part-ML Section A point ML.903, depending on the aircraft managed. The specific elements constituting the airworthiness review process are transferred to those Part-M and Part-ML IRs.
M.A.709 – Documentation	CAMO.A.325 – Continuing airworthiness management data	In case of non-compliance with CAMO.A.325, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAMO.B.350. CAMO.A.325 Continuing airworthiness management data is changed for consistency to reflect the scope of the new Part-CAMO and to update the relevant cross references. Point (b) is deleted as the requirement to produce baseline or generic maintenance programmes is not maintained.

31. **Таблицата за разликите между Описанието по Част-MG и Част-CAMO (~~премахнат текст~~ ; добавен текст)**

Част 0 Part 0	**Обща информация, политика и цели по безопасност/General organisation, safety policy and objectives**
0.1	Политика и цели по безопасност. Декларация на отговорния ръководител/Safety policy, objectives and ~~Corporate commitment by the~~ accountable manager statement
0.2	Обща информация и обхват на дейността/General information and scope of work
0.3	Ръководен персонал/Management personnel
0.4	Схема на организационната структура/Management organisation chart
0.5	Процедура за изменения изискващи предварително одобряване от ГД ГВА/Procedure for changes requiring prior approval ~~to notify the competent authority of changes to thorganisation's activities/approval/location/personnel~~
0.6	Процедура за изменения не изискващи предварително одобряване от Гд ГВА/Procedure for changes not requiring prior approval ~~Exposition amendment procedures~~
0.7	Процедура за алтернативни начини за съответствие/Procedure for alternative means of compliance (AltMoC)
Част 1 Part 1	**Процедури за управление на постоянната летателна годност/Continuing airworthiness management procedures**
1.1.a	Използване на системата за записи за постоянна летателна годност и на системата за технически дневник (когато е приложимо)/Use of aircraft continuing airworthiness record system and if applicable, aircraft technical log (ATL) system ~~utilisation and MEL application. Aircraft continuing airworthiness record system utilisation~~
1.1.b	Прилагане на Списъка за минималното оборудване/MEL application
1.2	Програма за техническо обслужване на ВС – разработване, изменение и одобряване/Aircraft maintenance programmes (AMP) — development amendment and approval
1.3	Записи за наработки и за постоянна летателна годност – отговорности, съхранение и достъп/Time and Continuing airworthiness records, responsibilities, retention and access
1.4	Изпълнение и контрол на ДЛГ/Accomplishment and control of airworthiness directives
1.5	Анализ на ефективността на програмата за техническо обслужване на ВС/Analysis of the effectiveness of the
1.6	Незадължителни модификации и инспекции/Non-mandatory modification and inspections ~~embodiment policy~~
1.7	Големи ремонти и модификации/Major Repairs and modifications ~~standards~~
1.8	Доклади за неизправности/Defect reports
1.9	Инженерингови дейности/Engineering activity
1.10	Програма за надеждност/Reliability programmes
1.11	Предполетен преглед/Pre-flight inspections
1.12	Претегляне на ВС/Aircraft weighing
1.13	Процедура за контролни полети свързани с ТО/Maintenance check flight procedures
Част 2 Part 2	**Процедури на системата за управление/~~Quality system~~ Management system procedures**
2.1	Система за откриване на опасностите и управление на риска за безопасността/Hazard identification and safety risk
2.2	Вътрешна система за докладване и разследване/Internal safety reporting and investigations
2.3	Планиране на дейността по безопасност/Safety action planning
2.4	Наблюдение на състоянието на безопасността/Safety performance monitoring
2.5	Управление на измененията/Change management
2.6	Обучение и популяризиране на безопоасността/Safety training and promotion
2.7	Незабавни действия по безопасността и координиране с Плана за действия в аварийни ситуации на оператора/Immediate safety action and coordination with operator's emergency response plan (ERP)
2.8	Наблюдение на съответствието/Compliance monitoring
2.8.1	План за одит и процедура за одит/~~Continuing airworthiness quality policy,~~ Audit plan and audit procedure
2. 8.2	Наблюдение на дейностите за постоянна летателна годност/Monitoring of continuing airworthiness management
2. 8.3	Наблюдение на ефективността на ПрТО/Monitoring of the effectiveness of the maintenance programme(s)
2. 8.4	Наблюдение за изпълнението на цялото ТО в подходяща ОТО/Monitoring that all maintenance is carried out by an appropriate maintenance organization

2. 8.5	Наблюдение за изпълнението на цялото договорено ТО в съответствие с Договора за ТО, включително и на подизпълнителите, използвани от ОТО/Monitoring that all contracted maintenance is carried out in accordance with the contract, including subcontractors used by the maintenance contractor
2. 8.6	Наблюдемие на съответствието/Compliance monitoring ~~Quality audit~~ personnel
2.9	Контрол на компетентността на персонала/Control of personnel competency
2.10	Съхраняване на записите на системата за управление/Management system record-keeping
2.11	Докладване на събития/Occurrence reporting
Част 3 Part 3	**Договорено ТО – управление на ТО/Contracted maintenance — management of maintenance**
3.1	Процедура за избор на договорна ОТО/Maintenance contractor selection procedure
3.2	Продуктов одит на ВС~~/Quality~~ Product audit of aircraft
Част 4 Part 4	**Процедура за преглед на летателна годност/Airworthiness review procedures**
4.1	Персонал за преглед на летателна годност/Airworthiness review staff
4.2	Документален преглед на записите на ВС/Documented review of aircraft records
4.3	Физическа оценка/Physical survey
4.4	Допълнителни процедури за препоръки към САА за внос на ВС/Additional procedures for recommendations to competent authorities for the import of aircraft
4.5	Препоръки към САА/Recommendations to competent authorities ~~for the issue of ARC~~
4.6	Издаване на УПЛГ/Issue of ARC
4.7	Записи за преглед на летателната годност – отговорности, съхранение и достъп/Airworthiness review records, responsibilities, retention and access
4.8	Удължаване на УПЛГ/ARC extension
Част 4БПроцедура за разрешение за полет/Permit to fly procedures Part 4B	
4B.1	Съответствие с одобрените условия за полет/Conformity with approved flight conditions
4B.2	Издаване на Разрешение за полет съгласно привилегиите на ОУППЛГ/Issue of the permit to fly under the CAMO
4B.3	Лица с права за издаване на разрешение за полет/Permit to fly authorised signatories
4B.4	Връзки с местните САА за полета/Interface with the local authority for the flight
4B.5	Записи за разрешение за полет – отговорности, съхранение и достъп/Permit to fly records, responsibilities, retention and access
Част 5 Part 5	**Помощни документи/~~Appendices~~ Supporting documents**
5.1	Образци на документи, включително и образец на системата за технически дневник/Sample documents, including the template of the ATL system
5.2	Списък на персонала за преглед на летателна годност/List of airworthiness review staff
5.3	Списък на подизпълнителите/List of subcontractors as per ~~M.A.711(a)(3)~~ CAMO.A.125(d)(3)
5.4	Списък на договорните ОТО/List of contracted ~~approved~~ maintenance organisations and list of maintenance contracts
5.5	Копия на договорите с подизпълнителите (Приложение II към AMC1 CAMO.A.125(г)(3))//Copy of contracts for subcontracted work (Appendix II to AMC1 CAMO.A.125(d)(3) ~~AMC~~ M.A.711(a)(3))
5.6	Списък на одобрените ПрТО съгласно CAMO.A.300(a)(12)/List of approved maintenance programme as per CAMO.A.300(a)(12)
5.7	Списък на валидните алтернативни начини за съответствие съгласно CAMO.A.300(a)(13)/List of currently approved alternative means of compliance as per CAMO.A.300(a)(13)

32. Декларация за съответствие на Договор с оператор/собственик за УППЛГ на ВС по Част-ML

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ДОГОВОР ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПОСТОЯННА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ПО ЧАСТ-ML					
Организация:		Договор №/дата:			
Референтен №		Типове ВС:			
Собственик/ оператор:		Рег. Знаци:			
описание	изискване	Попълва се от СМАО Част, глава от Договора Форма, образец, процедура и т.	Попълва се от ГД ГВА съответстви		
			ДА	НЕ	
1. Обща информация	App.I (c) to ML.A.201 (e)				
регистрационен номер, тип и сериен номер на въздухоплавателното средство	App.I (c)(1) to ML.A.201 (e)				
име на собственика или лизингополучателя на въздухоплавателното средство или данни за дружеството, включително адрес	App.I (c)(2) to ML.A.201 (e)				
данни за CAMO, с която е сключен договор, включително адрес	App.I (c)(3) to ML.A.201 (e)				
вида на операцията	App.I (c)(4) to ML.A.201 (e)				
2. Декларация	App.I (d) to ML.A.201 (e)				
Собственикът поверява на CAMO управлението на поддържането на летателната годност на въздухоплавателното средство, разработването и одобрението на програма за техническо обслужване и организирането на техническото обслужване на въздухоплавателното средство в съответствие с посочената програма за техническо обслужване..					
По силата на настоящия договор двете подписали го страни се задължават да спазват съответните произтичащи от него задължения					
Собственикът декларира, че доколкото му е известно, цялата информация, предоставена на CAMO по отношение на поддържането на летателната годност на въздухоплавателното средство, е и ще бъде точна, както и че въздухоплавателното средство няма да бъде променяно без предварителното одобрение на CAMO					
При неспазване на настоящия договор от някоя от подписалите го страни той става невалиден. В този случай собственикът запазва пълната отговорност за всяка задача, свързана с поддържането на летателната годност на въздухоплавателното средство, като в срок от 2 седмици собственикът уведомява компетентния орган (компетентните органи) в държавата членка на регистрация относно прекратяването на договора					
3. Задължения на CMAO	App.I (e) (1) to ML.A.201 (e)				
ипът въздухоплавателно средство да е включен в условията на нейното одобрение;	App.I (e) (1) (i) to ML.A.201 (e)				
да спазва всички изброени по-долу условия във връзка с поддържането на летателната годност на въздухопла-вателното средство:	App.I (e) (1) (ii) to ML.A.201 (e)				
да разработи и одобри програма за техническо обслужване на въздухоплавателното средство;	App.I (e) (1) (ii) (A) to ML.A.201 (e)				
да предостави на собственика копие от програмата за техническо обслужване на въздухоплавателното средство, след като програмата бъде одобрена, както и копие от обосновката на всяко отклонение от препоръките на притежателя на одобрението на проект;	App.I (e) (1) (ii) (B) to ML.A.201 (e)				
да организира проверка, която да позволи плавен преход от предишната програма за техническо обслужване на ВС	App.I (e) (1) (ii) (C) to ML.A.201 (e)				
да организира извършването на цялото техническо обслужване от одобрена организация за техническо обслужване или, ако това е разрешено, от независим персонал, отговарящ за сертифицирането;	App.I (e) (1) (ii) (D) to ML.A.201 (e)				
да организира прилагането на всички подходящи указания за летателна годност;	App.I (e) (1) (ii) (E) to ML.A.201 (e)				
да организира отстраняването от одобрена организация за техническо обслужване или, ако това е разрешено, от независим персонал, отговарящ за сертифицирането, на	App.I (e) (1) (ii) (F) to ML.A.201 (e)				

всички дефекти, открити по време на техническото обслужване, при прегледи на летателната годност или докладвани от собственика;					
прилагането на указанията за летателна годност, замяната на частите с ограничен срок на експлоатация и изискванията за проверка на компонентите;	App.I (e) (1) (ii) (G) to ML.A.201 (e)				
да информира собственика всеки път, когато въздухоплавателното средство трябва да се предаде на одобрена организация за техническо обслужване или, ако това е разрешено, на независим персонал, отговарящ за сертифицирането;	App.I (e) (1) (ii) (H) to ML.A.201 (e)				
да управлява и архивира цялата техническа документация;	App.I (e) (1) (ii) (I) to ML.A.201 (e)				
да организира одобрението на всяка модификация на въздухоплавателното средство в съответствие с приложение I към Регламент (ЕС) № 748/2012 (част 21), преди тя да бъде въведена;	App.I (e) (1) (iii) to ML.A.201 (e)				
да организира одобрението на всеки ремонт на въздухоплавателното средство в съответствие с приложение I към Регламент (ЕС) № 748/2012 (част 21), преди той да бъде извършен;	App.I (e) (1) (iv) to ML.A.201 (e)				
да информира компетентния орган в държавата членка на регистрация, когато собственикът на въздухоплавателно-то средство не го е представил съгласно изискванията за техническо обслужване на CAMO, с която е сключен договор;	App.I (e) (1) (v) to ML.A.201 (e)				
да информира компетентния орган в държавата членка на регистрация, когато настоящият договор не се спазва;	App.I (e) (1) (vi) to ML.A.201 (e)				
да осигури извършването на преглед на летателната годност на въздухоплавателното средство, когато е необходимо, и да осигури издаването на удостоверение за преглед на летателната годност;	App.I (e) (1) (vii) to ML.A.201 (e)				
в срок от 10 дни да изпрати на компетентния орган в държавата членка на регистрация копие от всяко издадено или удължено удостоверение за преглед на летателната годност;	App.I (e) (1) (viii) to ML.A.201 (e)				
да докладва за събития, както е указано в съответните регламентиращи документи;	App.I (e) (1) (ix) to ML.A.201 (e)				
да информира компетентния орган на държавата членка на регистрация, в случай че една от страните денонсира настоящия договор	App.I (e) (1) (x) to ML.A.201 (e)				
4. Задължения на собственика	App.I (e) (2) to ML.A.201 (e)				
i) да е запознат с програмата за техническо обслужване;	App.I (e) (2) (i) to ML.A.201 (e)				
ii) да е запознат с настоящото приложение;	App.I (e) (2) (ii) to ML.A.201 (e)				
iii) да представи въздухоплавателното средство за техническо обслужване съгласно инструкциите на CAMO, с която е сключен договор;	App.I (e) (2) (iii) to ML.A.201 (e)				
iv) да не модифицира въздухоплавателното средство, без първо да се е консултирал с CAMO, с която е сключен договор;	App.I (e) (2) (iv) to ML.A.201 (e)				
v) да информира CAMO, с която е сключен договор, за всяко техническо обслужване, което по изключение е било извършено без знанието и контрола на CAMO, с която е сключен договор;	App.I (e) (2) (v) to ML.A.201 (e)				
vi) чрез дневника да докладва на CAMO, с която е сключен договор, за всички дефекти, открити по време на експлоатацията на въздухоплавателното средство;	App.I (e) (2) (vi) to ML.A.201 (e)				
vii) да информира компетентния орган на държавата членка на регистрация, в случай че една от страните денонсира настоящия договор;	App.I (e) (2) (vii) to ML.A.201 (e)				
viii) да информира компетентния орган в държавата членка на регистрация и CAMO, с която е сключен договор, в случай че въздухоплавателното средство бъде продадено;	App.I (e) (2) (vii) to ML.A.201 (e)				
ix) да докладва за събития, както е указано в съответните регламентиращи документи;	App.I (e) (2) (ix) to ML.A.201 (e)				
x) да информира редовно CAMO, с която е сключен договор, за летателните часове на въздухоплава- телното средство и да ѝ съобщава други данни за използването, както е договорено с CAMO, с която е сключен договор;	App.I (e) (2) (x) to ML.A.201 (e)				
xi) да вписва в дневниците удостоверението за допускане до експлоатация, както е посочено в точка ML.A.803, буква в), когато се извършва техническо обслужване от пилота собственик;	App.I (e) (2) (xi) to ML.A.201 (e)				

xii) да информира CAMO, с която е сключен договор, в срок от 30 дни след завършване на всяка задача по техническото обслужване от пилота собственик.	App.I (e) (2) (xii) to ML.A.201 (e)				

За и от името на организацията
Име:
Подпис:
Дата:

Проверено от ГД ГВА отдел „ЛГ Л“
Име:
Подпис:
Дата:

33. Контролна карта за оценка на СУБ

Организация:		**ЧЕК-ЛИСТ ЗА О ЦЕНЯВАНЕ НА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОУПШЛГ**
Референтен №		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	

1. SAFETY POLICY AND OBJECTIVES

1.1 MANAGEMENT COMMITMENT

1.1.1 Safety policy, sign off and periodical review

Annex 19 reference & text

1.1.1The service provider shall define its safety policy in accordance with international and national requirements. The safety policy shall:

e) be signed by the Accountable Executive of the organisation
Note: in the EU context, the Accountable Executive is designated as the Accountable Manager.
g) be periodically reviewed to ensure it remains relevant and appropriate to the service provider

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a safety policy, signed by the Accountable Manager, which includes a commitment to continuous improvement; observes all applicable legal requirements and standards; and considers best practices.	The safety policy is easy to read. The content is customised to the organisation.	The safety policy is reviewed periodically to ensure it remains relevant to the organisation.	The Accountable Manager has a clear understanding of the safety policy and is fully engaged in implementing it.

Assessment results

What to look for

- Interview the Accountable Manager to assess his/her knowledge and understanding of the safety policy.
- Check evidence that the Accountable Manager takes informed decisions in accordance with the safety policy.
- Confirm the safety policy is relevant and meets applicable EU Regulations.
- Check that ‘safety’ is key to the policy and remains a highest priority.
- Interview staff to determine to what extent the safety values and objectives from the safety policy are known, as well as how readable and understandable they are.
- Check evidences that all employees and key stakeholders contribute to the safe operations of the system in accordance with the safety policy.
- Check that the safety policy is reviewed periodically for content and currency.
- Check that the safety policy includes a commitment to continuous improvement; observes all applicable legal requirements and standards; and considers best practices.

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

CAMO.A.200 'Management system' point (a)(2) and (a)(6)
AMC1 CAMO.A.200(a)(2)
GM CAMO.A.200(a)(2)
CAMO.A.300(a)(2) ‘Continuing airworthiness management exposition (CAME)’

1.1.2 Safety policy and resources

Annex 19 reference & text

1.1.1 The safety policy shall:

b) include a clear statement about the provision of the necessary resources for the implementation of the safety policy.

Present	Suitable	Operating	Effective
The safety policy includes a statement to provide appropriate resources.	There is a process for assessing resources and addressing any shortfalls; needs are discussed at the right level of management. Volume and significance of the contracted activities (to and from) are properly factored for the determination of the resources to deliver safe operations. Appropriate resources are allocated in the case of multiple approvals, factoring the complexity of the operations.	The organisation is assessing the resources being provided to deliver a safe service and taking action to address any shortfalls.	The organisation is reviewing and taking action to address any forecasted shortfalls in resources. Needs are anticipated and forecasted, notably using the principles of the 'management of changes'.

Assessment results

What to look for

Note 1: the focus here is on 'resources' to achieve the safety objectives and managing key safety risks correctly. Knowing that resources are not unlimited, this item should be reviewed within a safety-performance context, notably on the availability of resources on the most important safety activities. Safety risk management is decision making to balance safety enhancement, available resources to develop it, and optimised ways of working.
Note 2: 'resources' here is not limited to the "human resources" as it may also include financial resources, tools, documentation and processes etc.
Note 3: the safety policy should contain a clear statement about the provision of the necessary resources. Its detailed implementation can be found in another document.

- Review available, appropriate resources including staff, equipment, and finance.
- How does the organisation manage resources by anticipating and addressing any shortfalls?
- Are there sufficient and competent personnel? How does the organisation assess it?
- Review targeted resources vs actual resources.
- Check whether the resources are discussed with the Accountable Manager or during SRB meeting (or equivalent), as appropriate.
- Guarantee that strategy is not only defined according to the current resources but is also based on the needed resources and ways of working to appropriately mitigate the key safety risks.
- Check whether any fatigue issues, lack of resources, human performance weaknesses are reported, notably through the internal safety reporting scheme.
- Consider the organisation working time scheme and, if appropriate, implementation of Directive 2003/88/EC. Where applicable, check implementation of FRMS, FTL etc.
- Check whether the principles of 'management of changes' are applied to anticipate the resources in case of changes.
- Assess the situation when the organisation holds multiple approvals.
- Check the need for Safety Action Group(s) to assist or act on behalf of the safety Manager or the SRB
- If several operators forming part of a single air carrier business grouping use the same CAMO for the continuing airworthiness management of all aircraft they operate, review whether the resources allocated by the CAMO meet the needs of the different operators involved and are suitable for the continuing airworthiness management of all the aircraft they operate [see M.A.201(ea) as well as CAMO.A.200(e)].

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

AMC1 CAMO.A.200(a)(1) 'Management system' point (c)
AMC1 CAMO.A.200(a)(2) 'Management system' point (b)(2)
CAMO.A.300(a)(4) 'Continuing airworthiness management exposition (CAME)'
CAMO.A.305 (a)(5) 'Personnel requirements'
GM1 CAMO.A.305 (a)(5) 'Safety manager'
CAMO.A.305(d) and AMC1
CAMO.A.305(d) 'Sufficient number of personnel'
M.A.201(ea) and CAMO.A.200(e) 'Management System' point (e) – associated AMC and GM

1.1.3 Communication of the safety policy

Annex 19 reference & text

1.1.1 The safety policy shall:

f) be communicated, with visible endorsement, throughout the organisation See 2.1.2 for c) include safety reporting procedures

Present	Suitable	Operating	Effective

There is a means in place for the communication of the safety policy and its associated objectives. The management commitment to safety is documented within the safety policy.	The safety policy and its associated objectives are clearly visible (or reachable) to all staff (e.g. consider multiple sites, countries). The safety policy is understandable (consider multiple languages).	The safety policy and its associated objectives are communicated to all personnel (including relevant contracted staff and organisations). The Accountable Executive and the senior management team are promoting their commitment to the safety policy through active and visible participation in the safety management system.	People across the organisation are familiar with the safety policy and its associated objectives and can describe their obligations in respect of the safety policy and the internal safety reporting scheme.

Assessment results

What to look for

Note: The safety policy shall give birth to safety objectives to be part of the assessment (see specific block on 'safety objectives)'.

- Review how the safety policy is communicated.
- Safety policy is clearly visible (or reachable, depending on the structure and size of the organisation) to all staff including relevant contracted staff and third-party organisations.
- Question managers and staff regarding knowledge of the safety policy and its associated objectives.
- All managers are familiar with the key elements of the safety policy and its associated objectives.
- Evidence that senior management involved in safety activities participate to safety meetings, training, conferences, etc.
- Check how a positive safety culture is encouraged and impacts the overall effectiveness, notably for the safety reporting system and the actions thereof.

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

AMC1 CAMO.A.200(a)(2) 'Management system' point (a)(5)
CAMO.A.200(a)(5) and its GM1 CAMO.A.200(a)(5)
CAMO.A.202 'Internal safety reporting scheme' and its AMC1 CAMO.A.202

1.1.4 Safety policy, commitment, and positive safety culture

Annex 19 reference & text

1.1.1 The safety policy shall:

a) reflect organizational commitment regarding safety, including the promotion of a positive safety culture See also Reg.(EU)376/2014 Article16

Present	Suitable	Operating	Effective
The safety policy is documented including the promotion of a positive safety culture. The safety policy highlights the primary responsibility for safety of all employees to proactively manage risks. The safety policy contains the main attributes of a positive safety culture, including a commitment to safety leadership and to a Just Culture across the organisation.	The safety policy describes the commitment of all relevant staff involved in safety activities. A standard code of ethics or behavior is documented and appropriate to the type of safety activities.	The safety policy and associated positive safety culture are operationally implemented and promoted at working level by the Accountable Manager and the key managers involved in safety activities.	The safety policy, its implementation and commitment are reviewed with the Accountable Manager and senior management on a regular basis. The organisational commitment to safety addresses interactions with key external stakeholders. The internal safety reporting scheme is known and used without fears of reprisal.

Assessment results

What to look for

- The managers involved in safety activities are familiar with the key elements of the safety policy and its associated objectives, including the positive safety culture.
- Senior management involved in safety activities are effectively involved in the (safety) management system and proactively managing safety policy, positive safety culture and objective processes set forth by the organisation to proactively manage risks.
- Evidence of senior management participation in safety meetings, training, conferences etc. where positive safety culture is promoted.
- Evidence of proactive behaviours by the managers involved in safety activities, demonstrating continuous leadership and continuous improvement.
- Relationship building with Competent Authorities and other key stakeholders (e.g. feedback, trust, exchange of information).
- Feedback from safety surveys that include specific just culture aspects. Confirmation that the internal safety reporting scheme is known and used without fears of reprisal.
- Review how a positive safety and just culture are promoted.

- Evidence that people do not fear to report in respect of the internal safety reporting scheme. *Note: SMICG proposes an Industry Safety Culture Evaluation tool*[21]
Corresponding EU/EASA regulatory references
CAMO
AMC1 CAMO.A.200(a)(2) 'Management system' point (a) (1) CAMO.A.202 'Internal safety reporting scheme' and its AMC/GM CAMO.A.300 'Continuing airworthiness management exposition (CAME)' point (a)(10)

1.1.5 Safety policy and just culture

Annex 19 reference & text

1.1.1 The safety policy shall:

d) clearly indicate which types of behaviours are unacceptable related to the service provider's aviation activities and include the circumstances under which disciplinary action would not apply.

See also Reg. (EU) 376/2014 Article 16

Present	Suitable	Operating	Effective
A just culture policy and principles have been defined.	The just culture policy (or in any other related document) clearly identifies acceptable and unacceptable behaviours The principles ensure that the policy can be applied consistently across the whole organisation. The just culture policy and principles are understandable and clearly visible (or reachable). Decision-making process related to the implementation of the just culture is designed according to the size of the organisation (e.g. involvement of staff representatives, staff Committee, Unions etc.)	There is evidence of the Just Culture policy and supporting principles being applied and promoted to staff.	The Just Culture policy is applied in a fair and consistent manner and people trust the policy. There is evidence that the line between acceptable and unacceptable behaviour has been determined in consultation with staff representatives.

Assessment results

What to look for

- Check that guidance and governance are developed on how to apply the just culture policy
- Evidence of when the just culture principles have been applied following an event.
- Evidence of interventions from safety investigations addressing organisational issues rather than focusing only on the individual.
- Review how the organisation is monitoring voluntary reporting rates and review the number of aviation safety reports appropriate to the activities.
- Safety Reports include the reporter's own errors and events they are involved in (events where no one was watching).
- Consider feedback on how the "just culture" policy is applied and perceived from staff.
- Interview staff representatives to confirm that they agree with just culture policy and principles.
- Check that staff are aware of the just culture policy and principles.
- Check against the non-legally binding European Corporate Just culture declaration and its implementation (see Annex 3 of this document).

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

Reg. 376/2014 Article 16(11)
AMC1 CAMO.A.200(a)(2) 'Management system' point (b)(5)
CAMO.A.202 'Internal safety reporting scheme' and its AMC/GM
CAMO.A.300 'Continuing airworthiness management exposition (CAME)' point (a)(10)

1.1.6 Safety objectives

Annex 19 reference & text

1.1.2 Taking due account of its safety policy, the service provider shall define safety objectives.

The safety objectives shall:

a) form the basis for safety performance monitoring and measurement as required by 3.1.2;
b) reflect the service provider's commitment to maintain or continuously improve the overall effectiveness of the SMS;
c) be communicated throughout the organisation;
d) be periodically reviewed to ensure they remain relevant and appropriate to the service provider.

Present	Suitable	Operating	Effective

Safety objectives have been established that are consistent with the safety policy and communicated throughout the organisation.	Safety objectives are relevant to the organisation and its activities. They are monitored by the right level of (senior) managers Safety objectives are understandable and clearly visible. Safety objectives are aligned with the SSP and/or SPAS, when appropriate.	Safety objectives are being measured and regularly reviewed, are relevant and are communicated throughout the organisation. They are monitored through the Safety Review Board (or equivalent) and adjusted, when needed.	Achievement of the safety objectives is being monitored by senior management and action taken to ensure they are being met. Associated qualitative and quantitative measures are in place. Safety objectives are not only aligned with the SSP and/or SPAS, but they are also compared with those of the risk profile sector. They are updated based on the latest relevant safety information available. The organisation is sometimes involved in the elaboration of the SSP and/or SPAS. Continuous improvement of safety is effectively measured.

Assessment results

What to look for

- Assess whether the safety objectives are appropriate and relevant.
- Through the safety performance measurement and monitoring, check whether the Safety objectives are being measured to monitor achievement through qualitative and quantitative means, such as SMART SPIs and SPTs. Check whether the safety objectives, as a minimum, target 'continuous improvement'.
- Check the minutes of the Safety Review Board (or equivalent) how the safety objectives are monitored.
- Objectives are defined that will lead to an improvement in processes, outcomes, and the development of a positive safety culture.
- Assess how safety objectives are communicated throughout the organisation. Check how these safety objectives as well as their associated metrics are visible (or reachable) to all staff involved in safety activities.
- Assess if the safety objectives have considered relevant documentation such as Industry sector risk profiles, State risk profiles, State safety objectives in the SSP and/or the SPAS and/or EPAS Volume 2, section 4.2, and Volume III [see articles 7 or 8 of Regulation (EU) 2018/1139].
- Consider safety objectives identified as per article 76.6 of Regulation (EU) 2018/1139, if any.
- Assess whether/how the outcome of the oversight internally and externally impacts the determination and monitoring of the safety objectives.

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

CAMO.A.200(a)(2)
AMC1 CAMO.A.200(a)(2) 'Management system'
CAMO.A.200(a)(5) and it GM1 AMC1 CAMO.A.200(a)(3) 'Management system' points (d) and (f)

1.2. SAFETY ACCOUNTABILITY AND RESPONSIBILITIES (Annex 19 element 1.2)

1.2.1 Identification of the Accountable manager

Annex 19 reference & text

1.2.1 The service provider shall:

a) identify the Accountable Executive who, irrespective of other functions, is accountable on behalf of the organisation, for the implementation and maintenance of an effective SMS

Note: in the EU context, the Accountable Executive is designated as the Accountable Manager or, for DOA, Head of Design Organisation.

Present	Suitable	Operating	Effective
An Accountable Manager has been appointed with full responsibility and ultimate accountability for the SMS.	The Accountable Manager has control of resources. In case of several approvals, the designation of the 'Accountable Manager' will reflect the governance structure, such as different SMS in each domain (with interfaces) or corporate SMS.	The Accountable Manager ensures that the SMS is properly resourced, implemented and maintained and has the authority to stop the operation if there is an unacceptable level of safety risk. The Accountable Manager is fully aware of his/her SMS roles and responsibilities. The Accountable Manager is accessible to the staff in the organisation.	The Accountable Manager ensures that the performance of the SMS is being monitored, reviewed and improved. Beyond his/her SMS roles and responsibilities, the Accountable Manager continuously promotes the safety policy, safety standards, and safety culture of the organisation.

Assessment results

What to look for

- Evidence that the Accountable Manager has the authority to provide sufficient resources for relevant safety improvements.
- Evidence that the Accountable Manager is fully aware of their SMS roles and responsibilities.
- Evidence of decision making on risk acceptability.
- Review SMS activities are being carried out in a timely manner and the SMS is sufficiently resourced.
- Evidence of activities being stopped due to unacceptable level of safety risk.
- Look for evidence that Accountable Manager actions are consistent with the active promotion of a positive safety culture within the organisation.

Corresponding EU/EASA regulatory references
CAMO
CAMO.A.200(a)(1) 'Management system' CAMO.A.305 'Personnel requirement' AMC1 CAMO.A.305 'Accountable Manager'

1.2.2 Accountabilities and responsibilities

Annex 19 reference & text

1.2.2 The service provider shall:

b) clearly define lines of safety accountability throughout the organization, including a direct accountability for safety on the part of senior management,

c) identify the responsibilities of all members of management, irrespective of other functions, as well as of employees, with respect to the safety performance of the organization,

d) document and communicate safety accountability, responsibilities, and authorities throughout the organization,

e) define the levels of management with authority to make decisions regarding safety risk tolerability.

Note (from ICAO Annex 19, Appendix 2): In the context of this appendix as it relates to service providers, an 'accountability' refers to an 'obligation' that may not be delegated, and 'responsibilities' refers to functions and activities that may be delegated.

Present	**Suitable**	**Operating**	**Effective**
The safety accountability, authorities and responsibilities are clearly defined and documented.	Key safety roles have been identified for safety accountability, authorities, and responsibilities (for example, through job descriptions, job family descriptions, or organisational charts).	Individuals have been identified to fill key safety roles and are aware of and fulfil their safety responsibilities, authorities and accountabilities and encouraged to contribute to the SMS.	The accountable manager and the senior management team are aware of the substantive / significant risks faced by the organisation, and safety management system principles exist throughout the organisation so that. safety is part of the highest priority in the organisation.

Assessment results

What to look for

- Question managers and staff regarding their roles and responsibilities.
- Confirm senior managers are aware of the organisation's safety performance, its most significant risks and its safety objectives.
- Evidence of managers having safety related performance targets.
- Look for active participation of the management team in the SMS.
- Evidence of appropriate risk mitigation, action, and ownership.
- The levels of Management authorised to make decisions on risk acceptance are defined and applied.
- Acceptance of risk is aligned with authorisations.
- Check for any conflicts of interest and that they have been identified and managed.

Corresponding EU/EASA regulatory references
CAMO
CAMO.A.200 'Management system' points (a)(1) and (3) AMC1 CAMO.A.200 (a)(3)'Management system' point (b)(2) CAMO.A.300 and its AMC/GM CAMO.A.305 'Personnel requirement' point (a)(5) AMC1 CAMO.A.305 'Accountable Manager' AMC1 CAMO.A.305(a)(4); (a)(5)

1.3.1 Appointment of key personnel

Annex 19 reference & text

1.3.1 The service provider shall appoint a safety manager who is responsible for the implementation and maintenance of the SMS.

Note — Depending on the size of the service provider and the complexity of its aviation products or services, the responsibilities for the implementation and

maintenance of the SMS may be assigned to one or more persons, fulfilling the role of safety manager, as their sole function or combined with other duties, provided these do not result in any conflicts of interest.			
Present	**Suitable**	**Operating**	**Effective**
A safety manager who is responsible for the implementation and maintenance of the SMS has been appointed with a direct reporting line with the Accountable Manager.	The safety manager is competent. Sufficient time and resources are allocated to maintain the SMS, but not limited to, competent staff for safety investigation, analysis, auditing, and promotion. *See Annex 19 note: Depending on the size of the service provider and the complexity of its aviation products or services, the responsibilities for the implementation and maintenance of the SMS may be assigned to one or more persons, fulfilling the role of safety manager, as their sole function or combined with other duties, provided these do not result in any conflicts of interest.* *For complex organisation, see next section.*	The safety manager has implemented and is maintaining the SMS. The safety manager is in regular communication with the Accountable Manager and escalates safety issues when appropriate. The safety manager is accessible to staff in the organisation.	The safety manager is competent to manage the SMS and identifying improvements in a timely manner. There is an established reporting scheme between the Accountable Manager and the safety manager to timely and regularly report on the safety issues.
Assessment results			
What to look for			
- Consider whether the responsibilities for the implementation and maintenance of the SMS should be given to a full-time person or to a safety manager supported by a team, enough empowered to advocate safety in case of conflict of interest (e.g. avoiding a person having functional activities both in production and surveillance); - Check the availability of the safety manager (and supporting staff, if appropriate) to allocate sufficient time to the implementation and maintenance of the SMS - Check for any conflicts of interest and that they have been identified and managed. - Review safety manager role including credibility, competence, and status. - Review the training that the safety manager has received. - Evidence of maintained competency. - Review how the safety manager gets access to internal and external safety information. - Review how the safety manager communicates and engages with operational staff and senior management. - Review safety manager workload / allocated time to fulfil role. - Check there are sufficient resources for SMS activities in a timely manner such as safety investigation and surveys, analysis, assessing, safety meeting attendance, SMS implementation's coherence (notably for the assessment of risks and the mitigation measures), periodic reports on safety performance, communication processes including identification and dissemination of safety related information (internally and externally), and safety promotion. - For organisations holding multiple certificates, the accountable manager may identify a unique focal point, i.e. the 'safety manager'. - Review of safety report action and closure timescales. - Interviews with the Accountable Manager and safety manager			
Corresponding EU/EASA regulatory references			
CAMO			
AMC1 CAMO.A.200(a)(1) 'Organisation and accountabilities' CAMO.A.300 'Continuing airworthiness management exposition (CAME)' point (a)(5) CAMO.A.305 'Personnel requirement' point (a)(4) & (5) AMC1 CAMO.A.305 (a)(4); (a)(5) 'Safety management' and 'safety manager' point (a) GM1 CAMO.A.305 'Safety manager' and GM3 CAMO.A.305(g) 'Competency of the safety manager' AMC1 CAMO.A.200(a)(1) 'Organisation and accountabilities'			

1.3.2 **Appointment of key personnel for complex organisation(s)**

Annex 19 reference & text			
1.3.2 Management System for complex organisations (see regulatory reference below)			
Present	**Suitable**	**Operating**	**Effective**

The organisation has established appropriate safety committees(s).	Safety committee(s)' structure and frequency support the SMS functions across the organisation. The scope of the safety committee(s) includes safety risks and compliance issues. The attendance of the highest-level safety committee includes at least the Accountable Manager and the heads of functional areas.	There is evidence of meetings taking place detailing the attendance, discussions, and actions. The safety committee(s) monitor the effectiveness of the SMS and compliance monitoring function by reviewing there are sufficient resources. Actions are being monitored. Qualitative/quantitative means have been established to measure and monitor the established safety objectives	Safety committees include key stakeholders. The outcomes of the meetings are documented and communicated, and all actions are agreed, taken and followed up in a timely manner. The safety performance and safety objectives are reviewed and actioned as appropriate.
Assessment results			
What to look for			
- Review safety committee and meeting structure and Terms of Reference for each committee / meeting. - Review meeting attendance levels. - Review meeting records and actions. - outcomes are communicated to the rest or the organisation - Evidence of safety objectives, safety performance and compliance being reviewed and discussed at meetings. - Participants challenging what is being presented when there is limited evidence. - Senior management are aware of the most significant risks faced by the organisation and the overall safety performance of the organisation. - MS may be integrated for organisation holding multiple certificates			
Corresponding EU/EASA regulatory references			
CAMO			
The concept of 'complex organisation' does not apply for Part-CAMO; but suitability is defined by: CAMO.A.200 (b) CAMO.A.200 'Management system' and its AMC/GM AMC1 CAMO.A.200(a)(1) applies as well as GM1 CAMO.A.200(a)(1)			

1.4 Co-ordination of emergency response planning (ERP)

Annex 19 reference & text

1.4.1 The service provider required to establish and maintain an emergency response plan (ERP) for accidents and incidents in aircraft operations and other aviation emergencies shall ensure that the ERP is properly coordinated with the ERPs of those organizations it must interface with during the provision of its products and services.

Present	Suitable	Operating	Effective
An appropriate, coordinated ERP has been developed and distributed that defines the procedures, roles, responsibilities and actions of the various organisations and key personnel.	Key personnel have easy access to the relevant parts of the ERP at all times. The ERP defines the procedures, roles, responsibilities, and actions of the various organisations and key personnel. The frequency and methods for testing the ERP are defined. The coordination with other organisations (including non-aviation organisations) is defined with appropriate means.	The ERP is reviewed and tested to make sure it remains up to date. Different scenarios with variations test the robustness of the ERP. Actions are taken to improve the ERP effectiveness.	There is evidence of coordination with other organisations through regular drills or crisis exercises, which are analysed for further improvement.
Assessment results			
What to look for			

Note: According to the EASA rules, an ERP is only needed for organisations complying with Air Operations, ANS/ATS and Aerodromes; however, coordination of that ERP with the organisations working at the interfaces should be appropriately considered. - Verify whether the service provider is required to have an ERP or to coordinate with the organisation's ERP, according to the domain. - Review the emergency response plan and how the procedures, roles, responsibilities, and actions of the various organisations are defined Review how co- ordination with other organisations (including non-aviation organisations) is planned. - Review how ERP is distributed and where copies are held. - Interview key personnel and check they have access to the relevant parts of the ERP. - Check that different types of foreseeable emergencies have been considered. - Check how defined are the frequency and methods for testing the ERP. - Review when the plan was last reviewed and tested, and actions taken. - Verify that variations of the different scenarios are regularly considered to test the robustness of the ERP.
Corresponding EU/EASA regulatory references
CAMO
AMC1 CAMO.A.200(a)(3) point (g) 'Immediate safety action and coordination with the operator's Emergency Response Plan (ERP)'

1.5.1 SMS documentation

Annex 19 reference & text

1.5.1 The service provider shall develop and maintain an SMS manual that describes its:

a) safety policy and objectives

b) SMS requirements

c) SMS processes and procedures

d) accountability, responsibilities and authorities for SMS processes and procedures

Present	Suitable	Operating	Effective
The SMS documentation includes the policies and processes that describe the organisation's SMS and processes.	The scope of the activities under the SMS is clearly defined. SMS documentation is comprehensible. SMS documentation is consistent with other internal management systems and is representative of the actual processes in place. The manner and format of the SMS documentation is appropriate to the organisation and readily available to all relevant personnel. *See Annex 19 Note: Depending on the size of the service provider and the complexity of its aviation products or services, the SMS manual and SMS operational records may be in the form of stand-alone documents or may be integrated with other organisational documents (or documentation) maintained by the service provider.*	Changes to the SMS documentation are managed. Key personnel involved in SMS implementation is familiar with and follows the relevant parts of the SMS documentation, whereas employees are familiar with the content of the SMS documentation relevant to their activities	SMS documentation is proactively reviewed for continuous improvement.

Assessment results

What to look for

- Review the SMS documentation and amendment procedures.
- Check the manner and format of the SMS documentation, depending on the size, structure of the organisation, its business model, such as volume and significance of the contracted activities (to and from).
- Check for cross references to other documents and procedures.
- Check availability of SMS documentation to all staff.
- Check if staff knows who to contact (when needed) or where to find safety related documentation including procedures appropriate to their role.
- Review the supporting SMS documentation (hazard logs, meeting minutes, safety performance reports, risk assessments, etc.).
- In case several operators form part of a single air carrier business grouping use the same CAMO for the continuing airworthiness of all aircraft they operate (AMC3 CAMO.A.300), check how potential specific requirements and procedures for the different operators are implemented.

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

CAMO.A.200(a)(5) 'Management system' GM1 CAMO.A.200(a)(5) 'Management system documentation' CAMO.A.300 'CAME' and its AMC1 CAMO.A.300 CAMO.A.200(a)(5) and its GM1 CAMO.A.200(a)(5) 'Management system documentation' AMC3 CAMO.A.300 in the case several operators forming part of a single air carrier business grouping use the same CAMO for the continuing airworthiness of all aircraft they operate

1.5.2 SMS records

Annex 19 reference & text

1.5.2 The service provider shall develop and maintain SMS operational records as part of its SMS documentation.

Note— Depending on the size of the service provider and the complexity of its aviation products or services, the SMS manual and SMS operational records may be in the form of stand-alone documents or may be integrated with other organizational documents (or documentation) maintained by the service provider.

Present	Suitable	Operating	Effective
The SMS documentation defines the SMS outputs and which records of SMS activities will be stored. Records to be stored, storage period, and location are identified.	Data protection and confidentiality rules have been defined.	SMS activities are appropriately stored and found to be complete and consistent with appropriate data protection and confidentiality control rules.	SMS records are routinely used as inputs for safety management related tasks and continuous improvement of the SMS. SMS documentation, including SMS related records, are regularly reviewed and updated with appropriate version control in place.

Assessment results

What to look for

- Check how safety records are stored and version controlled.
- Data protection and confidentiality rules have been defined and are consistently applied.
- Check if appropriate staff is aware of the records control processes and procedures.
- Check that the SMS records include the decisions taken during the Safety Review Board (or any other high-level safety committee) are supported by evidence.

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

CAMO.A.220 'Record-keeping' point (b)
AMC1 CAMO.A.220 'Record-keeping - general'

2. SAFETY RISK ASSESSMENT

2.1.1 Hazard identification

2.1.1 The service provider shall develop and maintain a process to identify hazards associated with its aviation products or services.
Hazard identification shall be based on a combination of reactive and proactive methods.

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a process that defines how hazards are identified through reactive and proactive methods, using multiples sources. The methodology to define the criteria for safety investigations is documented. The process includes the management of organisational change when it impacts safety (see 3.2).	Multiple sources of hazards (internal and external) are considered and reviewed, as appropriate in the domain. The interfaces are properly addressed. The data analysis process enables gaining useable safety information. Hazards are documented in an easy-to-understand format. The level of sign-off for safety investigations is defined and adequate to the level of risk. The safety hazards at organisation's level are consistent with the ones identified at authority's level, where relevant.	The hazards are identified and documented. Technical, human, and organisational factors related hazards are being considered. The criteria for safety investigations are identified and applied. Safety investigations are carried out and recorded.	The organisation has processes and means that capture hazards (technical, environmental, human, and organisational factors related), which are maintained and reviewed to ensure they remain up to date. The organisation is continuously and proactively identifying hazards (technical, environmental, human, and organisational factors related) related to its activities and operational environment and involves all key personnel and relevant stakeholders. Hazards are assessed in a systematic and timely manner. Personnel express confidence and trust in the organisation's reporting policy and processes. The criteria for safety investigations are continuously updated to include internal and external sources as required.

Assessment results

What to look for

- Review how hazards are identified, analysed, addressed, and recorded.
- Review structure and layout of hazard log.
- Consider hazards related to:
  - Possible accident or serious incident scenarios,
  - Technical factors as well as Human and organisational factors (e.g. hazards linked to human performance and organisation's performance as part of the systemic risk management – please consider ICAO Doc.10151 'Manual on Human Performance for Regulators'),
  - Business decisions and processes,
  - Third party organisations.
- Review what internal and external sources of hazards are considered such as: safety reports / automatic data collection (such as flight data monitoring, ATS/ANS, health monitoring system), audits, safety surveys and/or studies, investigations, inspections, brainstorming, Management of Change activities, security, cybersecurity, sanitary crisis, environmental, commercial and other external influences, compliance monitoring analysis; sector risk profile, and etc.
- Check whether the identification of safety hazards considers the ones identified at authority's level (e.g. SSP/SMS interfaces and SPAS in accordance with Regulation (EU) 2018/1139, articles 7 and 8, State's safety risks or State risk profile (e.g. State's issues portfolio), EPAS, EASA and State's ASR, EASA annual safety recommendations reviews, or through recognized International Organisations (like IATA, CANSO) ASRs; safety objectives identified as per article 76.6 of Regulation (EU) 2018/1139), SIB;
- Investigations of safety occurrences establish causal/contributing factors (why it happened, not just what happened) and identify human and organisational contributing factors.
- Assess to which extent the process is not limited to the reactive part (i.e. occurrences) but also considers the proactive approach (as proposed above).
- Check how hazards identified from occurrences are processed in compliance with Reg. (EU) 376/2014 Article 4 and 5 (see next block).
- Is the staff encouraged to report errors, near misses through the reporting system ensuring adequate protection of the reporter?
- Is there a mechanism in place to document the hazard log in a way that enables its evolution over time? Is the hazard log periodically reviewed?

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

CAMO.A.160 'Occurrence reporting'
CAMO.A.200 'Management system' point (a)(3)
GM1 CAMO.A.200 'Management system'
AMC1 CAMO.A.200(a)(3) GM1 CAMO.A.200(a)(3) 'Management system – Safety risk management – interfaces between organisations'
GM2 CAMO.A.200(a)(3) 'Management system'
CAMO.A.202 'Internal safety reporting scheme' and its AMC/GM
CAMO.A.300 'Continuing airworthiness management exposition (CAME)' point (a)(10)

2.1.2 Occurrences reporting iaw. Regulation (EU) 376/2014

Annex 19 safety reporting procedures, which shall be part of the Safety Policy iaw 1.1.1 (c)

Here also Regulation 376/2014

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a confidential reporting system to capture mandatory occurrences and voluntary reports that includes a feedback system and stored on a database. Responsibilities have been defined as required by Reg. (EU) 376/2014. The process identifies how reports are actioned and timescales specified.	The reporting system is accessible and easy to use for the personnel involved in the safety activities of the organisation. There is an appropriate means to capture issues from third parties (partners, suppliers, contractors).	The reporting system is simple to use, being used and accessible to all personnel. There is feedback to the reporter of any actions taken (or not taken), where appropriate, and to the rest of the organisation. Reports are evaluated, processed, analysed, and stored. Safety investigations are carried out by appropriately trained personnel to identify root causes (why it happened, not just what happened). People are aware and fulfil their responsibilities in respect of the reporting system Reports are processed within the defined timescales. Coherence with the topics discussed during the SRB or safety committees' meetings is ensured.	Personnel express confidence and trust in the organisation's reporting policy and process. The reporting system is being used to influence management decisions and continuous improvement. There is a healthy reporting system based on the pertinence of reports received. Safety reports are acted on in a timely manner. The reporting system contributes to the continuous improvement of the organisation performance.

Assessment results

What to look for

- Verify that the responsibilities as required by Regulation (EU) 376/2014 have been defined and described in the job descriptions
- Review the reporting system for access and ease of use [appropriateness of the reporting systems]. Depending on the size and complexity, the appropriateness of the reporting system can range from simple secured boxes to a digital system, including Apps to install on mobile devices.
- Check if staff trusts the reporting system, are familiar with it and know what should be reported.
- Evidence that people do not fear to report in respect of the internal safety reporting scheme.
- Review how data protection and confidentiality is achieved.
- Evidence of feedback to reporter (or a feedback loop addressing the aggregation of reports with their analysis, depending on the volume of occurrences)
- Assess volume and quality of reports including self-reporting.
- Review report closure rates.
- Check availability to contracted organisations and customers to make reports.
- Check the training of the staff carrying out the investigations.
- Check whether a taxonomy is defined and used.
- Safety investigations are carried out to identify root causes (why it happened, not just what happened). Check the quality of the analysis
- The system supports analysis, follow-up, and report to the relevant Competent Authority as mandated by Article 13 of Reg. (EU) 376/2014. There is a process in place to analyse safety data and safety information to look for trends and gain useable management information.
- Confirm responsibilities with regards to occurrence analysis, storage and follow-up are clearly defined.
- Check relevant staff are aware of which occurrences should be mandatory. Verify how the Annexes to Regulation (EU) 2015/1018 are implemented and known by the staff.
- Assess how the operational managers and the senior management engage with the outputs of the reporting system.

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

CAMO.A.160 'Occurrence reporting' and its AMC/GM
CAMO.A.202 'Internal safety reporting scheme' and its AMC/GM CAMO.A.300 'Continuing airworthiness management exposition (CAME)' point (a)(10)

Regulation (EU) 376/2014 Article 4 'Mandatory reporting', Article 5 'Voluntary reporting', Article 13 'Occurrence analysis and follow-up at national level', Article 16 'Protection of the information source'.

2.2 Safety risk assessment and mitigation

Annex 19 reference & text

2.2.1 The service provider shall develop and maintain a process that ensures **analysis, assessment** [and control] of the safety risks associated with identified hazards.

Note: The process may include predictive methods of safety data analysis.

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a process for the analysis and assessment of safety risks.	The risk assessment methodology, including 'severity' and 'likelihood' usable criteria are defined and fit the service provider's actual environment, including consideration to the expert judgement when data are not available. The used definitions are sufficiently explicit or detailed. For the acceptance of the risk's level, the right level of organisation's authority within the organisation (responsibilities) in cooperation with the stakeholders is clearly defined.	Risk analysis and assessments are carried out in a consistent manner based on the defined process. Appropriate risks controls are being applied to reduce safety risks to an acceptable level, including timelines and allocation of responsibilities agreed with the stakeholders. Operational, technical, human and organisational factors are considered as part of the development of risks controls. Senior management is actively involved in medium and high risks and their mitigation and controls. Understanding of external inputs and outputs of safety risk management that should be addressed.	Risk analysis and assessments are reviewed for consistency and to identify improvements in the processes. Risk assessments are regularly reviewed to ensure they remain current. Risk acceptability criteria are used routinely, consistently applied in management decision making processes, and are regularly reviewed.

Assessment results

What to look for

- Review risk classification scheme and procedures.
- Check the methodology used to assess the risks; how this is documented, accurately defined, and used; check how the staff using that methodology is trained.
- Check any assumptions made and whether they are reviewed.
- Check that the process defines who can accept what level of risk.
- Check that the level of risk that the organisation is willing to accept is defined.
- Severity and likelihood definitions and criteria are sufficiently defined (or that an alternative methodology is described) and adapted to the activities. Severity 'of what' ('possible worst scenario' and consequence) is also described. Differentiation between 'likelihood' and 'frequency' is understood.
- Review whether risk assessments are carried out consistently and coherently across the organisation (e.g. consideration of various safety perspectives and views to make the relevant decision).
- Review how issues are classified when there is insufficient quantitative data available. When expert judgement is used, a collaborative risk assessment process is used (e.g. various expert judgement through cross-functional disciplines such as Flight operations, Design, Production, Human Performance experts), taking into account different safety perspectives and views to make the relevant decision, to ensure the reproducibility of the assessment.
- Consider how human performance is evaluated through the safety risk management and mitigation process (refer to ICAO Doc.10151)
- Check whether the outcome of the safety reporting system, including the mandatory and voluntary occurrence reporting systems, is used to test the robustness the risk assessment, including when the expert judgement was used (see section 3.1). Is the network of stakeholders involved in the collection of data and safety information informing the risk assessments, notably for the risk at the interfaces? (See also Section 5.1 of this tool).
- Verify whether the risk assessments are updated when new data from the safety reporting system are available. Review what triggers a risk assessment and its review over time. Check that the risk register is being reviewed and monitored by the appropriate safety committee(s), where appropriate. Verify how experience, feedback and monitoring of recently published safety information serves that regular update.
- Review layout of risk register e.g. initial assessment, residual risk, mitigation actions, ownership, associated safety performance and follow-up.
- Sample identified hazards and how these are processed and documented.
- Check which safety committee(s) or person(s) oversee the 'acceptability'. Check the availability of instructions about implementation of 'As Low As Reasonably Practical' (ALARP). Check the right level of authority for decision-making.
- Evidence of risk reduction, evaluation of residual risk and risk acceptability, when appropriate, being applied in the data-driven decision-making.
- Evidence that risks, including those that are not generated by the organisation itself, are analysed and mitigated, without further transfer of risks.
- Check how trends and emerging issues are identified and managed.

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

GM1 CAMO.A.200 'Management system'
CAMO.A.200 'Management system' point (a)(3)
AMC1 CAMO.A.200(a)(3), (b)(1)
AMC1 CAMO.A.200 (a)(1) 'Organisation and accountabilities'
GM1 CAMO.A.200(a)(1) for the determination of the safety- committees in charge of 'acceptability'
CAMO.A.300 'Continuing airworthiness management exposition (CAME)' point (a)(11)(i)

Annex 19 reference & text

The service provider shall develop and maintain a process that ensures [analysis, assessment and] ***control*** of the safety risks associated with identified hazards.

Present	Suitable	Operating	Effective
The organisation has a process in place to decide and apply the risk controls.	Responsibilities and timelines for determining and accepting the risk controls are defined. Appropriate risk mitigation strategies and perspectives are considered.	Appropriate risk controls are being applied to reduce the risk to an acceptable level including timelines and allocation of responsibilities. The organisation follows the process in place to make decisions and apply appropriate and effective risk controls. Human Performance are considered as part of the development of risk controls.	Risk controls are practical and sustainable, applied in a timely manner and do not create additional risks. The effectiveness of the risks controls is monitored through safety performance, using qualitative and/or quantitative means. Risk Controls take Human Performance into consideration.

Assessment results

What to look for

- Risk controls clearly identified. Evidence of risk controls being actioned and follow up.
- Quantitative and/or qualitative means are used to monitor the effectiveness of the risk controls, such as to SMART SPIs, SPTs, alert levels.
- Check how trends are monitored and used.
- Aggregate risk is being considered.
- Check whether the risk controls have reduced the residual risk.
- Check that new risk controls do not create additional risks.
- Check how the policy considers ALARP – verify the implementation of it.
- Check how specific domain-related risks are appropriately controlled, such as Fatigue Risk Management, flight data monitoring, HUMS, subcontracting and interfaces, etc.
- Check whether the acceptability of the risks is made at the right management level.
- Operational managers and senior management have visibility of medium and high risk as well as their mitigation and controls.
- Review the use of risk controls that rely solely on human intervention.
- Risk controls consider human performance and organisational factors.
- Verify how the effectiveness of the safety barriers for the significant risks at the interfaces is assured (see also Section 5.1 of this tool).

Corresponding EU/EASA regulatory references
CAMO
CAMO.A.200 'Management system' point (a)(3) GM1 CAMO.A.200 'Management system' AMC1 CAMO.A.200(a)(3) points (b) and (d) CAMO.A.300 'Continuing airworthiness management exposition (CAME)' point (a)(11)(i)

3. SAFETY ASSURANCE

3.1 Safety performance monitoring and measurement

Annex 19 reference & text

3.1.1 The service provider shall develop and maintain the means to verify the **safety performance**[22] of the organization and to validate the **effectiveness of safety risk controls.**

*Note: An **internal audit process** is one means to monitor compliance with safety regulations, the foundation upon which SMS is built, and assess the effectiveness of these safety risk controls and the SMS. Guidance on the scope of the internal audit process is contained in the* Safety Management Manual (SMM) *(Doc 9859).*

[22] *EASA note: Through the coming amendment of Annex 19, ICAO plans to review the definition of "safety performance", as follows: Safety performance. An organisation's measurable effect on safety assessed through SPIs, supported by qualitative means as needed. A new definition of SPIs is also provided: metric or quantitative means used to measure and monitor the progress made by the organisation towards achieving a safety objective. It is thus planned that revised ICAO Standard 3.1.2 will focus more on the progress made towards achieving the safety objectives through the measurement and monitoring of the organisation's performance. The applicability date should be November 2026 (TBC).*

Present	Suitable	Operating	Effective
The organisation has a documented internal audit programme with a link to a management review process. There is a documented process to assess whether the appropriate risk controls are applied and effective with respect to SMS key processes. A person or group of persons with responsibilities for the monitoring function have been identified and they have direct access to the Accountable Executive.	Responsibilities, methods, and timelines for assessing risk controls are appropriately defined. Safety performance measurement targets the effectiveness of the mitigation measures addressing the key risks, and by extension, the safety objectives. Safety performance measurement is focused on what is important rather than what is easy to measure. The contribution of contracted organisations should be considered in the safety performance process, considering the potential effect it may have on the safety performance of the organisation.	Information from the reporting system(s), safety assurance, compliance monitoring activities or any other relevant source feeds back into the safety risk management process. Appropriate risk controls are being verified to assess whether they are applied and effective. Follow-up of the corrective/preventive actions plan is evidenced and reviewed by the relevant SMS governance body (i.e. Adequate authority level based on the size of the organisation and the complexity of its operations). The interface between compliance-based audits and the safety risk management processes is described and operating.	Appropriate risk controls are assessed, and actions taken to ensure they are effective and delivering a safe service The reasons for ineffectiveness of risk controls are investigated. Human performance is taken into consideration. There is comprehensive integration of external and internal interfaces, as appropriate, into organisation's Safety Risk Management and Safety Assurance processes. The outcome of the organisation' safety performance considers and provides feedback to the SMS governance body, as relevant, for review and ultimately to the Competent Authority. The effectiveness of the SMS processes are reviewed on a regular basis.
Assessment results			
What to look for			

Check if there is a mechanism in place to ensure that the organisation utilises all relevant data feeding sources, to get a true picture of their risks, evaluate its safety performance; and, in time take appropriate actions and check their effectiveness.

- Evidence of responsibilities, methods, and timelines to assess whether the risk controls are applied and effective: survey controls being assessed and monitored for effectiveness (e.g. audits, surveys, reviews, qualitative and/or quantitative means to measure and monitor safety performance such as SPIs, SPTs, alert levels, wherever appropriate, reporting systems).
- Evidence that the organisation's risk assessment processes, including residual risks, are evaluated regularly.
- Safety assurance takes into account activities carried out at the interfaces internally and externally (i.e. stakeholders): evidence of risk controls applied by contracted organisations / third parties, other departments being assessed and overseen (e.g. quality check, reviews, and regular meetings).
- Information from safety assurance and compliance monitoring activities (see section 5.2.4) feeds back into the safety risk management process (see section 2.2).
- Review where risk controls have been changed as a result of the assessment.

What type of information and sources may support the safety performance measurement?
Check to which extent the organisation pays attention to information stemming from internal and external occurrences, outcome of Regulation (EU) 376/2014 (notably Article 13), safety objectives identified as per article 76.6 of Regulation (EU) 2018/1139, investigation reports; automatic data collection (such as flight data monitoring for air operators); safety meetings, workshops, seminars, hazard reports, sector risk profile; audits and statistics from the compliance monitoring function, safety data analysis, SSP and/or SPAS, (industry and/or EASA) safety roadmaps, EPAS (notably Volume II, section 4 where SPIs are proposed for monitoring, and Volume III) , ICAO's or EASA's or State's Annual Safety Report / Review (ASR) or recognized International Organisations (like IATA, CANSO) ASRs; State safety promotion, surveillance & acceptance of the SPIs/SPTs by the State according to Annex 19 Recommendation 3.3.2.2 etc.
Consider how human performance (ICAO doc.10151) is taken into consideration when contributing to the safety performance and assurance of safety.

Corresponding EU/EASA regulatory references
CAMO
CAMO.A.200 'Management system' point (a)(3) GM1 CAMO.A.200 'Management system' AMC1 CAMO.A.200(a)(3) point (d) See also CAMO.A.160 CAMO.A.300 'Continuing airworthiness management exposition (CAME)' point (a)(11)(i)

Annex 19 reference & text

3.1.2 The service provider's safety performance shall be verified in reference to the **safety performance indicators** and safety performance targets[23] of the SMS in support of the organization's **safety objectives**.

23 *EASA note: SPTs, alert level", "lagging and leading indicators" are not required by EASA AMC. However, they are currently mentioned in the ICAO AREA SSPIA PQs. Through the coming amendment of Annex 19, ICAO plans to review the definition of "safety performance", as follows: Safety performance. An organisation's measurable effect on safety assessed through SPIs, supported by qualitative means as needed. A new definition of SPIs is also provided: metric or quantitative means used to measure and monitor the progress made by the organisation towards achieving a safety objective. It is thus planned that revised ICAO Standard 3.1.2 will focus more on the progress made towards achieving the safety objectives through the measurement and monitoring of the organisation's performance. The use of SPTs and alert levels will be at the discretion of the organisation, when relevant. The applicability date should be November 2026 (TBC).*

Present	**Suitable**	**Operating**	**Effective**
There is a documented process in place to measure the safety performance of the organisation, covering all the appropriate areas, including qualitative and quantitative means linked to the organisation's safety objectives and to measure the effectiveness of safety risk controls.	The quantitative means are focused on what is important rather than what is easy to measure. Reliability of data sources is considered in the design of qualitative means and/or quantitative means such as SPIs and SPTs. The qualitative and quantitative means are linked to the identified risks, the effectiveness of the safety barriers and the safety objectives. Frequency of and responsibility for the trend monitoring of qualitative means are defined. Realistic targets have been set, wherever appropriate Qualitative and quantitative means related to the State safety objectives from the SSP/SPAS are taken into consideration, as applicable. The qualitative and quantitative means consider key internal and external interfaces (or risks at the interfaces), when meaningful.	The safety performance of the organisation is being measured through qualitative and quantitative means, which are being continuously monitored and analysed for trends, wherever appropriate. The effectiveness of safety risk controls is being measured and supports actionable decisions. Frequency and responsibility for the trend monitoring of qualitative / quantitative means are appropriate and reliable.	The qualitative and quantitative means are demonstrating the safety performance of the organisation and the effectiveness of risk controls based on reliable data. The qualitative and quantitative means are reviewed; regularly updated to ensure they remain relevant, then reviewed with the relevant SMS governance body and allow the maturation of the organisation's SMS. Where the qualitative and quantitative means indicate a risk control not being effective, appropriate action is taken. The State's safety objectives on the SSP/SPAS are appropriately considered, when relevant, and continuous discussion with the State drives the continuous improvement of the process.

Assessment results

What to look for
- How is safety performance monitored and measured? Check that the defined SPIs, SPTs, alert levels and targets, when used and defined, are appropriate to the organisation's activities, risks, and safety objectives. - Verify that the interfaces having an impact on the performance of the SMS are appropriately considered (see also Section 5.1 of this tool). - How does the occurrence reporting scheme efficiently and timely enable the measurement and evaluation of the organisation's safety performance? Liaison with Regulation (EU) 376/2014. Hook with the continuous improvement of the SMS. - How does 'compliance monitoring' feed the monitoring and measurement of the organisation's safety performance? - Evidence that the qualitative means or quantitative means such as SPIs, SPTs, alert levels are based on any kind of reliable data-feeding sources to inform the performance of the organisation and the progress made on the achievement of the safety objectives [see also footnote No.23]. - Evidence of when the qualitative and quantitative means were last reviewed. - The qualitative means such as the SPIs are focused on what is important rather than what is easy to measure. SPIs are focused on the safety objectives and the effectiveness of the safety barriers, notably on the preventive ones: check that they allow the maturation of the organisation's performance over time. - Evidence that the organisation's qualitative and quantitative means are balanced (leading / lagging, State-level / self-generated / representative of safety objectives) and accurately represent the risk picture of individual organisations and can serve as a tool for the monitoring of their safety performance. - Evidence that, when the alert levels have been reached, the organisation takes adequate actions and report at higher level, when appropriate (SRB, safety committees etc.) - Consideration of any State's safety objectives (stemming from SSP and/or SPAS in accordance with Regulation (EU) 2018/1139, articles 7 and 8; or following State surveillance & acceptance of the SPIs/SPTs by the State according to Annex 19 Recommendation 3.3.2.2) - Consider whether the monitoring of the safety objectives, including relevant SPIs in the EPAS, notably Volume II, section 4.2 or Volume III, wherever appropriate, are being considered (see Regulation (EU) 2018/1139, article 6) - Consider any relevant safety performance indicator or target stemming from Regulation (EU) 376/2014, articles 13 &14 or EASA ASR[24] or any other occurrence reporting system (internal, voluntary etc.)., ICAO's or State's Annual Safety Report / Review (ASR) or recognized International Organisations (like IATA, CANSO) ASRs. - Review whether any action has been taken when the monitoring of the performance indicates a negative trend (reflecting non-effective risk control(s) or inappropriate qualitative/quantitative means or negative impact on the organisation's performance). - Verify whether any standard SPIs or targets used in a risk sector profile or safety roadmap or standard monitoring process (e.g. flight data monitoring programme for Air Ops; ANS performance scheme) or valuable Industry good practices / standards are being considered. - Evidence that results of safety performance monitoring are discussed for its safety relevance at senior management level (or Safety Review Board or any Safety committees or any other appropriate level of Authority within the organisation, as appropriate). Hook with the continuous improvement of the SMS (see section 3.3). - Evidence of feedback provided to the accountable manager. - Evidence, where alert levels are relevant, that, when the alert levels associated to SPTs have been reached, the organisation takes adequate actions and reviews its safety objectives, wherever needed.
Corresponding EU/EASA regulatory references
CAMO
GM1 CAMO.A.200 'Management system' AMC1 CAMO.A.200(a)(1) 'Management system' point (b)(3)(i) CAMO.A.200 'Management system' point (a)(3) AMC1 CAMO.A.200(a)(3) 'Management system' (d) and (f)(5)

3.2. Management of Change

Annex 19 reference & text

3.2.1 The service provider shall develop and maintain a process to **identify changes** which may affect the level of safety risk associated with its aviation products or services and to identify **and manage the safety risks that may arise from those changes**.

Present	Suitable	Operating	Effective
The organisation has established a change management process to identify whether changes have an impact on safety activities and to manage significant, identified risks in accordance with existing safety risk management processes (see 2.2). Methods, responsibilities, and timelines are defined in the process.	Triggers for the change management process are defined. The process also considers business related changes and interfaces with other organisations/departments, having an impact on safety.	The organisation is using a defined change management process to identify whether substantive changes have an impact on safety. Any identified risks are managed in accordance with existing safety risk management processes and are monitored through safety assurance. Internal and external factors such as Technical, Environmental, Human and Organisational related hazards are being considered, as appropriate.	The Management of change process considers the accumulation or impact of multiple changes, and the change and impact to safety-related functions are communicated with other organisations, including internal and external stakeholders. There is a means to share information with respect to management of change impact with external stakeholders (partners, suppliers, contractors, etc.). Safety risks are being managed consistent with the scope and time scale associated with the change. Risk mitigation actions resulting from management of change are part of the SMS performance monitoring.
Assessment results			
What to look for			

- Key stakeholders are involved in the process. This may include individuals from other departments of the organisation and/or external organisations.
- Review what triggers the 'management of changes' process. Consider organisational, financial, commercial factors etc. as well as any other change that may affect safety (e.g. security, cybersecurity, environment, sanitary crisis, sickness, or staff retirement & transfer of knowledge).
- Review recent changes that have been through the risk assessment process.
- Check that change is signed off by an appropriately authorised person.
- Transitional risks are being identified and managed.
- Review follow up actions such as whether any assumptions made have been validated.
- Review whether there is an impact on previous risk assessments and existing hazards.
- Review whether consideration is given to the cumulative effect of multiple changes.
- Review that business-related changes have considered safety risks (organisational restructuring, upsizing, or downsizing, IT projects, etc.).
- Evidence of Human Performance (HP) issues being addressed during changes.
- Assess whether the risk mitigation actions resulting from these changes are evident and consistent with positive performance monitoring trends.
- Review impact of change on training and competencies.
- Review previous changes to confirm they remain under control.
- Consider how the reasons for these changes are communicated and how the changes are planned and communicated to those people affected by the change externally and internally. Consider how stakeholders (other departments, partners, suppliers, contractors, Authorities) affected by the changes are involved in the process.
- Review whether the standard contractual arrangements address 'management of changes' on both contractual sides. Check evidence of implementation.

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

CAMO.A.130 'Changes' AMC2 CAMO.A.130
GM1 CAMO.A.200(a)(1) 'Management system' (d)(3)
CAMO.A.200 'Management system' point (a)(3)
AMC1 CAMO.A.200 (a)(3) 'Management of change' (e)
GM2 CAMO.A.200 (a)(3) 'Management of change'
CAMO.A.300(a)(11) and (c)

3.3 Continuous improvement of the SMS

Annex 19 reference & text

3.3.1 The service provider shall monitor and assess its SMS processes to maintain or continuously improve the overall effectiveness of the SMS.

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a documented process in place to monitor and review the effectiveness of the SMS using the available data and information.	The overall system, including the Safety assurance activities, is producing SMS data / information that is being periodically reviewed by the safety management organisation to improve SMS implementation. External information is considered in addition to internal information. Appropriate senior managers are notably involved when it affects different departments. The decision making is data informed.	There is evidence of the SMS being periodically reviewed to support the assessment of its effectiveness and appropriate action being taken. The SMS is being periodically reviewed by the senior management team to support the assessment of its effectiveness and that appropriate actions are being taken. The organisation is using SMS and safety data to develop and assess effectiveness of the SPIs to enhance safety and continuous improvement of SMS processes	The assessment of SMS effectiveness uses multiple sources of information including the safety data analysis that supports decisions for continuous improvements. The measurement of the organisation's safety performance addresses the continuous improvement of the SMS in a proactive manner, as well as the safety objectives, which are regularly updated. The contribution of SMS and safety data from key external interface organisations is taken into consideration. A robust and comprehensive set of SMS and safety data is developed [SMS Database with data governance] that supports the use of predictive data analysis. The organisation shares best practices and lessons learned as a global leader in SMS.

Assessment results

What to look for

- What type of information and sources support the continuous improvement of the SMS? Check to which extent the organisation pays attention to information stemming from internal and external sources, outcome of Regulation (EU) 376/2014 (notably Article 13), investigation reports; automatic data collection (such as flight data monitoring for air operators); safety meetings, workshops, seminars, hazard reports, sector risk profile; audits and statistics from the compliance monitoring function, safety data analysis, SSP and/or SPAS, industry and EASA safety roadmaps such as for rotorcraft, EPAS (notably section 4 where SPIs are proposed for monitoring), ICAO or EASA Annual Safety Review (ASR) or State ASR or recognized International Organisations (like IATA, CANSO) ASRs; State safety promotion, surveillance & acceptance of the SPIs/SPTs by the State according to Annex 19 Recommendation 3.3.2.2 etc.
- Review the information and safety data used for management decision making for continuous improvement.
- Evidence of:
  - Lessons learnt being incorporated into SMS and operational processes.
  - Best practices being sought and embraced.
  - Surveys and assessments of organisational culture being carried out and acted upon.
  - Data being analysed and results shared with Safety Committees.
  - Evidence of follow up actions.
- How does the measurement of the service provider's safety performance liaise with the safety objectives? How are such processes updated? Check whether a methodology is used to so that safety objectives are expressed and matured. Check that the Safety SPTs) linked to the organisation's safety objectives are being monitored for continuous improvement over time (as a minimum) as expressed in Regulation (EU) 1139/2018.

Assess the willingness and leadership of the senior management at continuously improving the SMS, taking into consideration the induced cost and return of investment. *SSPIA*

Corresponding EU/EASA regulatory references
CAMO
CAMO.A.200 'Management system' point (a)(3) and (a)(6) AMC1 CAMO.A.200(a)(3) 'Continuous improvement' points (d) and (f) AMC and GM to CAMO.A.200(a)(6) 'Compliance monitoring'

4. SAFETY PROMOTION

4.1.1 Training and education

Annex 19 reference & text

4.1.1 The service provider shall develop and maintain a safety training programme that ensures that personnel are trained and competent to perform their SMS duties.

The scope of the safety training programme shall be appropriate to each individual's involvement in the SMS.

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a training programme for SMS in place that includes initial and recurrent training.	The training covers individual safety duties (including roles, responsibilities, and accountabilities) and how the organisation's SMS operates. Training material and methodology are adapted to the audience and include Human Performance when relevant. All staff requiring training are identified.	The SMS training programme is delivering appropriate training to the different staff in the organisation and is being delivered by competent personnel.	SMS Training is evaluated for all aspects (learning objectives, content, teaching methods and styles, tests) and is linked to the competency assessment. Training is routinely reviewed to take into consideration feedback from different sources.

Assessment results

What to look for

- Review the SMS training programme including course content and delivery method.
- Check that the training covers individual safety duties (including roles, responsibilities, and accountabilities) and how the organisation's SMS operates.
- Does the training consider feedback from external occurrences, investigation reports, safety meetings, hazard reports, audits, safety data analysis, training, course evaluations etc.?
- Check that the training includes human and organisational factors, just culture and non-technical skills with the intent of reducing organisational risks that may lead to human errors.
- Check training records against the training programme.
- Review how the competence of the trainers is being assessed and maintained.
- Check whether there is a process in place to measure the effectiveness of training and to take appropriate action to improve subsequent training. How the effectiveness of the training is rated?
- Review how training is assessed for new staff and changes in position.
- Review any training evaluation.
- Ask staff about their own understanding of their safety duties in the organisation's SMS.
- Check all staff are reminded of compliance on top of SMS.

- How are the continuous improvement of the SMS as well as the monitoring and measurement of the service provider's safety performance, including the update of the safety objectives, taken into consideration the recurrent safety training?
- If several operators forming part of a single air carrier business grouping use the same CAMO for the continuing airworthiness management of all aircraft they operate, review whether the training delivered by the CAMO meet the needs of the different operators involved, covering their different policies and (operating) procedures, responsibilities and communication, duties and areas of interfaces, lines of communication [see M.A.201(ea) as well as CAMO.A.200(e)].

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

GM1 CAMO.A.200 'Management system' (f)
CAMO.A.200 'Management system' point (a)(4) and its GM1
AMC1 CAMO.A.200(a)(4) 'Management system' point (a) 'Communication on safety'
CAMO.A.305 'Personnel requirements' point (g) and its AMC/GM, notably AMC3
CAMO.A.305 (g) 'Safety training including HF',
AMC 3 CAMO.A.305 (g),
GM1&2 CAMO A.305(g)
AMC1 CAMO.A.202 'Internal safety reporting scheme' points (b)(5) and (c)(3)
M.A.201(ea) as well as CAMO.A.200 (e) – associated AMC and GM
AMC M.A.306(b) point (c)

4.1.2 Competence (EASA requirement)

Requirements for maintaining personnel trained and competent to perform their safety and compliance tasks:

- There is a process that evaluates the individual's competence and takes appropriate remedial action when necessary.
- The competence of trainers is defined and assessed; and appropriate remedial actions are taken when necessary.

Present	Suitable	Operating	Effective
A competency framework is defined for the staff having an impact on Safety, including trainers.	There is a process in place to periodically assess the actual safety competency of personnel against the framework.	There is evidence of the competency assessment process being used and being recorded.	The competence assessment programme and process are routinely reviewed and improved. The competence assessment takes appropriate remedial action when necessary and feeds into the training programme.

Assessment results

What to look for

- Review how is competence assessment carried out on initial recruitment and recurrently.
- Is there a process that evaluates the individual's competence and takes appropriate remedial action when necessary? Does it consider 'human performance'?
- Check whether the competence assessment includes competence assessment safety duties and responsibilities, as well as compliance management.
- Is the competence of trainers defined and assessed?
- Are appropriate remedial actions taken when necessary?
- In the case of international contracts, check that all relevant personnel have sufficient skills in the common language, such as English and in the use of the documentation.

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

CAMO.A.200 'Management system' point (a)(4)
CAMO.A.305(g) 'Personnel requirements' and its AMC on 'Competency'
GM1 CAMO.A.200 'Management system' point (f)
AMC1 CAMO.A.202 'Internal safety reporting scheme' point (b)(5)
GM1 CAMO.A.305(b) 'personnel requirement'
AMC CAMO.A.305(g) point 8 'personnel requirement'

4.2 Safety communication

Annex 19 reference & text

4.2.1 The service provider shall develop and maintain a formal means for safety communication that:

a) ensures personnel are aware of the SMS to a degree commensurate with their positions;

b) conveys safety-critical information;

c) explains why particular actions are taken to improve safety; and

d) explains why safety procedures are introduced or changed.

See also Reg. (EU) 376/2014 [Article 13(3)]

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a process to communicate safety critical information.	The process determined what, when, and how safety information needs to be communicated. The process includes contracted organisations and personnel, where appropriate. The means of communication are adapted to: - The size and complexity of the organisation; - the audience and the significance of what is being communicated.	Safety critical information is being identified and communicated throughout the organisation to all personnel, as relevant, including contracted organisations and personnel where appropriate.	The organisation analyses and communicates safety critical information effectively through a variety of blended methods, as appropriate, to maximise it being understood. Safety communication is assessed to determine how it is being used and understood, and to improve it where appropriate. The promotion of the safety policy and its positive safety culture is visible. Decision making, actions, and communication reflect a positive safety culture and safety leadership demonstrating commitment to the safety policy.

Assessment results

What to look for

Note: communication is essential to build a positive safety culture through hazard reporting or sharing of safety information.

- Review the sources of information used for safety communication.
- Review the methods used to communicate safety information e.g., meetings, presentations, briefings, videos, emails, websites, newsletters, leaflets, bulletins, posters etc.
- Assess whether the means of communication is appropriate, based on the organisation's structure and the audience. The communication should be simple and concise so that it is easily understood.
- Is the means for safety communication being reviewed for effectiveness and material used to update relevant training?
- Check that lessons learned, significant events, changes and investigation outcomes are being communicated.
- Check that a positive safety culture is regularly promoted, enhancing 'reporting culture' (where, how, when etc.) and the principles of 'just culture'.
- Check accessibility to safety information.
- Ask staff about any recent safety communication.
- Review whether information from occurrences is timely communicated to key stakeholders (internal and external) and whether it has been appropriately dis-identified.
- Does the organisation extend safety communication, as appropriate, to external key stakeholders (e.g., customers, suppliers)?
- Check whether the staff know where to find the safety objectives and associated safety performance monitoring? Check whether the staff know the safety objectives in their domain of competence? Does the organisation communicate the status of safety objectives' achievement or monitoring?

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

CAMO.A.200 'Management system' point (a)(4)
AMC1 CAMO.A.200(a)(4) 'Communication on safety' GM1 CAMO.A.200 (a)(4) 'Safety promotion'
CAMO.GEN.200 'Management system' point (a)(5) and its GM1

5. ADDITIONAL ITEMS TO BE CONSIDERED

5.1 Interface management

Annex 19 reference & text

5.1.1 Appendix 2 Note 2 — The service provider's interfaces with other organisations can have a significant contribution to the safety of its products or services.

Note: These additional items included for the assessment relate to EASA Management System requirements or new notes in Annex 19 Edition 2. They are considered important parts of an effective SMS.

Present	Suitable	Operating	Effective

The organisation has identified and documented the relevant internal and external interfaces and the critical nature of such interfaces.	The way the interfaces are managed is appropriate to the criticality in terms of safety. The means for communicating safety information is defined. The contracts adequately addressed the safety critical nature of the interfaces and the need to appropriately feed the Hazard Identification and Risk Assessment (HIRA), including the risk mitigations.	The organisation is managing the interfaces through hazard identification and risk management. There is assurance activity to assess risk mitigations being delivered by external organisations.	The organisation has a good understanding of interface management and there is evidence that the safety critical nature of the interface risks is being identified and acted upon. Interfacing organisations are sharing safety information, management of changes and take actions when needed. Evidence shows that a positive safety culture is promoted with interfacing organisations.

Assessment results

What to look for

- Review how interfaces internally (with other departments) and externally (e.g. contractors, customers, State) have been identified and documented. Review the system description of the interfaces, should it be documented in the SMS manual or any other equivalent document.
- If several operators forming part of a single air carrier business grouping use the same CAMO for the continuing airworthiness management of all aircraft they operate, review how the interfaces between that group CAMO and all the different operators involved are properly addressed [see M.A.201(ea) as well as CAMO.A.200(e)]. In particular, the continuing airworthiness management contracts shall describe how the individual management systems of the operators and of the CAMO are harmonised between each other.
- Evidence that:
  - Safety critical issues, areas and associated hazards are identified;
  - Safety occurrences are being reported and addressed;
  - Risk controls actions are applied and regularly reviewed;
  - Interfaces are reviewed periodically.
- The organisation's SMS covers hazard identification for the external services, activities and internal interfaces.
- Training and safety promotion sessions are organised with relevant external organisations.
- External organisations participate in SMS activities and share safety information.
- Review how positive safety culture is promoted at the interfaces.
- The organisation's occurrences reporting system needs to extend to the external organisations, wherever appropriate.

Management of changes impacting safety are appropriately addressed through the contracts.

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

CAMO.A.200(a)(3) and (c)
GM1 CAMO.A.200(a)(3) 'Safety risk management – interfaces between organisations'
CAMO.A.200 (c) and (d) 'Management system'
AMC1 CAMO.A.202 'Internal safety reporting scheme' point (b)(6)
CAMO.A.205 'Contracting and subcontracting'
M.A.201(ea)as well as
CAMO.A.200(e) 'Management System' point (e) – associated AMC and GM.

5.2 Responsibilities for compliance and compliance monitoring function

5.2.1 Responsibilities and accountability for ensuring compliance

5.2.1 Responsibilities and accountability for **ensuring** compliance are defined

Present	Suitable	Operating	Effective
Applicable requirements are clearly identified and properly transcribed into organisation manuals and procedures. Responsibilities and accountabilities for compliance are defined for all staff involved in Safety activities.	The contracts with (or requirements cascaded to) the external organisation(s), having a significant contribution to safety, also addresses the need for ensuring compliance to Safety requirements; responsibilities and accountability are defined.	Organisation manuals and procedures are regularly reviewed in light of changes in applicable requirements. All staff are aware of their responsibilities and accountabilities for compliance and to follow processes and procedures.	Enhancements to processes and procedures are suggested from the workforce and management. Individuals are proactively identifying and reporting potential non- compliances.

Assessment results

What to look for

- Review how senior management ensure the organisation remains in compliance. - Review that job descriptions clearly include responsibilities for compliance. - Check that the contracts with the external organisation(S), having a significant contribution to safety, properly address the needs for 'compliance'. - Evidence that senior management act on internal and external audit results. Check that, when deficiencies are detected and linked to significant risks to control, the root causes are identified and feed the Hazard Identification and Risk Assessment (HIRA) process (i.e. section 2 of this tool). - Review how independence of the internal audit function is achieved.
Corresponding EU/EASA regulatory references
CAMO
CAMO.A.200 'Management system' points (a)(1) and (a)(6) CAMO.A.300 'Continuing airworthiness management exposition (CAME)' points (a)(6) and (7) CAMO.A.305 'Personnel requirement' point (a)(4) AMC1 CAMO.A.305 (a)(4) 'Safety management and compliance monitoring function' points (b) and (c)

5.2.2 Responsibilities and accountability for compliance monitoring

5.2.2 Responsibilities and accountabilities for compliance **monitoring** are defined			
Present	**Suitable**	**Operating**	**Effective**
It has been documented that there is a person or group of persons with the responsibilities for compliance monitoring including the person acting as compliance monitoring manager with direct access to the accountable manager. The accountable manager's accountability and responsibilities for compliance monitoring is documented.	Independence of the compliance monitoring audit function is achieved.	The compliance monitoring manager has implemented and is maintaining a compliance monitoring programme. The accountable manager is ensuring that there are sufficient compliance monitoring resources and independence of the audit function is being maintained.	The organisation has established a method to assess the efficiency and effectiveness of the compliance monitoring activities with feedback to the accountable manager. The accountable manager and senior management actively seek feedback on the status of compliance monitoring activities.
Assessment results			
What to look for			
- How does the compliance monitoring manager interact with: ○ senior management, ○ line managers, ○ the safety management staff, ○ the staff of external organisations, having a significant contribution to the safety? - Evidence that senior management act on compliance monitoring results. - Check that the number of staff involved in compliance monitoring is appropriate. - Check for evidence of direct reporting lines to the accountable manager. - Review how independence of the audit function is achieved			
Corresponding EU/EASA regulatory references			
CAMO			
CAMO.A.200 'Management system' point (a)(1) and (a)(6) CAMO.A.305 'Personnel requirement' points (a)(4) AMC1 CAMO.A.305 (a)(4) 'Safety management and compliance monitoring function' points (b) and (c)			

5.2.3 Compliance monitoring programme

5.2.3 Compliance monitoring **programme**			
Present	**Suitable**	**Operating**	**Effective**
The organisation has a compliance monitoring programme including details of the schedule of monitoring activities and procedures for audits and inspections, reporting, follow up and records. The way independence of compliance monitoring is achieved is documented.	The compliance monitoring audit programme covers all applicable regulations and includes details of the schedule of audits. The compliance monitoring programme adequately covers the external organisations supporting the delivery of services, having a significant contribution to the safety.	The compliance monitoring programme is being followed and regularly reviewed. This includes the modification of the programme to address identified risks or organisational and operational changes. Compliance monitoring is independent from operational activities and includes contracted activities	The organisation regularly reviews its compliance monitoring programme and procedures to identify the need for changes and to ensure they remain effective. The effectiveness of the SMS processes is reviewed on a regular basis.
Assessment results			

What to look for
- Assess the contents of the programme against any regulatory requirements. - Review how risk and performance is used to determine the depth and frequency of monitoring activities. - Review how independence is achieved. - Assess what triggers a change in the programme. - Review whether there are any potential conflicts of interest.
Corresponding EU/EASA regulatory references
CAMO
CAMO.A.200 'Management system' point (a)(6) and its AMC/GM CAMO.A.300 'Continuing airworthiness management exposition (CAME)' point (a)(11)(i)

5.2.4 Compliance monitoring outcomes

5.2.4 Compliance monitoring outcomes e.g. audit results including corrective and preventive actions follow-up.

Present	Suitable	Operating	Effective
The organisation has documented procedures for the identification and follow-up of corrective actions and preventive actions. There is a process for how audit results are communicated to the accountable manager and senior management. The interface between compliance monitoring and the safety risk management processes is described.	Responsibilities and timelines for determining, accepting, and following-up the corrective/preventive action are defined. Compliance monitoring includes contracted activities. The tools for the follow-up of corrective and preventive actions are adapted to the compliance monitoring outcomes and appropriately liaise with the SMS tools, when necessary. The methods used for causal analysis are appropriate to the size of the organisation and the complexity of its aviation products and services.	The identifying and follow-up of corrective and preventive actions is carried out in accordance with the procedures including causal analysis to address root causes. The status of corrective and preventive actions is regularly communicated to relevant senior management and staff.	The organisation regularly reviews the status of corrective and preventive actions, as well as its effectiveness. The organisation investigates the systemic causes and contributing factors of findings, which further liaise with the hazard identification and risk assessment (HIRA) as well as the safety objectives. Significant findings are used in internal safety training & safety promotion sessions. The audit results and root causes, causal and contributing factors are analysed and considered when reviewing internal policies and procedures. There is regular communication between compliance monitoring staff and staff involved in other SMS activities.

Assessment results

What to look for

- Review the methods used for causal analysis.
- Is the method used consistently, and adapted to the size of the organisation and its complexity of activities?
- Review any repeat findings or where actions have not been implemented or overdue.
- Check for timely implementation of actions.
- Awareness of senior management of the status of significant findings and related CA/PAs.
- Appropriate personnel participate in the determination of causes and contributing factors.
- Look for consistency between internal audit results and external audit results.
- Check how the identification of the systemic causes and contributing factors of findings liaise with the hazard identification and risk assessment (HIRA), including the safety objectives and its associated safety performance measurement & monitoring, when appropriate.
- Check what type of information should be reported to the Accountable manager (or Safety Review Board or any safety committees, as appropriate) to support the HIRA and the establishment of safety objectives.

Corresponding EU/EASA regulatory references

CAMO

CAMO.A.200 'Management system' point (a)(6) and its AMC/GM, notably
AMC2 CAMO.A.200 (a)(6) AMC4 CAMO.A.200 (a)(6)
CAMO.A.300 'Continuing airworthiness management exposition (CAME)' point (a)(11)(i)

Част 15. Одобрение на САО, Част-САО

Глава 1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящите процедури се прилагат при първоначално издаване или преход от Част-MF/MG/145, изменение и надзор на организации за летателна годност с комбинирани функции (САО), които изпълняват техническо обслужване и/или управляват поддържането на постоянна летателна годност на въздухоплавателни средства и компоненти за монтиране в тях, при условие че въздухоплавателните средства не са класифицирани като сложни въздухоплавателни средства с моторно задвижване (СВСМЗ) и не са включени в свидетелството за авиационен оператор на въздушен превозвач, лицензиран в съответствие с Регламент (ЕС) № 1008/2008.

<table>
<tr><td rowspan="3" colspan="2"></td><td colspan="4">Различни от лицензирани въздушни превозвачи</td><td colspan="2">Лицензирани въздушни превозвачи[1]</td></tr>
<tr><td colspan="2">Нетърговски въздушни превози</td><td colspan="2">Търговски въздушни превози[2]</td><td rowspan="2">Различни от СВСМЗ</td><td rowspan="2">СВСМЗ</td></tr>
<tr><td>Различни от СВСМЗ</td><td rowspan="2">СВСМЗ[3]</td><td>Различни от СВСМЗ</td><td rowspan="2">СВСМЗ</td></tr>
<tr><td>Леки ВС[4]</td><td>Различни от леки ВС</td><td>Леки ВС</td><td>Различни от леки ВС</td></tr>
<tr><td colspan="2">Част-М (Приложение I)</td><td>не е приложимо</td><td colspan="2">Част-М е задължителна</td><td>не е приложимо</td><td colspan="3">Част-М е задължителна</td></tr>
<tr><td colspan="2">Част-ML (Приложение Vб)</td><td>Част-ML е задължителна</td><td colspan="3">не е приложимо</td><td>Част-ML е задължителна</td><td colspan="3">не е приложимо</td></tr>
<tr><td colspan="2">Част-САМО (Прилижение Vв)</td><td colspan="2" rowspan="3">Индивидуално САМ[5] или САО-САМ[6] или САМО</td><td>Част-САМО е задължителна</td><td colspan="2" rowspan="2">САО-САМ или САМО</td><td colspan="2">Част-САМО е задължителна</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Част-САО (Приложение Vг)</td><td>За УППЛГ (САО-САМ)</td><td>не е приложимо</td><td colspan="2">не е приложимо</td></tr>
<tr><td>За ТО (САО-М)</td><td colspan="2" rowspan="2">Индивидуално ТО[7] или САО-М[8] или Част-145</td><td>не е приложимо</td><td colspan="2">не е приложимо</td></tr>
<tr><td colspan="2">Част-145 (Приложение II)</td><td>Част-145 е задължителна</td><td colspan="2">САО-М или Част-145</td><td colspan="2">Част-145 е задължителна</td></tr>
</table>

[1] Въздушен превозвач, лицензиран съгласно Regulation (EC) No 1008/2008.

[2] Търговски въздушен превоз = балони оперирващи по Subpart-ADD of Part-BOP или планери оперирващи по Subpart-DEC от Part-SAO или други ВС, които не оперират по Part-NCO (Регл. 965/2012), включва и търговски АТО и DTO (Регл. 1178/2011).

[3] СВСМЗ = Сложни ВС с моторно задвижване, съгласно Article 3(j) на Regulation (EC) No 216/2008.

[4] Леки ВС (неофициално определение) = самолети до 2 730 kg MTOM, вертолети до 1 200 kg MTOM / максимално до 4 места, както и други ELA2 ВС.

[5] Индивидуално САМ (неофициално определение) = поддържане на ЛГ на ВС управлявано от собственика под неговата собствена отговорност.

[6] САО-САМ (неофициално определение) = Организация по Част-САО с привилегии за УППЛГ.

[7] Индивидуално ТО (неофициално определение) = ТО изпълнявано от пилота-собственик или независим сертифициращ персонал.

[8] САО-М (неофициално оперделение) = Организация по Част-САО с привилегии за ТО.

Тип на оперираме / Категорията на ВС			Сложни ВС с моторно задвижване (СВСМЗ)			Различни от сложни ВС с моторно задвижване (ВС, обект на Част-ML не са включени тук)			ВС в обхвата на Част-ML		
			Необходимо ли е САМО или САО да управляват ПЛГ?	Необходимо ли е ТО да се изпълнява от ОТО?	Необходимо ли е одобряване на ПрТО от ГД ГВА?	Необходимо ли е САМО или САО да управляват ПЛГ?	Необходимо ли е ТО да се изпълнява от ОТО?	Необходимо ли е одобряване на ПрТО от ГД ГВА?	Необходимо ли е САМО или САО да управляват ПЛГ?	Необходимо ли е ТО да се изпълнява от ОТО?	Необходимо ли е одобряване на ПрТО от ГД ГВА?
Търговски операции	Търговски въздушни превози (ТВП)	Въздушни превозвачи, лицензирани в съответствие с Регл. (ЕО) No 1008/2008	Да, Изисква се САМО, което е част от АО (M.A.201(e))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(e))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО, което е част от АО (M.A.201(e))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(e))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО, което е част от АО (M.A.201(e))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(e))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО (M.A.302(c))
		Различни от лицензирани в съответствие с Регл. (ЕО) No 1008/2008	Да, Изисква се САМО (M.A.201(f))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(f))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО/САО-CAW (M.A.201(h))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по САО-М или Част-145 (M.A.201(h))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО/САО-CAW (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО/САО-CAW (M.A.201(h))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по САО-М или Част-145 (ML.A.201(e)(2))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО/САО-CAW (M.A.302(c))
		Търговски специализирани операции	Да, Изисква се САМО (M.A.201(f))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(f))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО/САО-CAW (M.A.201(h))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по САО-М или Част-145 (M.A.201(h))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от САМО/САО-CAW (M.A.302(c))	Да, Изисква се САМО/САО-CAW (M.A.201(h))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по САО-М или Част-145 (ML.A.201(e)(2))	Не, Одобрява се от САМО/САО-CAW (ML.A.302(b)(2))

Търговски операции	Търговски организации за обучение (АТО)	Да, Изисква се CAMO (M.A.201(f))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(f))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от CAMO (M.A.302(c))	Да, Изисква се CAMO/CAO-CAW (M.A.201(h))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по CAO-M или Част-145 (M.A.201(h))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от CAMO/CAO-CAW (M.A.302(c))	Да, Изисква се CAMO/CAO-CAW (ML.A.201(e)(1))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по CAO-M или Част-145 (ML.A.201(e)(2))	Не, Одобрява се от CAMO/CAO-CAW (ML.A.302(b)(2))
Други, рални от търговски операции, включително и ограничени операции съгласно Art. 2(p)		Да, Изисква се CAMO (M.A.201(g))	Да, Изисква се ТО да се изпълнява от ОТО по Част-145 (M.A.201(g))	Да, но е допустимо и индиректно одобрение от CAMO (M.A.302(c))	Не, Не се изисква CAMO/CAO-CAW (M.A.201(i))	Не, Не се изисква ТО да се изпълнява от ОТО по Част-CAO или Част-145	Не, представя или Декларация на собственика или се одобрява от CAMO/CAO-CAW (M.A.201)	Не, не се изисква, но може да договори управлението с CAMO/CAO-CAW (ML.A.201(f))	Не, Не се изисква ТО да се изпълнява от ОТО по CAO-M или Част-145	Не, Или се представя Декларация на собственика или се одобрява от CAMO/CAO-CAW (ML.A.201) или не представя нищо, ако изпълнява ML.A.302(e)

Срокове за изпълнение на процедурата:

- за първоначално одобрение: 60 дни от датата на получаване на всички необходими документи;
- за изменение на одобрение: 30 дни от датата на получаване на всички необходими документи;
- за одобряване/изменение на Описание на CAO (CAE): 30 дни;
- за одобряване/изменение на Програма за ТО (когато това се изисква, а именно – при използване на ВС за специализирани търговски операции и операции на DTO или ATO с търговска цел, които не са обект на Част-ML) : 30 дни;
- за първоначално одобряване на система за ТД (когато това се изисква, а именно – при използване на ВС за специализирани търговски операции и операции на DTO или ATO с търговска цел): 30 дни;
- за приемане на номиниран персонал: 30 дни от получаване на всички необходими документи
- за приемане на персонал за ПЛГ: 30 дни от получаване на всички необходими документи

Срокът започва да тече от момента на подаване на всички необходими документи, така, както са описани в процедурата. В срока не се включва времето от уведомяването на кандидата за нередности по подадените документи до пълното отстраняване на тези нередности.

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ (https://www.caa.bg/bg/category/248/zakon-za-grazhdanskoto-vuzduhoplavane)

1.2.2. Регламент (ЕС) 2018/1139 (https://www.easa.europa.eu/document-library/easy-access-rules/easy-access-rules-basic-regulation-regulation-eu-20181139)

1.2.3. Регламент (ЕС) 1321/2014 (https://www.easa.europa.eu/document-library/easy-access-rules/easy-access-rules-continuing-airworthiness-regulation-eu-no-0)

1.2.4. АМС към Регламент (ЕС) 1321/2014 (https://www.easa.europa.eu/document-library/acceptable-means-of-compliance-and-guidance-materials?populate=&field_easa_acceptable_means_tid%5B%5D=83&=Apply)

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.
2. Документите не се приемат и не се регистрират ако:
   - Заявлението не съответства на публикуваната EASA Form 2;
   - липсва документ за платена държавна такса за съответната услуга;
   - има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел „ЛГ на Л“

1. Определя отговорен инспектор за процеса на одобрение / преход / изменение / надзор и разпределя съответните документи.
2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.
3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.
4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.
5. Съгласува предложение до Гл. Директор за издаване / изменение / спиране / прекратяване / отнемане на права на организацията.
6. Одобрява Описанието на CAO (CAE) и включените в него: система за ТД (когато това е изискване), Програма за ТО (когато това е изискване) и Договори с подизпълнители на задачи за УППЛГ (когато има такива); номиниран персонал (Отговорен ръководител, Лицата отговорни за съотвествието на организацията с Част-CAO, Ръководител качество, персонала за преглед на ЛГ).

1.3.3. Отговорен инспектор отдел „ЛГ на Л“

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.
2. За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електронна поща, факс или писмо).
3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел „ЛГ на Л“ и изпълнява неговите указания.
4. След успешното приключване на процедурата подготвя издаване / изменение / спиране / прекратяване / отнемане на права на одобрението на организацията и организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу.
5. Изготвя предложение до Гл. Директор за издаване / изменение / спиране / прекратяване / отнемане на права на организацията
6. Въвежда данните за организацията в електронната система на администрацията.

1.3.4. Инспектор отдел „ЛГ на Л“

1. Съдейства на отговорния инспектор при изпълнение на дейностите.
2. Проверява комплектността на документацията на хартиен носител.

1.3.5. Главен Директор или упълномощено от него лице

1. Взема решение за издаване / изменение / спиране / прекратяване / отнемане на права на одобрението на организацията.
2. Издава/измененя/спира/прекратява/отнема права Одобрение EASA Form 3-CAO на организацията
3. Одобрява алтернативните начини за съответствие

Глава 2. Първоначално одобрение

2.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от специфичните особености на организацията (самостоятелна или част от оператор, изпълнявани дейности и др.) определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Организацията трябва да подаде проектите на документите при първа възможност, за да може да започне оценката на заявлението. Процедурата за първоначално сертифициране не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу.

Заявителят за първоначално сертифициране предоставя на ГД ГВА следното:

1) Заявление EASA Form 2

2) Документи, необходими за приемане на номинирания персонал, както са посочени в 2.4 по-долу

3) Описание на комбинираната организация за управление на поддържането на летателната годност (CAE)

4) Договорите за ТО на ВС

5) Декларация за Договорите със собственици/оператори за дейности по УППЛГ на ВС по Част-ML, ако има такива – приложение 33 (за въздухоплавателни средства, експлоатирани от одобрени организации за обучение („ATO“) с търговска цел и декларирани организации за обучение („DTO“) с търговска цел, посочени в член 10а от Регламент (ЕС) № 1178/2011, или такива, които не са експлоатирани в съответствие с приложение VII към Регламент (ЕС) № 965/2012 (част NCO) или които са експлоатирани в съответствие с подчаст ADD на приложение II (част BOP) към Регламент (ЕС) 2018/395 или подчаст DEC на приложение II (част SAO) към Регламент (ЕС) 2018/1976);

6) Програмите за ТО за конкретни регистрационни знаци ВС, когато това е необходимо;

7) Договорите между CAO и организацията-подизпълнител за изпълнение на задачи за управление на поддържането на летателната годност, когато съществува такива.

8) Документ за платена такса по Тарифа 5.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани приложения, заявления, декларации, договори, удостоверения, списъци, образци и др. съгласно съответните Контролни карти;

- Съответствие с актуалните образци – Заявления (приложение 1); Декларация (приложение 25), ако е приложимо;

- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок от 3 (три) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

При положителни резултати от оценката на организацията се присвоява уникален референтен номер (свързан с номера на CAO или други одобрения, които организацията вече притежава) и се преминава към следващата фаза. Референтният номер се използва във всички свързани с одобрението документи.

2.2. Среща с отговорния ръководител

Отговорният инспектор организира среща с предложения Отговорен ръководител на организацията на която се разглеждат следните въпроси:

- запознаване на екипа от отдел "ЛГ на Л" с организацията и предложения Отговорен ръководител, оценка доколко той разбира отговорностите и задълженията на Отговорен ръководител;

- обзор на заявените дейности и ресурсното им осигуряване (човешки, материални и финансови);

- определяне на графика на процеса по одобрение (промяна в одобрението) и последователността на събитията;

- приложимите нормативни изисквания и приемливите начини за постигане на съответствие;

- начини за комуникация между организацията и ГД ГВА (лица за контакт);

- допълнителна информация, която трябва да бъде предоставена на ГД ГВА.

Срещата с отговорния ръководител се протоколира и протоколът се съхранява като част от досието на организацията. В протокола се документират задължително и следните аспекти:

- приемливостта на отговорния ръководител;

- обхватът, който може да бъде записан в одобрението;

- графикът за процеса (доокомплектоване на документи, одобряване на номинираните лица, одобряване на CAE, приемане на подизпълнители, одит и др.);

- заключения за преминаването към следващата фаза.

Ако резултатите от срещата са задоволителни и екипът е убеден, че Отговорният ръководител разбира и приема задълженията си и всички ресурси са осигурени или ще бъдат осигурени по времето на фазата на инспекция за демонстриране на съответствието, то се преминава към фазата на оценка на съответствието на документацията.

2.3. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. При прегледа и оценката на Описанието на САО, Програмите за ТО, системата за ТД, алтернативните начини за съответствие и Договорите с подизпълнители се съблюдават и специфичните изисквания посочени в Глава 6 по-долу. Резултатите се записват в съответните Чек-листове (приложения 7, 10, 24), Контролни карти (приложения 11 - 16, 20, 23) и Декларация (приложение 25), което е приложимо.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел „ЛГ на Л“ документи;
- съответстват на съдържанието указано в приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vг (част САО) на Регламент 1321/2014 и АМС към него;

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по първоначално одобряване. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Отговорният инспектор планира и изпълнява одит за проверка на съответствието на организацията само след като се убеди, че заявлението и подкрепящата документация, включително резултатите от предварителния одит, извършен от организацията, отговарят на приложимите изисквания.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

2.4. Приемане на номиниран персонал

2.4.1. Общи положения

Организацията трябва да подаде документи за приемане на номинирания персонал, което се разглежда в 30 дневен срок. Документите включват:

- Описание на САО;
- Автобиография на кандидата;
- Документи показващи образователния ценз на кандидата – дипломи за завършено ниво на образование;
- Документи показващи познанията на кандидата – сертификати за специални обучения, притежавани лицензи и др.;
- Документи показващи трудовия стаж и опит на кандидата – копие от трудова книжка, служебни бележки и др.;
- Документ показващ позицията на кандидата в организцията – трудов договор, длъжностна характеристика и др.

На приемане подлежи следният персонал:

- Лицата, носещи отговорността за гарантиране, че организацията винаги спазва приложимите изисквания от приложение Vг (част САО), приложение I (част M) и приложение Vб (част ML);
- Ръководител качество (лице, носещо отговорността за управлението на функцията по наблюдение на съответствието на организацията с приложимите изисквания);
- Персонал за изпълнение на преглед за летателната годност;

Отговорният инспектор попълва Чек-лист, приложение 10 за изпълнените действия по приемане на кандидата.

2.4.2. Преглед на документите

Отговорният инспектор преглежда документите за наличие на доказателства за минималните изисквания за образование, знания, квалификация и опит за заеманата длъжност. Той проверява базата

данни на ГД ГВА (записи за лицето, записи за организациите, в които е работило лицето, записи за доклади за инциденти и др.) за наличието на случаи на неправомерни или неадекватни действия на номинираното лице, нарушаване на изискванията на регламентите или други действия довели до застрашаване на безопасността. Резултатите се записват в Чек-лист, приложение 10.

При кандидатстване за позиция „Персонал за изпълнение на преглед на ЛГ", кандидатът трябва да изпълни преглед на ЛГ под наблюдение от инспектор ЛГ или от вече одобрено лице за ПЛГ в организацията. Резултатите от прегледа, изпълнен под наблюдение от инспектор ЛГ се записват в Протокол с препоръки. При положителна оценка, кандидатът бива предложен на Началник отдел "ЛГ на Л" за приемане. При отрицателна оценка, кандидатът може да направи нов преглед на ЛГ под наблюдение, но не по-рано от 30 календарни дни след първоначалния. Копие от протокола се предоставя и на кандидата.

Кандидатът е освободен от преглед на ЛГ под наблюдение, ако вече има одобрение за тази позиция от одобрена организация по част-MF/MG/CAMO/145, която кандидатства за одобрение по Част-CAO.

2.4.3. Формално приемане на кандидата

Отговорният инспектор трябва да се убеди, че кандидатите съответстват на изискванията за предлаганите функции чрез събеседване по време на одита на организацията. Когато препоръката в Чек-листа е позитивна и/или са изпълнени всички препоръки дадени в него, отговорният инспектор представя всички приложени документи на Началник отдел "ЛГ на Л" за приемане на лицето за изпълняване на съответната функция. Началник отдел "ЛГ на Л" преглежда представените документи и взема решение за приемане на лицето. Когато се одобрява Персонал за преглед на ЛГ на Началник отдел се предава и: (i) протокола с положителна оценка от проведения преглед на ЛГ под наблюдение, или (ii) препоръката от CAO, или (iii) предишно одобрение за персонал за ПЛГ.

Официалното приемане на номинираният персонал от ГД ГВА е налице само когато е одобрено Описанието на CAO, където са записани имената на номинираните лица и техните функции. Организацията се уведонмява писмено за приемливостта на кандидатите в срок от 14 дена след приключване на одита на място.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното лице копие от цялата документация по одобряването му – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Протоколи, изпитна работа и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията, в електронното досие на лицето и в електронната система на администрацията.

2.5. Одит на организацията за демонстриране на съответствие

При изпълнението на всеки одит се спазват общите указания посочени в Глава 1, Част 3 на Том 1 на НИЛГ.

Одитът на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за одит (приложение 26). В Плана за одит се включват всички аспекти на дейностите, посочени в желания обхват за одобрение. Когато се изпълнява одит на база, намираща се на територията на страна членка, то задължително съответната CAA се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит при желание.

Одитът се планира и изпълнява само когато отговорният инспектор е убеден, че заявлението и подкрепящата документация отговарят на приложимите изисквания.

Одитът се планира и изпълнява само когато отговорният инспектор е убеден, че заявлението и подкрепящата документация, отговарят на приложимите изисквания.

Одитът трябва да се фокусира върху следните области: ,

1) подробната управленска структура, включително имената и квалификацията на персонала, изисквани от точки CAO.A.035(б) и адекватността на организацията и нейната управленска структура, включително съответствието на познанията на номинирания персонал на изискванита за съответните функции;

2) персонал:

- адекватността на броя на персонала, както и на неговата квалификация и опит по отношение на предвидените условия за одобрение и свързаните с тях привилегии;

- валидността на лицензите и/или разрешенията на персонала, според случая. Лицата имащи права за преглед на ЛГ, издадени в съществуващата организация по част-MG/MF/145 продължават да упражняват

тези права и в организацията по част-CAO при условие, че съответстват на изискванията за поддържане на квалификацията им.

3) процесите за управление на качеството (система за качество/организационен преглед). Организацията може да замести системата за качество с организационен преглед при едновременното изпълнение на следните условия:

- Организацията е класифицирана като „малка" (изпълнено е едно от следните условия: (1) В обхвата на организацията за поддържане на летателната годност попадат само въздухоплавателни средства, обхванати от част-ML. (2) Числеността на персонала на организацията за поддържане на летателната годност, който участва в техническото обслужване, не надхвърля еквивалента на 10 служители на пълно работно време. (3) Числеността на персонала на организацията за поддържане на летателната годност, който участва в управлението на поддържането на летателната годност, не надхвърля еквивалента на 5 служители на пълно работно време.).

ГД ГВА трябва да оцени ефективността на системата за организационен преглед, която се използва алтернативно на СУК, и при задоволителни резултати я одобрява.

- Организацията не е възложила задачи по управление на поддържането на летателната годност на подизпълнител. Следните задачи по управление на поддържането на летателната годност не се считат за възложени на подизпълнители:

i) Абонамент за технически издател, който предоставя данни за техническо обслужване (ръководства за техническо обслужване на самолети, илюстрирани каталози на части, бюлетини и др.);

ii) Договаряне за използване на софтуерен инструмент за управление на данни за поддържане на летателната годност CAO.A.080 и записи CAO.A.090, когато са изпълнени едновременно следните условия:

- инструментът се използва от няколко организации, всяка организация има достъп само до свои собствени данни;
- въвеждането на данни може да се извършва само от персонал на CAO;
- данните могат да бъдат извлечени по всяко време.

- Определено е лице, отговорно за организационния преглед;
- Определена е честота на прегледите;
- Определене обхват и съдържание на прегледа. Критериите за използване на опростена система за организационен преглед под формата на единичен Чек-лист са:
  - Организацията има в обхвата си до 3 типа ВС, и
  - От всеки тип ВС организацията отговаря за не повече от 3 бр. ВС от тип, и
  - Организацията няма права да изпълнява преглед на летателна годност или няма права да изпълнява форми на ТО по-големи от 100 ч./годишен преглед, и
  - Организацията има не повече от 2 адреса за изпълнение на дейностите си..
- Определени са лицата, извършващи прегледите;
- Дефинирана е процедура за планиране, извършване и обработка на констатациите от прегледа;
- Дефинирана е процедура за осигуряване, че адекватни коригиращи действия се извършват в подходящия срок.

4) съоръженията и тяхната адекватност по отношение на одобрения обхвата на организацията;

5) документацията, въз основа на която трябва да бъде издадено одобрението (т.е. документацията, изисквана от Част-CAO):

- проверка, че процедурите, посочени в CAE, отговарят на приложимите изисквания;
- проверка, че отговорният ръководител е подписал декларацията в Описанието.

Одитът се изпълнява съгласно процедурата описана в Част 3, том I на НИЛГ.

За одита се използват Контролна карта (прил. 11), Чек-Лист (прил. 7) и Декларация (прил. 25). Резултатите от одита се документират в Доклад EASA Form 613 (прил. 2). Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 613, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част CAO, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част CAO, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия.

Всички несъответствия трябва да бъдат потвърдени писмено на организацията в срок от 2 (две) седмици след приключвнето на одита на място.

Препоръките за издаване на одобрение на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 613, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в EASA Form 3-CAO. Изрично се записва, че одобрението ще бъде издадено само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи анализ за коренната причина, предложения за коригиращи действия, документални доказателства за прилагането им и проверка на ефективността им.

Докладът EASA Form 613 заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел "ЛГ на Л" или на Главен Инспектор "ЛГ на Л". Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 613;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за одита.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 613 на организацията не по-късно от 14 дена от приключването на одита.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по първоначалното одобрение – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глав 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

2.6. Издаване на одобрение

При положителни резултати от одита за демонстриране на съответствие (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 613 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за издаване на одобрение на организацията и проект на EASA Form 3-CAO. Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на одобрението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава EASA Form 3-CAO (приложение 3).

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Одобрението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 2а. Преход от одобрение по Подчаст-MF/MG или Част-145 към Част-CAO

2а.1. Общи положения

При поискване (но не по-късно от 24.11.2021г.) от организациите, притежаващи валидно удостоверение за одобрение, издадено в съответствие с Подчаст-MF/MG от приложение I (част M), или Част-145, ГД ГВА им издават удостоверение за одобрение EASA Form 3-CAO за съответствие с приложение Vr (част-CAO) и след това изпълнява непрекъснат надзор за съответствие с приложение Vr (част-CAO).

Тази процедура е предназначена да облекчи издаването на нови удостоверения за съответствие с Част-CAO на организациите, които вече имат валидно удостоверение за съответствие с Подчаст-MF/MG или Част-145, като се направи само преход вместо да се изпълни цялата процедура за първоначално издаване на удостоверение.

Съществуващо одобрение	Обхват	Ново одобрение		Ограничения
Подчаст-MG	Сложни ВС с моторно задвижване (СВСМЗ)[1] и/или ВС използвани от лицензирани въздушни превозвачи[2]	Част-CAMO		няма
Подчаст-MG	ВС различни от СВСМЗ, които не се използват от въздушни превозвачи	**или**	Част-CAO	само управление на ППЛГ
			Част-CAMO	няма
Подчаст-MG	Всички видове ВС за всякакви операции	Част-CAMO		няма
Подчаст-MF	ВС различни от СВСМЗ, които не се използват от въздушни превозвачи	Част-CAO		само ТО
		Не е възможен преход към Част-145 (за Част-145 - първоначално одобрение)		не е приложимо
Част-145	ВС различни от СВСМЗ, които не се използват от въздушни превозвачи	**или**	Част-CAO	само ТО
			Поддържайте Част-145 (не е необходим преход)	няма
Част-145	Всички видове ВС за всякакви операции	Не е възможнен преход към Част-CAO: поддържайте Част-145		не е приложимо

[1] С изключение на ВС с МТОМ под 5 700 kg които са оборудвани с повече от един турбовитлови двигателя (чл.3(7) от Регламент (ЕС) 1321/2014).

[2] ВС за оперирането на които е издаден лиценз в съответствие с Регламент (ЕС) 1008/2008.

В зависимост от текущото одобрение и поддържания обхват, съществуващите организации могат да изберат един от по-долу изброените начини за преход:

- Част-145 организациите могат да продължат дейността си с одобрението, което имат;
- Подчаст-MF организациите могат да продължат декността си с одобрението по Подчаст- MF само до 24 март 2022 г.;
- Подчаст-MG организациите могат да продължат декността си с одобрението по Подчаст- MG само до 24 март 2022 г.

По-долу е схемата на 10-стъпков подход за преход от Подчаст-MF/MG или Част-145 организация към Част-CAO, който прилага ГД ГВА.

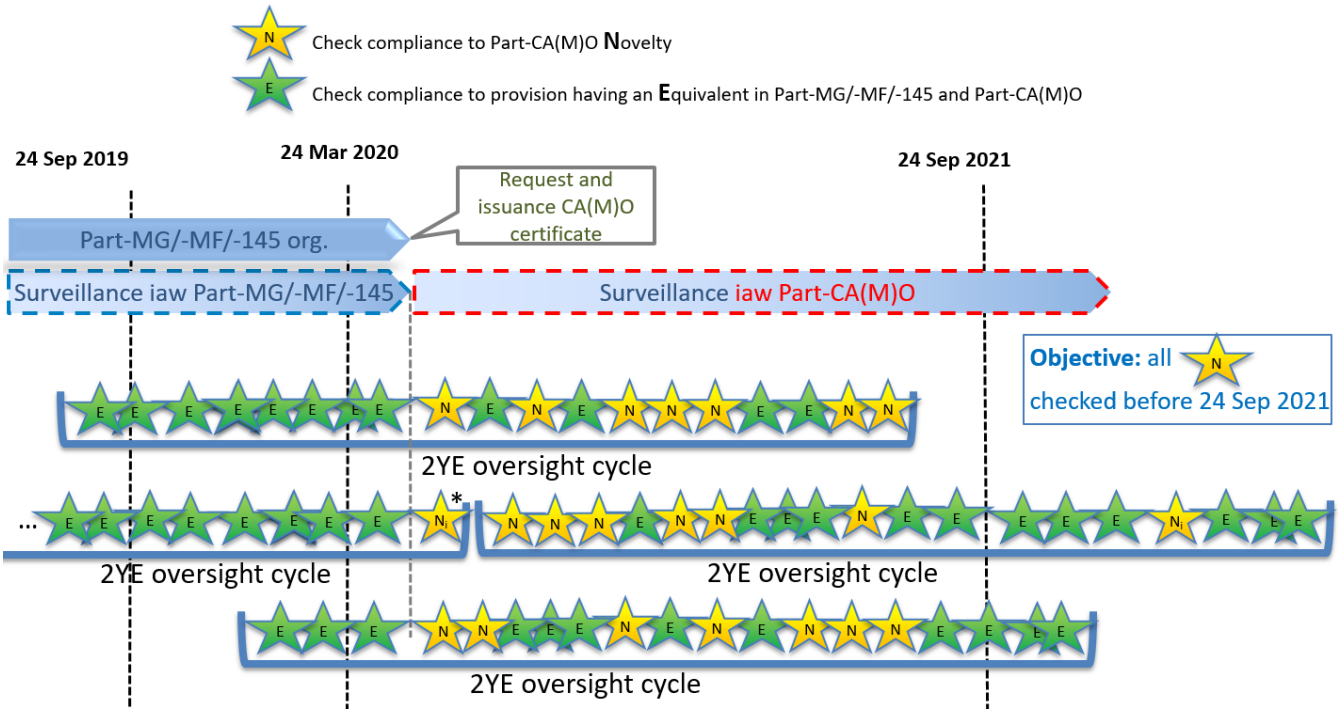
Стъпка	Съдържание	Действия	Описание
0	Съответствие с Регламент (ЕС) 2019/1383 и 2020/270	Предполага се, че когато Регламент (ЕС) 2019/1383 стане приложим, Подчаст-MF/MG или Част-145 организациите са подготвили необходимите изменения на Описанието за да бъде в съответствие с Част-145, Част-MF и Част-MG, както са изменени (Рег. (ЕС) 2019/1383 и 2020/270).	Това означава, че Подчаст-MF/MG или Част-145 организациите, ако работят върху ВС от Part-ML, са въвели препратка към (или изменения в съответствие с) Part-ML. Приложения 29, 30 и 31предоставя списък на някои от основните промени, въведени от Рег. (EU) 2019/1383 и 2020/270
1	Допустимост към Част-CAO	Организацията преглежда допустимостта на тяхната организация да премине към Част-CAO, като анализира съществуващия (и желания, където е приложимо) обхват на работа.	

2	Искане за Част-CAO одобрение	Одобрената организация подава Заявление за одобрение по Част- CAO до ГД ГВА във форма и начин, приемливи за ГД ГВА (EASA Form 2). Забележка: организацията трябва да придружи това искане с проект на „План за преход", който може да съдържа и КД за „присъщите несъответствия за прехода" (виж стъпка 4б). ГД ГВА проверява допустимостта на организацията и ако организацията отговаря на условията, информира организацията за бъдещия референтен номер на одобрение на CAO (BG.CAMO.XXXX).	Заявлението трябва да бъде подадено във всеки случай, преди 24 ноември 2021 г.
3	Изменение на Описанието	Организацията представя изменението на съществуващото Описание на ГД ГВА за одобрение. Това изменение въвежда: - промените, необходими за спазване на Подчаст-MF/MG или Част-145, изменена с Рег. (ЕС) 2019/1383 и 2020 / 270 (вж. Стъпка 0) - номер на одобрение (BG.CAO.XXXX), предоставена от ГД ГВА (стъпка 2). Този номер трябва да бъде въведен, по-специално, в EASA Form 1 и EASA Form 15. След като бъде одобрена, организацията използва това изменено Описание до повторното издаване на сертификата Част-CAO и одобрението на CAE (стъпка 9).	Непрякото одобрение на Описанието не може да бъде приемливо за тази стъпка.
4a	Първоначално CAO одобрение	1. ГД ГВА издава удостоверение „EASA Form 3-CAO" с номер BG.CAO.XXXX, предоставен на организацията на стъпка 2. Това удостоверение трябва да отразява същите привилегии като притежаваните от организацията съгласно Част-MG и да не надвишава привилегиите, определени от Част-CAO; 2. ГД ГВА одобрява измененото Описание ЗАБЕЛЕЖКА: ГД ГВА трябва да извърши определени проверки (напр. привилегии, обхват на работа, актуализиране на образците на организации, съобразяването с Част-ML, ако е приложимо), но целта им не е да проверява съответствието с Част- CAO на този етап, а да гарантира запазването на съществуващата организация като Част-CAO организация. 3. Организацията връща съществуващия сертификат Подчаст-MF/MG или Част-145 на ГД ГВА;	Във всеки случай, преди 24 март 2022 г. Първоначалното удостоверение EASA Form 3-CAO (за Част-CAO) трябва да включва, на страница 2, препратката към измененото Описание с текст „въз основа на член 4(4) от Регламент (ЕС) № 1321/2014 (с измененията)".
4b	Повдигане на несъответствия	ГД ГВА орган също: 4. Уведомява заявителя за „Присъщи несъответствия за преход" 5. Прехвърлят откритите несъответствия, повдигнати срещу Подчаст-MF/MG или Част-145, в „несъответствия за надзор" срещу съответните еквивалентни изисквания на Част-CAO, без промяна в договорените дати за закриване. Забележка: ако в Част- CAO не съществуват еквивалентни изисквания, несъответствията трябва да бъдат закрити, без да се прехвърлят по натам.	Текст за формулиране на „Присъщи несъответсвия за преход" (Ниво 2): „Въз основа на член 4, параграф (4) от Регламент (ЕС) № 1321/2014 (с измененията), Удостоверение за одобрение BG.CAO.XXXX е издадено на [Име на организацията], но организацията не е доказала, че отговаря на всички изисквания на приложение Vг (част-CAO) към регламента (ЕС) № 1321/2014. Организацията трябва да предприеме необходимите мерки, за да докаже задоволително на ГД ГВА, че преди 24 март 2022 г. отговаря на приложимите изисквания, въведени от Част -CAO и невключени в Подчаст-MF/MG или Част-145. За тази цел организацията трябва да изготви и да представи на ГД ГВА план за коригиращи действия в срок от 10 (десет) дена след получаване на това съобщение. Междувременно организацията ще продължи да работи със съществуващите процедури съгласно одобреното Описание, изменено, за да отчете новото Удостоверение за одобрение и измененията на Регламент (ЕС) № 1321/2014."

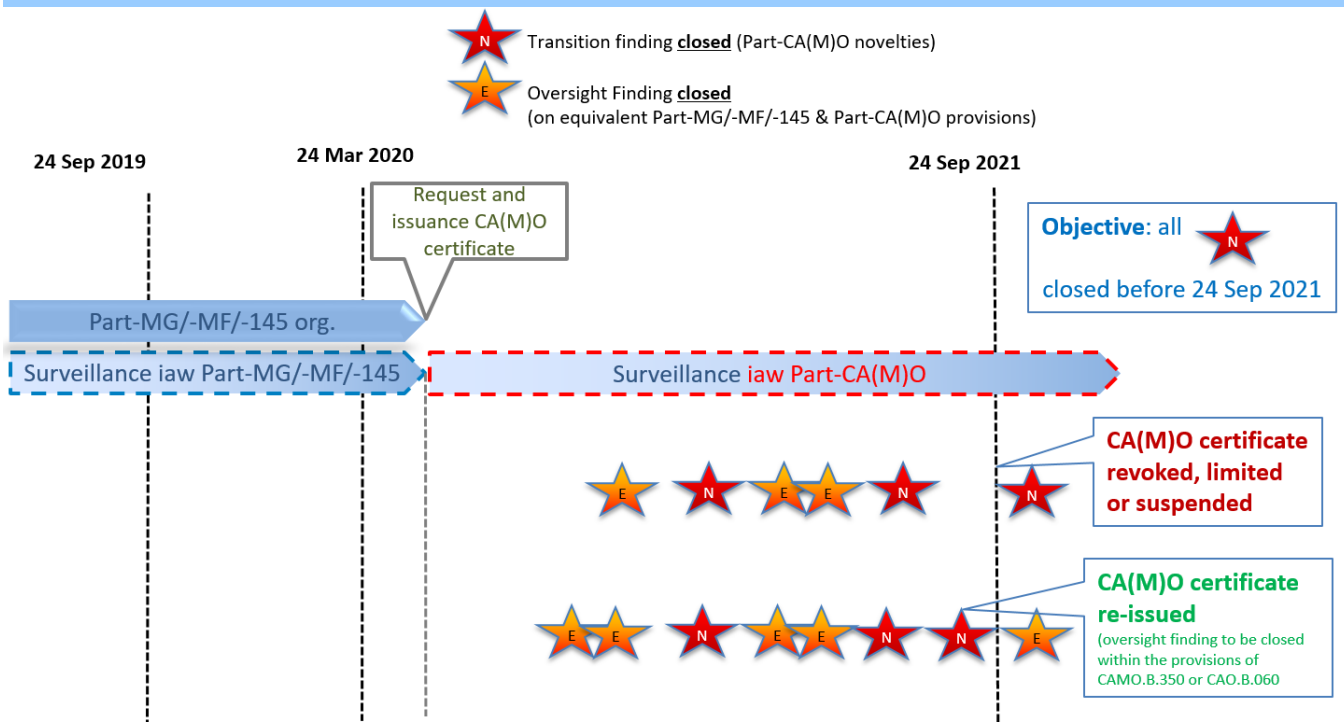
			За повдигане на несъответствия може да се използва Сравнителната таблица за разликите между Подчаст-MF/MG или Част-145 и Част-CAO.
5	План за коригиращи действия за прехода	В отговор на „Присъщите несъответствия за преход" организацията разработва и представя план за КД за прехода, който включва следното: - Анализ на разликите между съществуващите организационни процедури и новите изисквания на Част-CAO. - Пътна карта за разработване на CAE (в съответствие с Част-CAO) - Обучение на персонала по Част-CAO и обучение по бъдещия CAE	За анализа на разликите, може да се използва Сравнителната таблица за разликите между Подчаст-MF/MG или Част-145 и Част-CAO.
6	Приемане на Плана за КД и корекция на програмата за надзор	ГД ГВА оценява Плана за КД, предложен от организацията, и ако прецени, че е адекватенго приема. ГД ГВА също преразглежда съществуващата програма за надзор, като взема предвид следното: - За изисквания, които не са нови в Част- CAO (т.е. за които има еквивалент в Подчаст-MF/MG или Част-145), ГД ГВА може да кредитира надзорни дейности (одити, инспекции и т.н.), които вече са извършени като част от текущия цикъл на надзор, за да декларира съответствието на организацията със съответните изисквания на Част-CAO. - Текущият одитен цикъл може да бъде продължен, но програмата за надзор трябва да бъде преразгледана, за да се гарантира, че преди 24 март 2022 г. ГД ГВА ще провери съответствието на организацията с новостите по Част-CAO (т.е. изискванията, които са нововъведени в Част- CAO и за които няма еквивалент в Подчаст-MF/MG или Част-145) (вж. Фигура 1 по-долу).	Използвайте Сравнителната таблица за разликите между Подчаст-MF/MG или Част-145 и Част-CAO.
7	Надзор по време на прехода	ГД ГВА продължава да извършва надзора върху организацията, но в съответствие с: - Част-CAO; - планът за КД; - измененото Описание.	За надзорните дейности по време на преходния период се използват 2 вида несъответствия: - Несъответствия за прехода: повдигнати спрямо изискванията, които са нововъведени в Част-CAO (новости). Датата на закриване на тези несъответствия за преход не трябва да надвишава 24 март 2022 г. Това включва „присъщите несъответствия за прехода". - Несъответствия за надзор: несъответствия, повдигната спрямо изискванията на Част-CAO, за които вече съществува еквивалентно изискване в Подчаст-MF/MG или Част-145. Несъответствията от надзора трябва да се управляват в съответствие с CAMO.B.350. Моля, вижте таблицата по-долу за съответствие между Подчаст-MF/MG или Част-145 и Част-CAO. Колона 3 предлага препоръчителна политика за класификация на несъответствията (преход срещу надзора). Тази колона включва също така резюме на новостите, когато е приложимо.
8	Изпълнение на плана за КД за прехода	Организацията изпълнява плана за КД, включително придобиването на необходимия ресурс и разработването на CAE. Трябва да се гарантира, че персоналът се обучава за разликите по бъдещото одобрено CAE и свързаните с него процедури. При изготвянето на CAE следва да се вземат предвид несъответствията за прехода, повдигнати от ГД ГВА по време на надзора. Тези несъответствия трябва да се закрият с едно изменение на Описанието, доколкото това е възможно. След като CAE се счита за	ГД ГВА извършва преглед на изпълнението плана чрез проверка на документите в офиса и одит на място, както е посочено в програмата за надзор, прегледана на стъпка 6. За изменение на CAE ползвайте Таблицата за разликите между Описанието по Подчаст-MF/MG или Част-145 и Част-CAO.

		напълно съответстващо на Част-CAO, то се представя на ГД ГВА за одобрение.	
9	Окончателно одобрение на CAO	На този етап ГД ГВА трябва да: - провери съответствието на организацията с всички новости на Част-CAO - провери дали всяко „присъщо несъответствие за преход", повдигнато по време на надзора, е затворено; - планът за КД е изпълнен. ГД ГВА издава доклад с препоръка, одобрява CAE, издава ревизия на Удостоверението EASA Form 3-CAO и закрива „присъщите несъответствия за преход". В удостоверението трябва да се премахне текстът, въведен на страница 2 (стъпка 4а) и да се въведе препратка към одобреното CAE.	Преди 24 март 2022 г. Забележка: на този етап „несъответствие за надзор" може да остане отворено в рамките на CAO.B.060 (виж. Фигура 2 по-долу)
10	Край на прехода и промените в организацията	На този етап организацията е в пълно съответствие с Част-CAO организация и следователно тази глава на НИ ЛГ вече не е приложима. Организацията може да кандидатства за промяна, за да отмени ограничението, въведено в стъпка 4, или да разшири обхвата на работа, както е предвидено в Част-CAO. След 24 март 2022 г : • Удостоверенията на Подчаст-MF/MG, които не са кандидатствали за Част-CAO, се отменят.	Промените трябва да следват изискванията на Част-CAO и одобрените CAE.

Забележка: "Описание" обозначава описанието, използван от организацията, доказващо съответствие с Подчаст-MF/MG или Част-145 по времето, когато организацията поиска преход към Част-CAO, докато терминът „CAE" обозначава описанието на организацията, демонстриращо съответствие с Част-CAO в края на процеса на преход. След одобрение на „CAE", одобрението на „Описанието" вече не е валидно.



Фигура 1. Програма за надзор по време на прехода (виж стъпки 4б, 6 и 7)



Фигура 2. Управление на несъответствията по време на прехода

2а.2. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от специфичните особености на организацията (самостоятелна или част от оператор, изпълнявани дейности и др.) определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Организацията трябва да подаде проектите на документите при първа възможност, за да може да започне оценката на заявлението. Процедурата за преход не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу.

Заявителят за преход към САО предоставя на ГД ГВА следното:

1) Заявление EASA Form 2

2) Документи, необходими за приемане на номинирания персонал, както са посочени в 2а.3 по-долу;

3) План за прехода, базиран на анализа на разликите между организацията и приложимите изисквания, предвидени в приложение I (част М), приложение Vб (част ML) и приложение Vг (част САО) (виж приложения 29, 30, 31).

4) Анализи, мерки и други документи гарантиращи, че организацията е в състояние да осигури необходимото ниво на безопасност при изпълнение на дейността си по време на прехода.

3) Изменение на Описанията по Подчаст-MF/MG или Част-145, в съответствие с изискванията на приложение I (част М), приложение Vб (част ML) и приложение Vг (част САО) (виж Приложение 32).

4) Документ за платена такса по Тарифа 5.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани приложения, заявления, декларации, договори, удостоверения, списъци, образци и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци – Заявления (прил. 1); Декларация (прил. 25), ако е приложимо;
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок от 3 (три) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срока, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

При положителни резултати от оценката на организацията се присвоява уникален референтен номер (свързан с номера на съществуващото удостоверение за одобрение) и се преминава към следващата фаза. Референтният номер се използва във всички свързани с одобрението документи.

2a.3. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. При прегледа и оценката на Описанието на CAO, Програмите за ТО, системата за ТД, алтернативните начини за съответствие и Договорите с подизпълнители се съблюдават и специфичните изисквания посочени в Глава 6 по-долу. Резултатите се записват в съответните Контролни карти (прил. 9, 11), Чек-листове (прил. 7, 10, 24) и Декларация (прил. 25), ако е приложимо.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел „ЛГ на Л“ документи;
- съответстват на съдържанието указано в приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vг (част CAO) на Регламент 1321/2014 и АМС към него;

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по първоначално одобряване. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Отговорният инспектор планира и изпълнява одит за проверка на съответствието на организацията само след като се убеди, че заявлението и подкрепящата документация отговарят на приложимите изисквания.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

2a.4. Приемане на номинирания персонал

Организацията трябва да подаде документи за приемане на номинирания персонал, които включват:

- Описание на CAO;
- Автобиография на кандидата;
- Документи показващи образователния ценз на кандидата – дипломи за завършено ниво на образование;
- Документи показващи познанията на кандидата – сертификати за специални обучения, притежавани лицензи и др.;
- Документи показващи трудовия стаж и опит на кандидата – копие от трудова книжка, служебни бележки и др.;
- Документ показващ позицията на кандидата в организцията – трудов договор, длъжностна характеристика и др.

На приемане подлежи следният персонал:

- Лица, носещи отговорността за гарантиране, че организацията винаги спазва приложимите изисквания, посочени в приложение Vг (част CAO), приложение I (част M) и приложение Vб (част ML);
- Ръководител качество (лице, носещо отговорността за управлението на функцията по наблюдение на съответствието на организацията с приложимите изисквания);
- Персонал за изпълнение на преглед за летателната годност;

Когато предлаганият номиниран персонал е изпълнявал аналогични функции и в досега действащата организация по част-MF/MG/145, която кандидатства за одобрение по Част-CAO, то той се приема съгласно процедурата описана в 2.4. на Глава 2 по-горе.

Лицата имащи права за преглед на ЛГ, издадени в съществуващата организация по част-MG/MF/145 продължават да упражняват тези права и в организацията по част-CAO при условие, че съответстват на изискванията за поддържане на квалификацията им.

Всички несъответствия, които се констатират във връзка с номиирания персонал и са базирани на новите изисквания, се класифицират като „Несъответствия присъщи за прехода“ и срокът за отстраняването им е до 24.03.2022 г.

2a.5. Одит на организацията за издаване на удостоверение

Одитът на организацията няма за цел да проверява съответствието с Част- CAO на този етап, а да гарантира запазването на съществуващата организация като Част-CAO организация и да гарантира преход без понижаване на стандартите за безопасност. Одитът се изпълнява съгласно План за одит (приложение 26). В Плана за одит се включват определени проверки (напр. привилегии, обхват на работа, актуализиране на образците на организации, съобразяването с част-ML, ако е приложимо), както и оценка на измененото Описание. Когато се изпълнява одит на база, намираща се на територията на страна членка, то задължително съответната CAA се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит при желание.

Одитът се планира и изпълнява само когато отговорният инспектор е убеден, че заявлението и подкрепящата документация, отговарят на приложимите изисквания.

Одитът трябва да се фокусира върху следните области: ,

1) подробната управленска структура, включително имената и квалификацията на персонала, изисквани от точки CAO.A.035(б) и адекватността на организацията и нейната управленска структура;

2) персонал:

- адекватността на броя на персонала, както и на неговата квалификация и опит по отношение на предвидените условия за одобрение и свързаните с тях привилегии;

- валидността на лицензите и/или разрешенията на персонала, според случая. Лицата имащи права за преглед на ЛГ, издадени в съществуващата организация по част-MG/MF/145 продължават да упражняват тези права и в организацията по част-CAO при условие, че съответстват на изискванията за поддържане на квалификацията им,

3) процесите за управление на качеството (система за качество/организационен преглед). Организацията може да замести системата за качество с организационен преглед при едновременното изпълнение на следните условия:

- Организацията е класифицирана като „малка“ (изпълнено е едно от следните условия: (1) В обхвата на организацията за поддържане на летателната годност попадат само въздухоплавателни средства, обхванати от част-ML. (2) Числеността на персонала на организацията за поддържане на летателната годност, който участва в техническото обслужване, не надхвърля еквивалента на 10 служители на пълно работно време. (3) Числеността на персонала на организацията за поддържане на летателната годност, който участва в управлението на поддържането на летателната годност, не надхвърля еквивалента на 5 служители на пълно работно време.).

ГД ГВА трябва да оцени ефективността на системата за организационен преглед, която се използва алтернативно на СУК, и при задоволителни резултати я одобрява.

- Организацията не е възложила задачи по управление на поддържането на летателната годност на подизпълнител. Следните задачи по управление на поддържането на летателната годност не се считат за възложени на подизпълнители:

i) Абонамент за технически издател, който предоставя данни за техническо обслужване (ръководства за техническо обслужване на самолети, илюстрирани каталози на части, бюлетини за услуги и др.).

ii) Договаряне за използване на софтуерен инструмент за управление на данни за поддържане на летателната годност CAO.A.080 и записи CAO.A.090, са изпълнени едновременно следните условия:

- инструментът се използва от няколко организации, всяка организация има достъп само до свои собствени данни;
- въвеждането на данни може да се извършва само от персонал на CAO;
- данните могат да бъдат извлечени по всяко време.

- Определено е лице, отговорно за организационния преглед;
- Определена е честота на прегледите;
- Определене обхват и съдържание на прегледа;
- Определени са лицата, извършващи прегледите;
- Дефинирана е процедура за планиране, извършване и обработка на констатациите от прегледа;
- Дефинирана е процедура за осигуряване, че адекватни коригиращи действия се извършват в подходящия срок.

4) съоръженията и тяхната адекватност по отношение на одобренмия обхвата на организацията;

5) документацията, въз основа на която трябва да бъде издадено одобрението (т.е. документацията, изисквана от Част-CAO):

- проверка, че процедурите, посочени в CAE, отговарят на приложимите изисквания;
- проверка, че отговорният ръководител е подписал декларацията в Описанието.

Одитът се изпълнява съгласно процедурата описана в Част 3, том I на НИЛГ.

За одита се използват Контролна карта (прил. 19, Чек-Лист (прил. 7, 10, 22) и Декларация (прил. 25). Резултатите от одита се документират в Доклад EASA Form 613. Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 613, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част CAO, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част CAO, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

Всички несъответствия свързани с прехода, така наречените „присъщи несъответствия за прехода" се класифицират като Ниво 2. Срокът за тяхното закриване е най-много до 24 март 2022 г.

Всички несъотвествия свързани с нормалния надзор се класифицират или като Ниво 1 или като Ниво 2. За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

Всички несъответствия трябва да бъдат потвърдени писмено на организацията в срок от 2 (две) седмици след приключването на одита.

Препоръките за издаване на първоначално одобрение на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 613, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в EASA Form 3-CAO. Обхватът на одобрение трябва да е същият като този записан в удостоверението за Част-MG/MF/145, но без да превишава привилегиите, дадени в Част-CAO. На страница 2 в удостоверението, препратката към измененото Описание е с текст „въз основа на член 4(5) от Регламент (ЕС) № 1321/2014 (с измененията)". Изрично се записва, че „присъщите несъответствия за прехода" трябва да бъдат закрити до 24 март 2022 г, а всияки останали несъответствия от надзора – съгласно определените срокове.

Докладът EASA Form 613 заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел "ЛГ на Л" или на Главен Инспектор "ЛГ на Л". Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 613;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за одита.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 613 на организацията не по-късно от 14 дена от приключването на одита.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по първоначалното одобрение – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

2а.6. Издаване на първоначално одобрение

При положителни резултати от одита – предоставяне на адекватен приемлив план за „присъщите несъотвесттвия за прехода“ и достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, свързани с текущия надзор, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 613 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за издаване на одобрение на организацията и проект на EASA Form 3-CAO. Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на одобрението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава EASA Form 3-CAO (Част-CAO)(приложение 3.1 или 3.2).

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис и връщане на старото удостоверение за Част-MG/MF/145 или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Одобрението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

2а.7. Текущ надзор до 24 март 2022 г.

ГД ГВА преразглежда съществуващата програма за надзор, като взема предвид следното:

- За изисквания, които не са нови в Част- CAO (т.е. за които има еквивалент в Part-MF/MG/145), ГД ГВА може да кредитира надзорни дейности (одити, инспекции и т.н.), които вече са извършени като част от текущия цикъл на надзор, за да декларира съответствието на организацията със съответните изисквания на част-CAO.

- Текущият одитен цикъл може да бъде продължен, но програмата за надзор трябва да бъде преразгледана, за да се гарантира, че преди 24 март 2022 г. ГД ГВА ще провери съответствието на организацията с новостите по Part-CAO (т.е. изискванията, които са нововъведени в Част- CAO и за които няма еквивалент в Част-MF/MG/145) (вж. Фигура 1 по-горе).

2а.8. Издаване на окончателно одобрение

Този етап трябва да приключи преди 24 март 2022 г.

На този етап ГД ГВА трябва да:

- провери съответствието на организацията с всички новости на Part-CAO

- провери дали всяко „присъщо несъответствие за преход“, повдигнато по време на надзора, е затворено;

- провери дали планът за прехода и планът за КД е изпълнен.

При положителни резултати от одита – предоставяне на достаътчно доказателства за закриване на всички „присъщи несъответствия за прехода“, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 613 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за издаване на одобрение на организацията и проект на EASA Form 3-CAO. Възможно е „несъответствие за надзор“, което е установено по време на текущ надзор да остане отворено в рамките на сроковете определени в Част 4 на Доклад EASA Form 613 и в съответствие с CAO.B.060 (виж. Фигура 2 по-горе). Препоръките за издаване на окончателно одобрение на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 613, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в EASA Form 3-CAO. Обхватът на одобрение трябва да е същият като този записан в първоначалното удостоверението за Част-CAO. На страница 2 в удостоверението, препратката към измененото Описание с текст „въз основа на член 4(5) от Регламент (ЕС) № 1321/2014 (с измененията)“ се премахва и се записва препратка към одобреното CAE (Част-CAO).

Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на одобрението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава EASA Form 3-CAO (Част-CAO)(приложение 3).

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис и връщане на старото удостоверение за Част-CAO или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Одобрението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 ,

Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 3. Изменение на одобрение

3.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Организацията трябва да получи одбрение от ГД ГВА преди да въведе следните промени:

- промени, засягащи одобреният обхват и условията на одобрение, като:
  - промяна на името;
  - промяна на адреса на регистрация или на изпълнение на дейността;
  - промяна на отговорния ръководител;
  - промяна на подизпълнители;
  - промяна на ВС, двигатели или компоненти (включване на нов тип или система);
  - промяна на алтернативните начини за постигане на съответствие;
  - промяна на процедурата за изпълнение на ПЛГ под наблюдение на упълномощен персонал за ПЛГ;
- промяна на номиниран персонал;
- промяна на типове ВС, когато са самолети с МТОМ над 2730 кг или вертолети с МТОМ над 1200 кг или сертифицирани за повече от 4 лица;
- промяна на обхвата на одобрение в случай на турбинни двигатели и системите им като цяло;
- промяна на процедурата за промени неизискващи предварително одобрение;

Организацията трябва да информира ГД ГВА в 15 дневен срок в случай, че е направила промени, които не изискват предварително одобряване от ГД ГВА и са изпълнени съгласно одобрената процедура в Част А.5 на САЕ. В този случай, отговорният инспектор проверява дали промените са изпълнени съгласно процедура А.5 на САЕ, като попълва Контролна карта (прил. 9, 11), Чек-лист (прил. 8) и документира резултатите в Доклад EASA Form 613. В случай, че са констатирани несъответствия, отговорният инспектор:

- определя условията при които организацията може да продължи дейността си до въвеждане на промените по правилния начин, ако несъответствията са класифицирани като Ниво 2, или
- да предприеме действия по анулиране, ограничаване или временно спиране изцяло или частично, на правата по одобрението съгласно Част 5 по-долу, ако несъответствията са класифицирани като Ниво 1.

Отговорният инспектор в зависимост от специфичното искане за промяна определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Организацията трябва да подаде проектите на документите при първа възможност, за да може да започне оценката на заявлението. Процедурата за промяна не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу.

Заявителят за промяна предоставя на ГД ГВА следното:

1) Заявление EASA Form 2;
2) Описание на САО с промените;
3) Други документи в подкрепа на промените (напр. документ от Агенцията по вписванията, Договор с подизпълнител, Декларации за съотвествие на договорите с оператори и др.).
4) Документ за платена такса по Тарифа 5.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци – Заявления (прил. 1), Декларация (прил. 25);
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок от 3 (три) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срока, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. Когато изменението засяга Описанието на САО, Програмите за ТО, системата за ТД, Алтернативните начини за съответствие и Договорите за подизпълнители при прегледа и оценката се съблюдават и специфичните

изисквания посочени в Глава 6 по-долу. Резултатите се записват в съответните Контролни карти, чек-листове и Декларации (приложения 7-25), което е приложимо.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел "ЛГ на Л" документи;
- съответстват на съдържанието указано в приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vг (част CAO) на Регламент 1321/2014 и АМС към него;

Отговорният инспектор оценява цялата предоставена информация за промяната, като взема предвид и наличната предишна информация за представянето на организацията, като например: преглед на извършените предишни инспекции; системата за задължително и доброволно докладване на събития; доклади от перонни инспекции; издадени AD's; SB's; SL's за ВС, предмет на одобрението на съответната организация. На базата на тази оценка отговорният инспектор определя условията при които организацията може да продължи дейността си до въвеждане на промените.

Когато промяната е само на името на организацията, след като се убеди, че:

- други аспекти на организацията не са се променили и
- са представени всички документи със съответните изменения на името (като САЕ, Договори с подизпълнители и др.),

ГД ГВА издава одобрението без да изпълнява одит за проверка на съответствието.

Отговорният инспектор планира и изпълнява одит за проверка на съответствието на организацията само след като се убеди, че заявлението и подкрепящата документация отговарят на приложимите изисквания.

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по изменение на одобрението. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3.3. Одит на организацията

При изпълнението на всеки одит се спазват общите указания посочени в Глава 1, Част 3 на Том 1 на НИЛГ.

Отговорният инспектор по време на подготовка за извършване на одит трябва да вземе в предвид и да оцени и допълнителната информация, получена от следните източници:

- преглед на извършените предишни инспекции;
- системата за докладване на събития – получените доклади от системата за докладване а ВС, предмет на одобрението на съответната организация;
- доклади от инспекции на ВС получени от SAFA DATA BASE чрез SAFA координатора на националните оператори за ВС, инспекциите по АСАМ, инспекциите свързани с издаване на УЛГ и УПЛГ;
- издадени AD's; SB's; SL's за ВС, предмет на одобрението на съответната организация;
- други – рапорти от пилоти; обслужващ персонал и други служители на летищни служби от наземно обслужвани, други организации, свързани с авиационната безопасност.

Одитът на организацията за демонстриране на съответствието ѝ с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за одит (прил. 26). В Плана за одит се включват всички аспекти на дейностите, посочени в желания обхват за изменение на одобрението, както и аспектите, свързани с допълнителната информация от прегледа на документите. Когато се изпълнява одит на база, намираща се на територията на страна членка, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит при желание.

Одитът се планира и изпълнява само когато отговорният инспектор е убеден, че заявлението и подкрепящата документация, включително резултатите оценката на допълнителната информация, отговарят на приложимите изисквания.

Одитът трябва да се фокусира върху следните области:

1) адекватността на организацията и нейната управленска структура за осигуряване на промените;

2) персонал:

- адекватността на броя на персонала, както и на неговата квалификация и опит по отношение на предвидените промени;
- валидността на лицензите и / или разрешенията на персонала, според случая;

3) адекватността и ефективността на системата за качество/организационния преглед;

4) съоръженията и тяхната адекватност по отношение на промените на организацията;

5) документацията, въз основа на която трябва да бъде издадено одобрението на промените (т.е. документацията, изисквана от Част-CAO):

- проверка, че процедурите, посочени в CAE, отговарят на приложимите изисквания;
- проверка, че отговорният ръководител е подписал декларацията в Описанието, когато това е необходимо.

Одитът се изпълнява съгласно процедурата описана в Част 3, том I на НИЛГ.

За одита се използват Контролна карта (приложение 10). Резултатите от одита се документират в Доклад EASA Form 613. Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 613, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част CAO, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част CAO, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Всички несъответствия трябва да бъдат потвърдени писмено от организацията в срок от 2 (две) седмици след приключвнето на одита.

Препоръките за одобряване на промяната и издаване на съответните форми на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 613, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в EASA Form 3-CAO. Изрично се записва, че одобрението ще бъде издадено само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи анализ за коренната причина, предложения за коригиращи действия, документални доказателства за прилагането им и проверка на ефективността им.

Докладът EASA Form 613заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел "ЛГ на Л" или на Главен Инспектор "ЛГ на Л" . Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 613;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за одита.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 613 на организацията не по-късно от 14 дена от приключването на одита.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по първоначалното одобрение – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка

AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

3.4. Издаване на одобрение

При положителни резултати от одита за демонстриране на съответствие (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 613 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за изменение на одобрението на организацията и проект на Одобрение EASA Form 3-CAO. Цялата документация се представя на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на измененото одобрение.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Одобрение EASA Form 3-CAO (приложение 3).

Одобрението се предава на кандидата след връщане на старото одобрение, като може да му се предаде срещу подпис или да му се изпрати по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от измененото Одобрение (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 4. Надзор

4.1. Планиране на обхвата и честотата

ГД ГВА ежегодно установява и актуализира, при необходимост програма за надзор, като посочва всички организации за поддържане на летателната годност по Част-CAO, на които е издала сертификат, както и съответните периоди, на които е извършен одити или е планирала да се извърши одит на тези организации за поддържане на летателната годност.

ГД ГВА извършва одити на периоди, не по-дълги от 24 месеца, на всяка организация за поддържане на летателната годност, на която е издала одобрение. Тези одити следва да бъдат фокусирани по-конкретно върху промените в организацията, за които органът е уведомен в съответствие с процедурата, посочена в точка CAO.A.105, буква б).

На всеки 24 месеца се прави преглед на извадка на въздухоплавателните средства, управлявани от организацията за поддържане на летателната годност, ако организацията има одобрение за тази цел. Размерите на извадката се определят от отговорния инспектор на базата на резултатите от предишни одити и продуктови изследвания.

По време на одитите в рамките на определения цикъл за надзор следва да бъдат обхванатa всички разпоредби на съответната част от регламента, както и свързаните AMC / GM, като всяко отделно изискване се проверява на период, не по-дълъг от 24 месеца

За един пълен цикъл на надзор следва да се обхване цялостната дейност на организацията, вкл. всички одобрени типове ВС и дейности.

Поне веднъж на всеки 24 месеца ГД ГВА организира среща с отговорния мениджър на организацията за поддържане на летателната годност, която се документира от съответните отговорни инспектори.

В случай на форсмажорни обстоятелства и / или обявяване на извънредно положение, отдел ЛГЛ прави преглед и оценка на действащия план за надзор най-малко веднъж на три месеца, в зависимост от обстоятелствата. На база оценка на риска се извършва своевременна актуализация, за да се осигури непрекъснат надзор над одобрените организации.

Всички публикувани инструкции / ръководни материали / бюлетини и т.н. от ГД ГВА, държатели на типов сертификат, EASA и други организации, следва да бъдат своевременно преглеждани и оценявани от одобрените организации, съгласно установените от тях процедури.

Надзорът на организациите за ЛГ с комбинирани функции се планира на 24 месечна база, считано от датата на първоначалното издаване на одобрението. За първончално одобрени организации задължително се планира първи пълен одит в рамките на 6±1 месеца след издаване на одобрението, след което се планират одити обхващащи всички изисквания в рамките на надзорния цикъл. При планиране на одитите, всяко изискване трябва да се одитира в интервал не по-дълъг от 24 месеца от последното му одитиране.

Ако CAO възлага на подизпълнители задачи за управление на поддържането на летателната годност, всички подизпълнители също трябва да бъдат одитирани от ГД ГВА на периоди, не по-дълги от 24 месеца, за да се гарантира, че задачите за управление на поддържането на летателната годност, възложени на подизпълнители, се изпълняват в съответствие с Част-CAO, Част-M и Част -ML, според случая.

Ако CAO възлага на подизпълнители специализирани задачи по ТО, ГД ГВА определя дали подизпълнителите трябва да бъдат одитирани и включени в програмата за надзор, като вземе предвид:

- специфичното естество и сложност на възложените дейности – задачите се изпълняват поне веднъж на всеки 3 месеца/8 и повече пъти в рамките на 24 месеца и/или се изпълняват от персонал със специална квалификация и/или изискват използването на слжнно оборудване, изискващо калибриране;
- резултатите от предишни надзорни дейности от CAO – несъответствие Ниво и/или повтарящи се несъответствия Ниво 2;
- притежаването на одобрения по част-CAO/145 или на сертификати по индустриалнн стандарти.

В рамките на 6±1 месеца след приемане на нов номиниран персонал, ГД ГВА извършва извънреден одит на организацията с цел проверка на ефективното изпълнение на отговорностите и задълженията на съответния персонал.

Цикълът на планиране на надзора трябва да бъде съкратен, ако съществуват доказателства за понижаване на равнището на безопасност на организацията, включително на незадоволителни резултати от фокусираните инспекции, неспазване на системата за непрекъснато докладване, понижени показатели и др.

След завършване на всеки цикъл на планиране на надзора ГД ГВА издава доклад с препоръки относно продължаването на одобрението, в който са отразени резултатите от надзора (Обобщен Доклад, приложение 27).

Надзорът на организациите се извършва от определения отговорен инспектор за съответната организация. За всяка организация със Заповед на Гл. директор се определят по двама отговорни инспектори.

Честотата и обхватът на текущите инспекции се определят в зависимост от следните критерии:

1. Резултати от предишни инспекции:
1.1. Брой несъответствия от последната инспекция;
1.2. Тенденция на броя несъответствия за последните 3 години;
1.3. Повторяемост на несъответствията по клаузи.
2. Резултати от АСАМ
2.1. Брой несъответствия от последната година;
2.2. Тенденция на броя несъответствия от последните 3 години;
2.3. Повторяемост на несъответствията по зони/клаузи;
2.4. Повторяемост на несъответствията по тип ВС.
3. Резултати от RAMP инспекции (свързани с ППЛГ или ТО)
3.1. Категория на несъответствията;
3.2. Повторяемост на несъответствията по зони/клаузи и/или типове ВС;
3.3. Тенденция на броя несъответствия за последните 3 години;
3.4. Брой несъответствия от последната година.
4. Състояние на нормативната база
4.1. Съществени промени в регулациите;
4.2. Изтичане на срокове по дерогации.
5. Получена информация от трети страни
5.1. Доклади и сигнали от авиационни администрации, включително RAMP инспекции;
5.2. Доклади и сигнали от организации от индустрията;
5.3. Доклади и сигнали от лица от индустрията;
5.4. Доклади и сигнали от други организации и лица.
6. Рисков профил на организацията

Не по-късно от 31 декември всяка година, Началник отдел "ЛГ на Л" изготвя Програма за текущия надзор на организациите за ЛГ с комбинирани функции за следващите 24 месеца, която се одобрява от Гл. Директор и се отразява в електронната система на администрацията. Когато се изготвя програмата за надзор, включително продуктовите одити, трябва да вземе предвид по-специално следните елементи, според случая:

(1) ефективността на системата за качество/организационния преглед на организацията при идентифициране и управление на несъответствия;

(2) прилагането от организацията на индустриални стандарти, които са пряко свързани с дейността на организацията по отношение на Регламент 1321/2014;

(3) процедурата и обхватът на промените, които не изискват предварително одобрение;

(4) всякакви специфични процедури, прилагани от организацията, които са свързани с използваните алтернативни начини за съответствие;

(5) броят на одобрените места и дейностите, извършени на всяко място;

(6) броя и вида на всички подизпълнители, които изпълняват задачи по управление на поддържането на летателната годност;

(7) обема на дейност за всеки тип / серия / група въздухоплавателни средства, според случая

В програмата за одити задължително се включват и одити на подизпълнителите за съответния надзорен период.

Когато една организация изпълнява дейността си в няколко места, то определянето на местата, които ще бъдат одитирани, трябва да вземе предвид резултатите от минали дейности по надзор и обема на дейностите на всяко място, както и идентифицираните основни рискови области (например изисквания за квалифициран персонал, сложно оборудване, подлежащо на калибриране, промени в индустриалните стандарти и др.)

За организации, притежаващи повече от един сертификат, ГД ГВА може да определи интегрирана програма за надзор, която да включва всички приложими одитни елементи. За да се избегне дублиране на одити, може да се кредитират конкретни одитни елементи, които вече са били одитирани през текущия надзорен цикъл, при условие че:

(1) конкретният одитен елемент е еднакъв за всички разглеждани сертификати;

(2) има задоволителни доказателства, че тези специфични одитни елементи са били одитирани и че всички свързани коригиращи действия са били изпълнени по задоволителен начин;

(3) ГД ГВА е убедена, че няма доказателства, че стандартите са се влошили по отношение на тези кредитирани специфични одитни елементи;

(4) интервалът между два одита за конкретния кредитиран одитен елемент не надвишава приложимия надзорен цикъл (24 месеца).

Програмата подлежи на ревизиране и промяна в зависимост от промени на условията (изброени по-горе) на базата на които е била изготвена.

Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на страна членка, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит при изявено желание.

Началник отдел "ЛГ на Л", Директор ЛС, Гл. Директор ГД ГВА могат да разпоредят изпълнение на извънредни инспекции по всяко време, когато има съмнение за несъответствия в организацията или за закриване на несъответствия Ниво 1.

4.2. Подготовка на одита

При всеки текущ надзор в плана за инспекция задължително се включват следните елементи:

1. Промени в организацията след последната инспекция
2. Нови опасности идентифицирани в организацията
3. Променени оценки на рисковете
4. Изпълнение на плана за вътрешни одити
5. Резултати от вътрешни одити
6. Управление на несъответствията
7. Сигнали и доклади за проблеми, недостатъци и инциденти, включително RAMP инспекции
8. Статус на разрешени отклонения и изключения
9. Изменения в нормативната уредба и отразяването в документите на организацията

Поне един месец преди планираната дата за извършване на одита, отговорният инспектор трябва да изиска от организацията следната информация (Приложение към одит-доклад, приложение 26):

- Бр. персонал и заето време
- Офиси и адреси
- Подизпълнители/Възложители
- Бр. типове ВС в обхвата и бр. ВС от всеки тип
- Бр. изпълнени ПЛГ/издадени препоръки/удължения на УПЛГ
- Бр. полети и наработки на ВС от последния надзор
- Бр. HIL по типове ВС от последния надзор
- Бр. БТО/ЛТО по типове ВС от последния надзор
- Доклади на събития от последния надзор
- Издадени ДЛГ/Б по типове ВС от последния надзор
- Персонал за ПЛГ
- Персонал за вътрешни одити
- Брой RAMP инспекции и брой несъответствия
- Брой външни одити и брой несъответствия от външни одити
- Брой вътрешни одити и брой несъответствия от вътрешни одити
- Идентифицирани нови опасности
- Променени оценки на рисковете

След анализа на информацията за подготовка на одита и получените актуални данни указани по-горе, отговорният инспектор изготвя план за одита (Приложение към одит-доклад, приложение 26) не по-късно от две седмици преди одита, като определя и извадките по задължителните елементи както следва:

- ДЛГ – 10%, но не по-малко от 2 бр. за всеки тип ВС
- Бюлетини – 10%, но не по малко от 1 Бюлетин за тип ВС
- ТБД – не по-малко от 2 бр. за всеки месец за всяко ВС
- HIL – не по-малко от 3 бр. за всяко ВС, като общо са включени всички категории (A, B, C, D)
- УПЛГ/Препоръки – 20%, но не по-малко от 2 бр. от всеки тип ВС
- Удължаване на УПЛГ - 20%, но не по-малко от 2 бр. от всеки тип ВС
- ПрТО - 50%, но не по-малко от 2 бр.
- Номиниран персонал – не по-малко от 2 бр.

- Персонал за ПЛГ – 100%
- Персонал за ППЛГ – 20%, но не по-малко от 2 бр.
- Одитори – не по-малко от 2 бр.
- Доклади за събития – 100%
- Подизпълнители – 30%, но не по-малко от 1 бр.
- Несъответствия от SAFA – 100%
- Несъответствия от външни одити – 50%, но не по-малко от 2 бр.
- Вътрешни одити – 50%, но не по-малко от 2 бр. (същото се отнася и за несъответствията)

4.3. Инспекция на организацията

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно план за инспекция в Приложение към одит-доклад (приложение 26).

По време на одита отговорният инспектор води записки в контролните карти за проверените доказателства от задължителните елементи.

За инспекцията се използва Контролна карта за съответствие (приложение 9). Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 613 и Приложение към одит-доклад (приложение 26). Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 613, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част САО, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част САО, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Докладът от одита EASA Form 613се изпраща на организацията до 14 дена след приключване на одита на място.

При констатации от първо ниво, отговорният инспектор веднага информира Началник отдел "ЛГ на Л" и предприема действия съгласно Глава 5 по-долу и Част 13. Когато несъответствие от ниво 1 бъде потвърдено, ГД ГВА официално ще уведоми организацията с констатацията(ите), като използва EASA формуляр 613 част 4 заедно с решението срещу одобрението.

Отговорност на Организацията е да предприеме подходящите и незабавни коригиращи действия, при прилагане на Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението на тази част.

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от три месеца. При определени обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието и изпълнените от организацията действия, периодът може да бъде продължен с до три месеца при наличието на задоволителен план с коригиращи действия. Констатациите от ниво 2 се съобщават на Организацията директно от отговорния инспектор.

Срокът за коригиращи действия, предоставен от отговорния инспектор, зависи от естеството и тежестта на констатацията. Във всеки случай първоначалната дата на изпълнение не може да бъде повече от три месеца.

Организацията предоставя на определения инспектор:

• анализ на коренната причина, оценка на въздействието и план за коригиращи действия в рамките на 14 дни след получаване на уведомлението за констатирани несъответствия.

• Доказателствата за коригиращи действия се предоставят съгласно договорения план за коригиращи действия между ГД ГВА и съответната организация и във всеки случай преди крайната дата за отстраняване на несъответствието, за да се позволи преглед и оценка от отговорния инспектор в рамките на крайния срок за закриване.

За да бъде приемливо, предложеното коригиращо действие трябва да адресира поне следните въпроси за всяко несъответствие:

• Анализ на първопричината(ите);

• Коригиращи действия въз основа на идентифицираните първопричини, които подробно описват:

• Незабавни или краткосрочни коригиращи действия;

• Дългосрочни коригиращи действия, предотвратяващи повторната поява на такова несъответствие.

Изпълнението на цялостното коригиращо действие не трябва да надвишава срока, наложен от ГД ГВА за закриване на несъответствието. Това означава, че определеният инспектор е получил предложените коригиращи действия и съответните доказателства и разполага с време, за да ги прегледа, и да приключи официално свързаните несъответствия на крайния срок (напр.: 21 дни предварително преди крайна дата за закриване, определена в период от 3 месеца).

Когато отговорният инспектор е удовлетворен от изпълнението на коригиращите действия, предложени от Организацията по отношение на констатации от ниво 2, той/тя уведомява писмено организацията, че предложените коригиращи действия се считат за приемливи.

Въпреки това, приемането на коригиращо действие може да изисква одит на място от отговорния инспектор преди официалното приключване на свързаното несъответствие.

Приключването на одитен доклад изисква приключването на всяко отделно несъответствие, включено в този доклад.

Цялостното приключване на даден одит, който включва най-малко едно несъответствие от ниво 1, се извършва в съответствие с Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението на тази част.

ГД ГВА предприема действия за временно спиране, изцяло или частично, на одобрението, в случай, че организацията не изпълни в срок коригиращите действия по констатация Ниво 2 (Виж Глава 5 по-долу и Част 13).

4.4. Последващи действия

При положителни резултати от текущия надзор (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия в срок, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 613 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за продължаване на одобрението на организацията.

Докладът EASA Form 613 заедно с всички придружаващи документи (Приложение към одит-доклад, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел "ЛГ на Л" или на Главен Инспектор "ЛГ на Л" . Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличие на достатъчна извадка на задължителните елементи от Приложение към одит –доклад;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 613;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият попълва частта за оценка на организацията и одиторите в Приложение към одит-доклад, подписва Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към съхраняване и разпространение на записите за надзора.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 613 на организацията не по-късно от 14 дена от приключването на инспекцията.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от изпълнения надзор (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 613 и др.). Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

4.5. Среща с отговорния ръководител

В края на всеки 24-месечен период, отговорният инспектор провежда среща с Отговорния ръководител на организацията. Целта на срещата е да се направи преглед на състоянието на организацията като цяло и статуса на всички констатирани несъответствия.

При констатиране на негативни тенденции в представянето на организацията през периода на надзора (несъответствия от надзор Ниво 1, несъответсвия от RAMP инспекции, отлагане на работи по ТО, удължаване на срокове за HIL, доклади за събития и др.), отговорният инспектор трябва да проведе извънредна среща с Отговорния ръководител за проблемните аспекти.

За срещата (редовна или извънредна) се изготвя Протокол (приложение 28). На срещата се представя и Обобщен Доклад (приложение 27), в който се записват резултатите от изпълнените за периода одити – несъответствия и статус и препоръки за продължаване на валидността на одобрението. Отговорният инспектор трябва да се увери, че всички несъответствия са ефективно закрити или са в процес на закриване съгласно графика в одобрения План за коригиращи действия на организацията. Отговорният ръководител трябва да демонстрира, че е запознат с всички несъответствия, коренните причини за възникването им и действията за тяхното отстраняване.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Протокола и обобщения Доклад EASA Form 613. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението

5.1. Анулиране на одобрението

Анулиране на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за прекратяване на дейността ѝ;
2. При констатиране на несъответствие от ниво 1, което по преценка на инспектора е непосредствена заплаха за безопасността, като например: изпълнение на полет с невалиден ARC; допускане на ВС до полет с дефект извън MEL или с неизпълнена ДЛГ, или с компоненти с изтекъл ресурс, или с неизпълнено ТО съгласно Програмата за ТО.
3. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 1, открити по време на надзора.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Главния Директор на ГД ГВА, където представя аргументирано мотивите за анулиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за анулиране от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел "ЛГ на Л" преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел "ЛГ на Л" съгласува проекта на Заповед за анулиране, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за анулиране се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

След анулиране, организацията е длъжна незабавно да върене сертификата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповедта за анулиране (включително документ за предаването и на организацията), сертификата и цялата документация – Докладна записка, Доклад EASA Form 613, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 4, Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

5.2. Временно прекратяване на одобрението

Временно прекратяване на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за временно прекратяване;
2. При констатиране на потенциална заплаха за безопасността, като например: всяко неизпълнение на изискванията на M.A.201/ML.A.201
3. При констатиране на несъответствие от ниво 1, ако не се изискват действия за анулиране съгласно т. 5.1. по-горе.
4. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 2, открити по време на надзора.
5. В случай, че инспекторите на ГД ГВА не са в състояние в срок от 24 месеца да изпълняват своите задължения за осъществяване на надзор чрез одити на допълнително място поради ситуация във връзка със сигурността в държавата, в която се изпълнява дейността. Дирекцията за сигурност на Европейската комисия обикновено препоръчва да не се пътува, ако не е крайно наложително до държави, където враждебни условия или комбинация от следните условия намаляват нивото на сигурност и представляват високо ниво на заплаха за персонала, както следва:

(1) международен или вътрешен въоръжен конфликт с честа въоръжена конфронтация, многобройни жертви и / или сериозни щети на инфраструктурата;

(2) ситуация, която може да доведе до война или се характеризира с високо вътрешно или външно напрежение, което може да ескалира в нестабилност в краткосрочен план; много слабо функциониращи институции;

(3) относително чести терористични атаки поради наличието на активни терористични групи, както вътрешни, така и транснационални, и държавни органи, които не са в състояние да осигурят задоволително ниво на сигурност; и

(4) често престъпно насилие, което също е насочено към чужденци. Държавните органи имат ограничена способност да се противопоставят на престъпните дейности и да гарантират сигурността.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Гл. Директор, където представя аргументирано мотивите за временно прекратяване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за временно прекратяване на одобрението от звеното

по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел "ЛГ на Л" преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел "ЛГ на Л" съгласува проекта на Заповед за временно прекратяване на одобрението, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за временно прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Не по-късно от една седмица преди изтичане на срока за временно прекратяване, отговорният инспектор изпълнява инспекция на организацията по правилата за първоначално одобряване (Глава 2.).

При положителни резултати отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Гл. Директор, където представя аргументирано мотивите за прекратяване на временно прекратяване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел "ЛГ на Л" преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел "ЛГ на Л" съгласува проекта на Заповед за прекратяване на временно прекратяване на одобрението, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за прекратяване на временното прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

При негативни резултати отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Гл. Директор, където представя аргументирано мотиви за анулиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел "ЛГ на Л" преглежда и съгласува. Съгласуваната Докладна се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел "ЛГ на Л" съгласува проекта на Заповед за анулиране на одобрението, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за анулиране се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповедта за временно прекратяване, Заповедта за прекратяване на временното прекратяване (включително документ за предаването и на организацията) и цялата документация – Докладни записки, Доклад EASA Form 613, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3 , Глава, 5 Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

5.3. Ограничаване на одобрението

Ограничаване на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за ограничаване на одобрението;
2. При констатиране на несъответствие от ниво 1, ако не се изискват действия за анулиране или временно прекратяване съгласно т. 5.1. и 5.2. по-горе.
3. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 2, открити по време на надзора, ако не се изискват действия за временно прекратяване съгласно т. 5.2.

Ограничаването на одобрението може да се отнася до:

- определен тип ВС и/или
- определени дейности и/или
- места за изпълнение на дейностите и/или
- комбинация от горните

Ограниченията могат да бъдат временни или постоянни. Когато ограниченията са постоянни, ГД ГВА трябва и да преиздаде одобрението на организацията. Когато ограниченията са временни, то не по-късно от 1 (една) седмица преди изтичане на срока на органиозацията се изпълнява одит и последващите действия съгласно Глава 2 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Гл. Директор, където представя аргументирано мотивите за ограничаване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за ограничаване на одобрението от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел "ЛГ на Л" преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел "ЛГ на Л" съгласува проекта на Заповед за ограничаване на одобрението, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за ограничаване на одобрението и ограниченото одобрение се предоставят на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

За да бъдат възстановени правата се изпълнява повторен одит за съответствие не по-късно от две седмици преди изтичане на срока по издадената Заповед

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповед за ограничаване, Ограниченото одобрение (включително документ за предаването на организацията) и цялата документация – Докладна записка, Доклад EASA Form 613, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Глава 6. Одобрение на документи, свързани с ППЛГ

6.1. Описание на САО (CAE)

1.1.1. Първоначално одобрение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение „Описание на комбинирана организация за летателна годност" - CAE, заедно със заявлението за одобрение.

CAE е ръководният документ на организацията, който отразява практиките и процедурите, чрез които САО постига съответсвие с Част-М/Част-ML и Част-САО и изпълнява отговорностите си по поддържане на постоянната летателна годност. CAE трябва да е едновременно изчерпателно и пригодено за конкретните нужди на организацията. При разработване и последващо оценяване на Описанието процедурите се разработват спрямо всички изисквания на съответната част от регламента, както и свързаните с тях AMC / GM.

Контролната карта за оценка на описанието съдържа референции към всички изисквания на съответната част от регламента, както и свързаните с тях AMC / GM

Отговорният инспектор проверява задълбочено Описанието за съответствие с приложимите нормативни изисквания и желания обхват на одобрените дейности, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на описанието;
2. Съдържание на Декларацията на Отговорния ръководител;
3. Посочения обхват в описанието и EASA Form 2;
4. Достатъчност на персонала за изпълняваните дейности;
5. Подходяща инфраструктура;
6. Яснота и изпълнимост на процедурите за САО;
7. Независимост и адекватност на СК;
8. Наличие на всички необходими приложения.

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта (прил. 11) и Доклад EASA Form 613, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 613, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част САО, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част САО, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на описанието.

Описанието се одобрява от Началник отдел "ЛГ на Л" с печат „ОДОБРЕНО" с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. На Описанието се присвоява уникален референтен номер съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на описанието – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната системана администрацията.

1.1.2. Изменение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение всяко изменение на Описанието, което не е описано в процедурата за индиректно одобрение на Описанието.

Отговорният инспектор проверява задълбочено предложеното изменение на Описанието за съответствие с приложимите нормативни изисквания и обхвата на одобрените дейности, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Доколко изменението е отразено и в други свързани с него дейности и процедури;
2. Необходимостта от изпълнение на извънредна инспекция на организацията;

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта (прил. 11) и Доклад EASA Form 613, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 613, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част CAO, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част CAO, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на описанието.

Описанието се одобрява от Началник отдел "ЛГ на Л" с печат „ОДОБРЕНО" с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. Уникалният референтен номер на Описанието се променя съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на изменението на описанието – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната системана администрацията.

1.2. Програма за ТО

1.2.1. Първоначално одобрение

ГД ГВА одобрява първоначално ПрТО и последващите й изменения, освен ако не е разрешила възможности за индиректно одобрение в Описанието на САО, на всички ВС, които попадат в следните случаи:

- За всички ВС различни от СВСМЗ, които са регистрирани в Р България и за които надзорът не е делегиран на трети страни, и които изпълняват търговски въздушни превози.
- За всички ВС, различни от СВСМЗ, които са регистрирани в Р България и за които надзорът не е делегиран на трети страни и които изпълняват търговски специализирани опеарции и не са:

а) самолети с максимална излетна маса, по-малка или равна на 2 730 kg;

б) вертолети с максимална излетна маса, по-малка или равна на 1 200 kg, сертифицирани за не повече от 4 лица;

в) други въздухоплавателни средства ELA2.

Организацията представя в ГД ГВА за първоначално одобрение „Програма за ТО” за всеки тип ВС, който е в одобрението й и попада в горните хипотези. Когато САО изпълнява задачи за конкретни регистрационни знаци ВС, Програмата за ТО е точно за тези ВС. Когато САО не изпълнява задачи за конкрети регистрационни знаци ВС, програмата е „Baseline” (това е програма за ТО, разработена за определен тип въздухоплавателно средство, следвайки, където е приложимо, MRB, MPD, съответните глави от AMM или всякакви други данни за ТО, съдържащи информация за планиране) или “Generic” (това е програма за ТО, разработена, за да обхване група от подобни типове въздухоплавателни средства. Тези програми трябва да се основават на MRB, MPD, съответните глави от AMM или всякакви други данни за ТО, съдържащи информация за планиране - например програми за ТО за Cessna 100 Series (обхващащи Cessna 150, 172, 177 и др.).

Програмата за ТО на ВС е ръководният документ за извършване на ТО на ВС под контрола на организацията, който отразява практиките и процедурите, посочени в одобрените данни за типа ВС. Програмата за ТО трябва да е съобразена и с експлоатационния опит на оператора/собственика и с конкретните условия на експлоатация.

Отговорният инспектор проверява задълбочено Програмата за ТО за съответствие с приложимите нормативни изисквания, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на Програмата за ТО;
2. Посочване на интервалите и задачите за ТО, включително обхвата на линейно и базово ТО;
3. Ограниченията по летателна годност;

4. Одобрените данни за база на програмата;
5. Условията за ревизиране и изменение на Програмата за ТО;

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта (прил. 12, 13, 16) и Доклад EASA Form 613, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 613, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част САО, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част САО, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Програмата за ТО.

Програмата за ТО се одобрява от Началник отдел "ЛГ на Л" с печат „ОДОБРЕНО" с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. На Програмата за ТО се присвоява уникален референтен номер съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на Програмата за ТО – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

1.2.2. Изменение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение измененията на „Програма за ТО", освен ако не е разрешила възможности за индиректно одобрение в Описанието на САО, всеки път когато ПрТО не съответства на одобрените актуални данни за ТО или настъпили промени в експлоатационните условия на ВС, във възможно най-кратък срок,

Отговорният инспектор проверява задълбочено Програмата за ТО за съответствие с приложимите нормативни изисквания, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на изменението на Програмата за ТО;
2. Доколко изменението е отразено и в други свързани с него дейности и процедури;
3. Спазване на условията за ревизиране и изменение на Програмата за ТО;.

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта (прил. 12, 13, 16) и Доклад EASA Form 613, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 613, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;

- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част САО, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част САО, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Програмата за ТО.

Програмата за ТО се одобрява от Началник отдел "ЛГ на Л" с печат „ОДОБРЕНО" с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. Уникалният референтен номер на Програмата за ТО се променя съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на изменението на Програмата за ТО – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната системана администрацията.

1.2.3. Програма за ТО на ВС, за които са приложими изискванията на Част-ML

За ВС, за които са приложими изискванията на Част-ML и:

- не изпълняват търговски въздушни превози и
- летателната им годност се управлява от САО,

първоначалното одобряване и последващите изменения на Програмата за ТО се извършва от тази САО.

За целта трябва да има сключен договор между собственика/оператора и САО съгласно Appendix I to Annex Vb (Part-ML). САО трябва да представи в ГД ГВА копие от Договора за информация в срок от 10 дена след сключванто му или промяна в него. САО изпраща в ГД ГВА информацията съгласно приложение 15 всеки път когато одобри/измени ПрТО. Срокът за изпращане е 10 дена след одобряване/изменение на ПрТО. ПрТО изготвена от САО е във формат EASA Form AMP (приложение 18). Когато за разработването на ПрТО не се използват Инструкциите за постоянна ЛГ на Носителя на разрешението за дизайн, се използва Програмата за минимални инспекции от AMC1 ML.A.302(d) (приложение 19).

Не се изисква одобрение от САО, нито се изисква да бъде разработвана програмата за техническо обслужване, нито се изисква представяне на Декларация от собственика, когато са изпълнени следните условия:

1) всички инструкции за поддържане на летателната годност, издадени от притежателя на одобрението на проект, се спазват без никакви отклонения;

2) всички препоръки относно техническото обслужване, като напр. интервалите между основните ремонти, издадени посредством сервизни бюлетини, сервизни писма и друга сервизна информация с незадължителен характер, се спазват без никакви отклонения;

3) няма допълнителни задачи по техническото обслужване, които следва да бъдат изпълнени и се дължат на някое от следните обстоятелства:

а) монтирано специфично оборудване и модификации на въздухоплавателното средство;

б) извършени ремонти на въздухоплавателното средство;

в) компоненти с ограничен срок на експлоатация и компоненти от критично значение за безопасността на полетите;

г) специални одобрения за експлоатация; д) използване на въздухоплавателното средство и експлоатационна среда.

4) Пилотът собственик има разрешение да извършва техническо обслужване.

Ако условията, предвидени в подточки 1)÷4) по-горе са изпълнени, програмата за техническо обслужване, приложима за конкретното въздухоплавателно средство, се състои от следното:

1) инструкциите за поддържане на летателната годност, издадени от притежателя на одобрението на проект;

2) препоръките относно техническото обслужване, например във връзка с интервалите между основните ремонти, издавани посредством сервизни бюлетини, сервизни писма и друга сервизна информация с незадължителен характер;

3) задължителната информация за поддържането на летателната годност, като например повтарящи се указания за летателна годност, раздел „Ограничаване на летателната годност“ от инструкциите за поддържане на летателната годност и конкретните изисквания за техническото обслужване, съдържащи се в протокола за данните от типовия сертификат;

4) задачите, дължащи се на конкретни оперативни указания или изисквания или указания или изисквания, свързани с въздушно пространство, във връзка с конкретни прибори и оборудване.

Следната таблица показва изискванията за Програмата за ТО, когато е разработена от САО:

Одобряване на ПрТО	Одобрява се от САО или без одобрение в случай на изпълнение на специалните условия посочени по-горе (виж и ML.A.302(e))
База за разработване на ПрТО	Програма за минималните инспекции (MIP) - не се прилага за вертолети и дирижабли. или Инструкциите за ПЛГ на носителя на разрешението за дизайн на ВС (DAH's ICA)
Отклонения от Инструкциите за ПЛГ на носителя на разрешението за дизайн на ВС (DAH's ICA)	Отклоненията от Инструкциите за ПЛГ на носителя на разрешението за дизайн на ВС трябва да се обосноват. САО съхранява записите обосноваване на отклоненията и предоставя копие на собственика.
Годишен преглед на ПрТО	Когато се изпълнява заедно с Преглед на ЛГ – от персонала за ПЛГ. Когато не се изпълнява заедно с ПЛГ (например при удължаване на УПЛГ) – от САО.

ГД ГВА си запазва правото да проверява съответствието на ПрТО на изискванията когато:

- Има констатирани несъответствия на САО, свързани с възможността й да управлява ВС;
- Има констатирани несъответствия на ВС при изпълнение на програмата за АСАМ (ML.B.303);
- Има значителни промени в ИПЛГ;
- Променен е носителя на разрешението за дизайн;
- Информация получена чрез системата за анонимно докладване на събития.

Резултатите от проверката се отразяват в Контролни карти (приложения 15, 16) и Доклад EASA Form 613, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 613, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част САО, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част САО, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от

значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на Програмата за ТО.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на изменението на Програмата за ТО – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната системана администрацията.

1.3. Система за технически дневник (ТД)

1.3.1. Първоначално одобрение

Организацията, която управлява ВС използвани за търговски въздушни превози, за специализирани търговски операции, за търговски операции на АТО и за търговски операции на DTO, представя в ГД ГВА за първоначално одобрение образец на системата за ТД и инструкция за попълването ѝ за всеки тип ВС, като част от Описанието на САО. Организацията представя следните документи:

1) Описание на САО.
2) Система за ТД заедно с инструкция за попълването.
3) Документ за платена такса по Тарифа 5.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок от 3 (три) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срока, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Системата за технически дневник, съдържаща следната информация за всяко въздухоплавателно средство:

1. информация за всеки полет, необходима за осигуряване на непрекъсната безопасност на полета, и;

2. последното валидно удостоверение за допускане на ВС до експлоатация (CRS)и;

3. статус на ВС по отношение на следващото планово техническото обслужване, включително и на предстоящи задачи по ТО, изтичащи преди плановото ТО. Тази информация може да се съхранява и другаде, както е съгласувано с ГД ГВА;

4. отстраняването на всички открити отложени дефекти, които засягат експлоатацията на въздухоплавателното средство, и;

5. всички необходими указания относно съдействие за аспектите на ТО.

Отговорният инспектор проверява задълбочено система за ТД за съответствие с приложимите нормативни изисквания, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на системата за ТД;
2. Декларация за съответствие на изпълненото ТО на изискванията;
3. Записване на дефектите, включително на отложените такива;
4. Записване на количеството гориво и масло;
5. Изпълнението на предполетния преглед на ВС;
6. Приемането на ВС от командира на полета;
7. Ясни инструкции за попълването и управлението на системата за ТД;
8. Процедура за непряко изменение на системата за ТД.

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта (приложение 20) и Доклад EASA Form 613, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 613, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част САО, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част САО, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на системата за ТД.

Системата за ТД се одобрява от Началник отдел "ЛГ на Л" с печат „ОДОБРЕНО" с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства. На система за ТД се присвоява уникален референтен номер съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на система за ТД – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

.

1.3.2. Изменение

Организацията въвежда изменение в системата за ТД съгласно одобрената процедура А5 в Описанието на САО. Всяко изменение се представя в ГД ГВА за информация в срок от 10 дни след въвеждането му.

Отговорният инспектор проверява задълбочено измененията на система за ТД за съответствие с приложимите нормативни изисквания, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Спазване на процедурата за изменение на системата за ТД;
2. Съдържание на изменението на системата за ТД;
3. Доколко изменеието е отразено и в други свързани с него дейности и процедури;

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта (приложение 20) и Доклад EASA Form 613, а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 613, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част САО, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част САО, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на изменението на системата за ТД.

След закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства, уникалният референтен номер на система за ТД се променя съгласно Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTHINESS.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по изменението на системата за ТД – документи подадени от организацията, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

1.4. Алтернативни начини за съответствие

1.4.1. Общи положения

Алтернативни начини за съответствие (AltMoC) – начини, които предлагат алтернатива на съществуващи приемливи начини за съответствие (AMC) или които предлагат нови начини за постигане на съответствие с Регламент 2018/1139 и Правила за прилагането му за които ЕААБ не е публикувала приемливи начини за съответствие.

Следните допълнителни критерии, трябва да се използват за категоризиране на AltMoC:

• Технически се различава по характер от публикувания начин за съответствие;

• Формата, включена в публикуван приемлив начин за съответствие, се променя в оформлението или чрез добавяне / изтриване на полета;

• Промяна в номерирането, например на съдържанието на Описанието, само по себе си не е AltMoC, ако се промени само редът на цели глави (напр. Глава 7 става Глава 8);

• Редакционните промени в публикувани приемливи начини за съответствие не се считат за AltMoC.

Необходимо е организациите и ГД ГВА да направят нарочна оценка на всеки отделен случай, за да установят дали предлаганият начин за съответствие е AltMoC.

1.4.2. Преглед на документите

Когато дадена организация желае да използва алтернативен начин за съответствие, преди да го използва, тя предоставя на ГД ГВА пълно описание на алтернативните начини за съответствие. Описанието включва всички ревизии на ръководства или процедури, които са засегнати, както и оценка, доказваща съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1139 и Правилата за прилагането му.

Отговорният инспектор записва всички наблюдения по тази процедура в Доклад EASA Form 613, чек-лист .(прил. 22), Контролна карта (прил. 23) и другите приложими образци.

Процедурата за одобряване на AltMoC не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу:

1) Заявление DG CAA AltMoC – за всеки алтернативен начин се подава отделно заявление;

2) Документирано описание на алтернативните начини съдържащо следните части:

0. Въведение

0.1. Цел на AltMOC

0.2. Обхват

0.3. Правила и условия

0.4. Списък на референтни документи

0.5. Отговорности на организацията / оператора

1. Предистория

1.1. Правило за прилагане (IR)

1.2. Признати начини за съответствие (AMC), ако има такива

2. Описание

2.1. Дефиниране на AltMoC

2.2. Обхват на приложение

3. Демонстрация на съответствие

3.1. Цели за безопасност

3.2. Оценка на риска - идентифицирани опасности, описание на риска, ценка на риска, мерки за намаляване на риска

4. Изисквания и условия за прилагане

a. Към инфраструктурата

b. Към оборудването

c. Към персонала

d. Към системата за качество/организационния преглед

4. Проверка на изискванията

6. Заключения

3) документация, от която става ясно как ще бъде изпълнен AltMoC. Документацията трябва да включва като минимум измененото Описание на САО (CAE), както и други свързани с това документи (напр. ПрТО, система за ТД и др.).

4) Документ за платена такса по Тарифа 5.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани приложения, заявления, декларации, договори, удостоверения, списъци, образци и др. съгласно съответните Контролни карти;

- Съответствие с актуалните образци - Заявление (прил. 5) и други ако е приложимо;

- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок от 3 (три) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срока, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

При положителни резултати от оценката се приступва към преглед и оценка на документите по същество.

1.4.3. Преглед за приемливост

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. При прегледа и оценката на Описанието на САО, Програмите за ТО, система за ТД и Договорите с подизпълнители се съблюдават и специфичните изисквания посочени в тази Глава 6. Резултатите се записват в съответните Контролни карти, Чек-листове и Декларации (приложения 7-25), което е приложимо.

Документите трябва да:

- показват, че предложението може да се категоризира като AltMoC;
- доказват, че се постигат необходимите нива на безопасност;
- съдържат цялата изисквана информация за организацията;

- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел „ЛГ на Л“ документи;
- съответстват на съдържанието указано в приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vг (част CAO) на Регламент 1321/2014 и АМС към него;

Резултатите от проверката се документират в Чек-лист (прил. 22), Контролна карта (прил. 23) и Доклад EASA Form 613. При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по одобряване. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

Отговорният инспектор може да планира и изпълни одит на място за проверка на съответствието на организацията ако счете за необходимо, но при всички случаи когато:

- Алтернативният начин за съответствие предполага наличие на специфична инфраструктура и оборудване (вкл. програмни продукти, специална екипировка и др.);
- Алтернативният начин за съответствие предполага специални компетентности от персонала или такива придобити в специфични центрове за обучение;

Одитът се планира и изпълнява само когато са отстранени всички несъответствия по документацията. Одитът се изпълнява съгласно процедурата описана в т. 3.3. на Глава 3 по-горе.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част CAO, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част CAO, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване прегледа на документите и/или одита на място за AltMoC.

1.4.4. Издаване на разрешение

След закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства и когато ГД ГВА констатира, че алтернативните начини за съответствие отговарят на разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него Правила за прилагане, то незабавно:

1) уведомява заявителя със специално писмо, че алтернативните начини за съответствие могат да бъдат прилагани и ако е приложимо, изменя съответно одобрението или сертификата на заявителя;

2) уведомява ЕААБ за съдържанието на одобрените AltMoC, като включва копия от всички съответни документи (виж прил. 5). Всички уведомления за AltMoC получени от ЕААБ (List of AltMoc notified by competent authorities) са публикувани на следния адрес: https://www.easa.europa.eu/document-library/acceptable-means-compliance-amcs-and-alternative-means-compliance-altmocs

3) попълва съответната таблица за одобрени AltMoC (прил. 6);

Заявителят може да използва тези алтернативни начини за съответствие само и единствено след получаване на уведомлението от ГД ГВА.

Друга Организация може да ползва одобрения AltMoC само след изпълнение на процедурата, описана в 6.4 на тази Глава 6.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на AltMoC – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

1.4.5. Надзор на прилагането

ГД ГВА преглежда програмата за надзор и я актуализира, като включи одит или инспекция на прилагането на алтернативните начини за съответствие в рамките на 6±1 месеца след издаване на одобрението за AltMoC, ако няма друг планиран одит в този срок.

1.4.6. Алтернативни начини за съответствие използвани от ГД ГВА

Когато ГД ГВА използва алтернативни начини за съответствие, за да постигне съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1139 и Правилата за прилагането му, то:

(1) трябва да направи тези AltMoC достъпни за всички организации и лица под нейн надзор;

(2) незабавно уведомяват ЕААБ.

ГД ГВА публикува AltMoC на страницата си и води Регистри на AltMoC (приложение 6). Всеки AltMoC има следната структура (прил. 21):

Титулна страница
Списък на измененията
Списък на актуалните страници
Съдържание
0. Въведение
0.1. Цел на AltMOC
0.2. Обхват
0.3. Правила и условия
0.4. Списък на референтни документи
0.5. Отговорности на организацията / оператора
1. Предистория
1.1. Правило за прилагане (IR)
1.2. Признати начини за съответствие (AMC), ако има такива
2. Описание
2.1. Дефиниране на AltMoC
2.2. Обхват на приложение
3. Демонстрация на съответствие
3.1. Цели за безопасност
3.2. Оценка на риска - идентифицирани опасности, описание на риска, оценка на риска, мерки за намаляване на риска
4. Изисквания и условия за прилагане
4.1. Към инфраструктурата
4.2. Към оборудването
4.3. Към персонала
4.4. Към системата за качество/организационен преглед
5. Проверка на изискванията
6. Заключения

ГД ГВА предоставя на ЕААБ пълно описание на алтернативните начини за съответствие, включително всички изменени процедурите, които са засегнати, както и оценка, доказваща, че е постигнато съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139 и Правилата за прилагането му.

Оценката на риска на AltMoC се извършва по процедурата за оценка на риска на СУК на ГД ГВА.

Алтернативни начини за съответствие, които се използват от други компетентни органи или от САО под техния надзор, могат да се използват от ГД ГВА или друга САО под нейн надзор само ако те се одобрят съгласно процедурите описани в 6.4 на тази Глава 6.

AltMoC, издадени от ГД ГВА, имат същия правен статут и ефект като АМС издадени от ЕААБ. AltMoC не се оценяват предварително от ЕААБ, а се преглеждат само по време на редовните стандартизационни инспекции. Следователно, след като бъдат публикувани от ГД ГВА, AltMoC стават незабавно приложими за всички субекти под надзора на ГД ГВА. Това означава, че те могат незабавно да се използват като алтернатива на съществуващите АМС или трябва да се използват, ако няма такива АМС. И в двата случая те предоставят презумпция за съответствие със съществените изисквания и правилата за прилагане.

AltMoC нямат трансграничен ефект: субект под чужда юрисдикция не може автоматично да прилага AltMOC, издаден от ГД ГВА, както и ГД ГВА не може автоматично да приема в своята юрисдикция използването на AltMoC, издадено от чуждестранни компетентни органи.

AltMoC може да мотивира ЕААБ да инициализира приемането на собствени правила, водещи до допълнителни правила за прилагане или допълнителни АМС. Започването на такава процедура за изработване на правила няма ефект върху AltMoC до момента, в който ревизираните правила за прилагане или новите АМС бъдат публикувани от ЕААБ и заместят AltMoC.

1.5. Възлагане на дейности за управление на постоянна летателна годност на подизпълнител

1.5.1. Изисквания за възлагане на дейности за управление на постоянна летателна годност на подизпълнител

САО носи пълна отговорност за управлението на задачите за поддържане на летателната годност, независимо от договорното споразумение между нея и подизпълнителите. САО трябва да установи мерки за активен контрол с цел наблюдение на спазването от страна на подизпълнителя на съответните изисквания на приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vг (част САО) на Регламент 1321/2014 и АМС към него. Ако САО реши да възложи задачи за управление на ППЛГ на подизпълнител, САО трябва да има система за качество, независимо от това дали е класифицирана като „малка" организация.

Като част от прилагането на мерки за активен контрол на задачи, възложени на подизпълнители, САО трябва да назначи лице / група лица, които имат необходимите познания за приложение I (част M), приложение Vб (част ML) и приложение Vг (част САО) на Регламент 1321/2014 и АМС към него, за да контролира непрекъснато подизпълнителя и да поддържа ежедневен контакт с него.

САО трябва да извърши одит на договорения подизпълнител, преди сключване на договора.

В договора задължително следва да се уточняват правата и задълженията на всяка от страните по всяка една от договорените задачи. САО регламентира в договора, че подизпълнителят не може допълнително да възлага задачи на друг подизпълнител.

1.5.2. Дейности за управление на постоянна летателна годност, които могат да бъдат възложени на подизпълнител

За да се запази еднозначно пълната отговорност, САО трябва да ограничи задачите, възложени на подизпълнители. Поради тази причина, като приемливо средство за съответствие САО може да възложи само следните задачи съгласно CAO.A.095(b)(3) и AMC 1 CAO.A.095(b)(3) от Приложение Vг (част САО):

- Анализ и планиране на директивите за летателна годност;
- Анализ на бюлетини;
- Планиране на ТО;
- Разработване и изменения на програмата за ТО (ПрТО) и оценка на ефективността на ПрТО;
- Оценка на надеждността и оценка на състоянието на двигателя;
- Прогноза за контрол / замяна на компоненти и части с ограничен ресурс;
- Контрол на отложени дефекти;
- Управление на записите за поддържане на летателната годност.

Възлагане на анализа и планирането на директивите за летателна годност

При възлагане на анализа и планирането на ADs на външни подизпълнители, CAO трябва да установи процедури за това каква информация трябва да бъде споделена с подизпълнителя.

Възлагане на анализа на сервизни бюлетини

При възлагане на анализа на SBs на подизпълнители, CAO трябва да разработи съответните процедури и политики, които ще изяснят какво трябва да бъде изпълнено от подизпълнителя.

Възлагане на планирането на ТО

CAO може да възложи на подизпълнител да определи и планира задачите за ТО. Те трябва да бъдат определени и планирани в съответствие с одобрената програма за ТО на оператора. CAO трябва да разработи процедури за контрол на подизпълнителя. Процедурите трябва да регламентират взаимодействието между CAO и подизпълнителя и как ще се осъществява обратната връзка от страна на подизпълнителя към CAO. В допълнение, трябва да се определи до каква степен CAO ще има участие в проверката и оценката на планирането на ТО. В случай на базово техническо обслужване, CAO трябва да оцени и потвърди всяка спецификация на работата, извършена от подизпълнителя.

CAO трябва да установи „ускорена процедура", която да гарантира, че съществена за ТО информация ще се предаде своевременно на подизпълнителя.

Възлагане на дейности по изготвяне на проект на ПрТО и последващи изменения

CAO може да възложи на подизпълнител изготвянето на проект на програма за ТО, включително нейните последващи изменения. От друга страна, CAO трябва да се увери, че изготвения проект на програма за техническо обслужване отговаря на нейните изисквания, така че в последствие да бъде одобрена от компетентния орган. Съответните процедури трябва да бъдат приложени в договора, за да отразят отговорностите на CAO по отношение на възлагането на разработването на програма за техническо обслужване на подизпълнителя. Освен това, в договора трябва да се определи начинът, с който да се докаже, че данните, използвани при изготвянето на първоначалното издание или всяко друго изменение на програмата за ТО от подизпълнителя, се предоставят на CAO за одобрение и съответно се предоставят на компетентния орган при поискване.

Възлагане на дейности по оценка на ефективността на програмата за ТО и програма за надеждност

За да следи ефективността на програмата за ТО, CAO трябва да внедри система за мониторинг, която да отчита реалния експлоатационен опит и извършваното обслужване. Подизпълнителят може да събере необходимите данни за наблюдение на ефективността, но необходимите действия се определят и предприемат от CAO. В случаите, когато CAO може да позволи на организацията-подизпълнител да предлага промени в планираното ТО, което е част от програмата за ТО, следва да се въведат съответните процедури за осъществяване на ефективен контрол. Процедурите задължително трябва да описват приемането от страна на CAO на предложените от подизпълнителя промени в ТО.

Прогноза за контрол / замяна на компоненти и части с ограничен ресурс

CAO може да възложи на външни подизпълнители планирането обслужване / замяна на компоненти и части с ограничен ресурс. В рамките на договора между CAO и организацията-подизпълнител, следва да се установи колко често трябва да се изпращат данни за полетни цикли, летателни часове, кацания или календарни данни до подизпълнителя. Освен това, трябва да има установена добра комуникация между CAO, организацията-подизпълнител и организацията за ТО. CAO носи пълната отговорност, че необходимото ТО е извършено в рамките на определения за това период от време.

Възлагане на дейности по контрола на отложени дефекти

CAO може да възложи дейностоте по техническия дневник и неговите отложени дефекти да бъдат управлявани от подизпълнител. В договора трябва да се посочи, че подизпълнителя може да контролира техническия дневник и това също трябва да бъде дефинирано в процедурите на CAO. Освен това процедурите включват до каква степен подизпълнителят предприема действия по конкретни дефекти, като напр. въздухоплавателни средства на земя (AOG), повреди извън допустимите граници на типа и повтарящи се дефекти. За да реши дали дефектите могат да бъдат отложени или не, подизпълнителят трябва да следва MEL или CDL на оператора. Освен това, преди да отложи някакви дефекти, подизпълнителят трябва да извърши оценка, за да идентифицира всички потенциални опасности, които могат да възникнат в резултат от експлоатацията на самолета с този конкретен дефект. В крайна сметка е важно договорената страна да поддържа връзка с CAO и да получи одобрение за отлагане на дефекта.

Възлагане на дейности по управление на записите за поддържане на летателната годност

Записите за поддържане на летателната годност могат да се управляват от подизпълнител, като CAO запазва собствеността върху документите. Съгласно установени процедури, подизпълнителя трябва да предоставя актуален списък на състоянието на съответствие с AD и текущото състояние на компонентите с ограничен експлоатационен ресурс. Освен това, когато CAO иска да види оригиналните записи, трябва да има неограничен достъп, предоставен от подизпълнителя. Подизпълнителят предоставя неограничен достъп и до записи, съхранявани в електронен формат на онлайн платформи. Подизпълнителят трябва да отговаря и да следва разпоредбите на Част M за водене и съхранение на

документация, когато са договорени за извършване на дейности по управление на записите за поддържане на летателната годност на САО. Когато ГД ГВА изисква достъп до записи за поддържане на летателната годност, подизпълнителя задължително трябва да им предостави достъп до записите.

1.5.3. Когато САО реши да възложи задачи на подизпълнител, то това може да стане само след одобряване от ГД ГВА. Процедурата за одобряване на подизпълнител не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу:

1. Заявление EASA Form 2;
2. Проект за Договор с подизпълнителя;
3. Декларация за съотсетствие на Договора;
4. Доклад от предварителен одит на подизпълнителя;
5. Описание на САО със съответните процедури, персонал и т.н.

Отговорният инспектор проверява задълбочено подадените документи за съответствие с приложимите нормативни изисквания, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на Договора;
2. Съдържание на съответните процедури в Описанието;
3. Резултатите от предварителния одит;
4. Достатъчност на персонала за изпълняваните дейности;
5. Подходяща инфраструктура;
6. Яснота и изпълнимост на процедурите за УППЛГ;
7. Независимост и адекватност на системата за качество;
8. Наличие на всички необходими приложения.

Резултатите от проверката се отразяват в Чек-лист (приложение 24), Декларация за съответствие (приложение 25) и Доклад EASA Form 613 (приложение 2), а констатираните несъответствия се записват в Част 4 на Доклада EASA Form 613, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на част САО, което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на част САО, което може да понижи стандарта за безопасност и може да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на документите.

Одобряването на подизпълнителя се документира чрез одобряване на Описанието и издаване на Удостоверение за одобрение на САО само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на подизпълнителя – документи подадени от заявителя, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 613 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка

AIRWORTINESS" - приложение 3, Глава 5, Част 3, Том 1 и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната системана администрацията.

Глава 7. Форми, образци

0. EASA Form 2 – Заявление
1. EASA Form 613 – Доклад от одит
2. EASA Form 3-CAO – Удостоверение за одобрение
3. DG CAA AltMoC – Заявление/Приемане на AltMoC от организация
4. EASA Form AltMoC - Уведомяване на EASA за прието AltMoC
5. Регистър на AltMoC
6. Чек-лист за първоначално одобрение на организация по Част-CAO
7. Чек-лист за изменение на одобрение на организация по Част CAO
8. КК за съответствие на организацията с изискванията на Част-CAO
9. Чек-лист за приемане на номиниран персонала за Част-CAO
10. КК за съответствие на CAE с изискванията на Част-CAO
11. КК за съответствие на ПрТО с изискванията на Част-M
12. КК за съответствие на ПрН с изискванията
13. Информация за ПрТО за ВС по Част-ML
14. КК за съответствие на Договор между собственик и CAO по Част-ML
15. КК за съответствие на ПрТО с изискванията на Част-ML
16. ПрТО по Част-ML (EASA Form AMP)
17. Програма за минималните инспекции по Част-ML (MIP)
18. Декларация на собственика за ПрТО на ВС по Част-ML
19. КК за съответствие на системата за ТД с изискванията
20. AltMoC издаден от ГД ГВА
21. Чек-лист за одобряване на AltMoC
22. КК за съответствие на AltMoC с нивата на безопасност
23. Чек-лист за приемливост на подизпълнител
24. Декларация за съответствие на договор с подизпълнител с изискванията
25. План за одит на организация
26. Обобщен Доклад от двугодишен надзор
27. Протокол от среща с Отговорния ръководител по време на надзора
28. Сравнителна таблица на разликите между Подчаст-MG и Част-CAO
29. Сравнителна таблица на разликите между Подчаст-MF и Част-CAO
30. Сравнителна таблица на разликите между Част-145 и Част-CAO
31. Таблицата за разликите между Описанието по Част-CAO и Описанията по Част-145/Част-MF/Част-MG
32. Декларация за съответствие на договор с оператор/собственик за управление на поддържането на постоянна летателна годност на ВС по Част-ML

1. Заявление за първоначално одобрение / преход / изменение на одобрение EASA Form 2

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ"
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

EASA Form 2

Заявление за одобрение по:
Application for:

Искано одобрение *Requested Approval*	**Тип на заявлението** *Type of Application*	**Допълнителна информация** *Additionsl detailes*			
Част CAMO ☐ *Part-CAMOApproval*	**Първоначално одобрение** ☐ *Initial approval*	**Ревизия на първ.**	**Име** ☐ *Name*	**Адрес** ☐ *Address*	
			Номиниран персонал ☐ *Nominated postholder*	**Структура** ☐ *Organisation structure*	
Част CAO ☐ *Part-CAO Approval*			**Обхват** ☐ *Scope*	**Процедури** ☐ *Procedures*	
	Промяна на одобрението ☐ *Change of approval*	**Промяна на**	**Име** ☐ *name*	**Адрес** ☐ *Address*	
Част 145 ☐ *Part-145 Approval*			**Номиниран персонал** ☐ *Nominated postholder*	**Структура** ☐ *Organisation structure*	
			Обхват ☐ *Scope*	**Процедури** ☐ *Procedures*	
Подчаст G ☐ *Subpart-G Approval*	**Преход на одобрение** ☐ *Application for transfer*	**Преход от-към**	**От подчаст F към Част CAO** ☐ *Subpart F to Part-CAO*	**От подчаст G към Част CAMO** ☐ *Subpart G to Part-CAMO*	
Подчаст F ☐ *Subpart-F Approval*			**От подчаст G към Част CAO** ☐ *Subpart G to Part-CAO*	**От Част 145 към Част CAO** ☐ *Part 145 to Part-CAO*	

1. **Регистрирано име на заявителя:**
   Registered name of applicant:
2. **Търговско име, ако е различно:**
   Trading name (if different):
3. **Адрес на регистрация:**
   Addresses of registration:
3а. **Адрес за който се иска одобрение:**
   Addresses of site requiring approval:
4. **Тел.** **Факс** **E-mails**
   Tel. ***Fax***
5. **Обхват на одобрение, отнасящ се до това заявление:**
   Scope of approval relevant to this application:

6. **Име на Отговорния ръководител:**
   Name of the Accountable Manager:
6а. **Длъжност на Отговорния ръководител:**
   Position of Accountable manager:
7. **Подпис на Отговорния ръководител:**
   Signature of the Accountable Manager:
8. **Място:**
   Place:
9. **Дата:**

Date:

Забележка(1): Подайте това заявление заедно с всички изисквани приложения и цялата последваща кореспонденция в ГД ГВА.
Note (1): Sent this application together with all required annexes and all subsequent correspondence to DG CAA.
Забележка(2): Одобрението е предмет на такси, събирани в системата на МТИТС, публикувани в Тарифа №5.
Note (2): The approval is subject to the fees collected by Ministry of transport, information technology and communications published in Tariff №5.

Приложение за Част-САО

КЛАС/*CLASS*	КАТЕГОРИЯ/*RATING*	ПРАВА/*PRIVILEGES(***)*
ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО (**) ***AIRCRAFT (**)***	Самолети – различни от сложни въздухоплавателни средства с моторно задвижване (**) *Aeroplanes — other-than-complex motor-powered aircraft (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
	Самолети с максимална излетна маса (МТОМ) по-малка или равна на 2730 кг. (**) *Aeroplanes up to 2 730 kg maximum take-off mass (MTOM) (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
	Вертолети - различни от сложни въздухоплавателни средства с моторно задвижване (**) *Helicopters — other-than-complex motor-powered aircraft (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
	Вертолети с МТОМ по-малка или равна на 1200 кг., сертифицирани за не повече от 4 лица (**) *Helicopters up to 1 200 kg MTOM, certified for a maximum of up to 4 occupants (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
	Дирижабли (**) *Airships (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
	Балони (**) *Balloons (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
	Планери (**) *Sailplanes (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
КОМПОНЕНТИ (**) ***COMPONENTS (**)***	Турбинни двигатели и системите им като цяло (**) *Complete turbine engines (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance*
	Бутални двигатели и системите им като цяло(**) *Complete piston engines (**)*	
	Електрически двигатели и системите им като цяло (**) *Electrical engines (**)*	

	Компоненти различни от двигатели и системите им като цяло (**) *Components other than complete engines(**)*	
	C1 Климатизация / Air Cond & Press ☐	
	C2 Автопилот/ Auto Flight ☐	
	C3 Комуникация и навигация/ Comms and Nav ☐	
	C4 Врати и люкове/ Doors – Hatches ☐	
	C5 Електрическа система и осветление/ Electrical Power & Lights ☐	
	C6 Оборудване / Equipment ☐	
	C7 ССУ/ Engine – APU ☐	
	C8 Управление/ Flight Controls ☐	
	C9 Горивна система/ Fuel ☐	
	C10 Вертолети – винтове / Helicopter – Rotors ☐	
	C11 Вертолети - трансмисия/ Helicopter – Trans ☐	
	C12 Хидравлична система/ Hydraulic Power ☐	
	C13 Записващи устройства/Recording System ☐	
	C14 Колесник/ Landing Gear ☐	
	C15 Кислородна система/ Oxygen ☐	
	C16 Винт/ Propellers ☐	
	C17 Пневматична и вакуумна система/ Pneumatic & Vacuum ☐	
	C18 Защита от лед/дъжд/пожар/ Protection Ice/Rain/Fire ☐	
	C19 Остъкление / Windows ☐	
	C20 Структура/ Structural ☐	
	C21 Воден баласт/ Water Ballast ☐	
	C22 Форсажни системи/ Propulsion Augmentation ☐	
СПЕЦИАЛИЗИРАНИ УСЛУГИ (**) **SPECIALISED SERVICES (**)**	Безразрушителен контрол (**) Non-destructive testing (NDT) (**)	☐ Капилярен метод/Liquid Penetrant Inspection (PT) ☐ Вихровотоков метод/Eddy current (ET) ☐ Магнитен метод/Magnetic Particle Inspection (MT) ☐ Радиографичен метод/Radiography Inspection (RT) ☐ Визуален метод/Visual Inspection (VT) ☐ Термографически метод/Thermography Inspection (IRT) ☐ Ултразвуков метод/Ultrasonic Inspection (UT) ☐ Контрол на теч/Leak testing (LT) ☐ Друг метод/Other Method

Списък на организациите, работещи под системата за качество (***) ***List of organisation(s) working under a quality system (***)***

2. Доклад EASA Form 613

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
"ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ"

Част CAO

ДОКЛАД ОТ ПРЕПОРЪКИ НАПРАВЕНИ В ПОДКРЕПА НА ОДОБРЕНИЕТО

Част 1: Общи положения

Име на организацията: .....

Референтен № на одобрението: .....

EASA Форма 3-CAO от дата: .....

Други получени одобрения (ако е приложимо): .....

Адрес на одитираните обекти: .....

Дати на надзора: .....

Период на надзора: от ..... до .....

Интервюиран персонал: .....

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на Л" при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

ОтделЛГ и Л: гр. София Дата на приключване на Част 1: .....

EASA Form 613

ЧАСТ 2: ОДИТОРСКИ ПРЕГЛЕД ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С ЧАСТ-CAO.

Във всяка от колони могат да се маркират и използват съобразно необходимостта - одитирано място, продуктова линия, инспекция, подизпълнител или друго специфично. Във всяка използвана колона, срещу съответните под-параграфи на Част-CAMO, моля поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (V) съответствие с изискванията;
2. знак (X **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
4. знак (N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Част	Предмет на одит						
CAO.A.017	Средства за съответствие/Means of compliance	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.020	Условия на одобрението/Terms of approval	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.025	Описание на организацията (виж Част 3)/Combined airworthiness exposition (see Part 3)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.030	Помещения/Facilities	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.035	Изисквания към персонала/Personnel requirements	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.040	Удостоверяващ персонал/Certifying staff	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.045	Персонал за ПЛГ/Airworthiness review staff	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.050	Компоненти, оборудване и инструменти/Components, equipment and tools	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.055	Данни за ТО и заявки за ТО/Maintenance data and work orders	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.060	Стандарти за ТО/Maintenance standards	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.065	Удостоверение за допускане до експлоатация на ВС/Aircraft certificate of release to service	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.070	Удостоверение за допускане до експлоатация на компонент/Component certificate of release to service	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.075	Управление на постоянната ЛГ/Continuing-airworthiness management	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.080	Данни за управлението на постоянна ЛГ/Continuing-airworthiness management data	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.085	Преглед на ЛГ/Airworthiness review	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.090	Съгхранение на записите/Record-keeping	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.095	Права на организацията/Privileges of the organisation	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.100	Система за качеството и организационен преглед/Quality system and organisational review	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.105 Changes t	Промени в организациятаChanges to the organisation	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.110	Продължаване на валидността/Validity continuity	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAO.A.115	Констатации/Findings	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на Л" при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

ОтделЛГ и Л: гр. София Дата на приключване на Част 2: .....

EASA Form 613

ЧАСТ 3: СЪОТВЕТСТВИЕ НА ОПИСАНИЕТО НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ С КОМБИНИРАНИ ФУНКЦИИ (CAE) С ЧАСТ-CAO.

Моля във всеки ред, срещу съответните заглавия поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (v) съответствие с изискванията;
2. знак (X 1.) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
4. знак (N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

ЧАСТ А Общо описание/PART A General description		
A1	☐	Декларация на Отговорния ръководител/Statement by the accountable manager
A2	☐	Общо представяне на организацията/General presentation of the organisation
A3	☐	Описание на местоположението помещенията/Description and location of the facilities
A4	☐	Обхват на дейността/Scope of work
A5	☐	Допълнения и изменение на организацията/Exposition amendments and changes to the organisation
A6	☐	Процедура за алтернативни начини на съответствие/Procedure for alternative means of compliance
A7	☐	Управленски персонал/Management personnel
A8	☐	Организационна схема/Organisation chart
A9	☐	Разполагаеми човешки ресурси/Manpower resources
A10	☐	Списък на удостоверяващия персонал/List of certifying staff
A11	☐	Списък на персонала за разработване и одобряване на ПрТО/List of staff responsible for the development and approval of the AMP
A12	☐	Списък на персонала за ПЛГ/List of airworthiness review staff
A13	☐	Списък на персонала за издаване на Разрешение за шполет/List of staff responsible for the issuance of permits to fly
ЧАСТ Б Общи процедури/PART B General procedures		
B1	☐	Система за качество или организационен преглед/Quality (or organisational review) system
B2	☐	План за одити или честота и съдържание на организационния преглед/Audit plan (or frequency and content of organisational review)
B3	☐	Наблюдение на договорите за ТО/Monitoring of maintenance contracts
B4	☐	Квалифициране, оценяване и обучение на персонала/Qualification, assessment and training of staff
B5	☐	Еднократни допуски/One-off certification authorisation
B6	☐	Ограничени допуски/Limited certification authorisation
B7	☐	Подизпълнители/Subcontracting
B8	☐	Данни за ТО и данни за управление на ПЛГ/Maintenance data and continuing airworthiness management data
B9	☐	Управление и съхранение на записите/Records management and retention
B10	☐	Изпълнение на преглед на ЛГ/Carrying out the airworthiness review
B11	☐	Съответствие на одобрените условия на полет/Conformity with approved flight conditions
B12	☐	Издаване на разрешение за полет/Issue of the permit to fly
Част В процедури за ТО/PART C Maintenance process		
C1	☐	Общи положения за ТО/Maintenance — general
C2	☐	Приемане на заявки за ТО/Work order acceptance
C3	☐	Компоненти, оборудване, инструменти и материали/Components, equipment, tools and material (supply, acceptance, segregation, storage, calibration, etc.)
C4	☐	Помещения за ТО (избор, разпределение, чистота и условия)/Maintenance facility (selection, organisation, cleanliness and environmental limitations)
C5	☐	Изпълнение на ТО и стандарти за ТО/Maintenance accomplishment and maintenance standards
C6	☐	Предпазване от грешки при ТО/Prevention of maintenance error
C7	☐	Критични задачи за ТО и начини за предотвратяване на грешки/Critical maintenance tasks and error-capturing method
C8	☐	Изработване/Fabrication
C9	☐	Удостоверяващ персонал и удостоверяване на ТО/Certifying staff responsibilities and maintenance release
C10	☐	Повдигане на дефекти по време на ТО/Defects arising during maintenance
C11	☐	ТО в бази извън одобрените места/Maintenance away from approved location
C12	☐	Процедури за ТО на компоненти под правата за ВС или двигатели/Procedure for component maintenance under aircraft or engine rating
C13	☐	Процедура за ТО на монтирани двигатели (или компоненти) под правата за двигател (или компонент)/Procedure for maintenance on installed engine (or component) under engine (or component) rating
C14	☐	Специални процедури (специализирани задачи, БК, проба на двигател и др.)/Special procedures (specialised tasks, non-destructive testing (NDT), engine running, etc.)
C15	☐	Издаване на УПЛГ под правата за ТО/Issue of ARC under maintenance privilege
ЧАСТ Г Процес за управление на ПЛГ/PART D Continuing Airworthiness Management process		
D1	☐	Общи положения за управление на ПЛГ/Continuing airworthiness management — general
D2	☐	Прилагане на СМО (СОК)/MEL (and CDL) application
D3	☐	Разработване, управление и периодичен преглед на ПрТО/AMP development, control and periodic review
D4	☐	ДЛГ и други задължителни изисквания за ЛГ/Airworthiness directives and other mandatory airworthiness requirements
D5	☐	Модификации и ремонти/Modifications and repairs
D6	☐	Предполетен преглед/Pre-flight inspection
D7	☐	Дефекти/Defects
D8	☐	Създаване на Договори и заявки за ТО/Establishment of contracts and work orders for the maintenance

D9	☐	Координиране на дйностите по ТО/Coordination of maintenance activities
D10	☐	Протокол за маса и центовка/Mass and balance statement
D11	☐	Издаване на УПЛГ или препоръка за УПЛГ/Issue of ARC or ARC recommendation
D12	☐	Продължаване на УПЛГ/ARC extension
D13	☐	Тестови полети за ТО/Maintenance check flights
ЧАСТ Д Помощни документи/PART E Supporting documents		
E1	☐	Образци на документи/Sample documents
E2	☐	Списък на подизпълнителите/List of subcontracted organisations
E3	☐	Списък на организациите сключили договори с CAO/List of organisation contracted by the CAO
E4	☐	Система за ТД (ако е приложимо)/Aircraft technical log system (if applicable)
E5	☐	Списък на действащите одобрени AltMoC/List of the currently approved alternative means of compliance
E6	☐	Копия на договорите с подизпълнителите на задачи за ПЛГ/Copy of contracts for subcontracted continuing airworthiness tasks

Описание на CAO (CAE) "....." Издание № ...., Ревизия № .....

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на Л" при ГД ГВА:
Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

ОтделЛГ и Л: гр. София Дата на приключване на Част 3: .....

EASA Form 613

ЧАСТ 4: СТАТУС НА УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ СПРЯМО ЧАСТ-CAO.

Всяко ниво №1 и ниво №2 несъответствия трябва да бъдат записани, независимо дали са били отстранени или не и номерирани, като номерът им да кореспондира със същите номера посочени в Част 2 и Част 3 на тази форма.

Копие от записите за всички неотстранени несъответствия да се представи на организацията за коригиращи действия.

Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на Л" при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

ОтделЛГ и Л: гр. София Дата на приключване на Част 4: .....

EASA Form 613

ЧАСТ 5. ПРЕПОРЪКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОДЪЛЖАВАНЕ ВАЛИДНОСТТА НА ОДОБРЕНИЕТО ПО ЧАСТ-CAO.

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

ЗАКЛЮЧЕНИЯ:
(Постигнати ли са целите на надзора, затруднения по време на периода на надзора, готовност на организацията и др.)

ПРЕПОРЪКИ:
(Препоръчва ли се продължаване на одобрението и при какви. Необходим ли е промяна на програмата за надзор. Необходимо ли е ограничаване/спиране/отнемане на права по одобрението и др.)

ИЗГОТВИЛ(И) ПРЕПОРЪКИТЕ:
Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на Л" при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

ОтделЛГ и Л: гр. София Дата на приключване на Обобщения Доклад: .....

Обобщения Доклад е проверена като цяло: _____ Дата: .....

EASA Form 613

3. Одобрение на CAO EASA Form 3-CAO,

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Член на Европейския Съюз
REPUBLIC OF BULGARIA
A member of European Union

УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ С КОМБИНИРАНИ ФУНКЦИИ

COMBINED AIRWORTHINESS ORGANISATION CERTIFICATE

Номер:
Reference: **BG.CAO.**

На основание Регламент (ЕС) № 2018/1139 на Европейският Парламент и на Съвета от 04Юли2018 г. за общите правила в областта на гражданската авиация и за създаването на Европеската Агенция за Авиационна безопасност и Регламент (ЕС) № 1321/2014, и при изпълнение на посочените по-долу условия, Главна Дирекция „Гражданска Въздухоплавателна Администрация" с настоящето одобрява:

Pursuant to Regulation (EU) 2018/1139 of the European Parliament and of the Council of 4 July 2018 on common rules in the field of civil aviation and establishing a European Union Aviation Safety Agency and to Regulation (EU) No 1321/2014 and subject to the conditions specified below, the Directorate General "Civil Aviation Administration" hereby certifies:

/
/
, Р.България / *, R. of Bulgaria*

като организация за летателна годност с комбинирани функции в съответствие с Раздел А на Приложение Vг (Част-CAO), към Регламент (ЕС) №1321/2014.
as a combined airworthiness organisation in compliance with Section A of Annex Vd (Part-CAO) to Regulation (EU) No 1321/2014.

УСЛОВИЯ/CONDITIONS:

(a) Това одобрение е ограничено до обхвата записан в приложената част за обхват на дейностите и в част „Обхват надеждностите" на одобреното Описание на организацията за постоянна летателна годност с комбинирани функции (CAE), съгласно посоченото в Раздел А на Приложение Vг (Част-CAO) от Регламент (ЕС) № 1321/2014; и
This approval is limited to that specified in the terms of approval attached, and in the 'Scope of work' Section of the approved combined airworthiness exposition, as referred to in Section Vd (Part-CAO) to Regulation (EU) No 1321/2014; and

(b) Това одобрение изисква спазване на съответствие с процедурите, посочени в одобреното Описание на одобрената организация за летателна годност с комбинирани функции; и
This approval requires compliance with the procedures specified in the approved combined airworthiness exposition; and

(c) Това одобрение е валидно докато одобрената организация за летателна годност с комбинирани функции поддържа съответствието си с Приложение Vг (Част-CAO) на Регламент (ЕС) № 1321/2014; и
This approval is valid whilst the approved combined airworthiness organisation remains in compliance with Annex Vd (Part-CAO) to Regulation (EU) No 1321/2014; and

(d) Когато организацията за постоянна летателна годност с комбинирани функции договори изпълнението на дейности под контрола на собствената си Система за Качество с една / няколко организации, това одобрение остава валидно при положение, че тази / тези организации изпълняват приложимите договорни задължения; и
Where the approved combined airworthiness organisation contract out, under their quality system, the service of one or several organisations, this approval remains valid subject to such organisation(s) fulfilling applicable contractual obligations; and

(e) При спазване на горните условия, това одобрение остава валидно за неограничено време, освен ако предварително не бъде върнато, променено, ограничено или прекратено.
Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid for an unlimited duration unless the approval has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked.

Дата на първо издаване / *Date of original issue*:

Дата на това изменение / *Date of this revision*:

Изменение № / *Revision No:*

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

EASA Form 3-CAO, Issue 1

ОДОБРЕН ОБХВАТ НА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ С КОМБИНИРАНИ ФУНКЦИИ

COMBINED AIRWORTHINESS ORGANISATION TERMS OF APPROVAL

Номер:
Reference: **BG.CAO.**

/
/
, Р.България / , *R. of Bulgaria*

КЛАС/*CLASS*	КАТЕГОРИЯ/*RATING*	ПРАВА/*PRIVILEGES(***)*
ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО (**) ***AIRCRAFT (**)***	Самолети – различни от сложни въздухоплавателни средстства с моторно задвижване (**) *Aeroplanes — other-than-complex motor-powered aircraft (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
	Самолети с максимална излетна маса (МТОМ) по-малка или равна на 2730 кг. (**) *Aeroplanes up to 2 730 kg maximum take-off mass (MTOM) (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
	Вертолети - различни от сложни въздухоплавателни средстства с моторно задвижване (**) *Helicopters — other-than-complex motor-powered aircraft (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
	Вертолети с МТОМ по-малка или равна на 1200 кг., сертифицирани за не повече от 4 лица (**) *Helicopters up to 1 200 kg MTOM, certified for a maximum of up to 4 occupants (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
	Дирижабли (**) *Airships (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
	Балони (**) *Balloons (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*

	Планери (**) *Sailplanes (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance* ☐ Управление на постоянна летателна годност/*Continuing-airworthiness management* ☐ Преглед на летателна годност/*Airworthiness review* ☐ Разрешение за полет/*Permit to fly*
КОМПОНЕНТИ (**) ***COMPONENTS (**)***	Турбинни двигатели и системите им като цяло (**) *Complete turbine engines (**)*	☐ Техническо обслужване/*Maintenance*
	Бутални двигатели и системите им като цяло(**) *Complete piston engines (**)*	
	Електрически двигатели и системите им като цяло (**) *Electrical engines (**)*	
	Компоненти различни от двигатели и системите им като цяло (**) *Components other than complete engines(**)*	
	C1 Климатизация / Air Cond & Press ☐	
	C2 Автопилот/ Auto Flight ☐	
	C3 Комуникация и навигация/ Comms and Nav ☐	
	C4 Врати и люкове/ Doors – Hatches ☐	
	C5 Електрическа система и осветление/ Electrical Power & Lights ☐	
	C6 Оборудване / Equipment ☐	
	C7 ССУ/ Engine – APU ☐	
	C8 Управление/ Flight Controls ☐	
	C9 Горивна система/ Fuel ☐	
	C10 Вертолети – винтове / Helicopter – Rotors ☐	
	C11 Вертолети - трансмисия/ Helicopter – Trans ☐	
	C12 Хидравлична система/ Hydraulic Power ☐	
	C13 Записващи устройства/Recording System ☐	
	C14 Колесник/ Landing Gear ☐	
	C15 Кислородна система/ Oxygen ☐	
	C16 Винт/ Propellers ☐	
	C17 Пневматична и вакуумна система/ Pneumatic & Vacuum ☐	
	C18 Защита от лед/дъжд/пожар/ Protection Ice/Rain/Fire ☐	
	C19 Остъкление / Windows ☐	
	C20 Структура/ Structural ☐	
	C21 Воден баласт/ Water Ballast ☐	
	C22 Форсажни системи/ Propulsion Augmentation ☐	
СПЕЦИАЛИЗИРАНИ УСЛУГИ (**) **SPECIALISED SERVICES (**)**	Безразрушителен контрол (**) Non-destructive testing (NDT) (**)	☐ Капилярен метод/Liquid Penetrant Inspection (PT) ☐ Вихровотоков метод/Eddy current (ET) ☐ Магнитен метод/Magnetic Particle Inspection (MT) ☐ Радиографичен метод/Radiography Inspection (RT) ☐ Визуален метод/Visual Inspection (VT) ☐ Термографически метод/Thermography Inspection (IRT) ☐ Ултразвуков метод/Ultrasonic Inspection (UT) ☐ Контрол на теч/Leak testing (LT) ☐ Друг метод/Other Method

ОГРАНИЧЕНИЯ/LIMITATIONS

(включва се само когато организации с категории за самолети, вертолети или двигатели и системите им като цяло имат само едно лице за планиране и изпълнение на всички задачи за техническото обслужване
to be included only for organisations rated for aeroplanes, helicopters or complete engines, if they only have one person planning and performing all maintenance tasks)

Следното техническо обслужване е изключено от обхвата на дейностите (***):
- Техническо обслужване на самолети с турбинни двигатели;
- Техническо обслужване на вертолети с турбинни двигатели или с повече от един бутален двигател; и
- Техническо обслужване на бутални двигатели и системите им като цяло с мощност над 450 к.с. и на турбинни *двигатели и системите им като цяло.*

The following maintenance is excluded from the scope of work (***):
- *maintenance on aeroplanes equipped with a turbine engine;*
- *maintenance on helicopters equipped with a turbine engine or with more than one piston engine; and*
- *maintenance on complete piston engines of 450 HP and above, and on complete turbine engines.*

Списък на организациите, работещи под системата за качество (***) ***List of organisation(s) working under a quality system (***)***

Този обхват на одобрение е ограничен до продуктите, частите и оборудването и до дейностите описани в частта „Обхват на дейностите“ на одобреното Описание на организацията за летателна годност с комбинирани функции,

These terms of approval are limited to the products, parts and appliances, and to the activities specified in the 'Scope of work' Section of the approved combined airworthiness exposition,

Референтен номер на Описание на Организацията за Летателна Годност с комбинирани функции
Continuing Airworthiness Management Exposition Reference:

Дата на първо издаване / *Date of original issue*:

Дата на последно изменение / *Date of last revision*:

Издание/Ревизия / *Issue/Revision*:

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

EASA Form 3-CAO, Issue 1

** премахва се ако организацията няма такова одобрение
*** записва се каквото е уместно

4. Заявление за AltMoC

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ"
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

DG CAA AltMoC

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА АЛТЕРНАТИВЕН НАЧИН ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ
APPLICATION FOR APPROVAL OF ALTERNATE MEANS OF COMPLIANCE:

1.	**Данни за Заявителя:** *Applicant information:*
1.1	**Регистрирано име на заявителя:** *Registered name of applicant:*
1.2	**Адрес на регистрация:** *Addresses of registration:*
1.3	**Референтен номер на одобрението :** *Approval Reference №:*
1.4	**Тел.** **Факс** **E-mails** *Tel.* ***Fax***
1.5	**Име на Отговорния ръководител:** *Name of the Accountable Manager:*
1.6	**Длъжност на Отговорния ръководител:** *Position of Accountable manager:*
1.7	**Подпис на Отговорния ръководител:** *Signature of the Accountable Manager:*

2	**Алтернативни начини за съответствие** *Alternative means of compliance (AltMoC)*	
2.1	**Относно** *Subject*	Накратко посочете проблема, който AltMoC възнамерява да разгледа. *Briefly indicate the issue that the AltMoC intends to address.*
2.2	**Регламент** *Regulatory reference*	Посочете регламента, на който се позовава AltMoC (напр. Регламент (ЕС) 1321/2014). *Indicate the Regulation that the AltMoC refers to (ex: Regulation (EU) 1321/2014).*
2.3	**Параграф на Регламента** *Implementing Rule (IR) paragraph(s)*	Посочете параграфите на Правилата за прилагане, на които се отнася AltMoC (напр. CAMO.A.200 (a) (6)). *Indicate the paragraph(s) of the Implementing Rule(s) to which the AltMoC refers to (ex: CAMO.A.200(a)(6)).*
2.4	**Начин за съответствие от ЕААБ** *EASA acceptable means of compliance (AMC) available*	☐ Да/*Yes* Ref.: Посочете дали вече има AMC на EASA по същия въпрос. Ако е така, включете референцията (ите) (напр .: AMC 4 CAMO.A.200 (a) (6)) *Indicate whether there is already an EASA AMC on the same issue. If so, include the reference(s) (ex: AMC 4 CAMO.A.200(a)(6)).* ☐ Не/*No*

2.5	**Алтернативен начин от друга САА** *AltMoC based on an AltMoC from another CA*	☐ Да/*Yes* Държава на САА/*Name of the CA:* Моля, посочете дали този AltMoC се основава на AltMoC от друг СА и, ако да, посочете коя СА. *Please indicate whether this AltMoC is based on an AltMoC from another CA and, if yes, indicate which CA.* AltMoC Ref.: Моля, посочете референтен номер от списъка на одобрените AltMoC, публикуван от EASA на уебсайта на EASA. *Please indicate reference number from the list of approved AltMoC's published by EASA on EASA website.* ☐ Не/*No*
2.6	**Описание на алтернативния начин** *Summary of the AltMoC*	Опишете как AltMoC предлага да се постигне съответствие с изискванията *Summarise the AltMoC, describing how it proposes to achieve compliance with the rule.*
2.7	**Оценка на алтернативния начин** *Summary of the AltMoC assessment*	Запишете оценката, която сте извършили, и защо сте стигнали до заключението, че спазването на правилото се постига чрез този AltMoC (виж формуляр за заявление, параграф 2.8, приложение 3)). *Summarise the assessment you performed, and why you concluded that compliance with the rule is achieved by this AltMoC (ref. application form paragraph 2.8 attachment 3)).*
2.8	**Приложения към заявлението** *Attachments to the AltMoC application form*	Моля отбележете, че сте приложили всички задължителни документи в подкрепа на заявлението за алтернативния начин за съответствие. *Please tick in the boxes below to verify that You have attached all the required documentation on the AltMoC proposer/user* ☐ 1. Пълното описание на алтернативния начин, включително и причините за искането му. *Full organisation's description of the AltMoC, which includes reasoning of the AltMoC* ☐ 2. Съответните проекти за изменения на Описанията/Ръководствата /процедурите *Relevant revisions to manuals/procedures introduced by an organization* ☐ 3. Оценката на риска на алтернативния начин от организацията, която показва, че се постига равностойно ниво на безопасност, установено от ЕААБ Risk assessment of the AltMoC performed by an organization demonstrating that an equivalent level of safety to that established by EASA AMC is reached. Поставете отметка в съответните полета, за да сте сигурни, че сте подали цялата необходима документация, когато кандидатствате за AltMoC. Пълното описание на AltMoC трябва да включва поне причината за AltMoC. *Tick in the relevant boxes to make sure you submit all the required documentation when applying for an AltMoC. Full organisation's description of an AltMoC should include at least reasoning of the AltMoC.* ☐ Списък на документите, приложени в допълнение на задължителните такива List of the attachments in addition to the above required if relevant10: Посочете броя на документите, които прикачвате и включете кратко описание на всеки от тях (напр .: вътрешни процедури, проучвания или оценки на безопасността на организацията). *Indicate the number of documents you attach and include a brief description of each of them (ex: organisation's internal procedures, studies or safety assessments) if in addition to the above requested.*

5 Уведомяване на EASA за AltMoC

European Aviation Safety Agency **Form** FO.RPRO.00076-001

AltMoC Notification Form	Ref # [chrono/record num.] *Filled in by the Agency*

1. Notifying competent authority (CA)		
1.1 Name of the CA		
1.2 AltMoC focal point	Title:	☐ Mr ☐ Ms
	First Name:	
	Name:	
	Job title:	
1.3 Contact details of the AltMoC focal point	E-mail:	
	Tel. No:	
2. Alternative means of compliance (AltMoC)		
2.1 Subject		
2.2 Regulatory reference		
2.3 Implementing Rule (IR) paragraph(s)		
2.4 Agency acceptable means of compliance (AMC) available	Yes ☐ Ref.:	
	No ☐	
2.5 AltMoC proposer	☐ Organisation Name of the organisation: Date when the AltMoC was approved by the CA:	
	☐ Competent authority Date when the AltMoC was made available to organisations and persons under its oversight:	

2.6 AltMoC based on an AltMoC from another CA	Yes ☐ Name of the CA:	
	No ☐	
2.7 Summary of the AltMoC		
2.8 Summary of the AltMoC assessment		
2.9 Attachments to the AltMoC notification form	*Please tick in the boxes bellow to verify that you have attached all the required documentation depending on the AltMoC proposer/user.*	

AltMoC proposed by an organisation:	AltMoC used by a competent authority itself:
1) Full organisation's description of the AltMoC, which includes reasoning of the AltMoC ☐	1) Full description of the AltMoC, which includes reasoning of the AltMoC ☐
2) CA's evaluation of the AltMoC ☐	2) Assessment demonstrating that the IR(s) are met ☐
3) CA's signed statement that the AltMoC was assessed[1] by the CA and it establishes compliance with the IR(s) ☐	3) Regulatory wording of the used AltMoC ☐

Note: *The Agency reserves its right to raise additional questions and request for the following AltMoC documentation in the context of Regulation (EU) No 628/2013 article 5:*

- *Relevant revisions to manuals/procedures introduced by an organisation or a competent authority, depending on the AltMoC proposer/user; and*
- *Risk assessment of the AltMoC performed by an organisation demonstrating that an equivalent level of safety to that established by the Agency AMC is reached.*

2.10 List of the attachments in addition to the above required if relevant	
3. Information	
3.1 Other Member States have been informed about the organisation proposed AltMoC	Yes ☐ How:
	No ☐
4. Date and signature	/_____

1 The CA's assessment also includes an evaluation of an AltMoC's risk assessment where relevant.

This Notification should be sent by email to: **European Aviation Safety Agency** altmoc@easa.europa.eu ***NOTE:*** *Every AltMoC notification should relate to one AltMoC only.*	**Completion Instructions** Completion Instructions *Please double-click on the icon to access the completion instructions*

FO.RPRO.00076-001© European Aviation Safety Agency. All rights reserved. ISO9001 Certified.
Proprietary document. Copies are not controlled. Confirm revision status through the EASA intranet/Internet.

European Aviation Safety Agency

Completion Instructions for the AltMoC Notification

This Notification Completion Instruction Sheet will provide you with any additional instructions and requirements necessary to complete the AltMoC Notification Form. It is strongly recommended to use the English language in completing the form. Please complete the form in a **clearly legible** way.

# - Field Name	Completion Instructions
1.1 Name of the CA	Name of the CA notifying the AltMoC.
1.2 AltMoC focal point	Indicate the title, the first name, the name and the job title of the person in the CA to whom further communication on this AltMoC should be addressed.
1.3 Contact details of the AltMoC focal point	Include the email address and the telephone number of the AltMoC focal point in the CA.
2.1 Subject	Briefly indicate the issue that the AltMoC intends to address.
2.2 Regulatory reference	Indicate the Regulation that the AltMoC refers to (ex: Regulation (EU) 1178/2011).
2.3 Implementing rule (IR) paragraph(s)	Indicate the paragraph(s) of the IR(s) to which the AltMoC refers to (ex: FCL.055).
2.4 Agency acceptable means of compliance (AMC) available	Indicate whether there is already an Agency AMC on the same issue. If so, include the reference(s) (ex: AMC 2 FCL.055).
2.5 AltMoC proposer	Indicate whether the AltMoC was proposed by an organisation **or** is used by a CA by ticking in a box. • If proposed by an organisation, provide the organisation's name and the date (dd/mm/yyyy) the proposed AltMoC was approved by the CA. • If used by a CA, provide the date (dd/mm/yyyy) when the AltMoC was made available to all the organisations and the persons under its oversight.

2.6 AltMoC based on an AltMoC from another CA	Please indicate whether this AltMoC is based on an AltMoC from another CA and, if yes, indicate which CA.
2.7 Summary of the AltMoC	Summarise the AltMoC, describing how it proposes to achieve compliance with the rule.
2.8 Summary of the AltMoC assessment	Summarise the assessment you performed, and why you concluded that compliance with the rule is achieved by this AltMoC.
2.9 Attachments to the AltMoC notification form	Tick in the relevant boxes to make sure you submit all the required documentation when notifying the Agency of an AltMoC. AltMoC proposed by an organisation: • Full organisation's description of an AltMoC should include at least reasoning of the AltMoC; • CA's evaluation of the AltMoC; • CA's signed statement that the AltMoC was assessed by the CA and it establishes compliance with the IR(s). ***Note:*** *CA's assessment also includes an evaluation of an AltMoC's risk assessment where relevant.* AltMoC used by the CA itself: • Full description of an AltMoC should include at least the reasoning of the AltMoC; • CA's assessment demonstrating that the IR(s) are met; • Regulatory wording of the CA's used AltMoC.
2.10 List of the attachments in addition to the above required if relevant	Indicate the number of documents you attach and include a brief description of each of them (ex: organisation's internal procedures, studies or safety assessments) if in addition to the above requested.
3.1 Other Member States have been informed about the organisation proposed AltMoC	Indicate whether other MS have been informed about the organisation proposed AltMoC, which has been approved by the CA. And if 'yes' then please specify means of informing other MS.
4. Date and signature	The form should be dated (dd/mm/yyyy) and signed by the AltMoC focal point indicated under 1.2. By signing the form the CA's focal point confirms that all of the information provided in the AltMoC Notification form is correct and complete.

6 Регистър на AltMoC

AltMoC от индустрията

Организация *Organisation*	Относно *Subject*	Регламент/член *IR Paragraph(s)*	ГД ГВА номер *DG CAA Reference*	Номер от ЕААБ *EASA Reference*	Оценка от ЕААБ *Assessment EASA*
			ГГГГ-пореден №	ГГГГ-пореден №	В процес / прието / прието със забележки / отхвърлено

AltMoC от ГД ГВА

Относно *Subject*	Номер от ЕААБ *EASA Reference*	Оценка от ЕААБ *Assessment EASA*
	ГГГГ-пореден №	В процес / прието / прието със забележки / отхвърлено

7 Чек-лист за първоначално издаване на одобрение

ОРГАНИЗАЦИЯ:		**ЧЕК-ЛИСТ ЗА ПЪРВОНАЧАЛНО ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА САО**		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**			
1	Заявление EASA Form 2			
2	Документи за образователен ценз, познания и опит на кандидата			
	1. автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит;			
	2. копие от дипломи за завършено образование;			
	3. копия от удостоверение за завършени квалификационни курсове, в т.ч. курс по Част M/ML/CAO; курс за типове ВС, когато това се изисква; други			
	4. копие от свидетелство за правоспособност за ТО, когато кандидата притежава такова.			
	5. Трудов договор, длъжностна характеристика или др. подобни			
3	Описание на САО			
4	Списък на персонала на САО			
5	Програмите за техническо обслужване на ВС, за чиято ЛГ организацията ще поеме отговорност			
6	Система за ТД на ВС, за чиято ЛГ организацията ще поеме отговорност			
7	Копия от договорите на оператора с одобрени организации за ТО, където е приложимо			
8	Копия от договорите на организацията с други организации за извършване на дейности по поддържането на постоянната ЛГ, където е приложимо;			
	1. копие от доклад за изпълнен предварителен вътрешен одит с цел определяне възможностите й за изпълнение на възложените задачи;			
9	Документ за платена такса съгласно Тарифа 5			
Б	**Предварителна среща с отговорния ръководител**			
1	Познаване на нормативните изисквания			
2	Приемане на ангажиментите от отговорния ръководител			
3	Определяне на обхвата на одобрение			
4	Определяне на график			
5	Определяне на контактни лица			
В	**Преглед и оценка на съответствието на документите**			
1	Заверено копие от съдебна регистрация *			*по служебен път
2	Съдебно удостоверение за актуално състояние/справка от Търговския регистър на Р. България*			*по служебен път
3	Съдебно удостоверение, че няма образувано производство за обявяване в несъстоятелност*			*по служебен път
4	Преглед и приемане на ръководния персонал			
	1. Отговорен Ръководител			
	2. Номиниран персонал на САО			
	3. Ръководител качество			
5	Преглед и приемане на персонала за преглед на ЛГ			
6	Преглед и приемане на персонала за УППЛГ			
7	Преглед и приемане на персонала за ПрТО			
8	Преглед и приемане на сертифициращия персонал за ТО			

9	Преглед и приемане на удостоверяващия персонал за ТО			
10	Преглед и приемане на описанието на САО			
11	Преглед и приемане на Програмите за ТО			
12	Преглед и приемане на системата за ТД			
13	Преглед на Договорите за ТО			
14	Преглед и приемане на Договорите с подизпълнители			
Г	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие**			
1	Съответствие на сгради и съоръжения			
2	Съответствие на персонала			
3	Съответствие на одобрените данни за типовете ВС			
4	Съответствие на задачи за УППЛГ			
	1. разработва и контролира програмата за техническо обслужване на управляваното въздухоплавателно средство и: i) в случай на въздухоплавателни средства, които изпълняват изискванията от приложение Vб (част ML) — одобрява програмата за техническо обслужване на въздухоплавателните средства и нейните изменения; или ii) в случай на въздухоплавателни средства, които изпълняват изискванията от приложение I (част M) — представя програмата за техническо обслужване на въздухоплавателните средства и нейните изменения на ГД ГВА за одобрение, освен ако одобрението не е обхванато от процедура за непряко одобрение в съответствие с точка M.A.302, буква в) от приложение I (част M);			
	2. предоставя копие от програмата за техническо обслужване на въздухоплавателното средство на собственика;;			
	3. гарантира, че данните, използвани за всички модификации и ремонти, са в съответствие с точка M.A.304 или ML. A.304, според случая;			
	4. гарантира, че цялото техническо обслужване се извършва в съответствие с програмата за техническо обслужване на въздухоплавателното средство, а допускането до експлоатация е в съответствие с раздел A, подчаст 3 от приложение I (част M), раздел A от приложение II (част 145) или раздел A, подчаст 3 от приложение Vб (част ML), според случая;			
	5. гарантира, че всички приложими указанията за летателна годност и всички оперативни указания, които засягат поддържането на летателната годност, се прилагат;			
	6. гарантира отстраняването от надлежно одобрена организация за техническо обслужване или от независим персонал, отговарящ за сертифицирането, на всички дефекти, открити по време на техническото обслужване или докладвани;			
	7. гарантира, че въздухоплавателното средство се предава на надлежно одобрена организация за техническо обслужване или на независим персонал, отговарящ за сертифицирането, за извършване на техническо обслужване, когато това е необходимо;			
	8. координира плановото техническо обслужване, прилагането на указанията за летателна годност, замяната на части с ограничен срок на експлоатация и прегледите на компоненти, за да осигури задоволителното извършване на задачите;			
	9. управлява и архивира цялата документация, свързана с поддържането на летателната годност, и, ако е приложимо, техническия дневник на ВС;			
	10. следи дали отчетът за масата и центровката отразява актуалното състояние на въздухоплавателното средство			
5	Съответствие на системата за качество ☐/организационен преглед ☐			
6	Съответствие на документи и записи			
Д	**Издаване на одобрение**			
1	Номинираният персонал е приет			
2	Персоналът за преглед на ЛГ е приет			
3	Описанието на САО е одобрено			
4	Програмите за ТО са одобрени			
5	Системите за ТД са одобрени			
7	Договорите с подизпълнители на задачи за УППЛГ са приемливи			
8	Договорите за ТО са приемливи			
9	Всички несъответствия от Част 4 на Доклад EASA Form 613 са закрити			

Препоръка от Инспектор „ЛГ на Л“ …… **от дата** …….. **подпис:** ……..		
1	☐	Препоръчвам на организацията да бъде издадено Удостоверение за одобрение за съответствие с изискванията на Част-CAO с обхват съгласно Част 5 на Доклад EASA Form 613.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014, посочени по-горе НЕ препоръчвам да бъде Удостоверение за одобрение за съответствие с изискванията на Част-CAO
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА CAO		
Издаване на одобрение на подизпълнител на CAO		
1	Удостоверението за одобрение на CAO е издадено на дата .....от..... ……..	
2	Удостоверението за одобрение на CAO е предадено на …….. на дата ..... от……..	

8 Чек-лист за изменение на одобрение

ОРГАНИЗАЦИЯ:		Име	Адрес	Допълнително	Отговорен	Номиниран	Инфраструктура,	Процедури	Обхват на	Персонал	ЧЕК-ЛИСТ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА САО		
РЕФЕРЕНТЕН №											съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:												
№	описание										ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**												
1	Заявление EASA Form 2	**x**	**x**	**x**	x	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
2	Документи за образователен ценз, познания и опит на кандидата	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	1. автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит;	NA	NA	NA	x	**x**	NA	NA	NA	NA			
	2. копие от дипломи за завършено образование;	NA	NA	NA	x	**x**	NA	NA	NA	NA			
	3. копия от удостоверение за завършени квалификационни курсове, в т.ч. курс по Част M/ML/CAO; курс за типове ВС, когато това се изисква; други	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	4. копие от свидетелство за правоспособност за ТО, когато кандидата притежава такова.	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	5. Трудов договор, длъжностна характеристика или др. подобни	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
3	Описание на САО	**x**	**x**	**x**	x	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
4	Списък на персонала на САО	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**			
5	Програмите за техническо обслужване на ВС, за чиято ЛГ организацията ще поеме отговорност	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
6	Система за Техническите дневници на ВС, за чиято ЛГ организацията ще поеме отговорност	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
7	Копия от договорите на оператора с одобрени организации за ТО, където е приложимо	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
	1. копие от доклад за изпълнен предварителен вътрешен одит на ОТО с цел определяне възможностите й за изпълнение на възложените задачи;	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
8	Копия от договорите на организацията с други организации за извършване на дейности по поддържането на постоянната ЛГ, където е приложимо;	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
	1. копие от доклад за изпълнен предварителен вътрешен одит на подизпълнителя с цел определяне възможностите й за изпълнение на възложените задачи;	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
	2.Декларация за съответствие на Договора с подизпълнителя, приложение 26	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
9	Документ за платена такса съгласно Тарифа 5	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	**x**	NA			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**												
1	Съдебна регистрация*	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA	NA			*Справка по служебен път

2	Съдебно удостоверение за актуално състояние/справка от Търговския регистър на Р. България*	x	x	x	NA	NA	NA	NA	NA	NA			*Справка по служебен път
3	Съдебно удостоверение, че няма образувано производство за обявяване в несъстоятелност*	x	x	x	NA	NA	NA	NA	NA	NA			*Справка по служебен път
4	Преглед и приемане на номинирания персонал*	NA	NA	NA	x	x	NA	NA	NA	NA			*прилага се Чек-лист, приложение 11
	1. Отговорен Ръководител	NA	NA	NA	x	NA	NA	NA	NA	NA			
	2. Номиниран персонал на САО	NA	NA	NA	NA	x	NA	NA	NA	NA			
	3. Ръководител качество	NA	NA	NA	NA	x	NA	NA	NA	NA			
	4. Персонала за преглед на ЛГ	NA	NA	NA	NA	x	NA	NA	NA	NA			
5	Преглед и приемане на описанието на САО	x	x	x	x	x	x	x	x	x			*прилага се Чек-лист 7 и КК 11
6	Преглед и приемане на Програмите за ТО	x	x	x	NA	NA	NA	NA	NA	NA			*прилага се Чек-лист 7 и КК 12/13/16
7	Преглед и приемане на системата за ТД	x	x	x	NA	NA	NA	NA	NA	NA			*прилага се Чек-лист 7 и КК 20
8	Преглед и приемане на Договорите за ТО	x	x	x	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
9	Преглед и приемане на Договорите с подизпълнители	x	x	x	NA	NA	NA	NA	NA	NA			*прилага се Чек-лист 24 и КК 25
10	Преглед и приемане на персонала	NA	NA	x	NA	NA	x	x	x	x			
B	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие***												*Прилагат се КК 11 и Доклад EASA Form 613
1	Съответствие на сгради и съоръжения	x	x	x	NA	NA	NA	NA	NA	x			
2	Съответствие на персонала	NA	NA	NA	x	x	NA	x	x	x			
3	Съответствие на одобрените данни за типовете ВС	x	x	x	NA	x	x	x	x	NA			
4	Съответствие на задачи за УППЛГ	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	1. разработва и контролира програмата за техническо обслужване на управляваното въздухоплавателно средство и: i) в случай на въздухоплавателни средства, които изпълняват изискванията от приложение Vб (част ML) — одобрява програмата за техническо обслужване на въздухоплавателните средства и нейните изменения; или ii) в случай на въздухоплавателни средства, които изпълняват изискванията от приложение I (част M) — представя програмата за техническо обслужване на въздухоплавателните средства и нейните изменения на ГД ГВА за одобрение, освен ако одобрението не е обхванато от процедура за непряко одобрение в съответствие с точка M.A.302, буква в) от приложение I (част M);	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	2. предоставя копие от програмата за техническо обслужване на въздухоплавателното средство на собственика;;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	3. гарантира, че данните, използвани за всички модификации и ремонти, са в съответствие с точка M.A.304 или ML. A.304, според случая;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	4. гарантира, че цялото техническо обслужване се извършва в съответствие с програмата за техническо обслужване на въздухоплавателното	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			

	средство, а допускането до експлоатация е в съответствие с раздел А, подчаст 3 от приложение I (част М), раздел А от приложение II (част 145) или раздел А, подчаст 3 от приложение Vб (част ML), според случая;												
	5. гарантира, че всички приложими указанията за летателна годност и всички оперативни указания, които засягат поддържането на летателната годност, се прилагат;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	6. гарантира отстраняването от надлежно одобрена организация за техническо обслужване или от независим персонал, отговарящ за сертифицирането, на всички дефекти, открити по време на техническото обслужване или докладвани;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	7. гарантира, че въздухоплавателното средство се предава на надлежно одобрена организация за техническо обслужване или на независим персонал, отговарящ за сертифицирането, за извършване на техническо обслужване, когато това е необходимо;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	8. координира плановото техническо обслужване, прилагането на указанията за летателна годност, замяната на части с ограничен срок на експлоатация и прегледите на компоненти, за да осигури задоволителното извършване на задачите;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	9. управлява и архивира цялата документация, свързана с поддържането на летателната годност, и, ако е приложимо, техническия дневник на ВС;	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x	x			
	10. следи дали отчетът за масата и центровката отразява актуалното състояние на въздухоплавателното средство	NA	NA	NA	NA	NA	x	x	x	x			
5	Съответствие на системата за качество ☐ /организационен преглед ☐	x	x	x	NA	x	x	x	x	x			
6	Съответствие на документи и записи	x	x	x	NA	x	x	x	x	x			
г	**Издаване на одобрение**												
1	Номинираният персонал е приет	NA	NA	NA	x	x	NA	NA	NA	x			
2	Персоналът за преглед на ЛГ е приет	NA	NA	NA	NA	x	NA	NA	NA	x			
3	Описанието на САО е одобрено	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
4	Програмите за ТО са одобрени	NA	NA	NA	NA	NA	NA	x	x	NA			
5	Системата за ТД е одобрена	NA	NA	NA	NA	NA	NA	x	x	NA			
6	Договорите за ТО са предсатвени	NA	NA	NA	NA	NA	NA	x	x	NA			
7	Договорите с подизпълнители на задачи за УППЛГ са приети	NA	NA	NA	NA	NA	NA	x	x	NA			
8	Всички несъответствия от Част 4 на Доклад EASA Form 613 са закрити	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

Препоръка от Инспектор „ЛГ на Л“ …… **от дата** …….. **подпис:** ……..

1	☐	Препоръчвам на организацията да бъде издадено Удостоверение за одобрение за съответствие с изискванията на Част-САО с обхват съгласно Част 5 на Доклад EASA Form 613.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014, посочени по-горе НЕ препоръчвам да бъде Удостоверение за одобрение за съответствие с изискванията на Част-САО

ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА САО

Издаване на одобрение на подизпълнител на САО	
1	Удостоверението за одобрение на САО е издадено на дата .....от..... ……..…….....…….....…….....

9 Контролна карта за съответствие с част CAO

ОРГАНИЗАЦИЯ:			***КОНТРОЛН КАРТА ЗА ОДИТ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА CAO ПО ЧАСТ-CAO***			
РЕФЕРЕНТЕН №						
ДАТА:	*ИНСПЕКТОР:*		CAE	съответствие		Бележки, Документ № и т.н
	Описание В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	*Изискване*		ДА	НЕ	
1	**Scope** the requirements to be met by a combined airworthiness organisation	CAO.A.010				
2	**Application** Application in a form and manner established by ACG (FORM 2)	CAO.A.015 AMC1 CAO.A.015				
3	**Means of compliance** If an alternate to an AMC wishes to be used: provide ACG with a full description of the alternative means of compliance (AltMoC)	CAO.A.017(b)				
4	**Terms of approval** Scope of work shall be specified in the CAE	CAO.A.020(a)				
	Scope of work for aeroplanes of more than 2730 kg MTOM and helicopters of more than 1200 kg MTOM or certified for more than 4 occupants; changes	CAO.A.020(a)(1) GM1 CAO.A.020 GM1 CAO.A.020(a)				
	For complete turbine engines, the scope of work shall indicate the engine manufacturer or group or series or type or the maintenance task(s); changes	CAO.A.020(a)(2)				
	Planning and carrying out maintenance by a CAO which employs only one person	CAO.A.020(a)(3)				
	Scope of work controlled by the CAO according to a procedure; component classification	CAO.A. 020(a)(4)				
	Fabrication in conformity with maintenance data	CAO.A.020(c) AMC1CAO.A.020(c)				
5	**Combined airworthiness exposition (CAE)** Layout of an acceptable CAE according AMC	CAO.A.025 AMC1 CAO.A.025 AMC2 CAO.A.025				
	Statement signed by the accountable manager	CAO.A.025(a)(1)				
	Scope of work	CAO.A.025(a)(2)				
	Title(s) and name(s) of the person(s)	CAO.A.025(a)(3)				
	Organisation chart	CAO.A.025(a)(4)				
	List of certifying staff with their scope of approval	CAO.A.025(a)(5)				
	List of staff responsible for the development and approval of aircraft maintenance programmes	CAO.A.025(a)(6)				
	List of airworthiness review staff with their scope of approval	CAO.A.025(a)(7)				
	List of staff responsible for issuance of permits to fly	CAO.A.025(a)(8)				
	General description and location of the facilities	CAO.A.025(a)(9)				
	Procedures specifying how the CAO shall ensure compliance	CAO.A.025(a)(10)				
	CAE amendment procedure	CAO.A.025(a)(11)				
	Approval of CAE	CAO.A.025(b)				
	CAE amendments according CAO.A.105	CAO.A.025(c)				
6	**Facilities** Facilities, including adequate office accommodation	CAO.A.030 AMC1 CAO.A.030				
	Specialised workshops, hangars and bays	CAO.A.030(a)				

ОРГАНИЗАЦИЯ:			***КОНТРОЛН КАРТА ЗА ОДИТ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА САО ПО ЧАСТ-САО***			
РЕФЕРЕНТЕН №						
ДАТА:	*ИНСПЕКТОР:*		CAE	съответствие		Бележки, Документ № и т.н
	Описание В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	*Изискване*		ДА	НЕ	
	Secure storage facilities are provided for components, equipment, tools and material; segregation	CAO.A.030(b)				
7	**Personnel requirements** Accountable manager	CAO.A.035(a)				
	Nominate a person or group of persons with the responsibility of ensuring that the organisation always complies with requirements	CAO.A.030(b)				
	Knowledge, background and experience related to continuing airworthiness management or maintenance, as appropriate	CAO.A.030(c) AMC1CAO.A.035(c)				
	Sufficient appropriately qualified staff to be able to carry out the planned work	CAO.A.030(d)				
	Assess and record the qualification of all personnel	CAO.A.030(e) AMC1CAO.A.035(e)				
	Specialised tasks, such as welding or NDT	CAO.A.030(f)				
8	**Certifying staff** Requirements of Part-66 for aircraft certifying staff; national requirements for component certifying staff	CAO.A.040(a)(1)				
	Adequate understanding of the relevant aircraft or aircraft component(s) and procedures	CAO.A.040(a)(2)				
	One-off certification authorisation; report to ACG	CAO.A.040(b)				
	Maintenance support to operators involved in commercial operations	CAO.A.040(c)				
	For a repetitive preflight AD limited certifying-staff authorisation to the pilot-in-command	CAO.A.040(c)(1)				
	In the case of aircraft operating away from a supported location limited certifying-staff authorisation to the pilot-in-command	CAO.A.0c0(a)(2)				
	Record of details concerning certifying staff and up- to-date list	CAO.A.040(d)				
9	**Airworthiness review staff (ARS)** ARS already authorised; experience; validity of authorisation	CAO.A.045 AMC1 CAO.A.045				
	CAO shall have appropriate ARS as applicable	CAO.A.045(a)				
	Experience in continuing airworthiness	CAO.A.045(a)(1)				
	Appropriate licence or aeronautical degree or additional experience	CAO.A.045(a)(2)				
	Appropriate aeronautical-maintenance training	CAO.A.045(a)(3)				
	Airworthiness review under supervision	CAO.A.045(b)				
	Demonstration of appropriate recent continuing airworthiness experience	CAO.A.045(c)				
	ARS identified in the CAE	CAO.A.045(d)				
	Record of details of any appropriate qualification, experience and training	CAO.A.045(e)				
10	**Components, equipment and tools** Equipment and tools specified in the maintenance data or equivalents listed in CAE	CAO.A.050(a)(1) AMC1CAO.A.050(a)				
	Procedure to ensure access to other equipment and tools used only on an occasional basis	CAO.A.050(a)(2) AMC1CAO.A.050(a)				
	Tools and equipment are controlled and calibrated to an officially recognised standard; records	CAO.A.050(b)				
	Inspection, classification and appropriate segregation of all incoming components	CAO.A.050(c)				

ОРГАНИЗАЦИЯ:						**КОНТРОЛН КАРТА ЗА ОДИТ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА САО ПО ЧАСТ-САО**
РЕФЕРЕНТЕН №						
ДАТА:	*ИНСПЕКТОР:*			съответствие		Бележки, Документ № и т.н
	Описание В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	*Изискване*	САЕ	ДА	НЕ	
11	**Maintenance data and work orders** Current maintenance data	CAO.A.055(a) AMC1 CAO.A.055				
	Written work order between CAO and person or organisation requesting maintenance	CAO.A.055(b)				
12	**Maintenance standards** Any person performing maintenance is qualified	CAO.A.060(a)				
	Maintenance carried out is well organised and clean	CAO.A.060(b)				
	Methods, techniques, standards and instructions specified in maintenance data	CAO.A.060(c)				
	Tools, equipment and material	CAO.A.060(d)				
	Maintenance performed in accordance with environmental limitations	CAO.A.060(e)				
	Proper facilities	CAO.A.060(f)				
	Risk of multiple errors during maintenance	CAO.A.060(g) AMC1CAO.A.060(g)				
	Error-capturing method	CAO.A.060(h) AMC1CAO.A.060(h) AMC2CAO.A.060(h)				
	general verification after completion of maintenance	CAO.A.060(i)				
	All maintenance performed is properly recorded and documented	CAO.A.060(j)				
13	**Aircraft certificate of release to service** At the completion of any aircraft maintenance carried out, an aircraft CRS shall be issued	CAO.A.065				
14	**Component certificate of release to service** At the completion of all component maintenance carried out, a component CRS shall be issued	CAO.A.070(a) GM1 CAO.A.070 AMC1CAO.A.070(a)				
	EASA form 1 generated from computer database	CAO.A.070(b)				
15	**Continuing-airworthiness management** Continuing airworthiness management shall be carried out in accordance with Part-M or Part-ML, as applicable	CAO.A.075 AMC1 CAO.A.075 CAO.A.075(a)				
	Develop and control maintenance programme	CAO.A.075(b)(1)				
	Approval of maintenance programme for aircraft complying with Part-ML	CAO.A.075(b)(1)(i)				
	Approval of maintenance programme for aircraft complying with Part-M	CAO.A.075(b)(1)(ii)				
	Copy of AMP to the owner	CAO.A.075(b)(2)				
	Data used for any modification and repairs	CAO.A.075(b)(3)				
	All maintenance is performed in accordance with the AMP and released properly	CAO.A.075(b)(4)				
	All applicable ADs and all operational directives with a continuing airworthiness impact are implemented	CAO.A.075(b)(5)				
	All defects discovered during maintenance or reported are corrected	CAO.A.075(b)(6)				
	Aircraft is brought for maintenance to an appropriately approved organisation or to independent certifying staff	CAO.A.075(b)(7)				

ОРГАНИЗАЦИЯ:						***КОНТРОЛН КАРТА ЗА ОДИТ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА САО ПО ЧАСТ-САО***
РЕФЕРЕНТЕН №						
ДАТА:	*ИНСПЕКТОР:*			съответствие		Бележки, Документ № и т.н
	Описание В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	*Изискване*	САЕ	ДА	НЕ	
	Coordination of scheduled maintenance, application of ADs, replacement of service-life-limited parts and component inspection	CAO.A.075(b)(8)				
	Manage and archive all continuing-airworthiness records and, if applicable, the aircraft technical log	CAO.A.075(b)(9)				
	Mass-and-balance statement reflects the current status of the aircraft	CAO.A.075(b)(10)				
16	**Continuing-airworthiness management data** Applicable current maintenance data for the performance of the continuing airworthiness management tasks	CAO.A.080 AMC1 CAO.A.080				
17	**Airworthiness review** Airworthiness review in accordance with Part-M or Part-ML, as applicable	CAO.A.085				
18	**Record-keeping** Maintenance records	CAO.A.090(a)(1)				
	Continuing airworthiness management records	CAO.A.090(a)(2)				
	Copy of each ARC and recommendation issued	CAO.A.090(a)(3)				
	Copy of each permit to fly issued	CAO.A.090(a)(4)				
	Retain a copy of maintenance records for a period of 3 years	CAO.A.090(b)				
	Retain a copy of continuing airworthiness management records, ARC, recommendations and permit to fly	CAO.A.090(c)				
	Protection from damage, alteration and theft	CAO.A.090(d)				
	Storage of computer hardware used for backup of the maintenance records	CAO.A.090(e)				
	Transfer of records to another organisation or person	CAO.A.090(f)				
	Transfer of records due to termination of the CAO's operation	CAO.A.090(g)				
19	**Privileges of the organisation (maintenance)** Maintenance of aircraft or component	CAO.A.095(a)(1)				
	Specialised services at another organisation appropriately qualified under the control of the CAO	CAO.A.095(a)(2)				
	Maintenance of aircraft or component for which it is approved at any location, where the need of such maintenance arises	CAO.A.095(a)(3)				
	Issuing of CRS	CAO.A.095(a)(4)				
20	**Privileges of the organisation (continuing airworthiness management)** Management of continuing airworthiness	CAO.A.095(b)(1)				
	Approve maintenance programme (for Part-ML)	CAO.A.095(b)(2)				
	Carry out limited continuing airworthiness tasks with any contracted organisation listed on certificate	CAO.A.095(b)(3) AMC1CAO.A.095(b)3				
	Extend an ARC that has been issued by the competent authority, another CAO or a CAMO	CAO.A.095(b)(4)				
21	**Privileges of the organisation (airworthiness review)** Issuance of the related ARC or recommendation for the issuance	CAO.A.095(c)(1)(i)				
	Extention of the validity of an existing ARC	CAO.A.095(c)(1)(ii)				
	Airworthiness reviews with maintenance privileges only	CAO.A.095(c)(2)				
22	**Privileges of the organisation (permit to fly)** Issuance of permits to fly	CAO.A.095(d)				

ОРГАНИЗАЦИЯ:						***КОНТРОЛН КАРТА ЗА ОДИТ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА САО ПО ЧАСТ-САО***
РЕФЕРЕНТЕН №						
ДАТА:	*ИНСПЕКТОР:*			съответствие		Бележки, Документ № и т.н
	Описание В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	*Изискване*	САЕ	ДА	НЕ	
	CAO may be approved for one or more privileges	CAO.A.095(e)				
23	**Quality system and organisational review** Quality system and quality manager	CAO.A.100(a) GM1 CAO.A.100(a) AMC1CAO.A.100(a)				
	QUALITY SYSTEM — FEEDBACK					
	(a) The quality system should include a feedback system: it should ensure that all findings resulting from the independent audits are properly investigated and corrected in a timely manner. It should address who is required to rectify each non-compliance and the procedure to be followed if rectification is not completed within appropriate timescales. The procedure should enable the accountable manager to be kept informed of any safety issues and the extent of compliance with Part-CAO.					
	(b) The audit reports referenced in AMC1 CAO.A.100(b) should be sent to the relevant department for rectification action giving target rectification dates. Rectification dates should be discussed with such department before the quality department or nominated auditor confirms such dates in the report. The relevant department is required to rectify findings and inform the quality manager or the auditor of such rectification.					
	(c) The accountable manager should hold regular meetings with staff to check the progress of any corrective actions. If these meetings are delegated to the quality manager on a day-to-day basis, then the accountable manager should:					
	(1) meet the senior staff involved at least twice per year to review the overall performance of the compliance monitoring function; and					
	(2) receive at least a half-yearly summary report on non-compliance findings.					
	QUALITY SYSTEM — INDEPENDENT AUDIT					
	(a) An essential element of the quality system is the independent audit.					
	(b) The independent audit should be an objective process of routine sample checks of all aspects of the organisation's ability to carry out continuing airworthiness management and/or maintenance to the standards required by Regulation (EU) No 1321/2014. It should include some product sampling (e.g. product audit) as this is the end result of the process.					
	(c) The independent audit should provide an objective overview of the complete set of continuing-airworthiness-management- and/or maintenance-related activities.					
	(d) The organisation should establish an audit plan to show when and how often the activities as required by Part-M, Part-ML and Part-CAO will be audited.					
	(e) The audit plan should ensure that all aspects of Part-CAO compliance are verified every year, including all the subcontracted activities, and the auditing may be carried out as a complete single exercise or (sub)divided over the annual period. The independent audit should not require each procedure to be verified against each product line when it can be shown that the particular procedure is common to more than one product line and the procedure has been verified every year without resultant findings. Where findings have been identified, the particular procedure should be verified against other product lines until the findings have been rectified, after which the independent audit procedure may revert to a 1-year					

ОРГАНИЗАЦИЯ:						***КОНТРОЛН КАРТА ЗА ОДИТ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА САО ПО ЧАСТ-САО***
РЕФЕРЕНТЕН №						
ДАТА:	*ИНСПЕКТОР:*			съответствие		Бележки, Документ № и т.н
	Описание В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	*Изискване*	САЕ	ДА	НЕ	
	interval for the particular procedure.					
	(f) Provided that there are no safety-related findings, the audit planning cycle specified in this AMC may be increased by up to 100 %, subject to agreement by the competent authority.					
	Where the organisation has more than one location approved, the quality system should include a description of how these locations are integrated into the system, and include a plan to audit each location at a frequency consistent with the extent of activity at the particular location, not exceeding 2 years.					
	Quality system and organisational review Activities are performed in accordance with the approved procedures	CAO.A.100(b)(1) AMC1CAO.A.100(b)				
	Contracted maintenance tasks are carried out in accordance with the contract	CAO.A.100(b)(2)				
	Organisation continues to comply with the requirements	CAO.A.100(b)(3)				
	Records of that monitoring shall be retained for at least the previous 2 years	CAO.A.100(c)				
	Combined quality system	CAO.A.100(d)				
	Small CAO conditions	CAO.A.100(e) GM1 CAO.A.100(e)				
	- the scope of the CAO does only contain aircraft covered by Part-ML.					
	- the CAO does not exceed 10 full-time equivalent staff involved in maintenance.					
	- the CAO does not exceed 5 full-time equivalent staff involved in continuing airworthiness management.					
	- the CAO is not contract continuing airworthiness management tasks to subcontractors (except: (1) Subscription to a technical publisher that provides maintenance data (aircraft maintenance manuals, illustrated parts catalogues, service bulletins, etc.). (2) Contracting the use of a software tool for the management of CAO.A.080 continuing airworthiness data and CAO.A.090 records, provided that: (i) if the tool is used by several organisations, each organisation has access to its own data only; (ii) introduction of data can only be performed by personnel of the CAO; and (iii) the data can be retrieved at any time.)					
	For small CAO: quality system may be replaced by regular organisational reviews	CAO.A.100(f) AMC1 CAO.A.100(f)				
	(1) person responsible for the organisational review;					
	(2) frequency of the reviews;					
	(3) scope and content of the reviews;					
	(4) persons accomplishing the reviews;					
	(5) procedure for planning, performing and processing review findings; and					
	(6) procedure for ensuring corrective actions are carried out in the appropriate time frame.					
	Justification of Organisational review system number and type of aircraft, number of different fleets, privilege	Appendix II to AMC1 CAO.A.100(f)				

ОРГАНИЗАЦИЯ:			***КОНТРОЛН КАРТА ЗА ОДИТ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА САО ПО ЧАСТ-САО***			
РЕФЕРЕНТЕН №						
ДАТА:	*ИНСПЕКТОР:*		CAE	съответствие		Бележки, Документ № и т.н
	Описание В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	*Изискване*		ДА	НЕ	
	to perform airworthiness review					
	Minimum features of Organisational review: (a) Identification of the person responsible for the organisational review programme					
	(b) Identification and qualification criteria for the person(s) responsible for performing the organisational reviews					
	(c) Elaboration of the organisational review programme: (1) Checklist(s) covering all items necessary to be satisfied that the organisation delivers a safe product and complies with the regulation. All procedures described in the CAE should be addressed. (2) A schedule for the accomplishment of the checklist items. Each item should be checked at least every 12 months. The organisation may choose to conduct one full review annually or to conduct several partial reviews.					
	(d) Performance of organisational reviews: Each checklist item should be answered using an appropriate combination of: — review of records, documentation, etc.; — sample check of aircraft under contract or being maintained under a work order; — interview of personnel involved; — review of discrepancies and internal reports (e.g. notified difficulties when using current procedures and tools, systematic deviations from procedures, etc.); — review of complaints filed by customers.					
	(e) Management of findings and occurrence reports: All findings should be recorded and notified to the affected persons. (1) All findings that lower the safety standard and seriously hazard flight safety should be immediately notified to the competent authority and all necessary actions on aircraft in service should be immediately taken. (2) All occurrence reports should be reviewed with the aim of continuous improvement of the system by identifying possible corrective and preventive actions. This should be done in order to find prior indicators (e.g. notified difficulties when using current procedures and tools, systematic deviations from procedures, unsafe behaviours, etc.), and dismissed alerts that, had they been recognised and appropriately managed before the event, could have resulted in the undesired event being prevented. (3) Corrective and preventive actions should be approved by the person responsible for the organisational review programme and implemented within a specified time frame. (4) Once the person responsible for the organisational review programme is satisfied that the corrective action is effective, the closure of the finding should be recorded along with a summary of the corrective action. (5) The accountable manager should be notified of all significant findings and, on a regular basis, of the global results of the organisational review programme					
	Simplified Organisational Review Check List is used in compliance with Appendix II to AMC1 CAO.A.100(f)	Appendix II to AMC1 CAO.A.100(f)				
24	**Changes to the organisation**	CAO.A.105(a)(1)				

ОРГАНИЗАЦИЯ:			**КОНТРОЛН КАРТА ЗА ОДИТ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА САО ПО ЧАСТ-САО**			
РЕФЕРЕНТЕН №						
ДАТА:	*ИНСПЕКТОР:*		САЕ	съответствие		Бележки, Документ № и т.н
	Описание В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs	*Изискване*		ДА	НЕ	
	Changes affecting the information contained in the approval certificate					
	Changes of the persons referred to in points CAO.A.035(a) and (b)	CAO.A.105(a)(2)				
	Changes in the aircraft types	CAO.A.105(a)(3)				
	Changes in the scope of work in case of complete turbine engines	CAO.A.105(a)(4)				
	Changes in the control procedure	CAO.A.105(a)(5)				
	Other changes in locations, facilities, equipment, tools, material, procedures, scope of work;	CAO.A.105(b)				
25	**Continued validity** Compliance with regulation	CAO.A.110(a)(1)				
	Access of competent authority members to organisation	CAO.A.110(a)(2)				
	Certificate not being surrendered or revoked	CAO.A.110(a)(3)				
	Revocation or surrender: certificate shall be returned to ACG	CAO.A.110(b)				
26	**Findings** Level 1 finding	CAO.A.115(a)				
	Level 2 finding	CAO.A.115(b)				
	Corrective action plan	CAO.A.115(c)				

Препоръка от Инспектор „ЛГ на Л" от дата …… подпис: ……..

Проверено от …… на дата …… подпис: ……

10 Чек-лист за одобрение на номиниран персонал

ОРГАНИЗАЦИЯ:		Отговорен ръководител	Номиран персонал	Ръководител качество	Персонал за преглед на ЛГ	ЧЕК-ЛИСТ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ПЕРСОНАЛ НА САО		
РЕФЕРЕНТЕН №						съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
ИМЕ НА КАНДИДАТА:								
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:							
№	описание					ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**							
1	Описание на САО	X	X	X	X			
2	Автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит	X	X	X	X			
3	Копие от диплома за завършено висше образование	X	X	X	NA			
4	Копия от удостоверения за завършени квалификационни курсове	X	X	X	X			
5	Копия от удостоверение за завършен курс по Части M/ML/CAO	NA	X	X	X			
6	Копие от свидетелство за правоспособност за ТО	NA	X	NA	X			
7	Копие от изпълнен преглед на ЛГ под наблюдение	NA	NA	NA	X			
8	Копие от трудова книжка, служебни бележки и др. за трудов стаж	NA	X	X	X			
9	Копие от трудов договор, длъжностна характеристика	NA	X	X	X			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**							
1	Преглед и приемане на образователния ценз	X	X	X	X			
2	Преглед и приемане на квалификацията	X	X	X	X			
3	Преглед и приемане на опита	X	X	X	X			
4	Липса на записи за нарушения, застрашаващи безопасността	X	X	X	X			
В	**Демонстриране на компетентност от кандидата***							*установява се чрез събеседване по време на одита
1	Основни познания по базов регламент 2018/1139	X	X	X	X			
2	Задълбочени познания по регламент 1321/2014, Приложение I, III, Vб, Vг	X*	X	X	X			*основни познания
3	Основни познания по регламент 748/2012	NA	X	X	X			
4	Основни познания по ТО на ВС	NA	X	X	X			
5	Основни познания за типовете ВС, включени в одобрението на САО	NA	X	NA	X			
6	Задълбочени познания на описанието на САО	X*	X	X	X			*основни познания
7	Задълбочени познания на системата за качество, анализ на коренна причина, КД	X*	X	X	X*			*основни познания
8	Основни познания на принципите на ЧФ	X	X	X	NA			
Г	**Издаване на одобрение**							
1	Персоналът е с необходимата компетентност	X	X	X	X			
2	Персоналът е назначен на подходящи длъжности в САО	X	X	X	X			

Препоръка от Инспектор „ЛГ на Л“ ..... **от дата** ..... **подпис:** .....

1 ☐ Препоръчвам кандидатът да бъде приет за изпълнение на исканите функции на САО.

2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам да бъде приет за изпълнение на исканите функции на САО
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ПРИЕМАНЕ НА НОМИНИРАНИЯ ПЕРСОНАЛ НА САО		
Издаване на одобрение на номиниран персонал на САО		
1		Кандидатът е приет чрез одобрение на САЕ реф. № ..... на дата ..... от..... .....
2		Организацията е уведомена за приемането на кандидата чрез ....., предадено на …… …… на дата ..... от…….

11 Контролна карта за одобрение на Описание на САО

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОПИСАНИЕ НА САО		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
	В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs			В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
Cover page				
Combined Airworthiness Exposition				
The official name of the organisation as defined on EASA Form 3-CAO				
The approval reference of the CAO				
Introduction				
Foreword				
Table of content				
List of effective pages				
List of issues/amendments or record of revision Identify how the revision is approved, i.e. direct approved by DG CAA or indirectly (changes not requiring prior approval)	CAO.A.105(b)			
The organisation internal approval page. This page is signed by the compliance manager and the nominated person or CAMO post holder (as applicable). Internal approval statement Title, name, date and signatures	CAO.A.100(b)			
Revision highlights / Summary of changes	CAO.A.25(c) CAO.A.105(a)			
The effective date of the current revision The effective date is the date that the amendment introduced in this amendment takes effect The effective date can be established just prior to the final approval of the CAME or just after. This is to obtain the necessary time to incorporate the amendment, e.g. to train personnel, print forms etc.	CAO.A.25(a)			
Distribution list CAE copy number (if applicable) Location of copies Holders of the copies				
Format of copies (electronic data processing (EDP), paper etc.)				
Abbreviation, terminology and definitions				

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОПИСАНИЕ НА САО		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
	В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs			В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
Cross-reference list from the CAE to AMC1 CAO.A.025, if applicable AMC1 CAO.A.025 provides an acceptable layout of the CAE. If the organisation uses a different format, then the exposition should contain a cross-reference list using the AMC1 CAO.A.025 as an index with an explanation as to where the subject matter can be found in the exposition.				
Organisation information, i.e.: Address of approved locations, Head Office, Principal place of business, etc.) Mailing Address(es) Telephone number(s) E-mail addresses This can be included in 0.2.				
PartA GENERAL DESCRIPTION				
A.1 Statement by accountable manager	CAO.A.025(a)(1); CAO.A.035(a)			
A.2 General presentation of the organisation □ Description of the organisation □ Relationship with other organisation ○ Subsidiaries / mother company □ Aircraft managed – Fleet composition □ List of approved aircraft maintenance programmes □ Organisation's Scope of Work (Scope of Approval)) Note: the EASA Form 3-CAO will refer to section containing the Scope of Approval (Scope of Work)	CAO.A.035(a); CAO.A.100(e)			
A.3 Description and location of the facilities	CAO.A.025(a)(9); CAO.A.030			
A.4 Scope of work	CAO.A.020(a); CAO.A.025(a)(2); CAO.A.095(e); Appendix I point (a)			
A.5 Exposition amendments and changes to the organisation	CAO.A.025(a)(11)/(c); CAO.A.105			
A.6 Procedure for alternative means of compliance	CAO.A.017			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОПИСАНИЕ НА CAO		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
	В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs			В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
A.7 Management personnel	CAO.A.025(a)(3); CAO.A.035(b); CAO.A.100(a)			
A.8 Organisation chart	CAO.A.025(a)(4)			
A.9 Manpower resources	CAO.A.035(d)			
A.10 List of certifying staff	CAO.A.025(a)(7); CAO.A.045(d)			
A.11 List of staff responsible for the development and approval of the aircraft maintenance programme (AMP)	CAO.A.025(a)(8)			
A.12 List of airworthiness review staff	CAO.A.025(a)(7); CAO.A.045(d)			
A.13 List of staff responsible for the issuance of permits to fly	CAO.A.025(a)(8)			
PART B GENERAL PROCEDURES				
B1. Quality system ☐ Monitoring of CAO Activities according to approved procedures ☐ Monitoring of CAO contracted maintenance task activities ☐ Monitoring of continuous compliance to part CAO ☐ Retention of records – 2yrs	CAO.A.100(a)/(b)/(d)/(e)/(f)			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОПИСАНИЕ НА CAO		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
	В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs			В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
B1. Organisational review system ☐ Identification of the person responsible for the organisational review programme ☐ Identification and qualification criteria for the person(s) responsible for performing the OR ☐ Elaboration of the organisational review programme ☐ Performance of organisational reviews ☐ Management of findings and occurrence reports	CAO.A.100(a)/(b)/(d)/(e)/(f)			
B.2 Audit plan (or frequency and content of organisational review)	CAO.A.100(b)/(f)			
B.3 Monitoring of maintenance contracts	CAO.A.100(b)(2)			
B.4 Qualification, assessment and training of staff	CAO.A.035(c)/(d)/(e)/(f); CAO.A.040(a); CAO.A.045(a)/(b)/(c); CAO.A.060(a)			
B.5 One-off certification authorisation	CAO.A.040(b)			
B.6 Limited certification authorisation	CAO.A.040(c)			
B.7 Subcontracting	CAO.A.095(a)(2)/(b)(3 CAO.A.100(f) CAO.A.095(a)(2)/(b)(3 CAO.A.100(f)			
B.8 Maintenance data and continuing airworthiness management data	CAO.A.055(a); CAO.A.080			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОПИСАНИЕ НА САО		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
	В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs			В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
B.9 Records management and retention	CAO.A.035(e); CAO.A.040(d); CAO.A.045(e); CAO.A.050(b); CAO.A.060(j); CAO.A.075(a)/(b)(9); CAO.A.090; CAO.A.100(c); CAO.A.085			
B.10 Carrying out the airworthiness review	CAO.A.085; CAO.A.095(c)			
B.11 Conformity with approved flight conditions	CAO.A.095(d)			
B.12 2 Issue of the permit to fly	CAO.A.095(d); CAO.A.045(a)			
PART C MAINTENANCE PROCEDURES				
C.1 Maintenance — general	CAO.A.025(10)			
C.2 Work order acceptance	CAO.A.055(b)			
C.3 Components, equipment, tools and material (supply, acceptance, segregation, storage, calibration, etc.)	CAO.A.050; CAO.A.060(d); CAO.A.030(b)			
C.4 Maintenance facility (selection, organisation, cleanliness and environmental limitations)	CAO.A.060(b)/(e)/(f)			
C.5 Maintenance accomplishment and maintenance standards	CAO.A.095(a)(1); CAO.A.060(c); Appendix I points (b)/(c)/(d)			
C.6 Prevention of maintenance error	CAO.A.060(g)/(i)			
C.7 Critical maintenance tasks and error-capturing method	CAO.A.060(h)			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОПИСАНИЕ НА CAO		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
	В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs			В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
C.8 Fabrication	CAO.A.020(c)			
C.9 Certifying staff responsibilities and maintenance release	CAO.A.040(a); CAO.A.065; CAO.A.070; CAO.A.095(a)(4)			
C.10 Defects arising during maintenance	CAO.A.075(b)(6)			
C.11 Maintenance away from approved location	CAO.A.095(a)(3)			
C.12 Procedure for component maintenance under aircraft or engine rating	Appendix I point (b)/(c)			
C.13 Procedure for maintenance on installed engine (or component) under engine (or component) rating	Appendix I point (c)/(d)			
C.14 Special procedures (specialised tasks, non-destructive testing (NDT), engine running, etc.)	CAO.A.030(a); Appendix I point (e)			
C.15 Issue of airworthiness review certificate (ARC) under maintenance privilege	CAO.A.095(c)(2)			
PART d CONTINUING AIRWORTHINESS PROCEDURES				
D.1 Continuing airworthiness management — general	CAO.A.025(10); CAO.A.095(b)(1); CAO.A.075(a)/(b)(7)/(b)9			
D.2 Minimum equipment list (MEL) (and configuration deviation list (CDL)) application	CAO.A.075(a)			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОПИСАНИЕ НА CAO		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
	В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs			В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
D.3 AMP development, control and periodic review	CAO.A.075(a)/(b)(1)/(b)(2); CAO.A.095(b)(2)			
D.4 Airworthiness directives and other mandatory airworthiness requirements	CAO.A.075(a)/(b)(5)/(b)8			
D.5 Modifications and repairs	CAO.A.075(b)(3)			
D.6 Pre-flight inspection	CAO.A.075(a)			
D.7 Defects	CAO.A.075(b)(6)			
D.8 Establishment of contracts and work orders for the maintenance	CAO.A.075(a)/(b)(4)/(b)7			
D.9 Coordination of maintenance activities	CAO.A.075(b)(8)			
D.10 Mass and balance statement	CAO.A.075(a)/(b)(10)			
D.11 Issue of ARC or ARC recommendation	CAO.A.095(c)(1)(i)			
D.12 ARC extension	CAO.A.095(b)(4)/(c)(1)(ii			
D.13 Maintenance check flights	CAO.A.075(a)			
PART E SUPPORTING DOCUMENTS				

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОПИСАНИЕ НА CAO		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
	В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs			В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM
E.1 Sample documents ☐ Sample of all forms used and referred to in the procedures ☐ Example of forms: ☐ Technical log system forms ☐ Airworthiness Review record compliance report ☐ Airworthiness Review physical compliance report ☐ EASA Form 15b (or refer to the form on CAA website) ☐ Permit to Fly if applicable ☐ Variation request and approval form ☐ MEL extension request and approval form ☐ Internal reporting ☐ Engine condition monitoring ☐ Audit report, nonconformity, PCA and CA form ☐ Work order ☐ Task card ☐ Revision acknowledge ☐ Damage record sheet (Dent and buckle) form ☐ Etc…	AMC1 CAO.A.025			
E.2 List of subcontracted organization ☐ Name of the subcontractor ☐ Location, address ☐ Scope of CAO tasks subcontracted	AMC1 CAO.A.025			
E.3 List of organisations contracted by CAO ☐ Name of the organisation ☐ Location, address ☐ Contracted organization Approval reference number ☐ Scope of the work contracted	AMC1 CAO.A.025			
E.4 Aircraft technical log system	AMC1 CAO.A.025			
E.5 List of the currently approved alternative means of compliance	AMC1 CAO.A.025			
E.6 Copy of contracts for sub-contracted continuing airworthiness tasks ☐ Cover sheet that list the contract reference and revision status ☐ Copy of the contract ☐ Period review process	AMC1 CAO.A.025			

ОРГАНИЗАЦИЯ:					КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ОПИСАНИЕ НА CAO
РЕФЕРЕНТЕН №					
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.	
описание	изискване	ДА	НЕ		
	В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC/GMs			В тази част отговорният инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC/ GM	

Препоръка от Инспектор „ЛГ на Л" от дата …….. **подпис:** ……..

1	☐	Препоръчвам издаване на одобрение на Описание на CAO.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕО) 2018/1139, Регламент (ЕО) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам издаване на одобрение на Описание на CAO

ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ООУППЛГ

Издаване на одобрение на ООУППЛГ

1	Одобрението на Описанието е издадено на дата ..... от ……..…….……....
2	Одобрението на ООУППЛГ е предадено на ……..на дата ..... от ……..…….....

KK-CAE_Mar2022

12 Контролна карта за съответствие на Програма за ТО с Част-М

ОРГАНИЗАЦИЯ:				КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО	
РЕФЕРЕНТЕН №					
ТИП ВС:	☐ Baseline	☐ Generic	☐ Рег. знак:		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:				

описание	изискване	съответствие ДА	съответствие НЕ	Бележки, Документ № и т.н.
1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ				
Основна информация на ПрТО:				
Тип / модел / регистрационен знак на ВС	1.1.1 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b)			
Тип / модел на двигателите				
Тип / модел на витлата, когато е приложимо				
Тип / модел на ССУ, когато е приложимо				
Име и адрес на собственика, оператора, ОУППЛГ	1.1.2 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Референтен номер на програмата, дата и номер на издание	1.1.3 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Подписана декларация	1.1.4 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Съдържание	1.1.5 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Списък на ефективните страници				
Ревизионен статус на документа				
Периоди на проверки за плановият нальот; Включен толеранс не повече от 25%; Когато не се достига плановата наработка се използват календарните ограничения	1.1.6 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Процедури за надвишаване на интервалите за ТО, където е приложимо и приемливо за ГД ГВА	1.1.7 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Дата и препратка към одобрените допълнения	1.1.8 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Предполетен преглед	1.1.9 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Задачите и периодите / интервалите, на които се прави инспекция и вида на инспекцията на: a. ВС b. Двигатели c. ССУ d. Витла e. Компоненти f. Части g. Оборудване h. Инструменти i. Радио и електро оборудване	1.1.10 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Периодите, на които компонентите трябва да бъдат: a. Проверявани b. Почиствани c. Смазвани d. Зареждани e. Настройвани f. Тествани	1.1.11 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			

ОРГАНИЗАЦИЯ:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО
РЕФЕРЕНТЕН №	

ТИП ВС:	☐ Baseline	☐ Generic	☐ Рег. знак:
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:		

описание	изискване	съответствие ДА	съответствие НЕ	Бележки, Документ № и т.н.
Подробности относно „ageing aircraft system requirements“	1.1.12 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Подробности относно специфични програми за ТО на структурата на ВС (ако е приложимо), включващо, но не само: a. Толеранс на повредите и Supplemental Structural Inspection Programs (SSID) b. Преглед на сервизните бюлетини, изпълнен от притежателя на ТС c. Контрол и предпазване от корозия d. Оценка на поправките e. Умора на материала ж. Лимитите до които е валидна програмата (часове, цикли, време) КОГАТО Е ПРИЛОЖИМО	1.1.13 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Декларация за ограниченията по обща наработка в часове, кацания, календар	1.1.15 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Детайли за „Critical Design Configuration Control Limitations“ ако е приложимо	1.1.14 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Периоди за КВР	1.1.16 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Периоди за замени				
Препратки към други документи, свързани с: a. Задължителни ограничения b. Certification Maintenance Requirements (CMR's), c. Директиви за ЛГ (AD)	1.1.17 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Статус на гореописаните документи				
Програма за надеждност или статистически начини за постоянно наблюдение (ако е приложимо)	1.1.18 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Декларация, че практиките за ТО и процедурите отговарят на изискванията на притежателя на ТС	1.1.19 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Всяка задача по ТО (в т.ч. инспекции) трябва да бъде дефинирана съответната секция на програмата	1.1.20 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
2. ОСНОВА НА ПРОГРАМТА ЗА ТО				
Програмата базирана ли е на: - MRB report, the или на maintenance manual?	2.1 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
- MPD на TC holder's				
- Chapter 5 на AMM				
За новосертифицирани ВС без предишна одобрена програма са цялостно оценени препоръките на производителя (и MRB report, където е приложимо), както и всякаква налична друга информация	2.2 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
За съществуващи типове ВС е направено сравнение с предишни одобрени ПрТО и са предложени подходящи промени, когато това е необходимо	2.3 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Разработени са инструкции за ТО в случай, че ВС има издадени Critical Design Configuration Control Limitations (CDCCL).	2.4 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			

ОРГАНИЗАЦИЯ:			КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО		
РЕФЕРЕНТЕН №					
ТИП ВС:	☐ Baseline	☐ Generic	☐ Рег. знак:		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:		съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание		изискване	ДА	НЕ	
3. ДОПЪЛНЕНИЯ					
Допълненията (ревизиите) отразяват промените в: Изискванията на притежателя на ТС по отношение на: b. модификации c. поправки d. натрупан опит и статистическа информация e. изисквания на компетентните власти		3 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Процедурата за индиректно одобряване на допълнения е приемлива.					
4. ПОЗВОЛЕНИ ОТКЛОНЕНИЯ ОТ ПЕРИОДИТЕ ЗА ТО					
Промяна на периодите за ТО посредством процедура, одобрена от ГД ГВА?		4 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Промяна на периодите за ТО с одобрение на ГД ГВА?					
5. ПЕРИОДИЧНИ ПРОВЕРКИ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ПрТО					
Периодичния преглед осигурява, че програмата отговаря на актуалните: a. Препоръки на притежателя на ТС b. Ревизии на MRB report (ако е приложимо) c. Задължителни изисквания d. Нужда от промяна на ТО на ВС		5.1 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
Дефиниране на годишна инспекция		5.2 - App. I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b			
6. ПРОГРАМА ЗА НАДЕЖДНОСТ (при наличие попълни Контролна Карта за одобрение на програма за надеждност на ВС)					
7. ИЗИСКВАНИЯ НА ГД ГВА (посочените срокове се прилагат само когато няма такива определени от производителя)					
Определяне на изисквания за това кой може да издаде УДЕ (CRS)					
Определение за базово ТО и кои проверки се приемат за част от него					
Проверка на капацитета на батерии / акумулатори: a) Lead acid Battery – на всеки 3 месеца b) Ni-Cad Battery – на всеки 4 месеца.					
Аварийно-спасително оборудване: - Съдържание на Аптечки – на всеки 12 месеца					
Аварийно-спасително оборудване: a. Преносими лодки b. Врати & пързалки c. Аварийни изходи / ключалки					
Гъвкави шлангове: - Първоначална проверка под налягане – 6 години; - Следваща на всеки 3 години					
Проверки за замърсяване на горивната / маслената система.					
Съдове под налягане: - Ремонт и хидростатичен тест съгласно „Наредба за устройството, безопасната експлоатация и техническия надзор на съоръженията под налягане“ (в сила от 19.08.2008 г. и нейните допълнения)					
Предпазни колани: - Визуална инспекция на всеки 6 месеца					

ОРГАНИЗАЦИЯ:	КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО
РЕФЕРЕНТЕН №	

ТИП ВС:	☐ Baseline	☐ Generic	☐ Рег. знак:

ДАТА:	ИНСПЕКТОР:				
описание	изискване	съответствие ДА	съответствие НЕ	Бележки, Документ № и т.н.	
Бюлетини и указания издадени от ГД ГВА					
ТО приложимо за специални одобрения за опериране, ако е приложимо:					
- LVO (CAT II/CAT III)					
- MNPS					
- RVSM					
- ETOPS					
- HEMS					
- Транспорт на опасни товари					
Двигател & ССУ – ТО по състояние					
Задължителни изисквания на ГД ГВА					
Mode "S" транспондер ICAO 24-bit адрес на ВС: - Тест на всеки 24 месеца					

Препоръка от Инспектор „ЛГ на Л“ ..... **от дата** ..... **подпис:**	
1	☐ Препоръчвам да бъде одобрена ПрТО, като и се присвои референтен № .....
2	☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам да бъде одобрена ПрТО.
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ПрТО	
Издаване на одобрение на ПрТО	
1	ПрТО, реф. № ..... е одобрена на дата .....от..... .....
2	Одобренат ПрТО е предадена на ..... на дата ..... от.....

13. Контролна карта за одобрение на програма за надеждност на ВС

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА НАДЕЖДНОСТ НА ВС		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
1. APPLICABILITY				
Developed in the following cases: a. Program is based upon MSG logic or b. Program includes condition monitored components or c. Program does not contain overhaul time periods for all significant system components or d. Specified by the Manufacturer's MPD or MRB	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Need not be developed in the following cases: a. Not a large aircraft (= or < 5700 kg MTWA or single engine helicopter) or b. Program provides overhaul time periods for all significant system components	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Operator may develop own reliability monitoring program	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
2. APPLICABILITY, SMALL FLEETS				
Less than 6 aircraft of the same type	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Reliability program is irrespective of the fleet size	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Tailor reliability programs to suit the size and complexity of operation	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
"Alert levels" should be used carefully	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
When establishing a reliability program, consider the following: a. Focus on areas where a sufficient amount of data is likely to be processed b. How is engineering judgment applied?	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Pool data and analysis (paragraph 6 specifies conditions)	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
At the introduction to service of a new type, the competent authority should impose additional restrictions on the MRB/MPD tasks intervals (e.g. no variations or only minor evolution are possible, and with the competent authority approval).	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
3. ENGINEERING JUDGEMENT				
Are there appropriately qualified personnel (with appropriate engineering experience and understanding of reliability concept) for the reliability program?	Part M.A.706			
4. CONTRACTED MAINTENANCE				

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА НАДЕЖДНОСТ НА ВС		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
Maintenance program / may delegate certain functions to the Part-145 organization or a sub-contracted airworthiness management tasks organization. These are: a. Developing the maintenance and reliability programs b. Collection and analysis of the reliability data c. Providing reliability reports d. Proposing corrective actions	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Approval to implement a corrective action / Subpart G prerogative and responsibility	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5. RELIABILITY PROGRAMME				
5.1 Objectives.				
Statement summarizing the prime objectives of the program a. Recognize the need for corrective action b. Establish what corrective action is needed c. Determine the effectiveness of that action	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
The extent of the objectives should be directly related to the scope of the programme. Its scope could vary from a component defect monitoring system for a small M.A.Subpart G organisation, to an integrated maintenance management programme for a big M.A.Subpart G organisation. The manufacturer's maintenance planning documents may give guidance on the objectives and should be consulted in every case	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
All related tasks are effective and their periodicity is adequate	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.2 Identification of items.				
The items controlled by the program should be stated	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.3 Terms and definitions.				
Significant terms and definitions should be clearly identified	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.4 Information sources and collection.				
Sources of information should be listed	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Type of information to be collected should be related to the objectives. Examples of the normal prime sources are: a. Pilots Reports b. Technical Logs c. Aircraft Access Terminal / On-board readouts d. Maintenance Worksheets e. Workshop Reports f. Reports on Functional Checks g. Reports on Special Inspections h. Stores Issues/Reports i. Air Safety Reports j. Reports on Delays and Incidents k. Other sources: i.e. ETOPS, RVSM, CAT II/ III	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА НАДЕЖДНОСТ НА ВС		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
Due account should be taken of continuing airworthiness and safety information promulgated under Part-21	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.5 Display of information				
Collected information may be displayed graphically or in a tabular format or a combination of both. The format should be such that the identification of trends, specific highlights and related events would be readily apparent.	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
The display of information should include provisions for "nil returns"	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Where "standards" or "alert levels" are included in the programme, the display of information should be oriented accordingly.	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.6 Examination, analysis and interpretation of the information.				
Method for examining, analyzing and interpreting the information should be explained	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Methods of examination of information may be varied according to the content and quantity of information of individual programmes.	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
The whole process should enable a critical assessment of the effectiveness of the program as a total activity. May involve: a. Comparisons of operational reliability with established or allocated standards (in the initial period these could be obtained from in-service experience of similar equipment of aircraft types). b. Analysis and interpretation of trends c. Evaluation of repetitive defects d. Confidence testing of expected and achieved results e. Studies of life-bands and survival characteristics f. Reliability predictions g. Other methods of assessment	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Range and depth of analysis should be related to the particular program and to the facilities available. The following, at least, should be taken into account: a. Flight defects and reductions in reliability b. Defects – line and main base c. Deterioration observed during routine maintenance d. Workshop and overhaul findings e. Modification evaluations f. Sampling programs g. Adequacy of maintenance equipment and publications h. Effectiveness of maintenance procedures i. Staff training j. Service bulletins, technical instructions, etc.	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Contracted maintenance - arrangements established and details for information input included	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.7 Corrective Actions				

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА НАДЕЖДНОСТ НА ВС		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
Procedures / time scales for implementing corrective actions and monitoring their effect – should be fully described & could include: a. Changes to maintenance, operational procedures or techniques b. Changes requiring amendment of the approved maintenance programme? c. Amendments to approved manuals d. Initiation of modifications e. Special inspections of fleet campaigns f. Spares provisioning g. Staff training h. Manpower and equipment planning	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Procedures for effecting changes should be described and the associated documentation should include a planned completion date for each corrective action, where applicable.	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.8 Organizational Responsibilities.				
Organizational structure – chains of responsibility should be defined and participation of the competent authority should be stated.	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.9 Presentation of information to the competent authority.				
Information submitted to the AUTHORITY for approval of the reliability program: a. Format and content of routine reports b. Time scales for reports / distribution c. Format and content of reports requesting amendments	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.10 Evaluation and review.				
Describe procedures and individual responsibilities - continuous monitoring of the effectiveness of the programme as a whole	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Procedures for monitoring and, as necessary, revising the "standards" or "Alert levels". The organisational responsibilities for monitoring and revising the "standards" should be specified together with associated time scales.	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Criteria to be taken into account during the review includes: a. Utilization (high / low / seasonal) b. Fleet commonality c. Alert Level adjustment criteria d. Adequacy of data e. Reliability procedure audit f. Staff training g. Operational and maintenance procedures	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
5.11 Approval of maintenance programme ammendment				
Approval of the M.A.Subpart G organization to implement maintenance program changes arising from the reliability programme results prior to their formal approval by the authority when: a. the reliability programme monitors the content of the maintenance program in a comprehensive manner and b. procedures provide the appropriate control is exercised by the owner / operator over the internal validation of such changes	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
6. POOLING ARRANGEMENTS				

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПРОГРАМА ЗА НАДЕЖДНОСТ НА ВС		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание	изискване	ДА	НЕ	
Pooling information – fleets and conditions must be substantially the same, including: a. Certification / modification / SB compliance b. Operational Factors c. Maintenance factors	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Is there a substantial amount of commonality / has the authority agreed?	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Is the aircraft on short-term lease (< 6 months)? If so, AUTHORITY may grant more flexibility against the pooling information by the authority, so as to allow the owner/operator to operate the aircraft under the same programme during the lease agreement effectivity.	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Changes to any M.A.Subpart G organisation requires assessment by the authority in order that the pooling benefits can be maintained	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			
Reliability program managed by the aircraft manufacturer if agreed by the authority	Part M.A.302 (f) / AMC M.A.302 (f) – Appendix I to AMC M.A.302 and M.B.301(d)			

Препоръка от Инспектор „ЛГ на Л" …… **от дата** …….. **подпис:** ……..	
1	☐ Препоръчвам да бъде одобрена ПрН, като и се присвои референтен № .....
2	☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам да бъде одобрена ПрН.
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ПрТО	
Издаване на одобрение на ПрН	
1	ПрН, реф. № ..... е одобрена на дата .....от..... ……..
2	Одобрената ПрН е предадена на …….. на дата ..... от……..

14. Информация за ПрТО на ВС по Част-ML

<table>
<tr><td colspan="5">Програма за ТО по Част-ML/Part-ML aircraft maintenance programme (AMP)</td></tr>
<tr><td colspan="5">Информация за ВС
Aircraft identification</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td>Рe. знак
Registration</td><td>Тип
Type</td><td colspan="2">Зав. №
Serial №</td></tr>
<tr><td colspan="4">Собственик
Owne:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Договор с САО/CAO от дата
Contract with CAMO/CAO from:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Каква база е използвана при разработването на ПрТО?
Which basis is used for the maintenance programme?</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">Инструкции за ПЛГ (ИПЛГ)на Носителя на разрешението за дизайн
Design approval holder (DAH) ICA ☐

Включени ли са алтернативни задачи?
Tasks alternative to ICA introduced in AMP?
Да/Yes ☐ Не/No ☐</td><td colspan="2">Програма за минимални инспекции (ПМИ) както е описна в последната ревизия на АМС ML.A.302(d)
Minimum inspection programme (MIP) as detailed in the latest revision of AMC ML.A.302(d) ☐
Ревизия на АМС от дата
AMC Revision date _____
Други ПМИ съответстващи на ML.A.302(d)
Other MIP complying with ML.A.302(d) ☐</td></tr>
<tr><td colspan="5">Допълнителни изисквания за ТО към ИПЛГ или ПМИ: описани ли са отклоненията?
Additional maintenance requirements to ICA or MIP: deviations introduced?
Да/Yes ☐ Не/No ☐ Не е приложимо/Not applicable ☐</td></tr>
<tr><td colspan="5">Одобрение/деклариране на ПрТО
Approval/declaration of the maintenance programme</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="4">☐ ПрТО декларирана от собственика/AMP declared by the owner
Дата на деклариране/Declaration date: _____
☐ Подразбираща се ПрТО (ML.A.302(d))/Default AMP (ML.A.302(e))
Дата на ревизията на ИПЛГ/ICA rvision date: _____
☐ Одобрена от САО/CAO/Approved by the contracted CAMO/CAO
Дата на одобрение/Approval date: _____
Одобрение №/Approval reference of the organisation: _____</td></tr>
</table>

Изготвено от/*Prepared by:* ..... Подпис/*Signature:* .....

Дата/*Date:* .....

15. Контролна карта за съответствие на Договор между собственик и САО по Част-ML

ОРГАНИЗАЦИЯ:			КОНТРОЛНА КАРТА ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ДОГОВОР МЕЖДУ СОБСТВЕНИК И САО НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧАСТ-ML		
РЕФЕРЕНТЕН №:					
СОБСТВЕНИК:		Тип ВС:	Рег. знак:		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:		съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	клауза от Договора	ДА	НЕ	
1	Contract shall contain, as a minimum the following information:	Appendix I to Annex Vb (Part-ML)			
	(1) the aircraft registration, type and serial number;				
	(2) the aircraft owner's or registered lessee's name or company details including the address;				
	(3) details of the contracted CAMO or CAO, including the address;				
	(4) the type of operation.				
2	Contract shall have the following statement signed by the owner: 'The owner entrusts the CAMO with the management of the continuing airworthiness of the aircraft, the development and approval of a maintenance programme, and the organisation of the maintenance of the aircraft according to said maintenance programme. According to the present contract, both signatories undertake to follow the respective obligations of this contract. The owner declares, to the best of its knowledge, that all the information given to the CAMO concerning the continuing airworthiness of the aircraft is and will be accurate, and that the aircraft will not be altered without prior approval of the CAMO. In case of any non-conformity with this contract, by either of the signatories, the contract will become null. In such a case, the owner will retain full responsibility for every task linked to the continuing airworthiness of the aircraft, and the owner will inform the competent authoritie of the Member State of registry within 2 weeks about the termination of the contract.'				
3	have the aircraft type included in its terms of approval;				
4	respect all the conditions listed below with regard to maintaining the continuing airworthiness of the aircraft: (A) develop and approve the AMP for the aircraft;				
	(B) once it has been approved, provide the owner with a copy of the AMP, as well as a copy of the justifications for any deviations from the DAH's recommendations;				
	(C) organise a bridging inspection using the aircraft's prior AMP;				
	(D) organise that all maintenance is carried out by an approved maintenance organisation or, if permitted, by independent certifying staff;				
	(E) organise that all applicable ADs are applied;				
	(F) organise that all defects discovered during maintenance, airworthiness reviews or reported by the owner are corrected by an approved maintenance organisation or, if permitted, by independent certifying staff;				

ОРГАНИЗАЦИЯ:			КОНТРОЛНА КАРТА		
РЕФЕРЕНТЕН №:			ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ДОГОВОР МЕЖДУ СОБСТВЕНИК И САО НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧАСТ-ML		
СОБСТВЕНИК:		Тип ВС:	Рег. знак:		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:		съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	клауза от Договора	ДА	НЕ	
	(G) coordinate scheduled maintenance, the application of ADs, the replacement of service-life-limited parts, and component inspection requirements;				
	(H) inform the owner each time the aircraft must be brought to an approved maintenance organisation or, if permitted, to independent certifying staff;				
	(I) manage and archive all technical records;				
5	organise the approval of any modification to the aircraft in accordance with Annex I to Regulation (EU) No 748/2012 (Part-21) before this modification is embodied;				
6	organise the approval of any repair to the aircraft in accordance with Annex I to Regulation (EU) No 748/2012 (Part-21) before this repair is carried out;				
7	inform the competent authority of the Member State of registry whenever the aircraft is not presented by the owner for maintenance as requested by the contracted CAMO;				
8	inform the competent authority of the Member State of registry whenever the present contract has not been respected;				
9	ensure that the airworthiness review of the aircraft is carried out, when necessary, and ensure that the ARC is issued;				
10	send within 10 days a copy of any ARC issued or extended to the competent authority of the Member State of registry;				
11	carry out all occurrence reporting mandated by applicable regulations;				
12	inform the competent authority of the Member State of registry whenever the present contract is denounced by either party.				
13	have a general understanding of the AMP;				
14	have a general understanding of Annex ML;				
15	present the aircraft for maintenance as directed by the contracted CAMO;				
16	not modify the aircraft without first consulting the contracted CAMO;				
17	inform the contracted CAMO of all maintenance exceptionally carried out without the knowledge and control of the contracted CAMO;				
18	report to the contracted CAMO through the logbook all defects found during operations;				
19	inform the competent authority of the Member State of registry whenever the present contract is denounced by either party;				
20	inform the competent authority of the Member State of registry and the contracted CAMO whenever the aircraft is sold;				
21	carry out all occurrence reporting mandated by applicable regulations;				
22	inform on a regular basis the contracted CAMO about the aircraft flying-hours and any other utilisation data, as agreed with the contracted CAMO;				

ОРГАНИЗАЦИЯ:			КОНТРОЛНА КАРТА		
РЕФЕРЕНТЕН №:			ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ДОГОВОР МЕЖДУ СОБСТВЕНИК И САО НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧАСТ-ML		
СОБСТВЕНИК:		Тип ВС:	Рег. знак:		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:		съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	клауза от Договора	ДА	НЕ	
23	enter the CRS in the logbooks, as mentioned in point ML.A.803(c), when performing pilot-owner maintenance;				
24	inform the contracted CAMO no later than 30 days after completion of any Pilot-owner maintenance task.				

Заключение и препоръки от Инспектор „ЛГ на Л“ …….....……. **от дата** ……... **подпис:** ……...	
1	☐ Договорът на собственика/оператора с САО съответства на изискванията на Част-ML.
2	☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе, Договорът на собственика/оператора с САО НЕ Е приемлив. Препоръчвам следните мерки: 1. ..... 2. ..... 3. .....

16. Контролна карта за съответствие на ПрТО с изискванията на Част-ML

ОРГАНИЗАЦИЯ:			КОНТРОЛНА КАРТА ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА ТО НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧАСТ-ML		
РЕФЕРЕНТЕН №:					
СОБСТВЕНИК:		Тип ВС:	Рег. знак:		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:		съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	клауза от Договора	ДА	НЕ	
1	The AMP and any subsequent amendments thereto shall be, alternatively:				
	(1) declared by the owner in accordance with point (c)(7) of point ML.A.302, where the continuing airworthiness of the aircraft is not managed by a CAMO;				
	(2) approved by the CAMO responsible for managing the continuing airworthiness of the aircraft.				
2	The owner declaring the AMP or the organisation approving the AMP shall keep the AMP updated.				
3	The AMP shall clearly identify the owner of the aircraft and the aircraft to which it relates, including any installed engine and propeller, as applicable;				
4	The AMP shall include, alternatively:				
	(a) the tasks or inspections contained in the applicable minimum inspection programme ('MIP') referred to in point (d)				
	(b) the instructions for continuing airworthiness ('ICA') issued by the design approval holder ('DAH');				
5	The AMP may include additional maintenance actions to those referred to in point (c)(2) or maintenance actions alternative to those referred to in point (c)(2)(b) at the proposal of the owner, CAMO, once approved or declared in accordance with point (b). Alternative maintenance actions to those referred to in point (c)(2)(b) shall not be less restrictive than those set out in the applicable MIP;				
6	The AMP shall include all the mandatory continuing airworthiness information, such as repetitive ADs, the airworthiness limitation section ('ALS') of the ICAs, and specific maintenance requirements contained in the type certificate data sheet ('TCDS');				
7	The AMP shall identify any additional maintenance tasks to be performed because of the specific aircraft type, aircraft configuration and type and specificity of operation, whereas the following elements shall be taken into consideration as a minimum:				
	(a) specific installed equipment and modifications of the aircraft;				
	(b) repairs carried out in the aircraft;				
	(c) life-limited components and flight-safety-critical components;				
	(d) maintenance recommendations, such as time between overhaul ('TBO') intervals, issued through service bulletins, service letters, and other non-mandatory service information;				
	(e) applicable operational directives or requirements related to the periodic inspection of certain equipment;				
	(f) special operational approvals;				
	(g) use of the aircraft and operational environment;				
8	The AMP shall identify whether the Pilot-owners are authorised to perform maintenance;				
9	The AMP when declared by the owner, shall contain a signed statement by which the owner declares that this is the AMP for the particular aircraft registration and that he is fully responsible for its content and, in particular, for any deviations from the DAH's recommendations;				
10	The AMP when approved by the CAMO, shall be signed by this organisation, which shall retain records with the				

ОРГАНИЗАЦИЯ:			КОНТРОЛНА КАРТА ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА ТО НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧАСТ-ML		
РЕФЕРЕНТЕН №:					
СОБСТВЕНИК:	Тип ВС:		Рег. знак:		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:		съответствие		Бележки, Документ № и т.н.

№	описание	клауза от Договора	ДА	НЕ	
	justification for any deviation introduced to the DAH's recommendations;				
11	The AMP shall be reviewed at least annually in order to assess its effectiveness, and this review shall be performed, alternatively:				
	(a) in conjunction with the airworthiness review of the aircraft by the person who performs such an airworthiness review;				
	(b) by the CAMO managing the continuing airworthiness of the aircraft in those cases where the review of the AMP is not performed in conjunction with an airworthiness review.				
12	If the review shows deficiencies of the aircraft linked with deficiencies in the content of the AMP, the AMP shall be amended accordingly. In this case the person performing the review shall inform the competent authority of the Member State of registry if he does not agree with the measures amending the AMP taken by the owner, CAMO. The competent authority shall decide which amendments to the AMP are necessary, raising the corresponding findings and, if necessary, reacting in accordance with point ML.B.304.				
13	A MIP shall contain the following inspection intervals:				
	(a) for aeroplanes, touring motor gliders ('TMGs') and balloons, every annual or 100-h interval, whichever comes first, to which a tolerance of 1 month or 10 h may be applied. The next interval shall be calculated as from the time the inspection takes place;				
	(b) for sailplanes and powered sailplanes other than TMG, every annual interval to which a tolerance of 1 month may be applied. The next interval shall be calculated as from the time the inspection takes place;				
14	A MIP shall contain the following, as applicable to the aircraft type:				
	(a) servicing tasks as required by the DAH's requirements;				
	(b) inspection of markings;				
	(c) review of weighing records and weighing in accordance with Regulation (EU) No 965/2012, Regulation (EU) 2018/395 and Regulation (EU) 2018/1976;				
	(d) operational test of transponder (if installed);				
	(e) functional test of the pitot-static system;				
	(f) in the case of aeroplanes: (i) operational tests for power and revolutions per minute (rpm), magnetos, fuel and oil pressure, engine temperatures; (ii) for engines equipped with automated engine control, the published run-up procedure; (iii) for dry-sump engines, engines with turbochargers and liquid-cooled engines, an operational test for signs of disturbed fluid circulation;				

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА ТО НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧАСТ-ML	
РЕФЕРЕНТЕН №:			
СОБСТВЕНИК:	Тип ВС:	Рег. знак:	
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие	Бележки, Документ № и т.н.

№	описание	клауза от Договора	ДА	НЕ	
	(g) inspection of the condition and attachment of the structural items, systems and components corresponding to the following areas: (i) for aeroplanes: airframe, cabin and cockpit, landing gear, wing and centre section, flight controls, empennage, avionics and electrics, power plant, clutches and gearboxes, propeller and miscellaneous systems, such as the ballistic rescue system; (ii) for sailplanes and powered sailplanes: airframe, cabin and cockpit, landing gear, wing and centre section, empennage, avionics and electrics, power plant (for powered sailplanes) and miscellaneous systems, such as removable ballast and/or drag chute and controls, as well as water ballast system; (iii) for hot-air balloons: envelope, burner, basket, fuel containers, equipment and instruments; (iv) for gas balloons: envelope, basket, equipment and instruments. As long as Annex-ML does not specify an MIP for airships and rotorcraft, their AMP shall be based on the ICA issued by the DAH, as referred to in point (c)(2)(b).				
	(e) By derogation from points (b) and (c), a declaration by the owner or an approval by a CAMO is not required, and an AMP document is not required to be produced when the following conditions are met: (1) all the ICA issued by the DAH are being followed without any deviations; (2) all maintenance recommendations, such as TBO intervals, issued through service bulletins, service letters, and other non-mandatory service information, are being followed without any deviations; (3) there are no additional maintenance tasks to be performed resulting from any of the following: (a) specific installed equipment and modifications of the aircraft; (b) repairs carried out in the aircraft; (c) life-limited components and flight-safety-critical components; (d) special operational approvals;				
	(e) use of the aircraft and operational environment.				
	(4) Pilot-owners are authorised to perform Pilot-owner maintenance.				
	This derogation is not applicable if the pilot-owner or, in case of jointly-owned aircraft, any of the pilot-owners is not authorised to perform Pilot-owner maintenance because this has to be specified in the declared or approved AMP.				

ОРГАНИЗАЦИЯ:			**КОНТРОЛНА КАРТА** **ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА ТО НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧАСТ-ML**	
РЕФЕРЕНТЕН №:				
СОБСТВЕНИК:	Тип ВС:		Рег. знак:	
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:		съответствие	Бележки, Документ № и т.н.

№	описание	клауза от Договора	ДА	НЕ	
	(f) If the conditions provided for in points (e)(1) to (e)(4) are met, the AMP applicable to the aircraft shall consist of the following: (1) the ICA issued by the DAH; (2) the maintenance recommendations, such as TBO intervals, issued through service bulletins, service letters, and other non-mandatory service information; (3) the mandatory continuing airworthiness information, such as repetitive ADs, the ALS of the ICA and specific maintenance requirements contained in the TCDS; (4) the tasks due to specific operational or airspace directives or requirements in relation to particular instruments and equipment.				

Заключение и препоръки от Инспектор „ЛГ на Л“ ……..…… **от дата** ……..
подпис: ……..

1	☐	Програмата за ТО съответства на изискванията на Част-ML.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе, Програмата за ТО НЕ Е приемлив. Препоръчвам следните мерки: 4. ..... 5. ..... 6. .....

17. Програма за ТО в съответствие с Част- ML (EASA Form AMP)

Part-ML aircraft maintenance programme (AMP)				
Aircraft identification				
1	Registration(s)	Type:	Serial no(s):	
	Owner:			
Basis for the maintenance programme				
2	Design approval holder (DAH) instructions for continued airworthiness (ICA) ☐		Minimum inspection programme (MIP) as detailed in the latest revision of AMC1 ML.A.302(d) ☐ Other MIP complying with ML.A.302(d) ☐ **(List the tasks in Appendix A)**	
Design approval holder (DAH) instructions for continuing airworthiness (ICA)				
3	**Equipment manufacturer and type**		**Applicable ICA reference (revision/date not required assuming the latest revision will always be used)**	
For aircraft other than balloons				
3a	Aircraft **(other than balloons)**			
3b	Engine (if applicable)			
3c	Propeller (if applicable)			
For balloons				
3d	Envelope **(only for balloons)**			
3e	Basket(s) **(only for balloons)**			
3f	Burner(s) **(only for balloons)**			
3g	Fuel cylinders **(only for balloons)**			

Additional maintenance requirements to the DAH's ICA or to the MIP (applicable to all AMPs)			
4	**Indicate if any of the following types of repetitive maintenance are included in the AMP (when replying 'YES', list the specific requirements in Appendix B)**	Yes	No
	Maintenance due to specific equipment and modifications		
	Maintenance due to repairs		
	Maintenance due to life-limited components (this should be only if the MIP is used. Otherwise, this data is already part of the DAH's data used as a basis for the AMP.)		
	Maintenance due to mandatory continuing airworthiness information (airworthiness limitations (ALIs), certification maintenance requirements (CMRs), specific requirements in the TCDS, etc.)		
	Maintenance recommendations, such as time between overhaul (TBO) intervals, issued through service bulletins, service letters, and other non-mandatory service information		

	Maintenance due to repetitive ADs		
	Maintenance due to specific operational/airspace directives/requirements (altimeter, compass, transponder, etc.)		
	Maintenance due to the type of operation or operational approvals		
	Other		
Maintenance tasks alternative to the DAH's ICA (not less restrictive than the MIP)			
5	**Indicate if there is any maintenance task alternative to the DAH's ICA (when 'YES', list the specific alternative maintenance tasks in Appendix C)**	Yes	No
Pilot-owner maintenance (only for balloons not operated under Subpart-ADD, or sailplanes not operated under Subpart-DEC, or other aircraft operated under Part-NCO) Remark: pilot-owner maintenance is not allowed for aircraft operated by a commercial ATO/DTO			
6	**Does the pilot-owner perform pilot-owner maintenance (ref. ML.A.803)?** If yes, enter the name of the pilot-owner(s) authorised to perform such maintenance: Pilot-owner name: (NOTE)_____Licence number: (NOTE)_____ Signature: _____Date: _____ NOTE: It is possible to refer to a list in the case of jointly owned aircraft.	Yes	No
Approval/declaration of the maintenance programme (select the appropriate option			
7	Declaration by the owner: ☐	Approval by the contracted CAMO/CAO: ☐	
	'I hereby declare that this is the maintenance programme applicable to the aircraft referred to in block 1, and I am fully responsible for its content and, in particular, for any alternatives tasks to the DAH's data.' Signature/name/date:	Approval reference no of the CAMO/CAO: Signature/name/date:	
Certification statement			
8	***'I will ensure that the aircraft is maintained in accordance with this maintenance programme and that the maintenance programme will be reviewed and updated as required.'*** Signed by the person/organisation responsible for the continuing airworthiness of the aircraft according to ML.A.201: Owner/Lessee/operator ☐ CAMO/CAO ☐ Name of owner/lessee/operator or CAMO/CAO approval number: Address: Telephone/fax: Email: Signature/date:		
9	Appendices attached: — Appendix A YES ☐ NO ☐ — Appendix B YES ☐ NO ☐ — Appendix C YES ☐ NO ☐ — Appendix D YES ☐ NO ☐		
Appendix A — Minimum inspection programme (MIP) **(only applicable if a MIP different from the one described in AMC1 ML.A.302(d) is used — see Section 2 above)**			

Detail the tasks and inspections contained in the MIP being used.

Appendix B — Additional maintenance requirements

(include only if necessary — see Section 4 above)

This appendix is supposed to include only the tasks which are included in the AMP, either at the recommended interval or at a different one. (All repetitive maintenance tasks not included here, or the interval differences should be kept by the CAMO/CAO (when contracted) in their files with their corresponding justifications. Appendix D may optionally be used. Nevertheless, the owner/CAMO/CAO is responsible for taking into account all instructions, even if they are not adopted and listed here. The person performing the AR, if reviewing the AMP, is not responsible for the completeness of this appendix, but may do some sampling as part of the investigations and the findings discovered during the physical review).

Task description	**References**	**Interval** (tick box if the selected interval differs from that required in the referenced document)
Maintenance due to specific equipment and modifications		
		☐
		☐
Maintenance due to repairs		
		☐
		☐
Maintenance due to life-limited components (This should be only if the MIP is used. Otherwise, this data is already part of the DAH's data used as the basis for the AMP.)		
		☐
		☐
Maintenance due to mandatory continuing airworthiness instructions (ALIs, CMRs, specific requirements in the TCDS, etc.)		
		☐
		☐
Maintenance recommendations, such as TBO intervals, issued through service bulletins, service letters, and other non-mandatory service information		
		☐
Emergency locator transmitters and personal locator beacon — annual testing	**EASA SIB 2019-09**	1 Year ☐
(if not using MIP or equivalent ICA task) Transponder test	**EASA SIB 2011-15**	2 Years ☐
		☐
Maintenance due to repetitive ADs		
		☐

		☐
Maintenance due to specific operational/airspace directives/requirements (altimeter, compass, transponder, etc.)		
		☐
		☐
Maintenance due to the type of operation or operational approvals		
		☐
		☐
Other		
		☐
		☐

Appendix C — Maintenance tasks alternative to the DAH's ICA (not less restrictive than the MIP
(include only if necessary — see Sections 5 above)

Task description	Recommended interval	Alternative inspection/task	Amended interval
When the DAH's ICA are used as the basis for the AMP, this appendix is used to include the tasks alternative to the DAH's ICA, which are included in the AMP. *(When a CAMO/CAO is contracted, all elements justifying the deviations from the DAH's ICA should be kept by the CAMO/CAO and the organisation should provide a copy of these justifications to the owner)*			

Appendix D — Additional information (optional)

This appendix may optionally be used to provide additional information, such as the complete list of AMP tasks or the list of documents (e.g. service bulletins) considered during the development of the AMP.

18. Програма за минимални инспекции по Част-ML (MIP)
Minimum Inspection Programme task/inspection checklist/worksheet

(aeroplanes of 2730 kg MTOM and below)

Aircraft registration:	**Aircraft total time:**	**Aircraft Tach:**
Station:	**Work Order:**	**Date – period:**

Documentations/manuals used including revision status		
Document Type	**Document reference**	**Revision**

Note 1: The below task list is based on AMC1 ML.A.302(d).
Note 2: To be performed every annual/100-h interval, whichever comes first. A tolerance of 1 month or 10 h may be applied. The next interval shall be calculated from the time the inspection takes place.
Note 3: Use the current manufacturer's maintenance manual to accomplish each task/inspection.
Note 4: Proper operation of backup or secondary systems and components should be performed wherever a check for improper installation/operation is carried out.
Note 5: State **Y** (yes) **N** (no) in defect column. All defect must be recorded on a worksheet or in the appropriate logbook(s) with rectification taken.

(Annual/100-h inspection)

System / component / area	Task and inspection detail	Defect Yes / No	Accomplished (initial)
GENERAL			
General	Remove or open all necessary inspection plates, access doors, fairings, and cowlings. Clean the aircraft and aircraft engine as required		
Lubrication/servicing	Lubricate and replenish fluids in accordance with the manufacturer's requirements.		
Markings	Check that side and underwing registration markings are correct. If applicable, check that an exemption for alternate display is approved. Identification plate for national aviation authority (NAA)-registered aircraft is present, as well as other identification markings on fuselage in accordance with local (national) rules.		
Weighing	Review weighing record to establish accuracy against installed equipment. Weigh the aircraft as required by Part-NCO or Part-SPO, as applicable.		
Service life limits	Check the records that the service life limits and airworthiness limits are within the life time limits of the maintenance programme.		
Software	Check for updated software/firmware status and databases for engine and equipment.		
AIRFRAME			

Fabric and skin	Inspect for deterioration, distortion, other evidence of failure, and defective or insecure attachment of fittings. NOTE: When checking composite structures, check for signs of impact or pressure damage that may indicate underlying damage.		
Fuselage structure	Check frames, formers, tubular structure, braces, and attachments. Inspect for signs of corrosion and cracks.		
Systems and components	Inspect for improper installation, apparent defects, and unsatisfactory operation		
Pitot-static system	Inspect for security, damage, cleanliness, and condition. Drain any water from condensation drains.		
General	Inspect for lack of cleanliness and loose equipment that may foul the controls.		
Tow hooks	Inspect for condition of moving parts and wear. Check service life. Carry out operational test.		
CABIN AND COCKPIT			
Seats, safety belts and harnesses	Inspect for poor condition and apparent defects. Check for service life.		
Windows, canopies and windshields	Inspect for deterioration and damage, and for function of emergency jettison.		
Instrument panel assemblies	Inspect for poor condition, mounting, marking, and (where practicable) improper operation. Check markings of instruments in accordance with the flight manual.		
Flight and engine controls	Inspect for improper installation and improper operation.		
Speed/weight/manoeuvre placard	Check that the placard is correct and legible, and accurately reflects the status of the aircraft.		
All systems	Inspect for improper installation, poor general condition, apparent and obvious defects, and insecurity of attachment.		
LANDING GEAR			
Shock-absorbing devices	Inspect for improper oleo fluid level. Inspect for wear and deformation of rubber pads, bungees, and springs.		
All units	Inspect for poor condition and insecurity of attachment, including the related structure.		
Retracting and locking mechanism	Inspect mechanism. Operational check.		
Linkages, trusses and members	Inspect for undue or excessive wear fatigue and distortion.		
Steering	Inspect the nose/tail wheel steering for proper function and wear.		
Hydraulic lines	Inspect for leakage. Check condition and replace if necessary.		
Electrical system	Inspect for chafing. Operational check of switches.		
Wheels	Inspect for cracks, defects, and condition of bearings.		
Tires	Inspect for wear and cuts.		
Brakes	Inspect for improper adjustment and wear. Carry out operational test.		
Floats and skis	Inspect for insecure attachment and apparent defects.		
WING AND CENTRE SECTION			
All components	Inspect all components of the wing and centre section assembly for poor general condition, fabric or skin deterioration, distortion, evidence of failure and insecurity of attachment.		
Connections	Inspect main connections (e.g. between wings, fuselage, wing tips) for proper fit, play within tolerances, wear or corrosion on bolts and bushings.		
FLIGHT CONTROLS			

Control circuit/stops	Inspect control rods and cables. Check that the control primary stops are secure and make contact.		
Control surfaces	Inspect aileron, flap, elevator, air brake and rudder assemblies, hinges, control connections, springs/bungees, tapes and seals. Check full range of motion and free play.		
Trim systems	Inspect trim surfaces, controls, and connections. Check full range of motion.		
EMPENNAGE			
All components and systems	Inspect all components and systems that make up the complete empennage assembly for poor general condition, fabric or skin deterioration, distortion, evidence of failure, insecure attachment, improper component installation, and improper component operation		
AVIONICS AND ELECTRICS			
Batteries	Inspect for improper installation, improper charge, spillage and corrosion.		
Radio and electronic equipment	Inspect for improper installation and insecure mounting. Carry out ground function test.		
Wiring and conduits	Inspect for improper routing, insecure mounting, and obvious defects.		
Bonding and shielding	Inspect for improper installation, poor condition, chafing and wear of insulation.		
Antennas	Inspect for poor condition, insecure mounting, and improper operation.		
Lights	Operational check of the interior, exterior and instrument lightning		
POWER PLANT (OTHER THAN TURBOPROP ENGINE)			
Engine section	Inspect for visual evidence of oil, fuel or hydraulic leaks and sources of such leaks.		
Studs and nuts	Inspect for looseness, signs of rotation and obvious defects.		
Internal engine	Inspect for proper cylinder compression (record measures for each cylinder) and for metal particles or foreign matter in oil filter, screens and sump drain plugs.		
Engine mounts	Inspect for cracks, looseness of mounting, and looseness of the engine to the engine-mount attachment.		
Flexible vibration dampeners	Inspect for poor condition and deterioration.		
Engine controls	Inspect for defects, improper travel, and improper safe tying.		
Lines, hoses and clamps	Inspect for leaks, improper condition, and looseness.		
Exhaust stacks	Inspect for cracks, defects, and improper attachment.		
Turbocharger and intercooler	Inspect for leaks, improper condition, and looseness of connections and fittings. Check MP controller or density controller for leakage and free movement of controls. Check waste gate or overpressure relief valve for free movements.		
Heating	Inspect cabin heating heat exchanger for improper condition and function. For exhaust heat exchanger, check CO (Carbon Monoxide) concentration.		
Liquid cooling systems	Inspect for leaks and proper fluid level.		
Electronic engine control	Inspect for signs of chafing, and proper electronics and sensor installation.		
Accessories	Inspect for apparent defects in security of mounting.		
All systems	Inspect for improper installation, poor general condition, defects and insecure attachment.		
Cowling	Inspect for cracks and defects. Check cowling flaps.		
Cooling baffles and seals	Inspect for defects, improper attachment, and wear.		
TURBOPROP ENGINE			
Incoming power check	Perform in accordance with the graphs found in the engine maintenance manual (EMM).		

Inertial separator	Functional check		
Engine cowling	Remove, inspect for damage.		
General condition	Inspect for oil, fuel, bleed-air or other leaks.		
1st stage compressor blades	Remove screen, check for foreign object debris (FOD) or other damage.		
P3 filter	Replace		
Oil filter	Inspection and cleaning		
Fuel low pressure filter	Replace		
Fuel high pressure filter	Inspection and cleaning		
Oil scavenge filter	Inspection and cleaning		
Chip detector	Inspection and cleaning		
Exhaust duct	Inspection		
Starter/generator brushes	Inspection for proper length		
Ignitor/glow plugs	Functional check		
Overspeed governor	Inspect for oil leaks.		
Governor and beta-valve	Inspect for oil leaks or binding of controls.		
Propeller	Inspect blades for damage and hub leaks.		
(if installed) fire detector loop or sense module	Functional check		
Engine cowling	Install		
Power check	Perform in accordance with the graphs found in the EMM, record values.		
Oil level	Check within 10 minutes after shutdown.		
FUEL			
Fuel tanks	Inspect for leaks and improper installation and connection. Verify proper sealing and function of tank drains.		
CLUTCHES AND GEARBOXES			
Filters, screens, and chip detectors	Inspect for metal particles and foreign matter.		
Exterior	Inspect for oil leaks.		
Output shaft	Inspect for excessive bearings' play and condition.		
PROPELLER			
Propeller assembly	Inspect for cracks, nicks, binds, and oil leakage.		
Propeller bolts	Inspect for proper installation, looseness, signs of rotation, and lack of safe tying.		
Propeller control mechanism	Inspect for improper operation, insecure mounting, and restricted travel.		
Anti-icing devices	Inspect for improper operation and obvious defects.		
MISCELLANEOUS			
Ballistic rescue system	Inspect for proper installation, unbroken activation mechanism, proper securing while on ground, validity of inspection periods of pyrotechnic devices, and parachute-packing intervals.		
Other miscellaneous items	Inspect installed miscellaneous items that are not otherwise covered by this listing for improper installation and improper operation.		
OPERATIONAL AND FUNCTIONAL CHECKS			

Power and revolutions per minute (rpm)	Check that power output, static and idle rpm are within published limits.		
Magnetos	Check for normal function.		
Fuel and oil pressure	Check that they are within normal values. Check fuel pumps for proper operation.		
Engine temperatures	Check that they are within normal values.		
Engine	For engines equipped with automated engine control (e.g. FADEC), perform the published run-up procedure and check for discrepancies.		
Engine	For dry-sump engines, engines with turbochargers and liquid-cooled engines, check for signs of disturbed fluid circulation.		
Pitot-static system	Perform functional check.		
Transponder	Perform operational check.		
Ice protection	Perform operational check of ice protection system.		
Fuel quantity indication	Check the fuel quantity indication for proper indication.		
Caution and warning	Operational check of cautions and warnings lights.		

After completion of all maintenance	**Task & Inspection detail**	**Accomplished (initial)**
Carry out general verification to ensure:	- the aircraft is clear of all tools, equipment and any other extraneous parts and material	
	- that all access panels removed have been refitted	
Aircraft certificate of release to service	At the completion of all maintenance and verification above, when satisfied that all maintenance required has been properly carried out, issue aircraft release to service in the appropriate logbook(s) in accordance with Part-ML Subpart H (ML.A.801)	

Date completed: _____

Part-66 Licence number: _____

Certifying staff Name: _____

Certifying staff signature: _____

19. Декларация на собственика за ПрТО за ВС по Част-ML

ДЕКЛАРАЦИЯ

От ....., собсвеник на ВС ....., рег. знак LZ-…., сер. №.....

Декларирам, че за ВС ....., рег. знак LZ-…., сер. №..... е разработена програма за ТО, която е основа за планирането и изпълнението на дейностите по ТО и е в съответствие с изискванията на ML.A.302(b)(1) от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1321/2014 НА КОМИСИЯТА от 26 ноември 2014 година относно поддържането на летателната годност на въздухоплавателните средства и авиационните продукти, части и устройства и относно одобряването на организациите и персонала, изпълняващи тези задачи, всички приложими разпоредби на ГД „ГВА", всички приложими инструкции за летателна годност, както и в съответствие с:

- препоръките, направени от притежателите на Типовия сертификат (Допълнителния типов сертификат);
- всяко друго одобрение, издадено в съответствие с РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 748/2012 НА КОМИСИЯТА от 3 август 2012 година за определяне на правила за прилагане на сертифициране за летателна годност и за опазване на околната среда на въздухоплавателни средства и свързани с тях продукти, части и оборудване, както и за сертифициране на проектантски и производствени организации и Приложение I към него (Част 21);
- препоръките на производителя на самолета, двигателите, витлото и оборудването;
- други: (*моля, опишете*)

Данните от тази Програма за ТО се ревизират като минимум един път годишно или при необходимост, което от двете настъпи първо, съгласно изискванията посочени в ML.A.302(c)(9).

Програмата определя процедурите, правилата и ресурсните ограничения при планиране, изпълнение и отчитане на ТО на ВС тип ....., рег. знак LZ- …, сер. № .....

Изискванията и процедурите на настоящата Програма за ТО са задължителни за всички лица, свързани с ТО на горецитираното ВС, неговия двигател, витло, компоненти и агрегати.

Самолет рег. знак LZ- ..... ще бъде експлоатиран в пълно съответствие с тази програма и аз съм **напълно отговорен** за нейното съдържание, и в частност, за всяко отклонение от препоръките на:

- притежателите на Типовия сертификат (Допълнителния типов сертификат) *(оставете ако е приложимо)*;
- производителя на самолета, двигателите, витлото и оборудването;
- други *(моля, опишете)*

Приема се, че с тази Програма не се отменя изискването за постоянното й съответствие с нови или коригирани предписания, публикувани от компетентните власти, когато тези нови предписания изменят елементи от нея.

Изпълнението на тази програма не ме освобождава от необходимостта на самолет рег. № LZ-… да се изпълняват всички други дейности, свързани с ТО, така че да се осигури безопасна експлоатация на ВС.

Всяко несъответствие на Програмата за ТО на ВС рег. знак LZ-…. с приложимите изисквания, както и всяко ТО, изпълнено в разрез с приложимите изискваният може да доведе до отнемането на Свидетелството за летателна годност на ВС.

гр..... Подпис:.....

DD.MM.YYYY /...../

20. Контролна карта за съответствие на система за ТД с изискванията

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ДНЕВНИК НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание		ДА	НЕ	
13 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ				
0.1.	ВС се използва за: - търговски въздушни превози,			
	специализирани търговски операции			
	търговски операции за АТО			
	търговски операции за DTO			
0.2.	Системата за технически дневник е: единен документ (включва всички изисквани секции в една форма)			
	записите за дефекти по салона и кухните е отделен документ (посочете кой)			
	система от документи (посочете какви)			
	на хартиен носител			
	в електронен вид (компютърна система)			
	комбинирани носители			
0.3.	При ползване на компютърна система има надеждна защита от неоторизирана промяна на данните, включително записи за проследяване на промени от оторизираните лица.			
0.4.	Описанието на системата за технически дневник е част от Описанието на САО (посочете препратка)			
0.5.	Процедурата за индиректни изменения на системата за ТД е одобрена в Описанието на САО			
1. СЕКЦИЯ 1				
1.1	Име и адрес на оператора			
1.2	Тип ВС			
1.3	Пълен регистрационен знак на ВС			
2. СЕКЦИЯ 2				
2.1.	Детайли за следващото предстоящо ТО (къде и кой го води). Включва се плановото ТО, планово изпълнение на ДЛГ, планово изпълнение на модификации и др.			
2.2.	Компоненти подлежащи на замяна по ресурс преди следващото ТО			
2.3.	УДЕ (CRS) от последното ТО			
3. СЕКЦИЯ 3				
3.1.	Трябва да съдържа детайлна информация необходима за осигуряване безопасността на полетите, която включва: - дата и място на излитане и кацане;			
	- час на излитане и час на кацане на ВС;			
	- обща наработка по полетни часове и цикли/кацания за да се определи статусът на ВС спрямо следващото ТО (къде и кой ги води), вкл. ДЛГ, модификации, замени и т.н.;			
	- детайлни записи за всеки отказ, дефект или неработоспособност, засягащи летателната годност на ВС включително аварийните системи, кухненското и кабинно оборудване, които засягат безопасното оперирание на ВС и пътниците, известни на командира. Трябва да е предвидена възможност всеки от записите да се датира и подписва от командира, включително при отсъствие на дефекти да има запис за липсата на такива с цел да се осигури непрекъснатостта на записите. Трябва да е предвидена възможност за УДЕ (CRS) да се впише след отстраняване / отлагане на дефект или изпълнение на преглед. Такова УДЕ (CRS) поставено на всяка страница от тази секция трябва точно да идентифицира дефекта/прегледа за който се отнасят и коя ОТО го е изпълнила;			
	- Количеството на заредено гориво и масло и разпределението на общото количество по резервоари или комбинация от резервоари, в началото и в края на всеки полет, като записите за планираното и заредено количество гориво трябва да се в едни и същи мерни единици;			
	- трябва да се предвиди възможност за запис на часа на започване на противо / анти обледенителна обработка , типа използвана течност и степента на разреждането и с вода.			
	- Подпис, удостоверяващ извършването на предполетен преглед.			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ДНЕВНИК НА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНО СРЕДСТВО		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
описание		ДА	НЕ	
3.2.	Когато е приложимо, допълнителна възможност за запис на информация засягаща общия ресурс на ВС/двигател/модул като: - работа на двигателя на различни режими			
	- брой кацания			
	- брой полетни цикли / цикли на херметизация – дехерметизация			
3.3.	Когато Секция 3 е на хартиен носител с няколко копия, то всяко копие трябва да съдържа цялата приложима за секцията информация			
3.4.	Секция 3 трябва да е направена така, че едно копие да остава на борда на ВС, а друго на земята до завършване на полета за който се отнася попълнената информация.			
3.5.	Секция 3 трябва ясно да е форматирана така, че да е ясно какво се попълва преди изпълнение на полета и какво след завършването му.			
4. СЕКЦИЯ 4				
4.1.	Трябва да съдържа детайли за всички отложени дефекти които засягат или могат да засегнат безопасното оперирание и които трябва да са известни на командира. Всяка страница от тази секция трябва да има предварително напечатан име на оператора, номер на страницата и възможност за запис на следното: - за всеки отложен дефект да има препратка, която да позволява идентифициране на първоначалния запис за дефекта на съответсната страница в секция 3;			
	- Първоначалната дата на възникване на отложения дефект;			
	- Кратко описание на дефекта;			
	- Детайли по отстраняването на дефекта и издаденото УДЕ (CRS) или ясна препратка към документа съдържащ детайлите по отстраняването на дефекта.			
5. СЕКЦИЯ 5				
5.1.	Трябва да съдържа необходимата на командира информация за съдействие по отношение на аспектите на ТО, като например как да се свърже с: - инженерния отдел САО или;			
	- ОТО			
6. Срок за съхранение				
6.1.	Операторът трябва да осигури съхраняването на техническия дневник на въздухоплавателното средство за срок от 36 месеца след последния запис в него			

Препоръка от Инспектор „ЛГ на Л“ …… **от дата** …….. **подпис:** ……..

1	☐	Препоръчвам да бъде одобрена системата за ТД, като и се присвои референтен № .....
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам да бъде одобрена системата за ТД.

ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ТД

Издаване на одобрение на системата за ТД

1	Системата за ТД, реф. № ..... е одобрена на дата .....от..... ……..……
2	Одобрената система за ТД е предаден на …….... на дата ..... от…….....……

21. AltMoC издаден от ГД ГВА

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ"
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

АЛТЕРНАТИВЕН НАЧИН ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ
ALTERNATE MEANS OF COMPLIANCE

Относно Scope	
Приложим за Applies to	
В сила от Valid from	

№ ГД ГВА CAA Ref.№	
Изготвен от: Prepared by	
Одобрен от: Approved by	
Разпространение Distribution	

Списък на измененията

№	Дата	Издание	Ревизия	Описание на изменението

Списък на действащите страници

Новите страници се обозначават с буква "N", а ревизираните страници се обозначават с буква „R" в графата „СТАТУС".

Статус	Стр.	Изд.	Рев.	Дата

Статус	Стр.	Изд.	Рев.	Дата

Съдържание

Част, глава	Описание	страница

№	АЛТЕРНАТИВЕН НАЧИН ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ	Издание ..., ревизия ...	
		дата	стр. 127 от …

22. Чек-лист за одобряване на AltMoC

ОРГАНИЗАЦИЯ:			ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ALTMOC		
РЕФЕРЕНТЕН №:					
ALTMOC №:					
ДАТА:		ИНСПЕКТОР:	съответстви		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание		ДА	НЕ	
1	Начинът предлага: - алтернатива на съществуващи приемливи начини за съответствие (АМС) или				
	- нов начин за постигане на съответствие с Регламент 2018/1139 и Правила за прилагането му за които ЕААБ не е публикувала приемливи начини за съответствие.				
2	Следните допълнителни критерии, трябва да се използват за категоризиране на AltMoC: - Технически се различава по характер от публикувания начин за съответствие;				
	- Формата, включена в публикуван приемлив начин за съответствие, се променя в оформлението или чрез добавяне / изтриване на полета;				
	- Не е само промяна в номерирането, например на съдържанието на Описанието (напр. Глава 7 става Глава 8);				
	- Не е само редакционните промени в публикувани приемливи начини за съответствие .				
3	Подадено е Заявление форма DG CAA AltMoC				
4	Представено е документирано описание на AltMoC в съответствие с одобрения формат:				
	- Направена е адекватна оценка на риска;				
	- Доказателствата за постигане на необходимото ниво на безопасност са убедителни				
	- Дефинирани са необходимите промени в Описанията и ръководствата				
	- Определени са лицата и отговорностите им относно начина				
5	Организацията няма констатирани несъответствия Ниво 1 свързани с изискването през текущия и предишния надзорни цикли.				
6	Организацията няма просрочени несъответствия Ниво 2 свързани с изискването през текущия и предишния надзорни цикли.				
7	Организацията няма констатирани несъответствия категория 3 свързани с изискването от изпълнени RAMP инспекции за последните 3 години.				

Препоръка от Инспектор „ЛГ на Л“ ..... **от дата** ..... **подпис:**	
1 ☐	Препоръчвам одобряване на предложения AltMoC за CAO, реф. № .....
2 ☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам одобряване на предложения AltMoC за CAO, реф. № .....
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ОДОБРЯВАНЕ НА ALTMOC ЗА CAO	
Приемане на AltMoC за CAO	

1	AltMoC..... е одобрен за CAO, реф. № ..... на дата ..... от.....
2	CAO, реф. № ..... е уведомена за одобряването на AltMoC № ..... с Писмо изх. № ..... на дата ..... от….....

23. Контролна карта за съответствие на AltMoC с нивата на безопасност

ОРГАНИЗАЦИЯ:		КОНТРОЛНА КАРТА ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ALTMOC НА НИВАТА ЗА БЕЗОПАСНОСТ		
РЕФЕРЕНТЕН №:				
ALTMOC №:				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	ДА	НЕ	
1. Нива на безопасност				
1.1. Има отраслово определени нива за безопасност, свързани с изискването, определени от:				
	ICAO			
	EASA			
	OEM			
	Продуктов стандарт			
	ГД ГВА			
	Други			
1.2. Организацията сама е определила нивата за безопасност				
	Използвани са одобрени от ГД ГВА процедури и начини			
	Използвани са стандартни процедури и начини от добрите практики			
	Използвани са процедури и начини специално за случая			
1.3. Нивата са приемливи за ГД ГВА				
2. Оценка на риска				
2.1. Организацията е идентифицирала възможните опасности свързани с изискването:				
	Използвани са одобрени от ГД ГВА процедури и начини			
	Използвани са стандартни процедури и начини от добрите практики			
2.2. Организацията е определила рисковете свързани с идентифицираните опасности:				
	Използвани са одобрени от ГД ГВА процедури и начини			
	Използвани са стандарни процедури и начини от добрите практики			
2.3. Организацията е оценила възможните рискове:				
	Използвани са одобрени от ГД ГВА процедури и начини			
	Използвани са стандарни процедури и начини от добрите практики			
2.4. Организацията е определила мерки за премахване и/или намалявне на рисковете:				
	Определени са необходимите ресурси (финансови и материални) за прилагане на мерките			
	Определени са изискванията към оборудвнето и инфраструктурата			
	Определени са изискванията към документацията			
	Определени са изискванията към компетентността на персонала			
3. Прилагане на алтернативните начини				
3.1. Осигурени са необходимите промени в документацията на организацията				
	- Описание на CAO (система за качество, изисквания за персонала, процедури)			
	- Програма за ТО			
	- Система за ТД			
	- Договори с ОТО			
	- Договори с подизпълнители			
	- Други			
3.2. Осигурено е обучаване на персонала за постигане на необходимата компетентност				
	- Отговорен ръководител			
	- Номиниран персонал			
	- Ръководител качество/персонал за организационен преглед			
	- Удостоверяващ персонал			
	- Персонал за ПЛГ/продължаване на УПЛГ			
	- Персонал за ППЛГ			
	- друг			
3.3. Осигурени са ресурси за постигане на съответствието с оборудването и инфраструктурата				
	- помещения/сгради			
	- офис оборудване			
	- специализирани инструмени и екипировка			
	- програмни продукти			
	- хардуеър			
	- други			

Заключение и препоръки от Инспектор „ЛГ на Л“ …….....……..... **от дата** ……... **подпис:** ……..		
1	☐	AltMoC съответства на изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139 и Регламент (ЕС) 1321/2014 и осигурява необходимите нива на безопасност
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе, AltMoC НЕ Е приемлив. Препоръчвам следните мерки: 1. ..... 2. ..... 3. .....

24. Чек-лист за приемливост на подизпълнител

ОРГАНИЗАЦИЯ:		ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА Подизпълнител на САО
РЕФЕРЕНТЕН №		
ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ:		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	

№	описание	съответствие ДА	съответствие НЕ	Бележки, Документ № и т.н.
1.	Задачи за управление на ПЛГ с договорени с компетентно: - Физическо лице или			
	- Организация			
2.	Договорът е представен за предварително одобрение			
3.	САО е изпълнила предварителен одит на подизпълнителя			
4.	Остава ли САО отговорна за задоволителното изпълнение на договора с подизпълнителя?			
4.	Подизпълнителят съответства на изискванията на Част-М, Част-ML, Част-САО			
6.	Управлението на възложените задачи се осъществява от САО посредством: - чрез активен контрол чрез пряко участие и / или			
	- чрез одобряване на препоръките, направени от подизпълнителя			
7.	Следните задачи са договорени за изпълнение от подизпълнителя: - анализ и планиране на ДЛГ			
	- анализ на бюлетини			
	- планиране на ТО			
	- наблюдение на надеждността; наблюдение на състоянието на двигателите			
	- разработване и изменение на ПрТО			
	- управление на записите за ПЛГ			
	- прогноза за контрол / замяна на компоненти и части с ограничен ресурс			
	- контрола на отложени дефекти			
8.	Подизпълнителят е включен в системата за управление на САО			
9.	Оргнизацията демонстрира задоволително координиране на контрола който упражнява в случай, че е договорила изпълнението на задачи с повече от едно лице/организация.			
10.	Подизпълнителят няма право да договаря или предава изпълнението на задачите или на части от тях на друго лице/организация			
11.	Подизпълнителят гарантира достъп на ГД ГВА до помещенията, персонала, записите и оборудването си за изпълнение на одити във връзка с надзора на дейността на САО			

12.	Подизпълнителят се задължава да уведоми CAO възможно най-бързо за всяка промяна, която засяга изпълнението на договора.			
13.	CAO се задължава да информира ГД ГВА възможно най-бързо за всяка промяна, която засяга изпълнението на договора.			

Препоръка от Инспектор „ЛГ на Л" …… **от дата** …… **подпис:** ……	
1	☐ Препоръчвам подизпълнителят да бъде одобрен за изпълнение на исканите задачи на CAO.
2	☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139 и Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам подизпълнителят да бъде одобрен за изпълнение на исканите задачи на CAO
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ПОДИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА CAO	
Приемане на подизпълнителя на CAO	
1	Подизпълнителят е приемлив и е записан в Одобрението на CAO на дата .....от..... ……
2	Одобрението на CAO е предадено на …….... на дата ..... от…….....…….....

25. Декларация за съответствие на подизпълнител

Декларация на CAO за съответствие на Договора с подизпълнител на задачи за УППЛГ

Организация:	Договор №/дата:
Референтен №	Типове ВС:
Подизпълнител:	Рег. Знаци:

описание	изискване	Попълва се от CAO	Попълва се от ГД ГВА		
		Част, глава от Договора Форма, образец, процедура и т.	съответстви		
			ДА	НЕ	
1 Обхват на работата	App. II M.A.201 (e)				
Трябва да се посочи типа на въздухоплавателните средства и техните регистрации, типове двигатели и/или компоненти, подлежащи на договора за задачите по управлението за поддържане на постоянна летателна годност.	2.1				
2 Разработване и изменение на програмата за техническо обслужване	App. II M.A.201 (h)				
Операторът може да договори с под-изпълнители подготовката на проект-програмата за техническо обслужване и нейните по-късни изменения. Въпреки това, операторът остава отговорен да прецени дали проект-предложенията отговарят на нуждите му и да получи одобрението на компетентния орган; съответните процедури трябва да уточняват тези отговорности.	2.2				
Договорът трябва също да предвижда, че при поискване всички данни необходими в подкрепа на одобрението или на първоначалната програма, или на изменения на тази програма трябва да бъдат предоставени за одобрение от оператора и/или компетентния орган.	2.2.1				
3 Ефективност и надеждност на програмата за техническо обслужване	App. II M.A.201 (h)				
Операторът трябва да има въведена система за наблюдение и оценка на ефективността на програмата за техническо обслужване, базирана на техническото обслужване и експлоатационния опит. Събирането на данни и първоначалната оценка могат да се извършват от организацията под-изпълнител; необходимите действия трябва да са одобрени от оператора. Ако за установяване ефективността на програмата за техническо обслужване се използва наблюдение на надеждността, то може да се осигурява от организацията под-изпълнител и трябва да е посочено в съответните процедури.	2.3				

Трябва да има справка с одобрената програма за техническо обслужване и програмата за надеждност на оператора. Трябва също да се уточни участието на персонала на оператора в срещите по надеждността с организацията под-изпълнител.	2.3.1				
При предоставянето на данни за надеждността, организацията под-изпълнител може да работи само с основни дан-ни/документи, предоставени от оператора или с данни, предоставени от наетите от оператора организации за техническо обслужване, от които произхождат докладите. Събирането на данни е позволено ако е приемливо за компетентния орган.	2.3.2				
• В договора трябва да има препратка към одобрените програми за ТО и за надеждност на оператора	2.3.3				
• Трябва да се посочи изрично участие на персонал от оператора и от организацията подизпълнител в срещите по надеждност.	2.3.4				
• Обединяване на програмата за надеждност е позволено, ако това е приемливо за ГД ГВА	2.3.5				
4 Позволено вариране на програмата за техническо обслужване.	App. II M.A.201 (h)				
Причините и обосновката за предложеното вариране на планираното техническо обслужване могат да се подготвят от организацията под-изпълнител.	2.4				
Одобрението на предложеното вариране се дава от оператора.	2.4.1				
Начините, по които се дава одобрението на оператора трябва да бъдат описани в съответните процедури.	2.4.2				
Ако са извън ограниченията, поставени в програмата за техническо обслужване, операторът трябва да получи одобрение от компетентния орган.	2.4.3				
5 Планирано техническо обслужване	App. II M.A.201 (h)				
Ако организацията под-изпълнител планира и дефинира проверки или инспекции на техническото обслужване съгласно одобрената програма за техническо обслужване, трябва да се дефинира необходимото взаимодействие с оператора, включително обратната връзка. Контролът и документацията по планирането трябва да се опишат в съответните спомагателни процедури. Обикновено, тези процедури трябва да описват нивото на ангажираност на оператора във всеки вид проверка. Това обикновено включва, че операторът трябва да оцени и одобри работна спецификация за проверките на базовото техническо обслужване за всеки отделен случай. За рутинни проверки на линейното техническо обслужване това може да се контролира за всеки отделен ден от организацията под-изпълнител, подлежащо на съответното взаимодействие и контрол от страна на оператора за осигуряване на съответствие в срок. Това обикновено може да включва, но не се ограничава до: - Приложим работен пакет, включително работни карти, - Списък за планирани замени на компоненти, - Директиви за летателна годност (AD) за въвеждане, - Модификации за въвеждане.	2.5				
Свързаните процедури трябва да осигуряват операторът да е уведомен навреме за изпълнението на тези задачи.	2.5.1				
6 Следене на качеството	App. II M.A.201 (h)				
Системата за качество на оператора трябва да наблюдава адекватността на изпълнение на договорените с под-изпълнители задачи по управлението за поддържане на постоянна летателна годност за съответствие с договора и M.A Подчаст G.	2.6				

Следователно, клаузите на договора трябва да предвиждат възможност за оператора да извършва надзор по качеството (включително одити) върху организацията под-изпълнител.	2.6.1				
Целта на надзора е предимно да проучи и прецени ефективността на тези договорени с под-изпълнители дейности и следователно да осигури съответствие с M.A Подчаст G и с договора.	2.6.2				
Докладите от одита може да подлежат на преглед ако това се изиска от компетентния орган.	2.6.3				
7 Достъп от компетентния орган	App. II M.A.201 (h)				
Договорът трябва да пояснява, че организацията под-изпълнител трябва винаги да дава достъп на компетентния орган.	2.7				
8 Данни за техническото обслужване	App. II M.A.201 (h)				
Трябва да бъдат посочени данните за техническото обслужване, използвани за целта на договора, заедно с тези, които са отговорни за осигуряването на тази документация и компетентния орган, отговорен за приемането/одобряването на тези данни когато е приложимо.	2.8				
Операторът трябва да се погрижи тези данни, включително ревизиите им да са на разположение на персонала на оператора по управлението за поддържане на постоянна летателна годност и на тези лица от организацията под-изпълнител, от които може да се изисква да имат достъп до тези данни.	2.8.1				
Операторът трябва да въведе бърза процедура, осигуряваща спешните данни да се предават на подизпълнителя навреме. Данните за техническото обслужване може да включват, но не се ограничават до: - Програма за техническо обслужване, - Директиви за летателна годност (AD), - Сервизни бюлетини, - Данни за големи поправки/модификации, - Ръководство за техническо обслужване на въздухоплавателни средства, - Ръководство за ремонт на двигатели, - Илюстриран каталог на частите (IPC) на въздухоплавателното средство, - Диаграма на електрическата инсталация, - Ръководство за отстраняване на проблеми,	2.8.2				
9 Директиви за летателна годност (AD)	App. II M.A.201 (h)				
Въпреки че различните аспекти на оценката, планирането и проследяването на Директивите за летателна годност (AD) могат да бъдат изпълнени от организацията подизпълнител, фактическото изпълнение се извършва от организация за техническо обслужване по Част-145.	2.9				
Операторът е отговорен да осигури фактическото изпълнение в срок на приложимите Директиви за летателна годност (AD) и трябва да бъде известен за съответствието. Следователно, операторът трябва да има ясна политика и процедури относно въвеждането на Директиви за летателна годност (AD), подкрепени от дефинирани процедури, които ще осигурят съгласието на оператора с предложените начини за съответствие.	2.9.1				
Каква информация (например публикации с Директиви за летателна годност (AD) записи за поддържането на постоянна летателна годност, полетни часове/цикли и др.) от оператора е нужна на организацията под-изпълнител.	2.9.2				
Каква информация (например план – график за Директиви за летателна годност (AD), подробни инженерни указания и др.) от организацията под-изпълнител е нужна на оператора за да осигури съответствие в срок с Директивите за летателна годност (AD).	2.9.3				

За да изпълнят гореспоменатите си отговорности, операторите трябва да се уверят, че получават актуална задължителна информация по поддържането на постоянна летателна годност за въздухоплавателните средства и оборудването, с които оперират.	2.9.4				
10 Сервизни бюлетини / модификации	App. II M.A.201 (h)				
От организацията под-изпълнител може да се изисква да прави прегледи и дава препоръки относно въвеждането на сервизен бюлетин (SB) и други свързани незадължителни материали, базирано на ясната политика на оператора. Това трябва да е по-сочено в договора.	2.10				
11 Контрол на ограничения ресурс и прогнози за контрол/снемане на компоненти.	App. II M.A.201 (h)				
Ако организацията под-изпълнител изпълнява дейност по планирането, трябва да е посочено, че организацията трябва да получава актуалните данни за полетни цикли; полетни часове; кацания и/или контролен календар, както е приложимо, толкова често, колкото е посочено в договора.	2.11				
Честотата трябва да е такава, че да позволява на организацията да извършва правилно функциите по планирането, договорени с под-изпълнители. Следователно, трябва да има адекватно взаимодействие между оператора, неговите организации за техническо обслужване по Част-145 и организацията под-изпълнител.	2.11.1				
В допълнение, в договора трябва да се обяснява как операторът ще получава всички актуални полетни цикли, полетни часове и др. за да може операторът да осигури навременното изпълнение на изискваното техническо обслужване.	2.11.2				
12 Наблюдение на работоспособността на двигателите	App. II M.A.201 (h)				
Ако операторът договори с под-изпълнители наблюдението на работоспособността на двигателите, разположени на крилата, организацията под-изпълнител трябва да получи цялата приложима информация за изпълнението на тази задача, включително всички показания на параметри, за които се счита, че е необходимо да бъдат предоставени от оператора за този вид контрол.	2.12				
Договорът трябва също да посочва какъв тип информация за обратна връзка (като ограничения на двигателите, подходящи технически съвети и др.) трябва организацията да предоставя на оператора.	2.12.1				
13 Контрол на дефектите	App. II M.A.201 (h)				
Ако операторът е договорил с под-изпълнители ежедневния контрол на отложените дефекти от техническия борден дневник, това трябва да е посочено в договора и да е адекватно описано в подходящите процедури.	2.13				
Списъкът с минималното оборудване (MEL) или списъкът с отклоненията от конфигурацията (CDL) на оператора дава основата за определяне на това кои дефекти могат да бъдат отложени и свързаните с това ограничения. Процедурите трябва също да дефинират отговорностите и действията, които трябва да се предприемат за дефекти като при ситуации на "самолет на земята" (Aircraft On Ground), повтарящи се дефекти и повреди извън ограниченията на притежателя на типовия сертификат.	2.13.1				
Списъкът с минималното оборудване (MEL) или списъкът с отклоненията от конфигурацията (CDL) на оператора дава основата за определяне на това кои дефекти могат да бъдат отложени и свързаните с това ограничения. Процедурите трябва също да дефинират отговорностите и действията, които трябва да се предприемат за дефекти като при ситуации на "самолет на земята" (Aircraft On Ground), повтарящи се дефекти и повреди извън ограниченията на притежателя на типовия сертификат.	2.13.2				
За всички други дефекти, открити по време на техническо обслужване, информацията трябва да се поднесе на вниманието на оператора, които в зависимост от процедурните	2.13.3				

права, които са му дадени от компетентния орган може да определи, че някои дефекти могат да бъдат отложени. Следователно, трябва да се осигури адекватно взаимодействие между оператора, неговите организации под-изпълнители и наетата организацията за техническо обслужване по Част-145.					
Организацията под-изпълнител трябва да направи положителна оценка на потенциалните отложени дефекти и да вземе предвид потенциалните опасности, предизвикани от кумулативния ефект на комбинации от дефекти.	2.13.4				
Организацията подизпълнител трябва да си взаимодейства с оператора за да получи съгласието му след тази оценка.Отлагането на дефекти, позволено в списъка с минималното оборудване (MEL) / списъка с отклоненията от конфигурацията (CDL) може да се извършва от наета организация по Част-145 в съответствие с приложимите процедури от техническия бор-ден дневник, подлежащо на одобрението на командира на въздухоплавателното средство.	2.13.5				
14 Задължително докладване на събития	App. II M.A.201 (h)				
Всички инциденти и събития, които спадат към критериите за докладване, дефинирани в Част-М и Част-145 трябва да се докладват както се изисква в съответните изисквания.	2.14				
Операторът трябва да осигури адекватно взаимодействие с организацията под-изпълнител и организацията по Част-145.	2.14.1				
15 Записи за поддържането на постоянна летателна годност	App. II M.A.201 (h)				
Те могат да се водят и съхраняват от организацията под-изпълнител от името на оператора, който остава собственик на тези документи.	2.15				
Все пак, на оператора трябва да бъдат предоставени актуалният статус на съответствие с Директивите за летателна годност (AD) и компонентите с ограничен ресурс съгласно одобрените процедури.	2.15.1				
На оператора трябва също да бъде предоставен неограничен и навременен достъп до оригиналните записи както и когато има нужда.	2.15.2				
Онлайн достъп до съответните информационни системи е приемлив.	2.15.3				
Трябва да бъдат изпълнени изискванията за водене на записи от Част-М.	2.15.4				
При поискване трябва да бъде осигурен достъп до записите от надлежно упълномощени членове на компетентния орган.	2.15.5				
16 Процедури за контролни полети	App. II M.A.201 (h)				
Контролните полети се извършват под контрола на оператора.	2.16				
Изискванията за контролни полети от организацията под-изпълнител или наетите организации за техническо обслужване по Част-145 трябва да са съгласувани с оператора.	2.16.1				
17 Комуникация между оператора и организацията под-изпълнител	App. II M.A.201 (h)				
За да упражнява отговорностите си по летателната годност, операторът трябва да получи всички приложими доклади и данни за техническото обслужване.	2.17				
Договорът трябва пояснява каква информация трябва да се предоставя и кога.	2.17.1				
Преди договорът да стане приложим е много важно техническите персонали и на двете страни, участващи в прилагането на договора да се срещнат за да се уверят, че всяка точка води до взаиморазбирателство относно задълженията и на двете страни.	2.18				
Могат да бъдат организирани срещи за планиране на работния обхват, така че задачите, които ще се изпълняват да са взаимно съгласувани.	2.19				
Трябва да бъдат организирани планирани срещи за да се преглеждат редовно и съгласуват действия по техническите въпроси като Директиви за летателна годност (AD), сервизни	2.20				

бюлетини (SB), бъдещи модификации, съществени дефекти, открити по време на посещения в работилницата, надеждност и др.					
Трябва да бъдат организирани срещи по качеството за да бъдат разгледани въпросите, повдигнати от дейността на оператора за надзор на качеството и дейността на компетентния орган за наблюдение, и да се съгласуват необходимите коригиращи действия.	2.21				
Ако съществува програма за надеждност, договорът трябва да описва съответната ангажираност на оператора и на одобрената организация по Част- 145 в тази програма, включително участието на срещите по надеждността.	2.22				
Трябва също да се предвиди участието на компетентния орган в периодичните срещи по надеждността.	2.22.1				

За и от името на организацията
Име:
Подпис:
Дата:

Проверено от ГД ГВА отдел „ЛГ на Л"
Име:
Подпис:
Дата:

Препоръка от Инспектор „ЛГ на Л" …… **от дата** …….. **подпис:** ……..	
1	☐ Препоръчвам п договорът с одизпълнителя да бъде одобрен за изпълнение на исканите задачи на САО.
2	☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139 и Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам договорът с подизпълнителя да бъде одобрен за изпълнение на исканите задачи на САО
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОГОВОРА С ПОДИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА САО	
Приемане на подизпълнителя на САО	
1	Договорът с подизпълнителя е приемлив и е записан в Одобрението на САО на дата .....от..... ……
2	Одобрението на САО е предадено на …….. на дата ..... от…..……

26. Приложение към одит доклад

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ОДИТ-ДОКЛАД № .....

Стр. 1138 of ....

Изготвяне на Плана за одит на _____ ☐	Последно актуализиране на приложението на _____ ☐	Проверка на Доклада и Приложението _____ ☐

Организация	
Адрес	
Вид на одита (първоначален, текущ, извънреден, изменение, преход)	
Дати на одита	
Човеко-дни общо	
Отговорен ръководител	
Ръководител ОТО/САО	
Ръководител качество	

ЦЕЛ НА ОДИТА
ПЪРВОНАЧАЛЕН: Оценка на готовността за съответствие с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти, както и оценка на способността на системата за уптравление да гарантира, че организацията отговаря на приложимите законови, регулаторни и договорни изисквания, за да се определи дали организацията може да бъде одобрена за желания обхват. **ТЕКУЩ:** Оценка на съответствието на дейността с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти и ефективността на системата за управление, за да се гарантира, че организацията непрекъснато отговаря на конкретните си цели. **ИЗВЪНРЕДЕН:** Оценка на ефективността на корекциите и коригиращите действия по несъответствията, издадени по време на предходен одит, и / или да се разследват получените сигнали и / или в резултат на промени в приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти. **ИЗМЕНЕНИЕ:** Оценка на готовността за съответствие с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти след желаните промени в обхвата на дейността, както и оценка на способността на системата за управление да гарантира, че организацията ще продължава да отговаря на приложимите законови, регулаторни и договорни изисквания след промяната на обхвата **ПРЕХОД:** Оценка на степента на готовност за съответствие с приложимите нови нормативни и регулаторни изисквания и стандарти, както и оценка на способността на системата за управление да гарантира, че организацията може да поддържа стандартите на безопасност по време на прехода към постигане на съответствие с новите регулаторни изисквания за одобрения обхват.

ОДИТ ЕКИП			
Позиция	**Имена**	**Човеко-дни**	**Дати на одита**

Водещ одитор			
Одитор			
Одитор			

ПЛАН за ОДИТ					
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време**	**Одитор:**	**Изискване**
	Проверка на изменения след предварителната информация (брой персонал, събития и др. – 30 мин.)				
	Откриваща среща (15 мин.)				
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време**	**Одитор:**	**Изискване**
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време:**	**Одитор:**	**Изискване**
	Обобщаване на резултатите (10% от времето на одита)				
	Закриваща среща (до 30 мин.)				

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПЛАНА ЗА ОДИТ	
Продуктов одит:	
Проверка на предишни НС:	
Специални фокусирани проверки:	

ПЕРСОНАЛ						
длъжност	брой		Приемане с CAE изд./рев. от дата	извадка	проверено	забележка
	8 ч.	4ч.				
Отговорен р-ел						
Номиниран персонал на САО						
Ръководител качество						
Персонал ПЛГ						
Сертифициращ персонал						
Удостоверяващ персонал						
Персонал за УППЛГ						
Помощен персонал						
Вътрешни одитори						

ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ					
Организация	Адрес	Дейности	Одобрение	Дата на посл. одит	Извадка:... проверен

ВЪЗЛОЖИТЕЛИ					
Организация	Адрес	Дейности	Одобрение	Дата на посл. одит	Извадка:... проверен

ДОПЪЛНИТЕЛНИ АДРЕСИ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА			
Адрес	Дейности	Персонал (бр. 8ч./бр. 4ч.)	Дата на последен одит

ОДОБРЕНИЕ						
Типове ВС/кат. С в обхвата	Брой ВС от тип	Брой: ПЛГ/препоръки/ ЛТО / БТО (за типа)	Издадени ДЛГ за типа	Издадени SB за типа	Брой HIL за типа	Брой еднократни РУТО (one-off)
1.						
2.						
3.						
Извадка:			1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	
Проверени:			1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	

СУ						
вътрешни одити		външни одити		RAMP инспекции		Брой събития
Брой	Брой НС Н1/Н2	Брой	Брой НС1/НС2	Брой	Брой НС1/НС2/НС3	
	/		/		/ /	
Извадка (50%)		Извадка		Извадка (100%)		Извадка (100%)
Проверени		Проверени		Проверени		Проверени

ПРОВЕРКА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ ЕЛЕМЕНТИ	
1. Предварителната информация се изисква поне 30 дена преди планираната дата на одита. 2. Планът за одита се изготвя не по-късно от 14 дена преди датата на одита. 3. Част 4 от EASA Form 613 е предоставена на организацията по време на заключителната среща 4. Докладът от одита се изготвя не по-късно от 7 дена след приключване на одита. 5. Всички задължителни елементи са проверени по време на одита	
Елемент	**Бележки**
Предварителната информация е получена в пълен обем.	**Дати:**
Планът за одита е изготвен и изпратен.	**Дати:**
Част 4 от EASA Form 613 е оставена в организацията.	**Дата:**
Докладът от одита е изготвен и разпространен.	**Дата:**
Адреси на организацията	
Персонал	
Подизпълнители	
Инфраструктура и материални ресурси	
Документи на организацията	
Записи за дейността	
Продуктов одит	
СУ	
Събития, RAMP	

ОЦЕНКА					
Представяне на организацията		**Представяне на инспектор 1**		**Представяне на инспектор 2**	
показател	**оценка**	**показател**	**оценка**	**показател**	**оценка**
1. Тенденция на броя НС		**1. Подготовка на одита**		**1. Подготовка на одита**	
2. Брой НС в сравнение със средния брой НС за организацията		**2. Спазване на сроковете**		**2. Спазване на сроковете**	
3. НС в сравнение с НС за типа организация		**3. Спазване на Плана**		**3. Спазване на Плана**	
4. Повторяеми НС		**4. Пълнота на записките**		**4. Пълнота на записките**	
5. Срок за изпълнение на КД		**5. Качество на изводи и препоръки**		**5. Качество на изводи и препоръки**	
6. Управление на измененията		**6. Действия след одита**		**6. Действия след одита**	
7. Управление на риска					

ПРЕПОРЪКИ		
За организацията	**За инспектор 1**	**За инспектор 2**
Изпълнил проверката:		
Одобрил препоръките:		
Инспектор 1:	Инспектор 2:	

27. Обобщен Доклад за двугодишен надзор

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
"ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ"

Част CAO

ДОКЛАД ОТ ДВУГОДИШЕН НАДЗОР

Част 1: Общи положения

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

EASA Форма 3-CAO от дата:

Други получени одобрения (ако е приложимо):

Адрес на одитираните обекти:

Период на надзора: от ..... до .....

Интервюиран персонал:

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на Л" при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

ОтделЛГ и Л: гр. София Дата на приключване на Част 1: .....

ЧАСТ 2: ОДИТОРСКИ ПРЕГЛЕД ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С ЧАСТ-CAO.

Във всяка от колони могат да се маркират и използват съобразно необходимостта - одитирано място, продуктова линия, инспекция, подизпълнител или друго специфично. Във всяка използвана колона, срещу съответните под-параграфи на Част-САМО, моля поставете един от следните знаци, които означават:

5. знак (v) съответствие с изискванията;
6. знак (X **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
7. знак (N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
8. знак (N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Част	Предмет на одит	Одит 1	Одит 2	Одит 3	Одит 4	Одит 5	общо НС
CAO.A.017	Means of compliance	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.020	Terms of approval	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.025	Combined airworthiness exposition (see Part 3)	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.030	Facilities	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.035	Personnel requirements	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.040	Certifying staff	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.045	Airworthiness review staff	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.050	Components, equipment and tools	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.055	Maintenance data and work orders	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.060	Maintenance standards	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.065	Aircraft certificate of release to service	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.070	Component certificate of release to service	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.075	Continuing-airworthiness management	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.080	Continuing-airworthiness management data	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.085	Airworthiness review	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.090	Record-keeping	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.095	Privileges of the organisation	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.100	Quality system and organisational review	❑	❑	❑	❑	❑	
CAO.A.105 Changes t	Changes to the organisation	❑	❑	❑	❑	❑	
	общо НС:						

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на Л" при ГД ГВА:
Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

ОтделЛГ и Л: гр. София Дата на приключване на Част 2: .....

ЧАСТ 3: СЪОТВЕТСТВИЕ НА ОПИСАНИЕТО НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ С КОМБИНИРАНИ ФУНКЦИИ (CAE) С ЧАСТ-CAO.

Моля във всеки ред, срещу съответните заглавия поставете един от следните знаци, които означават:

5. знак (v) съответствие с изискванията;
6. знак (X **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
7. знак (N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
8. знак (N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

	Одит 1	Одит 2	Одит 3	Одит 4	Одит 5	общо	
PART A General description							
A1	☐	☐	☐	☐	☐		Statement by the accountable manager
A2	☐	☐	☐	☐	☐		General presentation of the organisation
A3	☐	☐	☐	☐	☐		Description and location of the facilities
A4	☐	☐	☐	☐	☐		Scope of work
A5	☐	☐	☐	☐	☐		Exposition amendments and changes to the organisation
A6	☐	☐	☐	☐	☐		Procedure for alternative means of compliance
A7	☐	☐	☐	☐	☐		Management personnel
A8	☐	☐	☐	☐	☐		Organisation chart
A9	☐	☐	☐	☐	☐		Manpower resources
A10	☐	☐	☐	☐	☐		List of certifying staff
A11	☐	☐	☐	☐	☐		List of staff responsible for the development and approval of the AMP
A12	☐	☐	☐	☐	☐		List of airworthiness review staff
A13	☐	☐	☐	☐	☐		List of staff responsible for the issuance of permits to fly
PART B General procedures							
B1	☐	☐	☐	☐	☐		Quality (or organisational review) system
B2	☐	☐	☐	☐	☐		Audit plan (or frequency and content of organisational review)
B3	☐	☐	☐	☐	☐		Monitoring of maintenance contracts
B4	☐	☐	☐	☐	☐		Qualification, assessment and training of staff
B5	☐	☐	☐	☐	☐		One-off certification authorisation
B6	☐	☐	☐	☐	☐		Limited certification authorisation
B7	☐	☐	☐	☐	☐		Subcontracting
B8	☐	☐	☐	☐	☐		Maintenance data and continuing airworthiness management data
B9	☐	☐	☐	☐	☐		Records management and retention
B10	☐	☐	☐	☐	☐		Carrying out the airworthiness review
B11	☐	☐	☐	☐	☐		Conformity with approved flight conditions
B12	☐	☐	☐	☐	☐		Issue of the permit to fly
PART C Maintenance process							
C1	☐	☐	☐	☐	☐		Maintenance — general
C2	☐	☐	☐	☐	☐		Work order acceptance
C3	☐	☐	☐	☐	☐		Components, equipment, tools and material (supply, acceptance, segregation, storage, calibration, etc.)
C4	☐	☐	☐	☐	☐		Maintenance facility (selection, organisation, cleanliness and environmental limitations)
C5	☐	☐	☐	☐	☐		Maintenance accomplishment and maintenance standards
C6	☐	☐	☐	☐	☐		Prevention of maintenance error
C7	☐	☐	☐	☐	☐		Critical maintenance tasks and error-capturing method
C8	☐	☐	☐	☐	☐		Fabrication
C9	☐	☐	☐	☐	☐		Certifying staff responsibilities and maintenance release
C10	☐	☐	☐	☐	☐		Defects arising during maintenance
C11	☐	☐	☐	☐	☐		Maintenance away from approved location
C12	☐	☐	☐	☐	☐		Procedure for component maintenance under aircraft or engine rating

C13	☐	☐	☐	☐	☐		Procedure for maintenance on installed engine (or component) under engine (or component) rating
C14	☐	☐	☐	☐	☐		Special procedures (specialised tasks, non-destructive testing (NDT), engine running, etc.)
C15	☐	☐	☐	☐	☐		Issue of ARC under maintenance privilege
PART D Continuing Airworthiness Management process							
D1	☐	☐	☐	☐	☐		Continuing airworthiness management — general
D2	☐	☐	☐	☐	☐		MEL (and CDL) application
D3	☐	☐	☐	☐	☐		AMP development, control and periodic review
D4	☐	☐	☐	☐	☐		Airworthiness directives and other mandatory airworthiness requirements
D5	☐	☐	☐	☐	☐		Modifications and repairs
D6	☐	☐	☐	☐	☐		Pre-flight inspection
D7	☐	☐	☐	☐	☐		Defects
D8	☐	☐	☐	☐	☐		Establishment of contracts and work orders for the maintenance
D9	☐	☐	☐	☐	☐		Coordination of maintenance activities
D10	☐	☐	☐	☐	☐		Mass and balance statement
D11	☐	☐	☐	☐	☐		Issue of ARC or ARC recommendation
D12	☐	☐	☐	☐	☐		ARC extension
D13	☐	☐	☐	☐	☐		Maintenance check flights
PART E Supporting documents							
E1	☐	☐	☐	☐	☐		Sample documents
E2	☐	☐	☐	☐	☐		List of subcontracted organisations
E3	☐	☐	☐	☐	☐		List of organisations contracted by the CAO
E4	☐	☐	☐	☐	☐		Aircraft technical log system (if applicable)
E5	☐	☐	☐	☐	☐		List of the currently approved alternative means of compliance
E6	☐	☐	☐	☐	☐		Copy of contracts for subcontracted continuing airworthiness tasks
Общо НС							

Описание на САО (САЕ) "....." Издание № ...., Ревизия № .....

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на Л" при ГД ГВА:
Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

ОтделЛГ и Л: гр. София Дата на приключване на Част 3: .....

ЧАСТ 4: СТАТУС НА УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ СПРЯМО ЧАСТ-САО.

Всяко ниво №1 и ниво №2 несъответствия трябва да бъдат записани, независимо дали са били отстранени или не и номерирани, като номерът им да кореспондира със същите номера посочени в Част 2 и Част 3 на тази форма.

Копие от записите за всички неотстранени несъответствия да се представи на организацията за коригиращи действия.

Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит 1: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит 2: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит 3: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит 4: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:
Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит 5: Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:

Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на Л" при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

ОтделЛГ и Л: гр. София Дата на приключване на Част 4: .....

ЧАСТ 5. ПРЕПОРЪКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОДЪЛЖАВАНЕ ВАЛИДНОСТТА НА ОДОБРЕНИЕТО ПО ЧАСТ-CAO.

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

ЗАКЛЮЧЕНИЯ:
(Постигнати ли са целите на надзора, затруднения по време на периода на надзора, готовност на организацията и др.)

ПРЕПОРЪКИ:
(Препоръчва ли се продължаване на одобрението и при какви. Необходим ли е промяна на програмата за надзор. Необходимо ли е ограничаване/спиране/отнемане на права по одобрението и др.)

ИЗГОТВИЛ(И) ПРЕПОРЪКИТЕ:
Инспектор(и) от Отдел "Летателна Годност на Л" при ГД ГВА:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

ОтделЛГ и Л: гр. София Дата на приключване на Обобщения Доклад: .....

Обобщения Доклад е проверена като цяло: _____ Дата: .....

28. Протокол за среща с Отговорния ръководител на организацията

Протокол

САО			
Представител / длъжност			
Инспектор ГД ГВА			
Дата/ Част и обект на одита / Период на надзор		**Част САО реф. №**	
Място			
Присъстващи / длъжност			

№	Тема	Описание/Бележки
1	*Обобщена оценка за дейността на организацията през периода на надзор (промени, затруднения, комуникация с ГД ГВА)*	
2	*Обсъждане констатираните през периода на надзор несъответствия и отстраняването им.*	
3	*Обсъждане намерения за промени в дейността на организацията*	
4	*Такси за надзорния период*	
5	*Други*	

№	Тема	Описание/Бележки
6	*Закриване на срещата*	

29. Сравнителна таблица на разликите между Подчаст-MG и Част-CAO (*в синьо са примерите за „Присъщи несъответствия за прехода")

Part-M subpart G requirement where applicable	Part-CAO requirement	Oversight policy to be applied to grandfathered Part-CAO from 24 March 2020 to 24 March 2022
M.A.702 - Application	CAO.A.015 – Application for an organisation certificate	In case of non-compliance with CAO.A.015, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
N/A – New requirement introduced by Part-CAO	CAO.A.017 – Means of compliance	Potential transition finding if the organisation intends to use AltMoC: "Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAO, current exposition does not contain appropriate provisions to address CAO.A.017 requirements".
M.A.703 – Extend of approval	CAO.A.020 – Terms of approval	Potential transition finding: "Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAO, current exposition is not compliant with CAO.A.020 requirements". The above transition finding is meant to address format changes in the way the scope of work is described in the organisation manual. In case the grandfathered Part-CAO organisation uses privileges on aircraft/component that are out of its scope, an oversight finding should be raised against CAO.A.020. The organisation should amend its scope of work as specified by CAO.A.020 before 24 March 2022.
M.A.704 – Continuing airworthiness management exposition	CAO.A.025 – Combined airworthiness exposition	Potential transition finding: "Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAO, current exposition is not compliant with CAO.A.025". Structure of the CAE is as follows: □ The CAE is made of the 4 following parts: o Part A – General description o Part B - General procedures o Part C – Maintenance procedures o Part D – Continuing airworthiness management procedures o Part E – Supporting documents □ Organisation grandfathered as Part-CAO based on a Part-MG should prepare a CAE which covers Part A, Part B, Part D and Part E. To help the organisation in preparing the CAE based on existing exposition: o A table comparing CAE with Part-MG exposition is available in annex 2-2, and o A detailed table of content of the CAE along with CAO requirements to be covered by each section of the CAE is provided in AMC1 CAO.A.025. The organisation should develop a CAE to account for CAO.A.025. As long as the organisation is not fully compliant with Part-CAO, any non-compliance with CAO.A.025 should be classified as a transition finding with 24 March 2022 as closure date except when there is a non-compliance with M.A.704 which should be classified i.a.w. CAO.B.060.
M.A.705 - Facilities	CAO.A.030 - Facilities	In case of non-compliance with CAO.A.030, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060
M.A.706 - Personnel requirements	CAO.A.035 – Personnel requirements	In case of non-compliance with CAO.A.035, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060
M.A.707 – Airworthiness review staff	CAO.A.045 – Airworthiness review staff	In case of non-compliance with CAO.A.045, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060
M.A.708(a)/(b) /(c)/(d) – Continuing airworthiness management	CAO.A.075(a)/(b)– Continuing airworthiness management	In case of non-compliance with CAO.A.075(a)/(b), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060. CAO.A.075 Continuing airworthiness management is reviewed to eliminate overlaps with M.A.301 and ML.A.301. The underlying principle is that purely technical requirements are included in Part-M and Part-ML and that Part-CAO focuses on the related organisational responsibilities. This will improve consistency and facilitate future amendments.
M.A.709 – Documentation	CAO.A.080 – Continuing airworthiness management data	In case of non-compliance with CAO.A.080, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060
M.A.710 – Airworthiness review	CAO.A.085 – Airworthiness review	In case of non-compliance with CAO.A.085, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060 The text of existing M.A.710 is replaced with a requirement to follow either Part-M Section A point M.A.901 or Part-ML

		Section A point ML.903, depending on the aircraft managed. The specific elements constituting the airworthiness review process are transferred to those Part-M and Part-ML IRs.
M.A.714 – Records-keeping	CAO.A.090(a)(2)/(a)(3)/(a)(4)/(c)/(d)/(e)/(f)/(g)(2) – Records-keeping	In case of non-compliance with CAO.A.090(a)(2)/(a)(3)/(a)(4)/(c)/(d)/(e)/(f)/(g)(2), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.711 – Privileges of the organisation	CAO.A.095(b)/(c)/(d)/(e) – Privileges of the organisation	In case of non-compliance with CAO.A.095(b)(1)/(b)(3)/(b)(4)/(c)/(d)/(e), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.712 – Quality system	CAO.A.100 – Quality system and organisational review	In case of non-compliance with CAO.A.100, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060. A Part-CAO can elect to replace its quality system by an organizational review when one of the following condition is met: □ The scope of the CAO does only contain aircraft covered by Part-ML □ The CAO does not exceed 10 full-time equivalent staff involved in maintenance □ The CAO does not exceed 5 full-time equivalent staff involved in continuing airworthiness management
M.A.713 – Changes to the approved continuing airworthiness organisation	CAO.A.105 – Changes to the organisation	Potential transition finding: "Due to on-going transition from Part-M subpart G to Part-CAO, current exposition does not contain necessary provisions to address CAO.A.105 requirements". As opposed to Part-MG where approval of the exposition can optionally be performed through indirect approval, Part-CAO mandate the organisation to have a procedure to address changes not requiring prior approval. Changes not requiring prior approval will be managed as agreed between the organisation and the authority,. The organisation should develop a procedure to account for CAO.A.105 before 24 March 2022. Until the organisation is fully compliant with Part-CAO, changes to the organisation should be managed i.a.w. the organisation current approved procedure. As a result, in case of non compliance with M.A.713 and/or with the current procedure in place within the organisation, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.715 – Continued validity of approval	CAO.A.110 – Continued validity	Minor changes are made to update references and for consistency throughout the new Part-CAO. In case of non-compliance with CAO.A.110, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.716 - Findings	CAO.A.115 – Findings	In case of non-compliance with CAO.A.115, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.

30. Сравнителна таблица на разликите между Подчаст-MF и Част-CAO (*в синьо са примерите за „Присъщи несъответствия за прехода")

Part-M subpart F requirement where applicable	Part-CAO requirement	Oversight policy to be applied to grandfathered Part-CAO from 24 March 2020 to 24 March 2022
M.A.602 - Application	CAO.A.015 – Application for an organisation certificate	In case of non-compliance with CAO.A.015, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
N/A – New requirement introduced by Part-CAO	CAO.A.017 – Means of compliance	Potential transition finding if the organisation intends to use AltMoC: "Due to on-going transition from Part-M subpart F to Part-CAO, current manual does not contain appropriate provisions to address CAO.A.017 requirements".
M.A.603 – Extend of approval	CAO.A.020 – Terms of approval	Potential transition finding: "Due to on-going transition from Part-M subpart F to Part-CAO, current manual is not compliant with CAO.A.020 requirements". The above transition finding is meant to address format changes in the way the scope of work is described in the organisation manual. In case the grandfathered Part-CAO organisation uses privileges on aircraft/component that are out of its scope, an oversight finding should be raised against CAO.A.020. The organisation should amend its scope of work as specified by CAO.A.020 before 24 September2021. CAO.A.020(a)(3) introduces the following limitation: a CAO which employs only one person for both planning and carrying out of all maintenance tasks cannot hold privileges for the maintenance of: - aeroplanes equipped with a turbine engine (in the case of aircraft-rated organisations); - helicopters equipped with a turbine engine or with more than one piston engine (in the case of aircraft-rated organisations); - complete piston engines of 450 HP and above (in the case of engine-rated organisations); and - complete turbine engines (in the case of engine-rated organisations). Current Part-MF organisation being in one of the above situation cannot be grandfathered as a Part-CAO.
M.A.604 – Maintenance organisation manual	CAO.A.025 – Combined airworthiness exposition	Potential transition finding: "Due to on-going transition from Part-M subpart F to Part-CAO, current manual is not compliant with CAO.A.025". Structure of the CAE is as follows: - The CAE is made of the 4 following parts: o Part A – General description o Part B - General procedures o Part C – Maintenance procedures o Part D – Continuing airworthiness management procedures o Part E – Supporting documents - Organisation grandfathered as Part-CAO based on a Part-MF should prepare a CAE which covers Part A, Part B, Part C and Part E. To help the organisation in preparing the CAE based on existing manual: o A table comparing CAE with Part-MF manual is available in annex 3-2, and o A detailed table of content of the CAE along with CAO requirements to be covered by each section of the CAE is provided in AMC1 CAO.A.025. The organisation should develop a CAE to account for CAO.A.025. As long as the organisation is not fully compliant with Part-CAO, any non-compliance with CAO.A.025 should be classified as a transition finding with 24 March 2022 as closure date except when there is a non compliance with M.A.604 which should be classified i.a.w. CAO.B.060.
M.A.605 - Facilities	CAO.A.030 - Facilities	In case of non-compliance with CAO.A.030, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060

M.A.606(a)/(b)/(c)/(d)/(e)/(f) - Personnel requirements	CAO.A.035 – Personnel requirements	In case of non-compliance with CAO.A.035, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.606(g)/(h) – Personnel requirements	CAO.A.040(c) – Certifying staff	In case of non-compliance with CAO.A.040(c), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060
M.A.607 – Certifying staff and airworthiness review staff	CAO.A.040(a)/(b)/(d) – Certifying staff	In case of non-compliance with CAO.A.040(a)(b)(d), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060
M.A.606(i) – Personnel requirements	CAO.A.045 – Airworthiness review staff	In case of non-compliance with CAO.A.045, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060. Requirements contained in CAO.A.045 are different from M.A.606(i) (as amended by Reg. (EU) 2020/XXXX and coming from the former M.A.901(l)(1)) but are not considered as novelties.
M.A.608 – Components, equipment and tools	CAO.A.050 – Components, equipment and tools	In case of non-compliance with CAO.A.050, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060. CAO.A.050(b) requires the organisation to have a procedure to ensure that it has access to all equipment and tools necessary to carry out its work, used only on an occasional basis.
M.A.609 – Maintenance data	CAO.A.055(a) – Maintenance data and work orders	In case of non-compliance with CAO.A.055(a), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.610 – Maintenance work orders	CAO.A.055(b) – Maintenance data and work orders	In case of non-compliance with CAO.A.055(b), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.611 – Maintenance standards	CAO.A.060 – Maintenance standards	In case of non-compliance with CAO.A.060, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.612 – Certificate of release to service	CAO.A.065 – Aircraft certificate of release to service	In case of non-compliance with CAO.A.065, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.613 – Component certificate of release to service	CAO.A.070 – Component certificate of release to service	In case of non-compliance with CAO.A.070, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.609 – Documentation	CAO.A.080 – Continuing airworthiness management data	In case of non-compliance with CAO.A.080, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060
M.A.615(e) – Privileges of the organisation	CAO.A.085 – Airworthiness review CAO.A.095(c)(2) - Privileges of the organisation	In case of non-compliance with CAO.A.085, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060
M.A.614 – Maintenance and airworthiness review records	CAO.A.090– Records-keeping	In case of non-compliance with CAO.A.090, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.615(a)/(b)/(c)/(d) – Privileges of the organisation	CAO.A.095(a)(1)/(a)(2)/(a)(3)/(a)(4)/(c)(2)/(d) – Privileges of the organisation	In case of non-compliance with CAO.A.095(a)(1)/(a)(2)/(a)(3)/(a)(4)/(c)(2)/(d), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.616 – Organisational review	CAO.A.100(f) – Quality system and organisational review	In case of non-compliance with CAO.A.100(f), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060. A Part-CAO can elect to replace its quality system by an organisational review when one of the following condition is met: - The scope of the CAO does only contain aircraft covered by Part-ML - The CAO does not exceed 10 full-time equivalent staff involved in maintenance - The CAO does not exceed 5 full-time equivalent staff involved in continuing airworthiness management
M.A.617 – Changes to the approved continuing airworthiness organisation	CAO.A.105 – Changes to the organisation	Potential transition finding: "Due to on-going transition from Part-M subpart F to Part-CAO, current manual does not contain necessary provisions to address CAO.A.105 requirements". As opposed to Part-MF where approval of the manual can optionally be performed through indirect approval, Part-CAO mandate the organisation to have a procedure to address changes not requiring prior approval. Changes not requiring prior approval will be managed as agreed between the organisation and the authority. The

		organisation should develop a procedure to account for CAO.A.105 before 24 March 2022. Until the organisation is fully compliant with Part-CAO, changes to the organisation should be managed i.a.w. the organisation current approved procedure. As a result, in case of non-compliance with M.A.617 and/or with the current procedure in place within the organisation, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.618 – Continued validity of approval	CAO.A.110 – Continued validity	Minor changes are made to update references and for consistency throughout the new Part-CAO. In case of non-compliance with CAO.A.110, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
M.A.619 - Findings	CAO.A.115 – Findings	In case of non-compliance with CAO.A.115, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.

31. Сравнителна таблица на разликите между Част-145 и Част-CAO (*в синьо са примерите за „Присъщи несъответствия за прехода")

Part-145 requirement where applicable	**Part-CAO requirement**	**Oversight policy to be applied to grandfathered Part-CAO from 24** March **2020 to 24 March 2022**
145.A.15 - Application	CAO.A.015 – Application for an organisation certificate	In case of non-compliance with 145.A.15, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
N/A – New requirement introduced by Part-CAO	CAO.A.017 – Means of compliance	Potential transition finding if the organisation intends to use AltMoC: "Due to on-going transition from Part-145 to Part-CAO, current exposition does not contain appropriate provisions to address CAO.A.017 requirements".
145.A.20 – Terms of approval	CAO.A.020 – Terms of approval	Potential transition finding: "Due to on-going transition from Part-145 to Part-CAO, current exposition is not compliant with CAO.A.020 requirements". The above transition finding is meant to address format changes in the way the scope of work is described in the organisation manual. In case the grandfathered Part-CAO organisation uses privileges on aircraft/component that are out of its scope, an oversight finding should be raised against CAO.A.020. The organisation should amend its scope of work as specified by CAO.A.020 before 24 March 2022. CAO.A.020(a)(3) introduces the following limitation: a CAO which employs only one person for both planning and carrying out of all maintenance tasks cannot hold privileges for the maintenance of: - aeroplanes equipped with a turbine engine (in the case of aircraft-rated organisations); - helicopters equipped with a turbine engine or with more than one piston engine (in the case of aircraft-rated organisations); - complete piston engines of 450 HP and above (in the case of engine-rated organisations); and - complete turbine engines (in the case of engine-rated organisations). Current Part-145 organisation being in one of the above situation cannot be grandfathered as a Part-CAO.
145.A.70 – Maintenance organisation exposition	CAO.A.025 – Combined airworthiness exposition	Potential transition finding: "Due to on-going transition from Part-145 to Part-CAO, current exposition is not compliant with CAO.A.025". Structure of the CAE is as follows: - The CAE is made of the 4 following parts: o Part A – General description o Part B - General procedures o Part C – Maintenance procedures o Part D – Continuing airworthiness management procedures o Part E – Supporting documents - Organisation grandfathered as Part-CAO based on a Part-145 should prepare a CAE which covers Part A, Part B, Part C and Part E. To help the organisation in preparing the CAE based on existing manual: o A table comparing CAE with Part-145 exposition is available in annex 4-2, and o A detailed table of content of the CAE along with CAO requirements to be covered by each section of the CAE is provided in AMC1 CAO.A.025. The organisation should develop a CAE to account for CAMO.A.025. As long as the organisation is not fully compliant with Part-CAO, any non-compliance with CAO.A.025 should be classified as a transition finding with 24 March 2022 as closure date except when there is a non-compliance with 145.A.70 which should be classified i.a.w. CAO.B.060.

145.A.25 - Facilities	CAO.A.030 – Facilities CAO.A.060(b)/(f) – Maintenance standards	In case of non-compliance with CAO.A.030 or CAO.A.060(b)/(f), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060
145.A.30(a)/(b)/(d)/(e)/(f) - Personnel requirements	CAO.A.035 – Personnel requirements	In case of non-compliance with CAO.A.035, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
145.A.30(g)/(h)/(i)/(j)(3)/(j)(4)/(j)(5) – Personnel requirements	CAO.A.040(a)/(b)/(c) – Certifying staff CAO.A.060(a) – Maintenance standards	In case of non-compliance with CAO.A.040 or CAO.A.060(a), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060. Provisions given by 145.A.30(j)(1)/(j)(2) are not available in Part-CAO.
145.A.30(k) – Personnel requirements	CAO.A.045(a)/(b)/(c)/(d) – Airworthiness review staff	In case of non-compliance with CAO.A.045, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060. Requirements contained in CAO.A.045 are different from 145.A.30(k) (as amended by Reg. (EU) 2020/XXXX and coming from the former M.A.901(l)(1)) but are not considered as novelties.
145.A.35(j) – Certifying staff and support staff	CAO.A.040(d) – Certifying staff	In case of non-compliance with CAO.A.040(d), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
145.A.35(a)/(b)/(c)/(d)/(e)/(f)/(g)/(h)/(i)/(k)/(l)/(m)/(n)/(o) – Certifying staff and support staff	N/A – No equivalent requirement in Part-CAO	In Part-CAO there is no "base" and "line" maintenance and therefore there is no "support staff" vs "certifying staff". As stated in CAO.A.040, Certifying staff shall exercise their privileges to release maintenance if the CAO has ensured: - that these certifying staff meet the requirements of point (b) of point 66.A.20 of Annex III (Part-66) except when paragraph 6 of Article 5 refers to a national regulation of a Member State, in which case, they shall meet the requirements of such a regulation; - that these certifying staff have an adequate understanding of the relevant aircraft or aircraft component(s) to be maintained, or both, as well as of the organisation procedures required to perform such maintenance. In case of open non-compliance against 145.A.35(a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)(h)(i)(k)(l)(m)(n)(o) when the organisation is grandfathered as a Part-CAO, compliance against CAO.A.040 should be evaluated and if the situation is compliant with CAO.A.040, the finding should be cancelled.
145.A.36 – Records of airworthiness review staff	CAO.A.045(e) – Airworthiness review staff	In case of non-compliance with CAO.A.045(d), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
145.A.40 – Equipment and tools	CAO.A.050(a)/(b) – Components, equipment and tools CAO.A.060(d) – Maintenance standard	In case of non-compliance with CAO.A.050(a)/(b) or CAO.A.060(d), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
145.A.42 – Components	CAO.A.050(c) – Components, equipment and tools	In case of non-compliance with CAO.A.050(c), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
145.A.45(a)/(b)/(e)/(f)/(g) – Maintenance data 145.A.48(d) – Performance of maintenance	CAO.A.055(a)/(b) – Maintenance data and work orders CAO.A.060(c)/(e)/(j) – Maintenance standard	In case of non-compliance with CAO.A.055(a) or CAO.A.060(c)/(e)/(j), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060. - 145.A.45(b) requirement are applicable to Part-CAO organisation through a reference to M.A.401 and ML.A.401. - There is no requirement equivalent to 145.A.45(c)/(d) in Part-CAO
145.A.45(c)/(d) – Maintenance data	N/A – No equivalent requirement in Part-CAO	Open findings against 145.A.45(c)(d) at the time of grandfathering should be cancelled.
145.A.65(b)(1) – Safety and quality policy, maintenance procedures and quality system	CAO.A.055(b) – Maintenance data and work orders	In case of non-compliance with CAO.A.055(b), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
145.A.47 – Production planning	N/A – No equivalent requirement in Part-CAO	There is no requirement to produce and maintain a production planning as required by 145.A.47 in Part-CAO. However; as mention in CAO.A.035(d), the CAO shall demonstrate having sufficient appropriately qualified staff for it to be able to carry out the planned work

145.A.48(a)/(b)/(c) – Performance of maintenance	CAO.A.060(g)/(h)/(i) – Maintenance standards	In case of non-compliance with CAO.A.060(g)/(h)/(i), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
145.A.50(a)/(b)/(c)/(e)/(f) – Certification of maintenance	CAO.A.065 – Aircraft certificate of release to service	In case of non-compliance with CAO.A.065, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060. Aircraft release to service requirement are different in Part-CAO compared to Part-145 (no need of "C" licensed staff, no difference between "base" and "line" maintenance, etc. Even if the organisation complies with Part-145 and CAO.A.065, the release to service procedure needs to be amended to account for these changes.
145.A.50(d) – Certification of maintenance	CAO.A.070 – Component certificate of release to service	In case of non-compliance with CAO.A.070, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
145.A.75(f) – Privileges of the organisation	CAO.A.085 – Airworthiness review CAO.A.095(c)(2) - Privileges of the organisation	In case of non-compliance with CAO.A.085, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060
145.A.55 – Maintenance and airworthiness review records	CAO.A.090(a)(1)/(a)(3)/(b)/(c)/(d)/(e)/(f)/(g)(1) – Record-keeping	In case of non-compliance with CAO.A.090(a)(1)/(a)(3)/(b)/(c)/(d)/(e)/(f)/(g)(1), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060
145.A.75(a)/(b)/(c)/(d)/(e) – Privileges of the organisation	CAO.A.095(a)(1)/(a)(2)/(a)(3)/(a)(4)/(d) – Privileges of the organisation	In case of non-compliance with CAO.A.095(a)(1)/(a)(2)/(a)(3)/(a)(4)/(d), an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
145.A.65(a)/(b)(2)/(c) – Safety and quality policy, maintenance procedures and quality system	CAO.A.100 – Quality system and organisational review	In case of non-compliance with CAO.A.100, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060. A Part-CAO can elect to replace its quality system by an organisational review when one of the following condition is met: - The scope of the CAO does only contain aircraft covered by Part-ML - The CAO does not exceed 10 full-time equivalent staff involved in maintenance - The CAO does not exceed 5 full-time equivalent staff involved in continuing airworthiness management
145.A.85 – Changes to the approved continuing airworthiness organisation	CAO.A.105 – Changes to the organisation	Potential transition finding: "Due to on-going transition from Part-145 to Part-CAO, current exposition does not contain necessary provisions to address CAO.A.105 requirements". As opposed to Part-145 where approval of the exposition can optionally be performed through indirect approvals, Part-CAO mandate the organisation to have a procedure to address changes not requiring prior approval. Changes not requiring prior approval will be managed as agreed between the organisation and the authority. The organisation should develop a procedure to account for CAO.A.105 before 24 March 2022. Until the organisation is fully compliant with Part-CAO, changes to the organisation should be managed i.a.w. the organisation current approved procedure. As a result, in case of non compliance with 145.A.85 and/or with the current procedure in place within the organisation, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
145.A.90 – Continued validity of approval	CAO.A.110 – Continued validity	Minor changes are made to update references and for consistency throughout the new Part-CAO. In case of non-compliance with CAO.A.110, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.
145.A.95 - Findings	CAO.A.115 – Findings	In case of non-compliance with CAO.A.115, an oversight finding should be raised and managed i.a.w. CAO.B.060.

32. Таблицата за разликите между Описанието по Част-CAO и Описанията по Част-145/Част-MF/Част-MG

CAE			MOE		MOM		CAME	
ЧАСТ А – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ PART A – GENERAL DESCRIPTION								
A.1	Декларация на Отговорния ръководител Statement by accountable manager	CAO.A.025(a)(1); CAO.A.035(a)	1.1	Corporate commitment by the accountable manager	Part A	Accountable manager statement	0.1	Corporate commitment by the accountable manager
A.2	Общо описание на организацията General presentation of the organisation	CAO.A.035(a); CAO.A.100(e)	0	GENERAL ORGANISATION (Operators within the European Union)	Part B	Description — General presentation of the organisation	0.2	General information
A.3	Описание и местоположение на помещенията и съоръженията Description and location of the facilities	CAO.A.025(a)(9); CAO.A.030	1.8	General description of the facilities at each address intended to be approved	Part B	Description - Organisation's scope of work - Identification of the level of work which can be performed at each facility. - General description of the facility	0.2	General information
			5.3	List of Line maintenance locations as per 145.A.75(d)	Part E	Appendices — List of maintenance locations.		
A.4	Обхват на дейностите Scope of work	CAO.A.020(a); CAO.A.025(a)(2); CAO.A.095(e); Appendix I point (a)	1.9	Organisations intended scope of work	Part B	Description — Organisation's scope of work	0.2(c)	General information - Scope of work — Aircraft managed
A.5	Изменение на Описанието и промени в Организацията Exposition amendments and changes to the organisation	CAO.A.025(a)(11)/(c); CAO.A.105	1.10	Notification procedure to the competent authority regarding changes to the organisation's activities/approval/location/personnel	Part A	Amendment procedure	0.5	Procedure to notify the competent authority of changes to the organisation's activities/approval/location/personnel
			1.11	Exposition amendment procedures including, if applicable, delegated procedures	Part D	Working Procedures — Management of indirect approval of the manual	0.6	Exposition amendment procedures
A.6	Процедура за алтернативни начини на съответствие Procedure for alternative means of compliance	CAO.A.017						
A.7	Ръководен персонал Management personnel	CAO.A.025(a)(3); CAO.A.035(b); CAO.A.100(a)	1.3	Management personnel	Part B	Description — Name and title of management personnel	0.3	Management personnel
			1.4	Duties and responsibilities of the management personnel				
A.8	Организационна схема Organisation chart	CAO.A.025(a)(4)	1.5	Management organisation chart	Part B	Description — Organisation chart	0.4	Management organisation chart
A.9	Разполагаеми човешки ресурси Manpower resources	CAO.A.035(d)	1.7	Manpower resources	Part B	Description — Personnel • Technical personnel (number, qualifications and experience) • Administrative personnel (number)	0.3(e)1	Management personnel - Manpower resources
			2.22*	Control of manhour planning versus scheduled maintenance work				
			2.28*	Production planning procedures				

CAE			MOE		MOM		CAME	
A.10	Списък на сертифициращия персонал List of certifying staff	CAO.A.025(a)(5)	1.6	List of certifying staff, support staff and airworthiness review staff	Part B	Description — Certifying staff and airworthiness review staff		
A.11	Списък на персонала отговорен за разработване и одобряване на ПрТО List of staff responsible for the development and approval of AMP	CAO.A.025(a)(6)						
A.12	Списък на персонала за ПЛГ List of airworthiness review staff	CAO.A.025(a)(7); CAO.A.045(d)	1.6	List of certifying staff, support staff and airworthiness review staff	Part B	Description — Certifying staff and airworthiness review staff	5.2	List of airworthiness review staff
A.13	Списък на персонала отговорен за издаване на Разрешения за полет List of staff responsible for the issuance of permits to fly	CAO.A.025(a)(8)					4B.3	Permit to fly authorised signatories
ЧАСТ Б – ОБЩИ ПРОЦЕДУРИ PART B – GENERAL PROCEDURES								
B.1	Система за качеството (или Организационен преглед) Quality (or organisational review) system	CAO.A.100(a)/(b)/(d)/(e)/(f)	1.2*	Safety and quality policy	Part C	General Procedures — Organisational review	2.1	Continuing airworthiness quality policy, plan and audit procedure
			3.3	Quality audit remedial action procedure			2.2	Monitoring of continuing airworthiness management activities
			3.10	Concession control for deviation from organisations' procedures			2.3	Monitoring of the effectiveness of the maintenance programme(s)
			3.12	Control of manufacturers' and other maintenance working teams			2.4	Monitoring that all maintenance is carried out by an appropriate maintenance organisation
B.2	План за одити (или Честота и съдържание на организационния преглед) Audit plan (or frequency and content of organisational review)	CAO.A.100(b)/(f)	3.1	Quality audit of organisation procedures	Part C	General Procedures —Organisational review —Organisation, frequency, scope and content (including processing of authority's findings) —Planning and performance of the review	2.1	Continuing airworthiness quality policy, plan and audit procedure
			3.2	Quality audit of aircraft				
B.3	Наблюдение на договорите за ТО Monitoring of maintenance contracts	CAO.A.100(b)(2)	2.10	Aircraft maintenance programme compliance			2.5	Monitoring that all contracted maintenance is carried out in accordance with the contract, including subcontractors used by the maintenance contractor
			2.11	Airworthiness directives procedure				
			3.9	Aircraft or aircraft component maintenance tasks exemption process control				
B.4	Квалификация, оценяване и обучение на персонала Qualification, assessment and training of staff	CAO.A.035(c)/(d)/(e)/(f); CAO.A.040(a); CAO.A.045(a)/(b)/(c); CAO.A.060(a)	3.4	Certifying staff and support staff qualification and training procedures	Part B	Description — Personnel — Technical personnel (number, qualifications and experience)	2.6	Quality audit personnel
			3.6	Quality audit personnel				
			3.7	Qualifying inspectors				
			3.8	Qualifying mechanics			4.1	Airworthiness review staff

CAE			MOE		MOM		CAME	
			3.11	Qualification procedure for specialised activities such as NDT welding, etc.	Part C	General Procedures Training		
			3.13*	Human factors training procedure				
			3.14	Competence assessment of personnel			4B.3	Permit to fly authorised signatories
			3.15	Training procedures for on-the-job training as per Section 6 of Appendix III to Part-66 (limited to the case where the competent authority for the Part-145 approval and for the Part-66 licence is the same).				
			3.16	Procedure for the issue of a recommendation to the competent authority for the issue of a Part-66 licence in accordance with 66.B.105 (limited to the case where the competent authority for the Part-145 approval and for the Part-66 licence is the same).				
B.5	Еднократно одобрение за сертифициране на ТО One-off certification authorisation	CAO.A.040(b)			Part C	General Procedures One time authorisation		
B.6	Ограничено одобрение за сертифициране на ТО Limited certification authorisation	CAO.A.040(c)						
B.7	Възлагане на задачи на подизпълнители Subcontracting	CAO.A.095(a)(2)/(b)(3); CAO.A.100(f)	2.1	Supplier evaluation and subcontract control procedure	Part C	General Procedures — Subcontracting of specialised services	2.2	Monitoring of continuing airworthiness management activities
B.8	Данни за ТО и данни за управление на ПЛГ Maintenance data and continuing airworthiness management data	CAO.A.055(a); CAO.A.080	2.8	Maintenance instructions and relationship to aircraft/aircraft component manufacturers' instructions including updating and availability to staff				
			2.13	Maintenance documentation in use and its completion				
			2.27	Procedures for notification of maintenance data inaccuracies and ambiguities, to the type certificate holder				
B.9	Управление и съхранение на записите Records management and retention	CAO.A.035(e); CAO.A.040(d); CAO.A.045(e); CAO.A.050(b); CAO.A.060(j); CAO.A.075(a)/(b)(9); CAO.A.090; CAO.A.100(c); CAO.A.085	2.13	Maintenance documentation in use and its completion	Part D	Working Procedures — Records	1.3	Time and continuing airworthiness records, responsibilities, retention and access
			2.14	Technical record control				
			2.17	Records for the operator			4.2	Review of aircraft records
			2.21	Control of computer maintenance record systems				
			2.29	Airworthiness review procedures and records for ELA1 aircraft not involved in commercial operations			4.7	Airworthiness review records, responsibilities, retention and access

CAE			MOE		MOM		CAME	
			L2.4	Line procedure for completion of technical log				
			3.5	Certifying staff and support staff records			4B.5	Permit to fly records, responsibilities, retention and access
			4.2	Operator procedures and paperwork				
			4.3	Operator record completion			1.1	Aircraft continuing airworthiness record system utilization
			6	OPERATORS MAINTENANCE PROCEDURES				
B.10	Изпълнение на преглед на летателна годност Carrying out the airworthiness review	CAO.A.085; CAO.A.095(c)	2.29	Airworthiness review procedures and records for ELA1 aircraft not involved in commercial operations	Part D	Working Procedures — Airworthiness review procedures and records for ELA1 aircraft not involved in commercial operations	4.3	Physical survey
B.11	Съответствие с одобрените условия за полет Conformity with approved flight conditions	CAO.A.095(d)					4B.1	Conformity with approved flight conditions
B.12	Издаване на разрешение за полет Issue of the permit to fly	CAO.A.095(d); CAO.A.045(a)					4B.2	Issue of the permit to fly under the CAMO privilege
							4B.4	Interface with the local authority for the flight
ЧАСТ В – ПРОЦЕДУРИ ЗА ТО PART C – MAINTENANCE PROCEDURES								
C.1	ТО – общи положения Maintenance - general	CAO.A.025(10)	2.26*	Shift/task handover procedures	Part D	Working Procedures — Occurrence reporting		
			3.12	Control of manufacturers' and other maintenance working teams				
C.2	Приемане на заявки за ТО Work order acceptance	CAO.A.055(b)	4.1	Contracting operators	Part D	Working Procedures Work order acceptance Preparation and issue of the work package ontrol of the work order		
			6	OPERATORS MAINTENANCE PROCEDURES				
C.3	Компоненти, оборудване, инструменти и материали (доставяне, приемане, разделяне, съхранение, калибриране ...) Components, equipment, tools and material (supply, acceptance, segregation, storage, calibration…)	CAO.A.050; CAO.A.060(d); CAO.A.030(b)	2.1	Supplier evaluation and subcontract control procedure	Part B	Description — Tools, equipment and material		
			2.2	Acceptance/inspection of aircraft components and material from outside contractors				
			2.3	Storage, tagging and release of aircraft components and material to aircraft maintenance				
			2.4	Acceptance of tools and equipment				
			2.5	Calibration of tools and equipment	Part D	Working Procedures Logistics Execution — Procedures for accepting components from stores — Procedures for returning unserviceable components to stores		
			2.19	Return of defective aircraft components to store				
			2.20	Defective components to outside contractors				
			L2.1	Line maintenance control of aircraft components, tools, equipment, etc.				
			L2.5	Line procedure for pooled parts and loan parts				

CAE			MOE		MOM		CAME	
			L2.6	Line procedure for return of defective parts removed from aircraft				
C.4	Помещения за ТО (избор, организиране на работните помещения, чистота и ограничения на условията за функциониране) Maintenance facility (selection, organisation, cleanliness and environmental limitations)	CAO.A.060(b)/(e)/(f)	2.7	Cleanliness standards of maintenance facilities				
C.5	Изпълнение на ТО и стандарти за ТО Maintenance accomplishment and maintenance standards	CAO.A.095(a)(1); CAO.A.060(c); Appendix I points (b)/(c)/(d)	2.6	Use of tooling and equipment by staff (including alternate tools)	Part D	Working Procedures Preparation and issue of the work package • Preparation of the planned work • Work package content (copy of forms, work cards, procedure for their use, distribution) • Responsibilities and signatures needed for the authorisation of the work Execution		
			2.9	Repair procedure				
			2.10	Aircraft maintenance programme compliance				
			2.11	Airworthiness directives procedure				
			2.12	Optional modification procedure				
			2.16	Release to service procedure				
C.6	Предпазване от грешки при ТО Prevention of maintenance error	CAO.A.060(g)/(i)	2.25	Procedures to detect and rectify maintenance errors.				
C.7	Критични задачи по ТО и начини за откриване на грешки Critical maintenance tasks and error-capturing method	CAO.A.060(h)	2.23	Critical maintenance tasks and error-capturing methods				
			L2.7	Line procedure for critical maintenance tasks and error- capturing methods				
C.8	Изработване Fabrication	CAO.A.020(c)						
C.9	Отговорности на сертифициращия персонал и .... Certifying staff responsibilities and maintenance release	CAO.A.040(a); CAO.A.065; CAO.A.070; CAO.A.095(a)(4)	2.11	Airworthiness directives procedure	Part D	Working Procedures Release to Service – Certifying staff Release to Service – Supervision Release to Service – Certificate of release to service		
			2.16	Release to service procedure				
			L2.4	Line procedure for completion of technical log				
			4.2	Operator procedures and paperwork				
			6	OPERATORS MAINTENANCE PROCEDURES				
C.10	Откриване на дефекти при ТО Defects arising during maintenance	CAO.A.075(b)(6)	2.15	Rectification of defects arising during base maintenance				
			2.18	Reporting of defects to the competent authority / operator / manufacturer				
			L2.3	Line maintenance control of defects and repetitive defects				
C.11	ТО на места различни от одобрените Maintenance away from approved location	CAO.A.095(a)(3)						

CAE			MOE		MOM		CAME	
C.12	Процедура за ТО на компоненти с използване на одобрението за клас ВС или двигаттели Procedure for component maintenance under aircraft or engine rating	Appendix I point (b)/(c)						
C.13	Процедура за ТО на монтирани двигатели (или компоненти) с използване на одобрението за двигатели (или компоненти) Procedure for maintenance on installed engine (or component) under engine (or component) rating	Appendix I point (c)/(d)						
C.14	Специални процедури (специализирани задачи, БК, проба на двигател и др.) Special procedures (specialised tasks, NDT, engine running…)	CAO.A.030(a); Appendix I point (e)	2.9	Repair procedure	Part D	Working Procedures Special procedures		
			2.24	Reference to specific maintenance procedures such as - Engine running procedures Aircraft pressure run procedures Aircraft towing procedures Aircraft taxiing procedures				
			L2.2	Line maintenance procedures related to servicing/fuelling/de- icing, including inspection for/removal of de-icing/anti-icing fluid residues, etc.				
C.15	Издаване на УПЛГ с използване на привилегиите за ТО Issue of ARC under maintenance privilege	CAO.A.095(c)(2)	2.29	Airworthiness review procedures and records for ELA1 aircraft not involved in commercial operations				
ЧАСТ Г – ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОСТОЯННА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ PART D – CONTINUING AIRWORTHINESS MANAGEMENT PROCEDURES								
D.1	Управление на постоянна летателна годност – общи положения Continuing airworthiness management - general	CAO.A.025(10); CAO.A.095(b)(1); CAO.A.075(a)/(b)(7)/(b)(9)					1.9	Engineering activity
D.2	Прилагане на MEL/CDL MEL (and CDL) application	CAO.A.075(a)					1.1	Aircraft technical log utilisation and MEL application
D.3	Разработване, управление и периодичен преглед на ПрТО AMP development, control and periodic review	CAO.A.075(a)/(b)(1)/(b)(2); CAO.A.095(b)(2)					1.2	Aircraft maintenance programmes — development amendment and approval
							1.5	Analysis of the effectiveness of the maintenance programme(s)
							1.10	Reliability programmes

CAE			MOE		MOM		CAME	
D.4	ДЛГ и други задължителни изиквания за летателна годност Airworthiness directives and other mandatory airworthiness requirements	CAO.A.075(a)/(b)(5)/(b)(8)					1.4	Accomplishment and control of airworthiness directives
D.5	Модификации и ремонти Modifications and repairs	CAO.A.075(b)(3)					1.6 *	Non-mandatory modification embodiment policy
							1.7	Major repair and modification standards
D.6	Предполетен преглед Pre-flight inspection	CAO.A.075(a)					1.11	Pre-flight inspections
D.7	Дефекти Defects	CAO.A.075(b)(6)					1.8	Defect reports
D.8	Изготвяне на договори и заявки за ТО Establishment of contracts and work orders for the maintenance	CAO.A.075(a)/(b)(4)/(b)(7)					3.1	Maintenance contractor selection procedure
D.9	Координиране на ТО Coordination of maintenance activities	CAO.A.075(b)(8)					2.4	Monitoring that all maintenance is carried out by an appropriate maintenance organisation
							2.5	Monitoring that all contracted maintenance is carried out in accordance with the contract, including subcontractors used by the maintenance contractor
D.10	Протокол за масата и центровката Mass and balance statement	CAO.A.075(a)/(b)(10)					1.12	Aircraft weighing
D.11	Издаване на УПЛГ и препоръки за УПЛГ Issue of ARC or ARC recommendation	CAO.A.095(c)(1)(i)					4.3	Physical survey
							4.4	Additional procedures for recommendations to competent authorities for the import of aircraft
							4.5	Recommendations to competent authorities for the issue of ARC
							4.6	Issue of ARC
D.12	Продължаване на УПЛГ ARC extension						4.6	Issue of ARC
D.13	Полети за проверка след ТО Maintenance Check Flights						1.13	Check flights procedure
ЧАСТ Д – ПОМОЩНИ ОКУМЕНТИ PART E – SUPPORTING DOCUMENTS								
E.1	Образци на документи Sample documents		5.1 2.13	Sample of documents Maintenance documentation in use and its completion	Part E	Appendices — Sample of all documents used	5.1	Sample documents
E.2	Списък на подизпълнителите List of subcontracted organisations		5.2	List of Subcontractors as per 145.A.75(b)	Part E	Appendices — List of subcontracted specialised services	5.3	List of subcontractors as per M.A.711(a)(3)

CAE			MOE		MOM		CAME	
E.3	Списък на организациите сключили договори с CAO List of organisation contracted by the CAO		5.4	List of contracted organisations as per 145.A.70(a)(16)	Part E	Appendices — List of Part-145 or M.A. Subpart F organisations	5.4	List of contracted approved maintenance organisations
E.4	Система за ТД (ако е приложимо) Aircraft technical log system (if applicable)						1.1	Aircraft technical log utilisation and MEL application
E.5	Списък на действащите одобрени AltMoC List of the currently approved alternative means of compliance							
E.6	Копия на договорите с подизпълнителите на задачи за ПЛГ Copy of contracts for subcontracted continuing airworthiness tasks						5.5	Copy of contracts for subcontracted work (Appendix II to AMC M.A.711(a)(3))

33. Декларация за съответствие на Договора с оператор/собственик за УППЛГ на ВС по Част-ML

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ДОГОВОР ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПОСТОЯННА ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ НА ВС ПО ЧАСТ-ML					
Организация:		Договор №/дата:			
Референтен №		Типове ВС:			
Собственик/ оператор:		Рег. Знаци:			
описание	изискване	Попълва се от САО	Попълва се от ГД ГВА		
		Част, глава от Договора Форма, образец, процедура и т.	съответствие ДА	НЕ	
1. Обща информация	App.I (c) to ML.A.201 (e)				
регистрационен номер, тип и сериен номер на въздухоплавателното средство	App.I (c)(1) to ML.A.201 (e)				
име на собственика или лизингополучателя на въздухоплавателното средство или данни за дружеството, включително адрес	App.I (c)(2) to ML.A.201 (e)				
данни за САО, с която е сключен договор, включително адрес	App.I (c)(3) to ML.A.201 (e)				
вида на операцията	App.I (c)(4) to ML.A.201 (e)				
2. Декларация	App.I (d) to ML.A.201 (e)				
Собственикът поверява на САО управлението на поддържането на летателната годност на въздухоплавателното средство, разработването и одобрението на програма за техническо обслужване и организирането на техническото обслужване на въздухоплавателното средство в съответствие с посочената програма за техническо обслужване..					
По силата на настоящия договор двете подписали го страни се задължават да спазват съответните произтичащи от него задължения					
Собственикът декларира, че доколкото му е известно, цялата информация, предоставена на САО по отношение на поддържането на летателната годност на въздухоплавателното средство, е и ще бъде точна, както и че въздухоплавателното средство няма да бъде променяно без предварителното одобрение на САО					
При неспазване на настоящия договор от някоя от подписалите го страни той става невалиден. В този случай собственикът запазва пълната отговорност за всяка задача, свързана с поддържането на летателната годност на въздухоплавателното средство, като в срок от 2 седмици собственикът уведомява компетентния орган (компетентните органи) в държавата членка на регистрация относно прекратяването на договора					
3. Задължения на САО	App.I (e) (1) to ML.A.201 (e)				
ипът въздухоплавателно средство да е включен в условията на нейното одобрение;	App.I (e) (1) (i) to ML.A.201 (e)				
да спазва всички изброени по-долу условия във връзка с поддържането на летателната годност на въздухопла-вателното средство:	App.I (e) (1) (ii) to ML.A.201 (e)				
да разработи и одобри програма за техническо обслужване на въздухоплавателното средство;	App.I (e) (1) (ii) (A) to ML.A.201 (e)				
да предостави на собственика копие от програмата за техническо обслужване на въздухоплавателното	App.I (e) (1) (ii) (B) to ML.A.201 (e)				

средство, след като програмата бъде одобрена, както и копие от обосновката на всяко отклонение от препоръките на притежателя на одобрението на проект;					
да организира проверка, която да позволи плавен преход от предишната програма за техническо обслужване на ВС	App.I (e) (1) (ii) (C) to ML.A.201 (e)				
да организира извършването на цялото техническо обслужване от одобрена организация за техническо обслужване или, ако това е разрешено, от независим персонал, отговарящ за сертифицирането;	App.I (e) (1) (ii) (D) to ML.A.201 (e)				
да организира прилагането на всички подходящи указания за летателна годност;	App.I (e) (1) (ii) (E) to ML.A.201 (e)				
да организира отстраняването от одобрена организация за техническо обслужване или, ако това е разрешено, от независим персонал, отговарящ за сертифицирането, на всички дефекти, открити по време на техническото обслужване, при прегледи на летателната годност или докладвани от собственика;	App.I (e) (1) (ii) (F) to ML.A.201 (e)				
прилагането на указанията за летателна годност, замяната на частите с ограничен срок на експлоатация и изискванията за проверка на компонентите;	App.I (e) (1) (ii) (G) to ML.A.201 (e)				
да информира собственика всеки път, когато въздухоплавателното средство трябва да се предаде на одобрена организация за техническо обслужване или, ако това е разрешено, на независим персонал, отговарящ за сертифицирането;	App.I (e) (1) (ii) (H) to ML.A.201 (e)				
да управлява и архивира цялата техническа документация;	App.I (e) (1) (ii) (I) to ML.A.201 (e)				
да организира одобрението на всяка модификация на въздухоплавателното средство в съответствие с приложение I към Регламент (ЕС) № 748/2012 (част 21), преди тя да бъде въведена;	App.I (e) (1) (iii) to ML.A.201 (e)				
да организира одобрението на всеки ремонт на въздухоплавателното средство в съответствие с приложение I към Регламент (ЕС) № 748/2012 (част 21), преди той да бъде извършен;	App.I (e) (1) (iv) to ML.A.201 (e)				
да информира компетентния орган в държавата членка на регистрация, когато собственикът на въздухоплава-телното средство не го е представил съгласно изискванията за техническо обслужване на CAO, с която е сключен договор;	App.I (e) (1) (v) to ML.A.201 (e)				
да информира компетентния орган в държавата членка на регистрация, когато настоящият договор не се спазва;	App.I (e) (1) (vi) to ML.A.201 (e)				
да осигури извършването на преглед на летателната годност на въздухоплавателното средство, когато е необходимо, и да осигури издаването на удостоверение за преглед на летателната годност;	App.I (e) (1) (vii) to ML.A.201 (e)				
в срок от 10 дни да изпрати на компетентния орган в държавата членка на регистрация копие от всяко издадено или удължено удостоверение за преглед на летателната годност;	App.I (e) (1) (viii) to ML.A.201 (e)				
да докладва за събития, както е указано в съответните регламентиращи документи;	App.I (e) (1) (ix) to ML.A.201 (e)				
да информира компетентния орган на държавата членка на регистрация, в случай че една от страните денонсира настоящия договор	App.I (e) (1) (x) to ML.A.201 (e)				
4. Задължения на собственика	App.I (e) (2) to ML.A.201 (e)				
i) да е запознат с програмата за техническо обслужване;	App.I (e) (2) (i) to ML.A.201 (e)				
ii) да е запознат с настоящото приложение;	App.I (e) (2) (ii) to ML.A.201 (e)				
iii) да представи въздухоплавателното средство за техническо обслужване съгласно инструкциите на CAO, с която е сключен договор;	App.I (e) (2) (iii) to ML.A.201 (e)				

iv) да не модифицира въздухоплавателното средство, без първо да се е консултирал с CAO, с която е сключен договор;	App.I (e) (2) (iv) to ML.A.201 (e)				
v) да информира CAO, с която е сключен договор, за всяко техническо обслужване, което по изключение е било извършено без знанието и контрола на CAO, с която е сключен договор;	App.I (e) (2) (v) to ML.A.201 (e)				
vi) чрез дневника да докладва на CAO, с която е сключен договор, за всички дефекти, открити по време на експлоатацията на въздухоплавателното средство;	App.I (e) (2) (vi) to ML.A.201 (e)				
vii) да информира компетентния орган на държавата членка на регистрация, в случай че една от страните денонсира настоящия договор;	App.I (e) (2) (vii) to ML.A.201 (e)				
viii) да информира компетентния орган в държавата членка на регистрация и CAO, с която е сключен договор, в случай че въздухоплавателното средство бъде продадено;	App.I (e) (2) (vii) to ML.A.201 (e)				
ix) да докладва за събития, както е указано в съответните регламентиращи документи;	App.I (e) (2) (ix) to ML.A.201 (e)				
x) да информира редовно CAO, с която е сключен договор, за летателните часове на въздухоплава- телното средство и да ѝ съобщава други данни за използването, както е договорено с CAO, с която е сключен договор;	App.I (e) (2) (x) to ML.A.201 (e)				
xi) да вписва в дневниците удостоверението за допускане до експлоатация, както е посочено в точка ML.A.803, буква в), когато се извършва техническо обслужване от пилота собственик;	App.I (e) (2) (xi) to ML.A.201 (e)				
xii) да информира CAO, с която е сключен договор, в срок от 30 дни след завършване на всяка задача по техническото обслужване от пилота собственик.	App.I (e) (2) (xii) to ML.A.201 (e)				

За и от името на организацията
Име:
Подпис:
Дата:

Проверено от ГД ГВА отдел „ЛГ на Л"
Име:
Подпис:
Дата:

Част 16. Одобрение на ОТО - Част 145

Глава 1. Общи положения

1.1. Обхват и срок

Настоящите процедури се прилагат при първоначално издаване, преход към Част 145 (SMS), изменение и надзор на организации за техническо обслужване на ВС, съгласно изискванията на Част 145 на Регламент 1321/2014, както е изменен с Регламент (ЕС) 2021/1963.

Регламент (ЕС) 2021/1963 („За изменение на Регламент (ЕС) № 1321/2014 по отношение на системите за управление на безопасността в организациите за техническо обслужване“) **е приложим в своята цялост, считано от 2 Декември 2022 г.**

Считано от 2 Декември 2022 г., всяко Заявление за първоначално одобрение по Част 145 следва да съответства изцяло на изискванията на Регламент (ЕС) 2021/1963, отнасящи се до организационната структура на ОТО, ръководния персонал, процесите и процедурите.

Заявленията за първоначално одобрение по Част 145 , които не съответстват на изискванията на Регламент (ЕС) 2021/1963, няма да бъдат разглеждани, като Заявителят ще бъде уведомен за отказа за разглеждане по съответния начин.

Максималният срок за изпълнение на процедурата е:

- за първоначално одобрение: 60 дни;
- за изменение на одобрение: 30 дни;
- за одобряване на Описание на ОТО: 30 дни;
- за одобряване на ръководен персонал: 30 дни от подаване на Заявление за одобрение на ръководен персонал (Форма 4).

Срокът започва да тече от момента на подаване на всички необходими документи, така, както са описани в процедурата. В срока не се включва времето от уведомяването на кандидата за нередности по подадените документи до пълното отстраняване на тези нередности.

1.2. Приложими документи

1.2.1. ЗГВ
1.2.2. Регламент (ЕС) 2018/1139
1.2.3. Регламент (ЕС) 1321/2014, както и неговите изменения
1.2.4. АМС (https://www.easa.europa.eu/document-library/acceptable-means-of-compliance-and-guidance-materials?populate=&field_easa_acceptable_means_tid%5B%5D=84&=Apply)

1.3. Отговорности и правомощия

1.3.1. Деловодство ГД ГВА:

1. Деловодителят регистрира постъпилите документи, с изключение на случаите описани в т. 2 по-долу. Деловодителят придвижва приетите и регистрирани документи по най-бързия начин в съответствие с определения в ГД ГВА ред.
2. Документите не се приемат и не се регистрират ако:

- Заявлението не съответства на публикуваната EASA Form 2;
- липсва документ за платена държавна такса, съгласно Тарифа № 5 за съответната услуга;
- има несъответствие на описаните приложения и действително подадените такива.

1.3.2. Началник отдел ЛГЛ

1. Определя отговорен инспектор за процеса на одобрение/изменение/надзор и разпределя съответните документи.
2. Контролира спазването на сроковете за изпълнението на задачата.
3. Проверява решението на отговорния инспектор за съответствие с приложимите нормативни документи.
4. Осигурява съдействие от други отдели при необходимост.
5. Одобрява Ръководния персонал на ОТО и Описанието на ОТО.

1.3.3. Отговорен инспектор отдел ЛГЛ

1. Изпълнява задачата възможно най-бързо съобразно с натовареността си, като спазва максималния определен срок в нормативните документи и в съответствие с одобрените процедури в НИ.
2. За всяко констатирано несъответствие (непълни документи, неточни данни, недостатъчна информация и др.) веднага уведомява кандидата писмено (електонна поща, факс или писмо).
3. При възникване на казуси извън неговата компетентност информира Началник отдел ЛГ и изпълнява неговите указания.

4. След успешното приключване на процедурата подготвя издаването/изменението на одобрението на организацията и организира съхраняването на цялата документация съгласно процедурата по-долу.
5. Въвежда данните за организацията в електронната система на Администрацията.

1.3.4. Специалист / Експерт отдел ЛГ
1. Съдейства на отговорния инспектор при изпълнение на дейностите.
2. Проверява комплектността на документацията на хартиен носител.

1.3.5. Главен Директор или упълномощено от него лице
1. Взема решение за издаване/изменение на одобрението на организацията.
2. Издава Одобрение EASA Form 3-145 на организацията
3. Одобрява алтернативни начини за съответствие

Глава 2. Първоначално одобрение

2.1. Предварителна среща с отговорния ръководител

Отговорният инспектор се свързва с предложения Отговорен ръководител на организацията и насрочва среща на която се разглеждат следните въпроси:

- запознаване на екипа от отдел ЛГ с организацията и предложения Отговорен ръководител, оценка доколко той разбира отговорностите и задълженията на Отговорен ръководител;
- обзор на заявените дейности и ресурсното им осигуряване (човешки, материални и финансови);
- определяне на графика на процеса по одобрение (промяна в одобрението) и последователността на събитията;
- приложимите нормативни изисквания и приемливите начини за постигане на съответствие;
- начини за комуникация между организацията и ГД ГВА (лица за контакт);
- допълнителна информация, която трябва да бъде предоставена на ГД ГВА .

Срещата с отговорният ръководител се протоколира и протоколът се съхранява като част от досието на организацията.

Ако резултатите от срещата са задоволителни и екипът е единодушен, че Отговорният ръководител разбира и приема задълженията си и всички ресурси са налични или ще бъдат налични по времето на фазата на инспекция за демонстриране на съответствието, то се преминава към фазата на формално заявление (подаване на документи).

Когато резултатите от срещата са незадоволителни или когато са налице ясни доказателства, че ако това лице преди това е заемало ръководна длъжност в организация, одобрена в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1139 и делегираните му актове и актове за изпълнение, то е злоупотребило с тази длъжност, като не е спазвало системно приложимите изисквания, писмено се отказва приемането на Отговорния Ръководител.

2.2. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Отговорният инспектор в зависимост от специфичните особености на организацията (самостоятелна или част от оператор, изпълнявани дейности и др.) определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Организацията трябва да подаде проектите на документите при първа възможност, за да може да започне оценката на заявлението. Процедурата за първоначално сертифициране не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу.

Заявителят за първоначално сертифициране предоставя на ГД ГВА следното:

1) Заявление EASA Form 2

2) резултатите от предварителния одит, извършен от организацията въз основа на приложимите изисквания, предвидени в Част-145. Целта на вътрешния предварителен одит, е да гарантира, че организацията е проверила вътрешно своето съответствие с регламента. Това трябва да позволи на организацията да демонстрира пред ГД ГВА степента, до която са спазени приложимите изисквания и да осигури увереност, че системата за управление на организацията е създадена до ниво, което е достатъчно за извършване на дейности по техническо обслужване.

3) документация, от която става ясно как ще бъдат спазени изискванията на Част-145. Тази документация включва процедура, която описва как промените, които не изискват предварително одобрение, ще се управляват и съобщават на ГД ГВА. Документацията трябва да включва като минимум Описание на организацията за ТО (МОЕ)

4) Декларация за съответствие по Част-145

5) Документ за платена такса по Тарифа 5.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани приложения, заявления, декларации, договори, удостоверения, списъци, образци и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци – Заявления (приложения 1 и 4); Декларация (приложение 5)
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок от 3 (три) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срока, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

При положителни резултати от оценката на организацията се присвоява уникален референтен номер и се преминава към следващата фаза. Референтният номер се използва във всички свързани с одобрението документи.

2.3. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания.

При прегледа и оценката на Описанието на ОТО се съблюдават и специфичните изисквания посочени в Глава 6 по-долу.

Описанието на ОТО (ООТО,МОЕ) трябва да съответства на изискванията на 145.A.70 и AMC1 145.A.70 (Приложение II – Част 145 от Регламент (ЕС) № 1321/2014, както е изменен с Регламент (ЕС) 2021/1963), с подписана декларация на Отговорния ръководител.

Резултатите се записват в съответните Контролни карти от Глава 7.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел ЛГ документи;
- съответстват на съдържанието указано в Регламент 1321/2014, Приложение II и AMC към него;

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по първоначално одобряване. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

2.4. Одобрение на номиниран персонал

1. Общи положения

Организацията трябва да подаде Заявление за одобрение на ръководен персонал (Форма 4), което се разглежда в 30 дневен срок. На одобрение подлежи следният персонал:

- Ръководител на ОТО;
- Ръководител на системата за „Наблюдение на съответствието (CMM) в ОТО“
- Ръководител „Безопасност (SM)” в ОТО;
- Ръководител на линейно ТО;
- Ръководител на базово ТО;
- Ръководител на работилници за компоненти;
- Персонал за изпълнение на преглед на ЛГ.

Организацията трябва да предложи отговорен ръководител, който има корпоративен ангажимент за финансовото осигуряване на всички дейности по ТО на ВС, както и за изпълнението им в съответствие с приложимите изисквания.

Към подадените Заявления се прилагат документи, доказаващи образованието, познанията, квалификацията и опита на кандидата за заемане на съответната длъжност, като например автобиография, дипломи за образование, сертификати от обучения, лицензи, допуски, трудова книжка, препоръки и др. относими документи. Отговорният инспектор попълва Контролна карта, приложение 9 за изпълнените действия по одобрение на кандидата.

2. Преглед на документите

Отговорният инспектор преглежда документите за наличие на доказателства за минималните изисквания за образование, знания, квалификация и опит за заеманата длъжност. Той проверява базата данни на ГД ГВА (записи за лицето, записи за организациите, в които е работило лицето, записи за доклади за инциденти и др.) за наличието на случаи на неправомерни или неадекватни действия на номинираното лице, нарушаване на изискванията на регламентите или други действия довели до застрашаване на безопасността. Резултатите се записват в Контролна карта, приложение 9.

3. Среща с кандидата

С кандидатите задължително се провежда среща за определяне на компетентността им по отношение на функциите за които кандидатстват.

Всеки кандидат, номиниран за одобрение от ОТО, подлежи на задължителна оценка на компетентността, за да получи одобрение от ГД ГВА. Оценяването на компетентността се провежда в присъствието на поне двама инспектори, нарочно определени от началник отдел ЛГЛ.

Оценката на компетентността включва:

- Провеждане на задължителен писмен изпит - тест (и в определени случаи – есе, напр. За персонала за преглед на летателна годност), независимо от предишния му опит и заемани длъжности до момента на подаване на заявлението.
- Провеждане на събеседване – интервю.

Интервюто което включва минимум следните въпроси:

- Познания на базов регламент 2018/1139;
- Познания по Част I от регламент 1321/2014
- Познания по Част II от регламент 1321/2014 , както е изменен с Регламент (ЕС) 2021/1963;
- Познания по Част III от регламент 1321/2014;
- Познания по ЗГВ и национална нормативна база за авиационната индустрия
- Познания по Описанията и процедурите на организацията
- Познания за процедурите на Системата за управление, методики за анализ на коренни причини за несъответствия, оценка на риска
- Познания за човешки фактор

Номинираните лица за позициите „Ръководител на системата за наблюдение на съответствието (CMM)“ и „Ръководител Безопасност (SM)” са длъжни да имат преминато обучение по „Система за управление на безопасността (SMS) в ОТО” към датата на подаване на Заявлението за одобрение.

Писменият изпит е по въпроси (отворен тип и с изброени отговори) по приложимите Регламенти. Изпитът се счита за успешно преминат при резултат над 75%. При неуспешно полагане на изпита, кандидатът има право да се яви повторно, но не по-рано от 30 календарни дни след първия опит.

Резултатите от прегледа, изпълнен под наблюдение от инспектор ЛГ се записват в Протокол. При положителна оценка от инспектора, канидатът бива предложен на Началник отдел ЛГ за одобрение. При отрицателна оценка от инспектора, кандидатът може да направи нов преглед на ЛГ под наблюдение, но не по-рано от 90 календарни дни след първоначалния. Копие от протокола се предоставя и на кандидата.

Ако ПЛГ е изпълнен под наблюдение от одобрено лице в организацията, то ОТО предоставя на ГВА записи за изпълнения ПЛГ и препоръка за одобрението на кандидата. При което инспекторът предоставя документацията на началник отдел ЛГ.

Кандидатът е освободен от преглед на ЛГ под наблюдение, ако притежава Form 4 за тази позиция и е участвал в дейности по поддържане на ЛГ на сходно ВС поне 6 месеца за последните 12 месеца или е изпълнил поне един преглед на ЛГ през последните 12 месеца.

4. Издаване на одобрение

Когато препоръката в Протокол от интервюто и изпита е позитивна и/или са изпълнени всички препоръки дадени в него, отговорният инспектор представя Заявлението за одобрение на ръководен персонал (Форма 4), всички приложени към нея документи и от интервюто (и изпита) на Началник отдел ЛГ за одобряване на лицето за заемане на съответната длъжност. Началник отдел ЛГ преглежда представените документи и взема решение за одобряване на лицето.

Одобрението на номинирания от ОТО персонал, предложен със Заявлението за одобрение на ръководен персонал (Форма 4), СЕ ИЗВЪРШВА СЪВМЕСТНО с одобрението на поредното издание / изменение на Описанието на ОТО (МОЕ), в което (Части 1.3 и 1.5.) са вписани номинираните лица.

Референтния номер на Описанието на ОТО (МОЕ), в което са вписани вече одобрените лица, се въвежда в Заявлението за одобрение на ръководен персонал (Форма 4) на съответното лице, от отговорния инспектор.

Когато се одобрява Персонал за преглед на ЛГ на Началник отдел ЛГ се предава Протокола от проведеното интервю / изпит и:

- протокола с положителна оценка от проведения преглед на ЛГ под наблюдение, или
- препоръката от ОТО, или
- Form 4 за персонал за ПЛГ и доказателства за изпълнение на дейности по поддържане на ЛГ поне 6 месеца за последните 24 месеца или изпълнение на поне един преглед на ЛГ през последните 24 месеца.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответното лице копие от цялата документация по одобряването му – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Протоколи, изпитна работа и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува

съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ – НИ Том 1 и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

2.5. Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за инспекция (приложение 10). В Плана за инспекция се включват всички аспекти на дейностите, посочени в желания обхват за одобрение. Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на страна членка, то задължително съответната CAA се информира предварително за планирания одит и при потвърждаване от тяхна страна, неин представител се включва в екипа за одит.

За инспекцията се използва Декларация за съответствие, приложение 5. Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 6. Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 6, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с изискванията на Част 145 което понижава стандарта за безопасност и сериозно застрашава безопасността на полетите
- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с изискванията на Част 145 което би могло да понижи стандарта за безопасност и евентуално да застраши безопасността на полетите

За всяко несъответствие се определя срок за отстраняване, като за Ниво 2 срокът не може да е по-дълъг от 3 (три) месеца.

Препоръките за издаване на одобрение на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 6, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в Одобрение EASA Form 3. Изрично се записва, че одобрението ще бъде издадено само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове, за което организацията трябва да представи анализ за коренната причина, предложения за коригиращи действия, документални доказателства за прилагането им и проверка на ефективността им.

Докладът EASA Form 6 заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел ЛГ или на Главен Инспектор ЛГ. Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 6;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за инспекцията.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 6 на организацията, не по-късно от 14 дена от приключването на инспекцията, с придружително писмо или по електронна поща.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по първоначалното одобрение – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 6 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение. и при необходимост извършва корекции с цел постигане на съответствие с изискванията за водене на документооборота на ГД ГВА.

2.6. Издаване на одобрение

При положителни резултати от инспекцията за демонстриране на съответствие (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 6 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за издаване на одобрение на организацията и проект на Одобрение EASA Form 3-145. Цялата документация се представя с доклад на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на одобрението.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Одобрение EASA Form 3-145 (приложение 3).

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Одобрението (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 6 и др. относими документи. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно "Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура" и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение и при необходимост извършва корекции с цел постигане на съответствие с изискванията за водене на документооборота на ГД ГВА.

Глава 2а. Преход от съществуващо одобрение по Част 145 към одобрение по Част 145 (както е изменена с Регламент (ЕС) № 2021/1963).

2а.1. Общи положения

Регламент (ЕС) 2021/1963, изменящ Регламент (ЕС) № 1321/2014 въведе нови изисквания към Част 145. Този регламент стана приложим в своята цялост на 2 декември 2022 г. (с изключение на разпоредбите, приложими от 2 декември 2021 г). В тази глава се описва процеса на преход към новите изисквания въз основа на член 4 от Регламент (ЕС) № 1321/2014, както е изменен.

Преходният период, установен от ГД ГВА и позволяващ на ОТО с валиден сертификат за одобрение към 2 декември 2022 г. да коригира „преходните несъответствия ", е до **02 юни 2024 г**.
До тази дата, ОТО, притежаващи валиден сертификат за одобрение, издаден в съответствие с ЕААБ Част 145 към 02 декември 2022 г., се считат за отговарящи на изискванията на Част 145.

Основната промяна, въведена в регламента, е изискването за внедряване на система за управление на безопасността (SMS). SMS изисква, наред с другото, прилагане на процеси за идентифициране на опасности, управление на риска, осигуряване на безопасност и определяне на ръководител(и) по безопасност и наблюдение на съответствието. За да се подпомогнат процесите на системата за управление на безопасността, се променят няколко изисквания, включително политиката за безопасност, докладване на вътрешни събития, компетентност на персонала и мониторинг / наблюдение на съответствието (заместващи системата за управление на качеството). Управлението на риска за безопасността и наблюдението на съответствието се считат за част от цялостната система за управление на организацията.

ГД ГВА приема, че въвеждането на Система за управление на безопасността (SMS) трябва да бъде основна цел в дейността на одобрените по Част 145 Организации, през двугодишния транзитен период.

Прието е, че SMS е концепция, която може да се наложи да се внедрява в продължение на няколко години. Поради това, не се очаква ОТО да разполага с напълно работеща и ефективна система за безопасност през първия цикъл на надзор или в края на преходния период. Въпреки това, минималното ниво за запазване на одобрението по Част-145 е осигуряване на системата с процедури, които са налице, подходящи и са в съответствие с изискванията на изменения Регламент.

2а.2. Приложимост и срокове за прилагане

Настоящите процедури се прилагат при първоначално издаване на одобрение, преход към Част 145(SMS), изменение и надзор на организации за техническо обслужване на ВС, съгласно изискванията на Част 145 на Регламент 1321/2014, както е изменен с Регламент (ЕС) 2021/1963.

Регламент (ЕС) 2021/1963 („За изменение на Регламент (ЕС) № 1321/2014 по отношение на системите за управление на безопасността в организациите за техническо обслужване ") **е приложим в своята цялост, считано от 2 Декември 2022 г.**

Организациите за ТО на ВС, одобрени по Част 145 към **2 Декември 2022 г**., които имат намерение да поддържат валидността на своето Одобрение, е необходимо да въведат и приложат в дейността си Система за управление на безопасността (SMS) в съответствие с Раздел А "Технически изисквания" на Регламент (ЕС) 2021/1963 **преди 2 Декември 2024 г.**

На ОТО, одобрена по Част 145, за която процедурата по въвеждане на Система за управление на безопасността (SMS) в ОТО **не е приключена в рамките на транзитния период (до 2 Декември 2024 г.), Удостоверението за Одобрение по Част 145 ще бъде отнето.**

Считано от 2 Декември 2022 г., всяко Заявление за **първоначално одобрение** по Част 145 трябва да съответствува изцяло на изискванията на Регламент (ЕС) 2021/1963, отнасящи се до организационната структура на ОТО, ръководния персонал, процесите и процедурите.

Заявленията за първоначално одобрение по Част 145, които не съответствуват на изискванията на Регламент (ЕС) 2021/1963, няма да бъдат разглеждани, като Заявителят ще бъде уведомен за отказа за разглеждане по съответния начин.

2а.3. Подход на ГД ГВА през транзитния период (2 Декември 2022 г. - 2 Декември 2024 г) :

Надзорът над организациите за техническо обслужване, одобрени по Част 145 към 2 Декември 2022 г., ще се изпълнява в съответствие с Регламент (ЕС) № 1321/2014, както той е изменен с Регламент (ЕС) 2021/1963, с отчитане на следното:

- По време на първия предстоящ одит (планов, извънпланов, извънреден) на ОТО, която все още не съответства на изискванията, въведени с Регламент (ЕС) 2021/1963, ГД ГВА ще повдига Общо несъответствие , отнасящо се до " Въвеждане на Система за управление на безопасността (SMS) в ОТО", вместо повдигането на несъответствия за всеки един регулаторен параграф, въведен с Регламент (ЕС) 2021/1963. Датата за представяне на доказателства за закриване на това общо несъответствие и привеждане на ОТО в съответствие с Регламент (ЕС) 2021/1963, е **2 Юни 2024 г**.

- За несъответствия, които не са предмет на въвеждането на Регламент (ЕС) 2021/1963, ГД ГВА ще прилага стандартната процедура по одитиране и повдигане на несъответствия, съгласно изискванията на НИ - Част ЛГ.

- За организациите, притежаващи валидно одобрение към 2 Декември 2022 г., други заявления за изменение на одобрение по време на преходния период на Регламент (ЕС) 2021/1963 (напр. Промяна на адрес, обхват на одобрения) могат да бъдат подавани по установената процедура с цел избягване на възможно забавяне на прилагането на Системата за управление на безопасността (SMS) и блокирането на възможности за бизнес развитие на ОТО.

- Най-късно до **2 Декември 2023 г,** ГД ГВА ще очаква всяка ОТО, одобрена по Част 145 към 2 Декември 2022 г., която има намерение да поддържа валидността на своето Одобрение, да представи доказателства за предприети действия по нейната подготовка за постигане на съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2021/1963, включващи като минимум План за въвеждане на новите изисквания със срокове, анализ на риска при въвеждане на промените, определяне на номиниран(и) ръководител(и) на системите за безопасност и наблюдение на съответствието.

- При първа възможност, **но най-късно до 2 Юни 2024 г,** ГД ГВА ще очаква всяка ОТО, одобрена по Част 145, **да подаде пълния пакет документи за постигане на съответствие на съществуващото одобрение по Част 145 с изискванията на Регламент (ЕС) 2021/1963,.**
  Датата **2 Юни 2024 г** е определена с цел да се даде достатъчно време на ГД ГВА да оцени ефективно коригиращите действия, предприети от ОТО за постигане на пълно съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 1321/2014, както той е изменен с Регламент (ЕС) 2021/1963, най-късно до **2 Декември 2024 г.**
  За ОТО, одобрена по Част 145, която има повдигнато „Общо несъответствие , отнасящо се до „Въвеждане на Система за управление на безопасността (SMS) в ОТО", **но не е представила доказателства за закриването му до 2 Юни 2024 г** (не е представила необходимия пакет документи от Заявлението за изменение на одобрението по Част 145 или пакета документи е непълен/несъответствуващ на изискванията), ГД ГВА не може да гарантира, че ще има достатъчно време да оцени ефективно коригиращите действия, предприемани / предприети от ОТО и да приключи процедурата в рамките на транзитния период (до **2 Декември 2024 г**.);

2а.4. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Организацията трябва да подаде пакета документи при първа възможност, но не по-късно от 02 Юни 2024 г, за да може да започне оценката на заявлението.
Процедурата за одобрение не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу.

ОТО, одобрена по Част 145 и кандидатстваща за постигане на съответствие с изискванията на

Регламент (ЕС) 2021/1963, предоставя на ГД ГВА следното:

1). EASA Form 2, съдържаща еднозначно изявление, отнасящо се до „Изменение на одобрение с цел въвеждане на Система за управление на безопасността (SMS) в ОТО“

2). Заявления за одобрение на ръководен персонал (Форма 4) за позициите „Ръководител на системата за наблюдение на съответствието (CMM)“ и „Ръководител Безопасност (SM)”, за които ще се прилагат досега действащите процедури в НИ - Част ЛГ, относно провеждането на интервю и тест, като номинираните лица са длъжни да имат преминато обучение по „Система за управление на безопасността (SMS) в ОТО” към датата на подаване на Заявлението за одобрение;
Одобрението на номинирания от ОТО персонал, предложен със Заявлението за одобрение на ръководен персонал (Форма 4), СЕ ИЗВЪРШВА СЪВМЕСТНО с одобрението на поредното издание / изменение на Описанието на ОТО (МОЕ), в което (Части 1.3 и 1.5.) са вписани номинираните лица.
Референтния номер на Описанието на ОТО(МОЕ), в което са вписани вече одобрените лица, се въвежда в Заявлението за одобрение на ръководен персонал (Форма 4) на съответното лице, от отговорния инспектор.

3). Ново издание / изменение на Описанието на ОТО (ООТО,МОЕ) в съответствие с изискванията на 145.А.70 и АМС1 145.А.70 (Приложение II – Част 145 от Регламент (ЕС) № 1321/2014, както е изменен с Регламент (ЕС) 2021/1963), с подписани декларация на Отговорния ръководител и политика по безопасност.

4). Регистър на опасностите и оценка на риска при въвеждане на СУ в ОТО с действия за неговото отстраняване и/или намаляване. Целта на тази оценка е да гарантира, че организацията е в състояние да осигури необходимото ниво на безопасност при изпълнение на дейността си за промяна на съществуващото одобрение по Част 145.

5). Декларация на ОТО за съответствие с Част 145 от Регламент (ЕС) № 1321/2014, както е изменен с Регламент (ЕС) 2021/1963) (Приложение 5);

6). Доклад от извършен пълен вътрешен одит на ОТО за съответствие с Регламент (ЕС) № 1321/2014, Част 145 (както е изменена), потвърждаващ, че организацията е в съответствие и готова за извършване на одит от ГД ГВА;

7). Документ за платена такса по Тарифа 5.

Подадените документи се проверяват за: -

- Наличието на всички изисквани приложения, заявления, декларации, договори, удостоверения, списъци, образци и др. съгласно съответните Контролни карти;
- Съответствие с актуалните образци–Заявления (прил.1 и 4), Декларация-приложение 5
- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок до 14 (четиринадесет) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

2а.5. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания.

Резултатите се записват в съответните Контролни карти, приложения 6-9.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;

- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел ЛГ документи;

- съответстват на съдържанието указано в Регламент 1321/2014, Приложение II и AMC към него;

- Описанието на ОТО (ООТО,МОЕ) трябва да съответства на изискванията на 145.A.70 и AMC1 145.A.70 (Приложение II – Част 145 от Регламент (ЕС) № 1321/2014, както е изменен с Регламент (ЕС) 2021/1963), с подписана декларация на Отговорния ръководител с дата, съответстваща на датата на изданието/изменението на Описанието на ОТО;

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствия. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по преход.

Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение. Ако по решение на отговорния инспектор се изисква представянето на допълнителни документи, срокът за изпълнение на процедурата спира да тече до представянето на тези документи в определените срокове. Отговорният инспектор планира и изпълнява одит за проверка на съответствието на организацията само след като се убеди, че заявлението и подкрепящата документация, включително резултатите от предварителния одит, извършен от организацията, отговарят на приложимите изисквания. Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

2a.6. Одит на организацията, одобрена по Част 145, за доказване на съответствие с изменения Регламент.

Организацията за ТО, одобрена по Част 145, ще бъде считана за съответстваща на изискванията на SMS в ОТО съгласно Регламент (ЕС) 2021/1963, след закриване на повдигнатото „Общо несъответствие, отнасящо се до Въвеждане на Система за управление на безопасността (SMS) в ОТО", базирано на препоръките в издадена (след проведен одит) EASA Form 6.

Удостоверението на ОТО (EASA Form 3-145) остава непроменено.

Разбираемо е, че въвеждането на ефективна Система за управление на безопасността (SMS) в ОТО изисква време за нейното първоначално въвеждане и последващо развитие, поради което закриването на повдигнатото „Общо несъответствие , отнасящо се до Въвеждане на Система за управление на безопасността (SMS) в ОТО" има за цел да докаже, че изискуемите промени за създаване на функционираща система за управление са налични, подходящи и са в съответствие с изискванията на изменения Регламент.

Глава 3. Изменение на одобрение

3.1. Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи

Организацията трябва да получи одбрение от ГД ГВА преди да въведе следните промени:

- промени, засягащи одобрения обхват и условията на одобрение, като:

➢ промяна на името;

➢ промяна на адреса на регистрация или на изпълнение на дейността;

➢ Промяна на отговорния ръководител;

➢ промяна на подизпълнители;

➢ промяна на типове ВС;

➢ промяна на алтернативните начини за постигане на съответствие;

➢ промяна на процедурата за изпълнение на ПЛГ под наблюдение на упълномощен персонал за ПЛГ;

➢ промяна на системата за докладване на ГД ГВА на показателите за безопасност и наблюдение на съотвестствието (когато периодът за надзор на организацията е над 36 месеца).

- промяна на номиниран персонал;
- промяна на организационната структура за докладване;
- промяна на процедурата за промени неизискващи предварително одобрение;

Организацията трябва да информира ГД ГВА в случай, че е направила промени, които не изискват предварително одобряване от ГД ГВА и са изпълнени съгласно одобрената процедура в Част 1.11. на МОЕ. В този случай, отговорният инспектор проверява дали промените са изпълнени съгласно процедура 1.11 на МОЕ, като попълва Контролна карта (прил. 6), Чек-лист (прил. 8) и документира резултатите в Доклад EASA Form 6. В случай, че са констатирани несъответствия, отговорният инспектор:

- определя условията при които организацията може да продължи дейността си до въвеждане на промените по правилния начин, ако несъответствията са класифицирани като Ниво 2, или

- да предприеме действия по анулиране, ограничаване или временно спиране изцяло или частично, на правата по одобрението съгласно Част 6 по-долу, ако несъответствията са класифицирани като Ниво 1.

Отговорният инспектор в зависимост от специфичното искане за изменение на обхвата на организацията (промяна на типове ВС, дейности, подконтролни организации и др.) определя документите, необходими за одобрението, както и приложимите форми от Глава 7, които трябва да попълни.

Организацията трябва да подаде проектите на документите при първа възможност, за да може да започне оценката на заявлението. Процедурата за промяна не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу.

Заявителят за промяна предоставя на ГД ГВА следното:

1) Заявление EASA Form 2;

2) Оценка на риска на промените;

3) Описание на ОТО с промените;

4) Други документи в подкрепа на промените, както са описани в Чек-лист, прил. 8 и съответните Глави 2 и 6 на тази Част (напр. документ от Агенцията по вписванията, заявление Форма 4 за номиниран персонал с всички изисквани приложения, Договор с подизпълнител и др.)

5) Документ за платена такса по Тарифа 5.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани заявления, договори, удостоверения и др. съгласно съответните Контролни карти;

- Съответствие с актуалните образци (Заявления, приложения 1 и 4, Декларация, приложение 5);

- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок от 3 (три) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срока, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

Ако по решение на отговорния инспектор се изисква представянето на допълнителни документи, срокът за изпълнение на процедурата спира да тече до представянето на тези доуценти в определените срокове.

3.2. Преглед и оценка на съответствието на документите

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. Когато изменението засяга Описанието на ОТО, при прегледа и оценката се съблюдават и специфичните изисквания посочени в Глава 6 по-долу. Резултатите се записват в съответните Контролни карти, приложения 6-9.

Документите трябва да:

- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел ЛГ документи;
- съответстват на съдържанието указано в Регламент 1321/2014, Приложение II и AMC към него съгласно последните изменения.

Отговорният инспектор по време на подготовка за извършване на одит трябва да вземе в предвид и да оцени информацията, получена от следните източници:

- преглед на извършените предишни инспекции;

- системата за докладване на събития – получените доклади за ВС, предмет на одобрението на съответната организация;

- доклади от перонни инспекции – получени от SAFA DATA BASE чрез SAFA координатора на националните оператори за ВС, предмет на одобрението на съответната организация;

- издадени AD's; SB's; SL's за ВС, предмет на одобрението на съответната организация;

- други – рапорти от пилоти; обслужващ персонал и други служители на летищни служби от наземно обслужвани, други организации, свързани с авиационната безопасност; оплаквания от пътници.

Отговорният инспектор оценява цялата предоставена информация за промяната, като взема предвид и наличната предишна информация за представянето на организацията, като например: преглед на извършените предишни инспекции; системата за задължително и доброволно докладване на събития; доклади от перонни инспекции; издадени AD's; SB's; SL's за ВС, предмет на одобрението на съответната организация. На базата на тази оценка отговорният инспектор определя условията при които организацията може да продължи дейността си до въвеждане на промените.

Когато промяната е само на името на организацията, след като се убеди, че:

- други аспекти на организацията не са се променили и

- са представени всички документи със съответните изменения на името (като МОЕ, Договори с подизпълнители и др.), ГД ГВА издава одобрението без да изпълнява одит за проверка на съответствието.

Отговорният инспектор планира и изпълнява одит за проверка на съответствието на организацията само след като се убеди, че заявлението и подкрепящата документация, включително резултатите от предварителния одит, извършен от организацията, отговарят на приложимите изисквания.

При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по изменение на одобрението. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

3.3. Инспекция на организацията

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието ѝ с приложимите изисквания се изпълнява съгласно План за инспекция (приложение 10). В Плана за инспекция се включват аспектите на дейностите, посочени в желания обхват за изменение на одобрението. Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на страна членка, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит. По преценка, отговорният инспектор може да включи и допълнителни аспекти от дейността на организацията.

Одитът се планира и изпълнява само когато отговорният инспектор е убеден, че заявлението и подкрепящата документация, включително резултатите оценката на допълнителната информация, отговарят на приложимите изисквания.

Одитът трябва да се фокусира върху следните области:

1) адекватността на организацията и нейната управленска структура за осигуряване на промените;

2) персонал:

- адекватността на броя на персонала, както и на неговата квалификация и опит по отношение на предвидените промени;

- валидността на разрешенията на персонала;

3) процесите за управление на риска и наблюдение на съответствието при промените;

4) съоръженията и тяхната адекватност по отношение на промените на организацията;

5) документацията, въз основа на която трябва да бъде издадено одобрението на промените (т.е. документацията, изисквана от Част-145):

- проверка, че процедурите, посочени в МОЕ, отговарят на приложимите изисквания;
- проверка, че отговорният ръководител е подписал декларацията в Описанието, когато това е необходимо.

Одитът се изпълнява съгласно процедурата описана в Част 3, том I на НИЛГ.

За инспекцията се използва Декларация за съответствие, приложение 5. Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 6. Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 6, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка 145.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите.

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо

коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво 1 и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Всички несъответствия трябва да бъдат предоставени писмено на организацията в срок от 2 (две) седмици след приключването на одита на място. Закриването на несъответствията се потвърждава писмено на организацията в срок от 2 (две) седмици след представяне на доказателства.

ГД ГВА предприема действия за временно спиране, изцяло или частично, на одобрението, в случай че организацията не изпълни в срок коригиращите действия (Виж Глава 5 по-долу).

Препоръките за изменение на одобрението на организацията се записват в Част 5 на Доклад EASA Form 6, като се посочва и предлаганият обхват на одобрението, който да бъде записан в Одобрение EASA Form 3. Изрично се записва, че изменението на одобрението ще бъде издадено само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи анализ за коренната причина, прдложения за коригиращи действия, документални доказателства за прилагането им и проверка на ефективността им.

Докладът EASA Form 6 заедно с всички придружаващи документи (план, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел ЛГ или на Главен Инспектор ЛГ. Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на Плана за инспекция на исканите промени;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 6;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият се подписва в Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към разпространение и съхраняване на записите за инспекцията.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 6 на организацията, не по-късно от 14 дни от приключването на инспекцията с препоръчано писмо или чрез е-майл.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по изменение на одобрението – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 6 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение и при необходимост извършва корекции с цел постигане на съответствие с изискванията за водене на документооборота на ГД ГВА.

3.4. Издаване на одобрение

При положителни резултати от инспекцията за демонстриране на съответствие (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 6 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за изменение на одобрението на организацията и проект на Одобрение EASA Form 3-145. Цялата документация се представя с доклад на Гл. Директор или упълномощено от него лице за вземане на крайното решение за издаването на измененото одобрение.

При положително решение Гл. Директор или упълномощено от него длъжностно лице издава Одобрение EASA Form 3-145 (приложение 3).

Одобрението се получава от кандидата срещу подпис или му се изпраща по поща с обратна разписка.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от измененото Одобрение (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 6 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение и при необходимост извършва корекции с цел постигане на съответствие с изискванията за водене на документооборота на ГД ГВА.

Глава 4. Надзор

4.1. Планиране на обхвата и честотата

ГД ГВА въвежда и поддържа програма за надзор над одобрените организации, която обхваща дейностите по надзора, изисквани съгласно точка 145.Б.300.

Програмата за надзор се изготвя, като се вземат предвид специфичното естество на организацията, сложността на дейностите ѝ и резултатите от предишни дейности по сертифициране и/или надзор, и се основава на оценката на свързаните рискове. В рамките на всеки цикъл на планиране на надзора тя включва:

1) оценки, одити и проверки, включително внезапни проверки, както и, според случая:

i) оценки на системата за управление и одити на процесите;

ii) продуктови одити на подходяща извадка (напр. по тип ВС) от въздухоплавателните средства, обслужвани от организацията;

iii) изготвяне на извадка от извършените прегледи на летателната годност.

2) срещи между отговорния мениджър и компетентния орган, за да се гарантира, че са информирани по съществените въпроси.

За организации, сертифицирани от ГД ГВА, се прилага цикъл на планиране на надзора, не по-дълъг от 24 месеца.

Програмата за надзор включва записи на периодите, на които следва да се проведат или са проведени одити, проверки и срещи.

Надзорът на организациите за ТО се планира на 24 месечна база, считано от първоначалното издаване на одобрението. Задължително за първоначално одобрени организации се извършва пълен одит 6 месеца след издаване на одобрението.

В срок до един месец след одобрение на Заявление за одобрение на ръководен персонал (Форма 4) на номинирани ръководители, ГД ГВА извършва извънреден одит на организацията с цел проверка за установяване възможностите на одобрения персонал за ефективно изпълнение на задачите, за които е одобрен.

Надзорът на организациите се извършва от определения отговорен инспектор за съответната организация. За всяка организация със Заповед на Гл. директор се определят по двама отговорни инспектори.

ГД ГВА ежегодно установява и актуализира, при необходимост програма за надзор, като посочва всички организации за ТО по Част-145, на които е издала сертификат, както и съответните периоди, на които е извършен одити или е планирала да се извърши одит на тези организации.

ГД ГВА извършва одити на периоди, не по-дълги от 24 месеца, на всяка организация за ТО, на която е издала одобрение.

По време на одитите в рамките на определения цикъл за надзор следва да бъдат обхванати всички разпоредби на съответната част от регламента, както и свързаните AMC / GM, като всяко отделно изискване се проверява на период, не по-дълъг от 24 месеца.

За един пълен цикъл на надзор следва да се обхване цялостната дейност на организацията, вкл. всички одобрени типове ВС и дейности.

Продуктовият одит обхваща конкретно ВС от съответен тип ВС, които влизат в обхвата на дейност на организацията и как съответната организация осигурява ТО на даденото ВС / компоненти, агрегати и т.н.

В случай на форсмажорни обстоятелства и / или обявяване на извънредно положение, отдел ЛГЛ прави преглед и оценка на действащия план за надзор най-малко веднъж на три месеца, в зависимост от обстоятелствата. На база оценка на риска се извършва своевременна актуализация, за да се осигури непрекъснат надзор над одобрените организации.

Всички публикувани инструкции / ръководни материали / бюлетини и т.н. от ГД ГВА, държатели на типов сертификат, EASA и други организации, следва да бъдат своевременно преглеждани и оценявани от одобрените организации, съгласно установените от тях процедури.

Надзорът на организациите за ТО се планира на 24 месечна база, считано от датата на първоначалното издаване на одобрението. За първончално одобрени организации задължително се планира първи пълен одит в рамките на 6±1 месеца след издаване на одобрението, след което се планират одити обхващащи всички изисквания в рамките на надзорния цикъл. При планиране на одитите, всяко изискване трябва да се одитира в интервал не по-дълъг от 24 месеца от последното му одитиране.

В рамките на 6±1 месеца след официално одобрение на нови номинирани ръководители, ГД ГВА извършва извънреден одит на организацията с цел проверка на ефективното изпълнение на отговорностите и задълженията на съответния одобрен ръководител.

Цикълът за надзора може да бъде удължен до 36 месеца, ако ГД ГВА установи, че през предходните 24 месеца:

1) организацията е доказала ефективност при разпознаването на заплахи за авиационната безопасност и управлението на свързаните рискове;

2) организацията доказва постоянно, че упражнява пълен контрол върху всички промени съгласно изискванията на 145.А.130;

3) не са повдигани несъответствия Ниво 1;

4) всички коригиращи действия по констатираните несъответствия са изпълнявани в приетия или удължения от ГД ГВА срок.

Когато цикълът за надзор е удължен над 24 месеца, то задължитекно на всеки 12 месеца се планира поне по една фокусрана инспекция на специфична зона, елемент или аспект на организацията с цел потвърждаване на наличието на първоначалните условия за удължаването на надзорния цикъл. Такива инспекции могат да бъдат изпълнение на продуктов одит, съответствие на компетентността на персонала, водене на записите за ТО и др.
Цикълът на планиране на надзора може допълнително да бъде удължен до максимум 48 месеца, ако в допълнение към условията 1) ÷ 4), предвидени по-горе, организацията е въвела одобрена от ГД ГВА ефективна система за непрекъснато докладване на ГД ГВА на равнището на безопасност и спазване на регулаторните разпоредби. Като минимум системата за непрекъснато докладване трябва да включва следните елементи, които се докладват не по-рядко от веднъж на всеки 6 месеца:
- Брой на задължителните доклади;
- Брой на незадължителните доклади;
- Брой отложени ТО/Брой one-off разрешения
- Брой издадени УДЕ / Рамп несъответствия, свързани с ТО
- Несъответствия от вътрешни одити/спазване на сроковете за закриване на НС/удължени срокове за закриване на НС
- Оценка на риска: нови рискове/премахнати рискове/намалени рискове
- Обучения на персонала
- Брой изменения без предварително одобряване

Цикълът на планиране на надзора трябва да бъде съкратен, ако съществуват доказателства за понижаване на равнището на безопасност на организацията, включително на незадоволителни резултати от фокусираните инспекции, неспазване на системата за непрекъснато докладване, понижени показатели и др.

След завършване на всеки цикъл на планиране на надзора ГД ГВА издава доклад с препоръки относно продължаването на одобрението, в който са отразени резултатите от надзора (Обобщен Доклад по образец).

Честотата и обхватът на текущите инспекции се определят в зависимост от следните критерии:

1. Резултати от предишни инспекции:
1.1. Брой несъответствия от последната инспекция
1.2. Тенденция на броя несъответствия за последните 3 години
1.3. Повтаряемост на несъответствията по клаузи
2. Резултати от RAMP инспекции (свързани с ТО)
2.1. Категория на несъответствията
2.2. Повтаряемост на несъответствията по зони/клаузи и/или типове ВС
2.3. Тенденция на броя несъответсттвия за последните 3 години
2.4. Брой несъответсттвия от последната година
3. Състояние на нормативната база
3.1. Съществени промени в регулациите
3.2. Изтичане на срокове по дерогации
4. Получена информация от трети страни
4.1. Доклади и сигнали от авиационни администрации
4.2. Доклади и сигнали от организации от индустрията
4.3. Доклади и сигнали от лица от индустрията
4.4. Доклади и сигнали от други организации и лица

При всеки текущ надзор в Плана за инспекция задължително се включват следните елементи:

1. Промени в организацията след последната инспекция
2. Изпълнение на плана за вътрешни одити
3. Резултати от вътрешни одити
4. Управление на несъответствията
5. Сигнали и доклади за проблеми, недостатъци и инциденти
6. Статус на разрешени отклонения и изключения
7.Рисков профил на организацията

Не по-късно от 31 декември всяка година, Началник отдел “ЛГ Л” изготвя Програма за текущия надзор на организациите за ТО за следващите 24 месеца, която се одобрява от Гл. Директор и се отразява в електронната система на администрацията. Когато се изготвя програмата за надзор, включително продуктовите одити, трябва да вземе предвид по-специално следните елементи, според случая:

(1) ефективността на системата за управление на организацията при идентифициране и управление на несъответствия и опасности за безопасността;

(2) прилагането от организацията на индустриални стандарти, които са пряко свързани с дейността на организацията по отношение на Регламент 1321/2014;

(3) процедурата и обхватът на промените, които не изискват предварително одобрение;

(4) всякакви специфични процедури, прилагани от организацията, които са свързани с използваните алтернативни начини за съответствие;

(5) броят на одобрените места и дейностите, извършени на всяко място;
(6) броя и вида на всички подизпълнители, които изпълняват задачи по ТО;
(7) обема на дейност за всеки тип / серия / група въздухоплавателни средства, според случая

В програмата за одити задължително се включват и одити на подизпълнителите за съответния надзорен период.

Когато една организация изпълнява дейността си в няколко места, то определянето на местата, които ще бъдат одитирани, трябва да вземе предвид резултатите от минали дейности по надзор и обема на дейностите на всяко място, както и идентифицираните основни рискови области.

За организации, притежаващи повече от един сертификат, ГД ГВА може да определи интегрирана програма за надзор, която да включва всички приложими одитни елементи. За да се избегне дублиране на одити, може да се кредитират конкретни одитни елементи, които вече са били одитирани през текущия надзорен цикъл, при условие че:

(1) конкретният одитен елемент е еднакъв за всички разглеждани сертификати;
(2) има задоволителни доказателства, че тези специфични одитни елементи са били одитирани и че всички свързани коригиращи действия са били изпълнени по задоволителен начин;
(3) ГД ГВА е убедена, че няма доказателства, че стандартите са се влошили по отношение на тези кредитирани специфични одитни елементи;
(4) интервалът между два одита за конкретния кредитиран одитен елемент не надвишава приложимия надзорен цикъл (24 месеца или съответния удължен такъв до 36 или 48 месеца).

Програмата подлежи на ревизиране и промяна в зависимост от промени на условията (изброени по-горе) на базата на които е била изготвена.

Когато се изпълнява одит на база, находяща се на територията на страна членка, то задължително съответната САА се информира предварително за планирания одит и неин представител се включва в екипа за одит при изявено желание.

Началник отдел “ЛГ Л”, Директор АБ, Гл. Директор ГД ГВА могат да разпоредят изпълнение на извънредни инспекции по всяко време, когато има съмнение за несъответствия в организацията за ТО или за закриване на несъответствия Ниво 1.

4.2. Подготовка на одита

При всеки текущ надзор в плана за инспекция задължително се включват и проверяват следните елементи като се отчита предварително представената информация от ОТО обхващаща извадката със задължителни елементи:

1. Промени в организацията след последната инспекция
2. Изпълнение на плана за вътрешни одити
3. Резултати от вътрешни
4. Управление на несъответствията
5. Сигнали и доклади за проблеми, недостатъци и инциденти.
6. Статус на разрешени изключения, включително записи за издавани еднократни разрешения от ОТО и свързаните с тях УДЕ.
7. Изменения в нормативната уредба и отразяването в документите на организацията
8. Съответствие с приложимите изисквания на Част-145
9. Нови опасности идентифицирани в организацията
10. Променени оценки на рисковете

Поне един месец преди планираната дата за извършване на одита, отговорният инспектор трябва да изиска от организацията следната информация (Приложение към одит-доклад, приложение 10):

- Бр. персонал и заето време (по категории лицензи)
- Офиси и адреси
- Подизпълнители/Възложители
- Бр. типове ВС в обхвата и бр. ВС от всеки тип
- Бр. БТО/ЛТО по типове ВС от последния надзор
- Доклади на събития от последния надзор
- Бр. издадени еднократни разрешения от последния надзор
- Персонал за БРК
- Персонал за вътрешни одити
- Брой външни одити и брой несъответствия от външни одити
- Брой вътрешни одити и брой несъответствия от вътрешни одити
- Информация свързана с целите по безопасност, индикатори по безопасност и всяка значима

След анализа на информацията за подготовка на одита и получените актуални данни указани по-горе, отговорният инспектор изготвя план за одита (Приложение към одит-доклад, приложение 14) не по-късно от две седмици преди одита, като определя и извадките по задължителните елементи както следва:

- УДЕ БТО – 20%, но не по-малко от 3 бр.
- УДЕ ЛТО – 5%, но не по-малко от 2 бр. за всеки месец за всяко ВС

- ДЛГ – 10%, но не по-малко от 1 бр. за всеки тип ВС
- Бюлетини – 10%, но не по малко от 1 бр. за тип ВС
- HIL – не по-малко от 3 бр. за всяко ВС, като общо са включени всички категории (A, B, C, D)
- Еднократни разрешения – 100%
- Номиниран персонал – не по-малко от 2 бр.
- Сертифициращ персонал – 100%
- Удостоверяващ персонал – 20%, но не по-малко от 2 бр. от категория
- Персонал за БРК – 100%
- Одитори – не по-малко от 2 бр.
- Доклади за събития – 100%
- Подизпълнители – 30%, но не по-малко от 1 бр.
- Несъответствия от външни одити – 50%, но не по-малко от 2 бр.
- Вътрешни одити – 50%, но не по-малко от 2 бр.(същото се отнася и за НС)

4.3. Инспекция на организацията

Инспекцията на организацията за демонстриране на съответствието й с приложимите изисквания се изпълнява съгласно план за инспекция в Приложение към одит-доклад (приложение 10).

По време на одита отговорният инспектор води записки в контролните карти за проверените доказателства от задължителните елементи, като задължително се включва оценка за:

-управление на съответствието на организацията и проведени вътрешни одити;

-контрол на съоръжения / места за извършване на дейност / материали / документация и т.н.

- управление на риска, включително идентифициране на опасностите и свързаните с тях последствия;

-управление на целите по безопасност, индикатори и информация за безопасността;

За инспекцията се използва Контролна карта за съответствие (приложение 13). Резултатите от инспекцията се документират в Доклад EASA Form 6 и Приложение към одит-доклад (приложение 10). Всички констатирани несъответствия се документират в Част 4 на Доклад EASA Form 6, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка 145.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво 1 и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

При констатации от първо ниво, отговорният инспектор веднага информира Началник отдел “ЛГ Л” и предприема действия съгласно Глава 5 по-долу и Част 13. Когато несъответствие от ниво 1 бъде потвърдено,

ГД ГВА официално ще уведоми организацията с констатацията(ите), като използва EASA формуляр 6, част 4 заедно с решението срещу одобрението.

Отговорност на Организацията е да предприеме подходящите и незабавни коригиращи действия, при прилагане на Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението на тази част.

При констатации от второ ниво, отговорният инспектор определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, но не по-дълъг от три месеца. При определени обстоятелства в края на първия такъв период и в зависимост от същността на несъответствието и изпълнените от организацията действия, периодът може да бъде продължен с до три месеца при наличието на задоволителен план с коригиращи действия. Констатациите от ниво 2 се съобщават на Организацията директно от отговорния инспектор.

Срокът за коригиращи действия, предоставен от отговорния инспектор, зависи от естеството и тежестта на констатацията. Във всеки случай първоначалната дата на изпълнение не може да бъде повече от три месеца.

Организацията предоставя на определения инспектор:

• анализ на коренната причина, оценка на въздействието и план за коригиращи действия в рамките на 14 дни след получаване на уведомлението за констатирани несъответствия.

• Доказателствата за коригиращи действия се предоставят съгласно договорения план за коригиращи действия между ГД ГВА и съответната организация и във всеки случай преди крайната дата за отстраняване на несъответствието, за да се позволи преглед и оценка от отговорния инспектор в рамките на крайния срок за закриване.

За да бъде приемливо, предложеното коригиращо действие трябва да адресира поне следните въпроси за всяко несъответствие:

• Анализ на първопричината(ите);

• Коригиращи действия въз основа на идентифицираните първопричини, които подробно описват:

• Незабавни или краткосрочни коригиращи действия;

• Дългосрочни коригиращи действия, предотвратяващи повторната поява на такова несъответствие.

Изпълнението на цялостното коригиращо действие не трябва да надвишава срока, наложен от ГД ГВА за закриване на несъответствието. Това означава, че определеният инспектор е получил предложените коригиращи действия и съответните доказателства и разполага с време, за да ги прегледа, и да приключи официално свързаните несъответствия на крайния срок (напр.: 21 дни предварително преди крайна дата за закриване, определена в период от 3 месеца).

Когато отговорният инспектор е удовлетворен от изпълнението на коригиращите действия, предложени от Организацията по отношение на констатации от ниво 2, той/тя уведомява писмено организацията, че предложените коригиращи действия се считат за приемливи.

Въпреки това, приемането на коригиращо действие може да изисква одит на място от отговорния инспектор преди официалното приключване на свързаното несъответствие.

Приключването на одитен доклад изисква приключването на всяко отделно несъответствие, включено в този доклад.

Цялостното приключване на даден одит, който включва най-малко едно несъответствие от ниво 1, се извършва в съответствие с Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението на тази част.

ГД ГВА може да представи забележки / наблюдения по всеки от следните случаи, за които не са необходими констатации от първо или второ ниво:

1. за всеки елемент, чието изпълнение е оценено като неефективно;

2. когато се установи, че даден елемент има потенциала да доведе до несъответствие

3. когато предложенията или подобренията са в интерес на общото равнище на безопасност на организацията.

Забележките / наблюденията се съобщават писмено на организацията и се документират от ГД ГВА.

Забележките, получени в съответствие с точка 145.Б.350, буква е), се разглеждат надлежно от организацията. Организацията има ангажимент да документира решенията, взети по отношение на тези забележки.

Отговорният инспектор изпраща на организацията Доклад EASA Form 6, включително и несъответствията в Част 4, с писмо в срок до 2 (две) седмици след приключване на одита на място.

ГД ГВА предприема действия за временно спиране, изцяло или частично, на одобрението, в случай, че организацията не изпълни в срок коригиращите действия по констатация Ниво 2 (Виж Глава 5 по-долу и Част 13).

4.4. Последващи действия

При положителни резултати от текущия надзор (без несъответствия) или предоставяне на достатъчно доказателства за изпълнение на всички коригиращи действия по констатираните несъответствия в срок, отговорният инспектор допълва Част 4 от Доклад EASA Form 6 с предоставените доказателства и датата на закриване на несъответствията, Част 5 с мнение за продължаване на одобрението на организацията.

Докладът EASA Form 6 заедно с всички придружаващи документи (Приложение към одит-доклад, контролни карти, доказателствен материал и т.н.) се представя за преглед и одобрение на Н-к отдел ЛГ или на Главен Инспектор ЛГ. Прегледът включва, но без да се ограничава следните елементи:

- Съответствие на плана за инспекция на годишната Програма за инспекции;
- Наличие на достатъчна извадка на задължителните елементи от Приложение към одит –доклад;
- Наличието и попълването на всички приложими контролни карти;
- Правилното попълване на частите на Доклад EASA Form 6;
- Класифицирането на несъответствията и сроковете за отстраняването им;
- Адекватността на заключенията и препоръките в Част 5 на Доклада.

След като се убеди, че Докладът съответства на изискванията, преглеждащият попълва частта за оценка на организацията и одиторите в Приложение към одит-доклад, подписва Част 5 и отговорният инспектор може да пристъпи към съхраняване и разпространение на записите за надзора.

Отговорният инспектор изпраща копие от Доклад EASA Form 6 на организацията не по-късно от 14 дена от приключването на инспекцията.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от изпълнения надзор (включително документ за предаването му на кандидата) и цялата документация – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, актуализирани Части 4 и 5 на Доклад EASA Form 6 и др.). Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ - НИ ЛГ Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение.

4.5. Среща с отговорния ръководител

В края на всеки 24-месечен период, отговорният инспектор провежда среща с Отговорния ръководител на организацията. Целта на срещата е да се направи преглед на състоянието на организацията като цяло и статуса на всички констатирани несъответствия.

При констатиране на негативни тенденции в представянето на организацията през периода на надзора (несъответствия от надзор Ниво 1, несъответсвия от RAMP инспекции свързани с изпълнено ТО, отлагане на работи по ТО, издаване на one-off оторизации, доклади за събития и др.), отговорният инспектор трябва да проведе извънредна среща с Отговорния ръководител за проблемните аспекти.

За срещата (редовна или извънредна) се изготвя Протокол (приложение 12).

Отговорният инспектор изготвя обобщен Доклад EASA Form 6, приложение 11, в която се записват резултатите от изпълнените за периода одити – несъответствия и статус. Отговорният инспектор трябва да се увери, че всички несъответствия са ефективно закрити или са в процес на закриване съгласно графика в одобрения План за коригиращи действия на организацията. Отговорният ръководител трябва да демонстрира, че е запознат с всички несъответствия, коренните причини за възникването им и действията за тяхното отстраняване.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Протокола и обобщения Доклад EASA Form 6. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ – НИ ЛГ Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение и при необходимост извършва корекции с цел постигане на съответствие с изискванията за водене на документооборота на ГД ГВА.

Глава 5. Анулиране, временно прекратяване или ограничаване на одобрението

5.1. Анулиране на одобрението

Анулиране на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за прекратяване на дейността й;
2. При констатиране на несъответствие от ниво 1, което по преценка на инспектора е непосредствена заплаха за безопасността, като например: издаване на CRS или EASA Form 1 в нарушение на правилата; допускане на ВС до полет с дефект извън MEL, с неизпълнена ДЛГ, с компонент с изтекъл ресурс, с отложени на работи по ТО в нарушение на одобрените данни.
3. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 1, открити по време на надзора.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Главен директор, където представя аргументирано мотивите за анулиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за анулиране от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел ЛГ преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел ЛГ съгласува проекта на Заповед за анулиране, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за анулиране се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповедта за анулиране (включително документ за предаването и на организацията) и цялата документация – Докладна записка, Доклад EASA Form 6, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ – НИ ЛГ Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение и при необходимост извършва корекции с цел постигане на съответствие с изискванията за водене на документооборота на ГД ГВА.

5.2. Временно прекратяване на одобрението

Временно прекратяване на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за временно прекратяване;
2. При констатиране на потенциална заплаха за безопасността, като например: всяко неизпълнение на изискванията на M.A. 402 (a), (b), (d), (f).
3. При констатиране на несъответствие от ниво 1, ако не се изискват действия за анулиране съгласно т. 5.1. по-горе.
4. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 2, открити по време на надзора.

В случай, че инспекторите на ГД ГВА не са в състояние в срок от 24 месеца да изпълняват своите задължения за осъществяване на надзор чрез одити на допълнително място поради ситуация във връзка със сигурността в държавата, в която се изпълнява дейността. Дирекцията за сигурност на Европейската комисия обикновено препоръчва да не се пътува, ако не е крайно наложително до държави, където враждебни условия или комбинация от следните условия намаляват нивото на сигурност и представляват високо ниво на заплаха за персонала, както следва:
(1) международен или вътрешен въоръжен конфликт с честа въоръжена конфронтация, многобройни жертви и / или сериозни щети на инфраструктурата;
(2) ситуация, която може да доведе до война или се характеризира с високо вътрешно или външно напрежение, което може да ескалира в нестабилност в краткосрочен план; много слабо функциониращи институции;
(3) относително чести терористични атаки поради наличието на активни терористични групи, както вътрешни, така и транснационални, и държавни органи, които не са в състояние да осигурят задоволително ниво на сигурност; и
(4) често престъпно насилие, което също е насочено към чужденци. Държавните органи имат ограничена способност да се противопоставят на престъпните дейности и да гарантират сигурността.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Главен директор, където представя аргументирано мотивите за временно прекратяване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за временно прекратяване на одобрението от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел ЛГ преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел ЛГ съгласува проекта на Заповед за временно прекратяване на одобрението, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за временно прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

До една седмица преди изтичане на срока за временно прекратяване, отговорният инспектор изпълнява инспекция на организацията по правилата за първоначално одобряване (Глава 2.).

При положителни резултати отговорният инспектор изготвя Докладна записка, където представя аргументирано мотивите за прекратяване на временно прекратяване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГ преглежда и съгласува Докладната и изготвения проект за Заповед за прекратяване на временно прекратяване на одобрението. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Копие от Заповедта за прекратяване на временното прекратяване се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

При негативни резултати отговорният инспектор изготвя Докладна записка, където представя аргументирано мотиви за анулиране на одобрението и прилага всички налични доказателства. Н-к отдел ЛГ преглежда и съгласува Докладната и проекта на Заповед за анулиране на одобрението. Съгласуваната Докладна и проект за Заповед се представят на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Копие от Заповедта за анулиране се предоставя на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповедта за временно прекратяване, Заповедта за прекратяване на временното прекратяване (включително документ за предаването ѝ на организацията) и цялата документация – Докладни записки, Доклад EASA Form 6, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка

AIRWORTINESS“ – НИ ЛГ Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение и при необходимост извършва корекции с цел постигане на съответствие с изискванията за водене на документооборота на ГД ГВА.

5.3. Ограничаване на одобрението

Ограничаване на одобрението може да се направи при следните случаи:

1. Получено искане от Организацията за ограничаване на одобрението;
2. При констатиране на несъответствие от ниво 1, ако не се изискват действия за анулиране или временно прекратяване съгласно т. 5.1. и 5.2. по-горе.
3. При неизпълнение на графика за изпълнение на коригиращите действия за несъответствия ниво 2, открити по време на надзора, ако не се изискват действия за временно прекратяване съгласно т. 5.2.

Ограничаването на одобрението може да се отнася до:

- определен тип ВС и/или
- определени дейности и/или
- места за изпълнение на дейностите и/или
- комбинация от горните

Ограниченията могат да бъдат временни или постоянни. Когато ограниченията са постоянни, ГД ГВА трябва и да преиздаде одобрението на организацията. Когато ограниченията са временни, то не по-късно от 1 (една) седмица преди изтичане на срока на органиозацията се изпълнява одит и последващите действия съгласно Глава 2 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя Докладна записка до Главен директор, където представя аргументирано мотивите за ограничаване на одобрението и прилага всички налични доказателства. Докладната завършва с предложение да бъде издадена Заповед за ограничаване на одобрението от звеното по компетентност в ГД ГВА. Н-к отдел ЛГ преглежда и съгласува Докладната. Съгласуваната Докладна се представя на Главния Директор на ГД ГВА или на упълномощено от него длъжностно лице за вземане на крайно решение и издаване на административния акт. Началник отдел ЛГ съгласува проекта на Заповед за

ограничаване на одобрението, която е изготвена от звеното по компетентност в ГД ГВА. Копие от Заповедта за ограничаване на одобрението и ограниченото одобрение се предоставят на организацията и се помества на страницата на ГД ГВА.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от Заповед за ограничаване, Ограниченото одобрение (включително документ за предаването на организацията) и цялата документация – Докладна записка, Доклад EASA Form 6, контролни карти, кореспонденция и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ – НИ ЛГ Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение и при необходимост извършва корекции с цел постигане на съответствие с изискванията за водене на документооборота на ГД ГВА.

Глава 6. Одобрение на документи, свързани с ОТО

6.1. Описание на ОТО

6.1.1. Първоначално одобрение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение „Описание на организацията за техническо обслужване” - ООТО, заедно със заявлението за одобрение.

ООТО е ръководният документ на организацията, който отразява практиките и процедурите, чрез които ОТО постига съответсвие с Част 145 и параграфите на Част М / ML, приложими за ОТО и все още не отразени в Част-145. (M.A.201 (c) / ML.A.201 – Отговорности и M.A.403 (b) / ML.A.403 – Дефекти на ВС).

За всяка подробна процедура, описана в МОЕ, ОТО по Част 145 трябва да отговори на следните въпроси:

- Какво и кога трябва да се направи? Къде и как трябва да се направи? Кой трябва да го направи?
- Коя процесуална / нормативна документация трябва да се използва?

Описанието на ОТО (ООТО,МОЕ) трябва да е в съответствие с изискванията на 145.A.70 и AMC1 145.A.70 (Приложение II – Част 145 от Регламент (ЕС) № 1321/2014, както е изменен с Регламент (ЕС) 2021/1963), с подписани декларация на Отговорния ръководител и политика по безопасност.

Организацията може да избере да използва формат, различен от описания в това ръководство, стига всички приложими раздели на регламента да са адресирани и кръстосани по подходящ начин.

При разработване и последващо оценяване на Описанието процедурите се разработват спрямо всички изисквания на съответната част от регламента, както и свързаните с тях AMC / GM.

Контролната карта за оценка на описанието съдържа референции към всички изисквания на съответната част от регламента, както и свързаните с тях AMC / GM.

Отговорният инспектор проверява задълбочено ООТО за съответствие с приложимите нормативни изисквания и желания обхват на одобрените дейности, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Съдържание на Описанието;
2. Съдържание на Декларацията на Отговорния ръководител;
3. Посочения обхват в Описанието и EASA Form 2;
4. Достатъчност и компетентност на персонала за изпълняваните дейности;
5. Подходяща инфраструктура, инструменти и оборудване;
6. Яснота и изпълнимост на процедурите за ТО;
7. Независимост и адекватност на Системата за управление;
8. Наличие на всички необходими приложения.
9. Наличие на Процедура 3.20 за OJT – съответствието се проверява съгласно 4.2.3 на Глава 4 от Част 7 и за одобрението се прилага Контролна карта, приложение 10 от Глава 9 на Част 7

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта, приложение 6 и Доклад EASA Form 6, а констатираните несъответствия се записват в Части 3 и 4 на Доклада EASA Form 6, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка 145.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълникоригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на описанието.

Описанието на ОТО се одобрява от Началник отдел ЛГ с печат „ОДОБРЕНО” с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове, за което организацията трябва да представи документални доказателства и въз основа на изготвен Доклад EASA Form 6 с положителна препоръка за одобрение. На Описанието се присвоява уникален референтен номер съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” от отговорния инспектор.

Одобреното описание се предава на организацията с придружително писмо или приемо-предавателен протокол.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на Описанието – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 6 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в е електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение и при необходимост извършва корекции с цел постигане на съответствие с изискванията за водене на документооборота на ГД ГВА.

6.1.2. Изменение

Организацията представя в ГД ГВА за одобрение всяко изменение на Описанието, което не е описано в процедурата за индиректно одобрение на Описанието.

Отговорният инспектор проверява задълбочено предложеното изменение на Описанието за съответствие с приложимите нормативни изисквания и обхвата на одобрените дейности, като включва, но не се ограничава от следните елементи:

1. Доколко изменението е отразено и в други свързани с него дейности и процедури;

2. Необходимостта от изпълнение на извънредна инспекция на организацията;

Резултатите от проверката се отразяват в Контролна карта, приложение 6 и Доклад EASA Form 6, а констатираните несъответствия се записват в Части 3 и 4 на Доклада EASA Form 6, като задължително трябва да бъдат формулирани следните части:

- Дефиниране на несъответствието;
- Изискването, което не е изпълнено;
- Обективни доказателства в подкрепа на несъответствието.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка 145.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите.

Всички несъответствия свързани с прехода към Част 145(SMS), (т.нар. „присъщи несъответствия за прехода“) се класифицират като Ниво 2. Срокът за предоставяне на доказателства за тяхното закриване е най-късно 2 юни 2024 .

В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на описанието.

Описанието се одобрява от Началник отдел ЛГ с печат „ОДОБРЕНО” с дата и подпис само след закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства и след като бъде представен доклад EASA Form 6 с положителна препоръка за одобрение. Уникалният референтен номер на Описанието се променя съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” от отговорния инспектор.

Одобреното описание се предава на организацията с придружително писмо или приемо-предавателен протокол.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на изменението на Описанието – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 6 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно “Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура” и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

Специалист/Експерт отдел ЛГ проверява хартиеното досие за комплектност и правилно съхранение и при необходимост извършва корекции с цел постигане на съответствие с изискванията за водене на документооборота на ГД ГВА.

6.2. Алтернативни начини за съответствие

6.2.1. Общи положения

Алтернативни начини за съответствие (AltMoC) – начини, които предлагат алтернатива на съществуващи приемливи начини за съответствие (AMC) или които предлагат нови начини за постигане на съответствие с Регламент 2018/1139 и Правила за прилагането му, за които ЕААБ не е публикувала приемливи начини за съответствие.

Следните допълнителни критерии, трябва да се използват за категоризиране на AltMoC:

• Технически се различава по характер от публикувания начин за съответствие;

• Формата, включена в публикуван приемлив начин за съответствие, се променя в оформлението или чрез добавяне / изтриване на полета;

• Промяна в номерирането, например на съдържанието на Описанието, само по себе си не е AltMoC, ако се промени само редът на цели глави (напр. Глава 7 става Глава 8);

• Редакционните промени в публикувани приемливи начини за съответствие не се считат за AltMoC.

Необходимо е организациите и ГД ГВА да направят нарочна оценка на всеки отделен случай, за да установят дали предлаганият начин за съответствие е AltMoC.

6.2.2. Преглед на документите

Когато дадена организация желае да използва алтернативен начин за съответствие, преди да го използва, тя предоставя на ГД ГВА пълно описание на алтернативните начини за съответствие. Описанието включва всички ревизии на ръководства или процедури, които са засегнати, както и оценка, доказваща съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1139 и Правилата за прилагането му.

Отговорният инспектор записва всички наблюдения по тази процедура в Доклад EASA Form 6, чек-лист .(прил.18), Контролна карта (прил. 19) и другите приложими образци.

Процедурата за одобряване на AltMoC не може да се открие, докато ГД ГВА не получи всички документи, описани по-долу:

1) Заявление DG CAA AltMoC – за всеки алтернативен начин се подава отделно заявление;

2) Документирано описание на алтернативните начини съдържащо следните части:

0. Въведение

0.1. Цел на AltMOC

0.2. Обхват

0.3. Правила и условия

0.4. Списък на референтни документи

0.5. Отговорности на организацията / оператора

1. Предистория

1.1. Правило за прилагане (IR)

1.2. Признати начини за съответствие (AMC), ако има такива

2. Описание

2.1. Дефиниране на AltMoC

2.2. Обхват на приложение

3. Демонстрация на съответствие

3.1. Цели за безопасност

3.2. Оценка на риска - идентифицирани опасности, описание на риска, ценка на риска, мерки за намаляване на риска

4. Изисквания и условия за прилагане

a. Към инфраструктурата

b. Към оборудването

c. Към персонала

d. Към системата за управление

8. Проверка на изискванията

6. Заключения

3) документация, от която става ясно как ще бъде изпълнен AltMoC. Документацията трябва да включва като минимум измененото Описание на ОТО (МОЕ), както и други свързани с това документи.

Подадените документи се проверяват за:

- Наличието на всички изисквани приложения, заявления, декларации, договори, удостоверения, списъци, образци и др. съгласно съответните Контролни карти;

- Съответствие с актуалните образци - Заявление (прил. 14) и други ако е приложимо;

- Подписване от лица, притежаващи съответните правомощия за това.

При констатиране на отклонения от нормативните изисквания за комплектността на документите, кандидатът се информира писмено и в срок от 3 (три) дена след получаване на уведомлението трябва да доокомплектова документите, като ги внесе в ГД ГВА. Ако кандидатът не внесе всички изисквани документи или не спази тридневния срока, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

Ако по решение на отговорния инспектор се изисква представянето на допълнителни документи, срокът за изпълнение на процедурата спира да тече до представянето на тези доуценти в определените срокове.

При положителни резултати от оценката се пристъпва към преглед и оценка на документите по същество.

6.2.3. Преглед за приемливост

Отговорният инспектор преглежда по същество всички подадени документи за приемливост на съдържанието, достатъчност на информацията и съответствие с регулаторните изисквания. При прегледа и оценката на Описанието на ОТО се съблюдават и специфичните изисквания посочени в тази Глава 6. Резултатите се записват в съответните Контролни карти, Чек-листове и Декларации, което е приложимо съгласно Глава 7.

Документите трябва да:

- показват, че предложението може да се категоризира като AltMoC;
- доказват, че се постигат необходимите нива на безопасност;
- съдържат цялата изисквана информация за организацията;
- определят правата и отговорностите на длъжностните лица достатъчно ясно и категорично;
- съдържат конкретни приложими процедури и инструкции за дейностите в обхвата;
- имат препратки само към нормативни и регулаторни документи или други контролирани от отдел „ЛГЛ“ документи;
- съответстват на съдържанието указано в приложение II (част 145) на Регламент 1321/2014 и АМС към него;

Резултатите от проверката се документират в Чек-лист (прил. 18), Контролна карта (прил. 19) и Доклад EASA Form 6. При констатиране на неточна, непълна или недостатъчна информация, кандидатът се уведомява писмено, като се поставя срок за отстраняване на несъответствията. Така определеният срок не се изключва от общия срок за изпълнение на процедурата по одобряване. Ако документите не бъдат представени в срок, процедурата се прекратява и кандидатът се уведомява писмено за това решение.

Кандидатът може да обжалва решението съгласно Административно-процесуалния кодекс.

Отговорният инспектор може да планира и изпълни одит на място за проверка на съответствието на организацията ако счете за необходимо, но при всички случаи когато:

- Алтернативният начин за съответствие предполага наличие на специфична инфраструктура и оборудване (вкл. програмни продукти, специална екипировка и др.);
- Алтернативният начин за съответствие предполага специални компетентности от персонала или такива придобити в специфични центрове за обучение;

Одитът се планира и изпълнява само когато са отстранени всички несъответствия по документацията. Одитът се изпълнява съгласно процедурата описана в т. 3.3. на Глава 3 по-горе.

Отговорният инспектор определя нивото на всяко едно несъответствие, като се ръководи от следните критерии:

- Ниво 1: Констатация от първо ниво е всяко значително несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което понижава стандарта на безопасност или сериозно застрашава безопасността на полетите. Те включват:

1) непредоставяне на достъп на компетентния орган до помещенията на организацията, както е посочено в точка 145.A.140, по време на нормалното работно време, след като компетентният орган е направил две писмени заявки за достъп;

2) получаване на сертификата на организацията или запазване на неговата валидност чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

3) доказателства за злоупотреба или използване с цел измама на сертификата на организацията;

4) липса на отговорен ръководител.

- Ниво 2: Констатация от второ ниво е всяко несъответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него делегирани актове и актове за изпълнение по отношение на процедурите и ръководствата на организацията или на условията на одобрението или сертификата, което може да понижи стандарта на безопасност или да застраши безопасността на полетите В случай на констатации от Ниво 1, ГД ГВА предприема незабавни и подходящи действия да забрани или ограничи дейността и, ако е необходимо, предприема действия за анулиране на сертификата или за ограничаване или временно прекратяване на действието му изцяло или частично, в зависимост от значимостта на констатацията от Ниво 1, до успешното приключване на коригиращите действия от страна на организацията (виж Глава 5).

За несъответствията от Ниво 2 се определя срок за извършване на коригиращи действия в зависимост от същността на констатацията, който във всеки случай първоначално не е по-дълъг от 3 месеца. Срокът започва да тече от датата на писменото съобщаване на констатацията на организацията, изискващо коригиращи действия за отстраняване на установеното несъответствие. В края на този срок и в зависимост от същността на констатацията и предишни данни за равнището на безопасност на организацията, ГД ГВА може да удължи 3-месечния срок при наличието на задоволителен одобрен план с коригиращи действия. Когато организацията не представи план с коригиращи действия или не изпълни коригиращите действия в рамките на срока, одобрен или удължен от ГД ГВА, нивото на констатацията се повишава на Ниво и се предприемат действията, предвидени за Ниво 1 по-горе.

Отговорният инспектор изготвя писмо от името на Гл. Директор или упълномощено лице, с което изпраща всички констатирани несъответствия на организацията веднага след приключване на прегледа на документите и/или одита на място за AltMoC.

6.2.4. Издаване на разрешение

След закриване на всички констатирани несъответствия в указаните срокове за което организацията трябва да представи документални доказателства и когато ГД ГВА констатира, че алтернативните начини за съответствие отговарят на разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1139 и свързаните с него Правила за прилагане, то незабавно:

1) уведомява заявителя със специално писмо, че алтернативните начини за съответствие могат да бъдат прилагани и ако е приложимо, изменя съответно одобрението или сертификата на заявителя;

2) уведомява ЕААБ за съдържанието на одобрените AltMoC, като включва копия от всички съответни документи (виж прил. 15). Всички уведомления за AltMoC получени от ЕААБ (List of AltMoc notified by competent authorities) са публикувани на следния адрес: https://www.easa.europa.eu/document-library/acceptable-means-compliance-amcs-and-alternative-means-compliance-altmocs

3) попълва съответната таблица за одобрени AltMoC (прил. 16);

Заявителят може да използва тези алтернативни начини за съответствие само и единствено след получаване на уведомлението от ГД ГВА.

Друга Организация може да ползва одобрения AltMoC само след изпълнение на процедурата, описана в 6.2 на тази Глава 6.

Отговорният инспектор съхранява в хартиеното досие на съответната организация копие от цялата документация по одобрение на AltMoC – документи подадени от кандидата, кореспонденция, контролни карти, Доклад EASA Form 6 и др. Всички документи от хартиеното досие се сканират, файлът се наименува съгласно „Инструкция за образуване на референтни номера и файлова структура на папка AIRWORTINESS“ – НИ ЛГ Том 1 и се съхранява в електронното досие на организацията и в електронната система на администрацията.

6.2.5. Надзор на прилагането

ГД ГВА преглежда програмата за надзор и я актуализира, като включи одит или инспекция на прилагането на алтернативните начини за съответствие в рамките на 6±1 месеца след издаване на одобрението за AltMoC, ако няма друг планиран одит в този срок.

6.2.6. Алтернативни начини за съответствие използвани от ГД ГВА

Когато ГД ГВА използва алтернативни начини за съответствие, за да постигне съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1139 и Правилата за прилагането му, то:

(1) трябва да направи тези AltMoC достъпни за всички организации и лица под нейн надзор;

(2) незабавно уведомяват ЕААБ.

ГД ГВА публикува AltMoC на страницата си и води Регистри на AltMoC (приложение 16). Всеки AltMoC има следната структура (прил. 17):

Титулна страница
Списък на измененията
Списък на актуалните страници
Съдържание
0. Въведение
0.1. Цел на AltMOC
0.2. Обхват
0.3. Правила и условия
0.4. Списък на референтни документи
0.5. Отговорности на организацията / оператора
1. Предистория
1.1. Правило за прилагане (IR)
1.2. Признати начини за съответствие (AMC), ако има такива
2. Описание
2.1. Дефиниране на AltMoC
2.2. Обхват на приложение
3. Демонстрация на съответствие
3.1. Цели за безопасност
3.2. Оценка на риска - идентифицирани опасности, описание на риска, ценка на риска, мерки за намаляване на риска
4. Изисквания и условия за прилагане
4.1. Към инфраструктурата
4.2. Към оборудването
4.3. Към персонала
4.4. Към системата за управление
5. Проверка на изискванията
6. Заключения

ГД ГВА предоставя на ЕААБ пълно описание на алтернативните начини за съответствие, включително всички изменени процедурите, които са засегнати, както и оценка, доказваща, че е постигнато съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139 и Правилата за прилагането му.

Оценката на риска на AltMoC се извършва по процедурата за оценка на риска на СУК на ГД ГВА.

Алтернативни начини за съответствие, които се използват от други компетентни органи или от ОТО под техния надзор, могат да се използват от ГД ГВА или друга ОТО под нейн надзор само ако те се одобрят съгласно процедурите описани в 6.2 на тази Глава 6.

AltMoC, издадени от ГД ГВА, имат същия правен статут и ефект като АМС издадени от ЕААБ. AltMoC не се оценяват предварително от ЕААБ, а се преглеждат само по време на редовните стандартизационни инспекции. Следователно, след като бъдат публикувани от ГД ГВА, AltMoC стават незабавно приложими за всички субекти под надзора на ГД ГВА. Това означава, че те могат незабавно да се използват като алтернатива на съществуващите АМС или трябва да се използват, ако няма такива АМС. И в двата случая те предоставят презумпция за съответствие със съществените изисквания и правилата за прилагане.

AltMoC нямат трансграничен ефект: субект под чужда юрисдикция не може автоматично да прилага AltMOC, издаден от ГД ГВА, както и ГД ГВА не може автоматично да приема в своята юрисдикция използването на AltMoC, издадено от чуждестранни компетентни органи.

AltMoC може да мотивира ЕААБ да инициализира приемането на собствени правила, водещи до допълнителни правила за прилагане или допълнителни АМС. Започването на такава процедура за изработване на правила няма ефект върху AltMoC до момента, в който ревизираните правила за прилагане или новите АМС бъдат публикувани от ЕААБ и заместят AltMoC.

Глава 7. Форми, образци

1. Заявление за първоначално одобрение / изменение на одобрение EASA Form 2

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

EASA Form 2

Заявление за одобрение по:
Application for:

Част 145 ***Part-145 Approval***	☒	**Първоначално одобрение** ***Initial grant*** **Промяна** ***Change***	☐ ☐

1. **Регистрирано име на заявителя:**
   Registered name of applicant:
2. **Търговско име, ако е различно:**
   Trading name (if different):
3. **Адреси, за които се иска одобрение:**
   Addresses requiring approval:
4. **Тел.** **Факс** **E-mails**
   Tel. ***Fax*** ***E-mails***
5. **Обхват на одобрение, отнасящ се до това заявление (виж следващите страници за възможностите в случай за одобрение по Част 145):**
   Scope of approval relevant to this application: see the next pages for possibilities in the case of Part-145 approval:

6. **Позиция и Име на (предложения*) Отговорния ръководител:**
   Position and Name of the (proposed*) Accountable Manager:

7. **Подпис на Отговорния ръководител:**
   Signature of the Accountable Manager:

8. **Място:**
   Place:
9. **Дата на заявлението:**
   Date:

Забележка(1): Подайте това заявление и цялата последваща кореспонденция в ГД ГВА.
Note (1): Sent this application and all subsequent correspondence to DG CAA.
Забележка(2): Одобрението е предмет на такси, събирани в системата на МТИТС, публикувани в Тарифа №5.
Note (2): The approval is subject to the fees collected by Ministry of transport, information technology and communications published in Tariff №5.

**Delete as applicable / изтрий спрямо приложимото*

За одобрение по Част 145
For Part-145 Approval

Class Клас	*Rating* Категория	*Limitation* Ограничения	*Base* Базово	*Line* Линейно
ВС *Aircraft*	А1 Самолети над 5 700 kg *A1 Aeroplanes* *above 5700 kg*	[Категория, запазена за Организации за техническо обслужване, одобрени в съответствие с приложение II (част 145)] [Следва да указва производител на самолета, група, серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Пример: Airbus серия А320 *[Rating reserved to Maintenance Organisations approved in accordance with Annex II (Part-145)]* *[State aeroplane manufacturer or group or series or type and/or the maintenance tasks]* *Example: Airbus A320 Series*	Не / No	Да / Yes
	А2 Самолети 5 700 kg и по-леки *A2 Aeroplanes* *5700 kg and below*	[Следва да указва производител на самолета, група, серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Пример: DHC-6 Twin Otter Series Следва да указва издаването на преглед за ЛГ (възможно само за ВС ELA1, които не участват в търговски операции) *[State aeroplane manufacturer or group or series or type and/or the maintenance tasks]* *Example: DHC-6 Twin Otter Series* *[State whether the issue of airworthiness review certificates is requested or not (only possible for ELA1 aircraft not involved in commercial operations)*	Не / No	Да / Yes
	А3 Вертолети *A3 Helicopters*	[Следва да указва производител на вертолета, група, серия или тип и/задачите по техническото обслужване] Пример: Robinson R44 *[State helicopter manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s)]* *Example: Robinson R44*	Не / No	Да / Yes
	А4 Въздухоплавателно средство, различно от А1, А2 и А3 *A4 Aircraft other than A1, A2 and A3*	[Следва да указва категоря ВС (хидроплан, балон, дирижабъл и т.н.), производител или група ил серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Следва да указва издаването на преглед за ЛГ (възможно само за ВС ELA1, които не участват в търговски операции) *[State aircraft category (sailplane, balloon, airship, etc.), manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s).]* *State whether the issue of airworthiness review certificates is requested or not (onky possible for ELA1 aircraft not involved in commercial operations).*	Не / No	Да / Yes
Двигатели *Engines*	В1 Турбинни *B1 Turbine*	[Следва да указва серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Пример: Серия PT6A *[State engine series or type and/or the maintenance task(s)]* *Example: PT6A Series*		
	В2 Бутални *B2 Piston*	[Следва да указва производител на двигателя, група, серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] *[State engine manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s)]*		
	В3 СЕА *B3 APU*	[Следва да указва производител на двигателя, серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] *[State engine manufacturer or series or type and/or the maintenance task(s)]*		
Компоненти различни от цели	С1 Кондициониране и височинна	[Следва да указва тип на въздухоплавателното средство, производител на въздухоплавателното средство или производител на компонента или		

Class Клас	*Rating* Категория	*Limitation* Ограничения	*Base* Базово	*Line* Линейно
двигатели или СЕА *Components other than complete engines or APUs*	*Air Cond & Press* C2 Автопилот *Auto Flight* C3 Свръзки и навигация *Comms and Nav* C4 Врати - Люкове *Doors – Hatches* C5 Електрозахранване *Electrical Power & Lights* C6 Оборудване *Equipment* C7 Двигатели - СЕА *Engine - APU* C8 Системи за управление *Flight Controls* C9 Горивна система *Fuel* C10 Хеликоптер - ротори *Helicopters - Rotors* C11 Хеликоптер - трансмисии *Helicopter – Trans* C12 Хидравлична система *Hydraulic Power* C13 Прибори - Записваща система *Indicating - recording Systems* C14 Колесник *Landing Gear* C15 Кислород *Oxygen* C16 Витла *Propellers* C17 Пневматична система *Pneumatic & Vacuum* C18 Защита лед/дъжд/пожар *Protection ice/rain/fire* C19 Остъкление *Windows* C20 Силова конструкция *Structural* C21 Воден баласт *Water Ballast* C22 Форсаж *Propulsion Augmentation*	конкретния компонент и/или препратка към списък на одобрените дейности в описанието и/или задачата(ите) по техническото обслужване.] Пример: Регулатор на разхода на гориво PT6A *[State aircraft type or aircraft manufacturer or component manufacturer or the particular component and/or cross refer to a capability list in the exposition and/or the maintenance task(s).]* *Example: PT6A Fuel Control*		
Специализирани дейности *Specialised Services*	D1 Безразрушителни проверки *Non-Destructive Inspection*	[Следва да указва конкретен(ни) метод(и) на изпитване без разрушение] *[State particular NDT method(s)]*		

Form2-145-07-2023

2. Доклад за първоначално одобрение / изменение на одобрение EASA Form 6

EASA FORM 6

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
“ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
ОТДЕЛ „ЛЕТАТЕЛНА ГОДНОСТ”

Част-145

ДОКЛАД ОТ ПРЕПОРЪКИ НАПРАВЕНИ В ПОДКРЕПА НА ОДОБРЕНИЕТО

ЧАСТ 1: Общи положения

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

Заявен обхват на одобрение:

EASA Form 3 от дата*:

FAA Title 14 CFR Part 145 Certificate No (ако е приложимо):
TCCA CAR 573 Certificate No (ако е приложимо):
ANAC RBAC 145 Certificate No (ако е приложимо):

Адрес на одитираните обекти:

Референтен № на одит(и):

Интервюиран персонал :

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност и лицензиране” при ГД “ГВА”:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 1 от Форма 6:

*да остане, което е приложимо

ЧАСТ 2: Част-145 Одиторски преглед за съответствие

Петте колони могат да бъдат маркирани и използвани съобразно необходимостта - за запис на класа за одобрение и/или производствена линия. Във всяка използвана колона, срещу съответните Част-145 под-параграфи, моля поставете един от следните знаци, които означават:

1. знак (**V**) съответствие с изискванията;
2. знак (☒ **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
3. знак (☐ N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
4. знак (☐ N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай.

Част	Предмет на одит					
145.A.25	Изисквания към сградите и съоръженията					
145.A.30	Изисквания към персонала					
145.A.35	Удостоверяващ персонал и спомагателен персонал					
145.A.37	Записи за персонала за преглед на ЛГ					
145.A.40	Оборудване и инструменти					
145.A.42	Компоненти					
145.A.45	Данни за ТО					
145.A.47	Производствено планиране					
145.A.48	Извършване на ТО					
145.A.50	Удостоверяване на ТО					
145.A.55	Технически записи - Съхраняване					
145.A.60	Докладване на събития					
145.A.65	Процедури по ТО					
145.A.70	ООТО (Виж Част 3)					
145.A.75	Права на одобрение на организацията					
145.A.85	Промени в организацията					
145.A.95	Несъответствия					
145.A.120	Начини на постигане на съответствие					
145.A.140	Осигурен достъп					
145.A.155	Незабавна реакция при проблем по безопасността					
145.A.200	Система за управление					
145.A.202	Вътрешна система за докладване					

145.A.205	Договори с под- / изпълнители					

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност и лицензиране” при ГД “ГВА”:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 2 от Форма 6:

ЧАСТ 3: Съответствие с 145.A.70 Описание на Организацията на Техническо Обслужване

Моля във всеки ред, срещу съответните заглавия, моля поставете един от следните знаци, които означават:

5. знак (**V**) съответствие с изискванията;
6. знак (☒ **1.**) не съответствие с изискванията, като до него се добавя пореден номер на бележките които се записват в Част 4 на доклада.
7. знак (☐ N/A) конкретното изискване не е свързано с дейността на организацията;
8. знак (☐ N/R) конкретното изискване е приложимо но не е одитирано в дадения случай;

Част 1	**Управление**	
1.1		Корпоративен ангажимент на отговорния ръководител
1.2		Политика за безопасност и цели
1.3		Ръководен персонал
1.4		Задължения и отговорности на ръководен персонал
1.5		Организационна управленско - структурна схема
1.6		Списък на удостоверяващия персонал и спомагателен персонал от кат. B1 и B2 (Забележка: Може да бъде на отделен документ)
1.7		Човешки ресурси
1.8		Общо описание на сгради и помещения за всеки адрес на одобрение
1.9		Заявен от организацията обхват за одобрени права и дейности
1.10		Процедури и уведомяване ГД ГВА преди промени, (включително изменение на МОЕ)
1.11		Процедури при промени, (включително изменение на МОЕ)
1.12		Процедури за прилагане на алтернативни начини на съответствие (AltMoC)
Част 2	**Процедури за ТО**	
2.1		Процедура за оценка на доставчици и контрол на подизпълнители
2.2		Приемане/инспекция на компоненти, стандартни части и материали за ВС/компоненти
2.3		Съхранение, етикиране и допускане на компоненти и материали за ТО на ВС/комп.
2.4		Приемане на инструменти и оборудване
2.5		Калибровка на инструменти и оборудване
2.6		Използване на инструменти и оборудване (в т.ч.алтернативни) от персонала
2.7		Процедура за контрол на работната среда, помещенията и съоръженията
2.8		Данни за ТО и връзката им с инструкциите на производителя на ВС/ВС компонент, включително поддържането им в актуално състояние и достъп от персонала
2.9		Организиране и изпълнение на ремонтни работи
2.10		Организиране и изпълнение на планово ТО.
2.11		Организиране и изпълнение на дейностите от директиви по летателна годност
2.12		Организиране и изпълнение на модификации
2.13		Използвана документация на ТО и нейната актуалност и пълнота
2.14		Изготвяне и контрол на технически записи
2.15		Отстраняване на дефекти, възникнали по време на базово ТО
2.16		Процедура за допускане до експлоатация
2.17		Водене на записи за разпореждащият ТО
2.18		Докладване на дефекти на ГД ГВА / оператора / производителя
2.19		Връщане на дефектни ВС компоненти в склада
2.20		Връщане на дефектни ВС компоненти на външни доставчици
2.21		Контрол на компютърни системи за технически записи
2.22		Контрол на планираните човеко часове във връзка с планираните работи по ТО
2.23		Контрол на критични задачи по ТО и методи за установяване на грешки
2.24		Връзка със специализирани процедури
2.25		Процедура за откриване и отстраняване на грешки при ТО
2.26		Процедура за предаване работа между смени

2.27		Процедура за докладване на открити грешки и неяснота в данните за ТО на притежателя на типовия сертификат
2.28		Процедура за производствено планиране и организиране на ТО
2.29		Процедури и записи за изпълнение на преглед на ЛГ за ВС
2.30		Изработка на части
2.31		Процедура за ТО на компоненти, съответствие с одобрените дейности по ВС / двигател
2.32		Изпълнение на ТО на места, извън одобрените локации
2.33		Процедура за опрределяне на ТО като линейно или базово
Част L2	**Допълнителни процедури за линейно ТО**	
L 2.1		Контрол на ВС компоненти, инструменти, оборудване и пр. при линейно ТО
L 2.2		Процедури при линейно ТО за обслужване/зареждане с гориво/анти-обледенение и пр.
L 2.3		Контрол на дефекти / повтарящи се дефекти при линейно ТО
L 2.4		Процедура за попълване на ТБД при линейно ТО
L 2.5		Процедури за използуване части от пул / под наем при линейно ТО
L 2.6		Процедура за връщане на дефектни части, демонтирани от ВС при линейно ТО
L 2.7		Контрол на критични задачи и методи за установяване на грешки при линейно ТО
Част 3	**Процедури от системата за управление**	
3.1		Вътрешна схема за определяне на заплахите за авиационната безопасност и управление на риска за безопасността
3.2		Вътрешна система за докладване и анализ
3.3		Планиране на действия по осигуряване на авиационната безопасност
3.4		Наблюдението по изпълнението на мерките по осигуряване на безопасността
3.5		Управление на промените
3.6		Поддържане на персонал, обучен и квалифициран за изпълнение на своите задачи (вкл. оценяващ ограниченията по Човешки фактор)
3.7		Незабавна реакция на проблеми, свързани с безопасността и координация с авио операторите
3.8		Наблюдението на съответствието с мерките по осигуряване на безопасността (вкл. ОВ към отговорния ръководител по констатациите на несъответствия)
3.8.1		Одит план и процедури, свързани с него
3.8.2		Продуктов одит и проверки
3.8.3		Обработка на несъответствия, открити при одитния процес и процедура за корективни действия
3.9		Квалификация на удостоверяващия и подпомагащия персонал, процедури по оторизация и вътрешно обучение
3.10		Записи за удостоверяващия и подпомагащия персонал
3.11		Квалификация на персонала за преглед по летателна годност, оторизация и записи
3.12		Персонал за управление на безопасността и наблюдение на съответствието
3.13		Квалификация на персонал, изпълняващ независими инспекции
3.14		Квалификация на механиците и записи
3.15		Процедура за контрол на процеса за допускане на изключения в ТО на ВС / ВС компоненти
3.16		Контрол на отложени работи по ТО в отклонение от процедурите на организацията
3.17		Квалификационни процедури за специализирани дейности (в т.ч. НДТ, заварки и пр.)
3.18		Контрол на външни екипи извършващи ТО
3.19		Процедура за оценка компетентността на персонала
3.20		Процедури за обучение за практическо обучение за тип ВС (On-the-job Training) съгл. Раздел 6 от Приложение III на Част 66 (само за случая, когато Компетентните власти за одобрението по Част 145 и Свидетелсвото за правоспособност за ТО на ВС по Част 66 са едни и същи)
3.21		Процедури за издаване на препоръки към ГВА за издаване на Свидетелство за правоспособност за ТО на ВС (AML) съгласно Част 66 в съответствие с 66.B.105 (ограничено до случая, когато Компетентните власти за одобрението по Част 145 и Свидетелсвото за правоспособност за ТО на ВС, съгласно Част 66 са едни и същи).
3.22		Съхранение на записите от системата за управление
Част 4	**Връзки с клиенти и авиационни оператори**	
4.1		Списък на авиационни оператори - ТВТ, с които ОТО има договори за периодично ТО на ВС
4.2		Процедури и водене на документация / записи за клиенти на ОТО
4.3		(Резервирана)
Част 5	**Приложения**	
5.1		Образци на документи
5.2		Списък на под-изпълнители
5.3		Списък на базите за линейно ТО

5.4		Списък на други ОТО, с които има договори
5.5		Списък на използваните алтернативни начини на съответствие (AltMoC)
Част 6	РЕЗЕРВИРАНА	
6.1		(Резервирана)

Описание на ОТО “ ” Издание № , Ревизия №

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност и лицензиране” при ГД “ГВА”:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 3 от Форма 6:

ЧАСТ 4: Статус на установени несъответствия по Част-145

Всяко ниво №1 и ниво №2 несъответствия трябва да бъдат записани, независимо дали са били отстранени или не и номерирани, като номерът им да кореспондира със същите номера посочени в Част 2 и Част 3 на тази форма.
Копие от записите за всички неотстранени несъответствия да се представи на организацията за коригиращи действия.

Референтен № в Част 2 или 3	Референтен № на одит(и): Несъответствие:	ниво	Коригиращи действия		
			Дата за отстраняване:	Внесени коригиращи действия:	Дата на закриване Док.№:

Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност и лицензиране” при ГД “ГВА”:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 4 от Форма 6:

ЧАСТ 5: Препоръки във връзка с одобрението или продължаване валидност на одобрение или промени в одобрението*

Име на организацията:

Референтен № на одобрението:

Референтен № на одита:

Следният Част-145 обхват на одобрение се препоръчва за тази организация:

Или,

Посоченият в EASA Form 3 референтен номер Част-145 обхват на одобрение се поддържа.

ИЗГОТВИЛ(И) ПРЕПОРЪКИТЕ:
Инспектор(и) от Отдел “Летателна Годност и лицензиране” при ГД “ГВА”:

Име:_____ Подпис:_____

Име:_____ Подпис:_____

Отдел ЛГ: гр. Дата на приключване Част 5 от Форма 6:

Форма 6 проверена като цяло: _____ Дата:

*да остане, което е приложимо

3. Одобрение на ОТО Част 145 EASA Form 3

EASA Form3, issue 4

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Член на Европейския Съюз

REPUBLIC OF BULGARIA
A member of the European Union

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ
НА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ

MAINTENANCE ORGANISATION APPROVAL CERTIFICATE

Номер:
Reference: **BG.145.**Click here to enter text.

На основание Регламент (ЕО) № 2018/1139 на Европейския Парламент и на Съвета, както и съгласно Регламент (ЕС) № 1321/2014 на Комисията, действащи понастоящем, и при спазване на долупосочените условия, с настоящото Главна дирекция "Гражданска въздухоплавателна администрация" удостоверява, че:

Pursuant to Regulation (EC) No 2018/1139 of the European Parliament and of the Council and to Commission Regulation (EU) No 1321/2014 for the time being in force and subject to the condition specified below, the Directorate General "Civil Aviation Administration" hereby certifies:

Click here to enter text. / Click here to enter text.
Click here to enter text. / Click here to enter text.

е организация за техническо обслужване в съответствие с раздел А от приложение II (част 145) към Регламент (ЕС) № 1321/2014, одобрена да обслужва продуктите, частите и приборите, изброени в приложените условия на одобрението, и да издава съответните удостоверения за допускане до експлоатация като използва горните кодове и - когато е предвидено - да издава удостоверения за преглед на летателна годност след преглед на летателната годност, както е посочено в точка ML.A.903 от приложение Vб (Част ML) към същия регламент за въздухоплавателните средства, изброени в приложените условия на одобрението.

as a maintenance organisation in compliance with Section A of Annex II (Part-145) to Regulation (EU) No 1321/2014, approved to maintain products, parts and appliances listed in the attached terms of approval and issue related certificates of release to service using the above references and, when stipulated, to issue airworthiness review certificates after an airworthiness review as specified in point ML.A.903 of Annex Vb (Part-ML) to that Regulation for those aircraft listed in the attached terms of approval

УСЛОВИЯ / *CONDITIONS*:

1. Настоящото одобрение се ограничава до указаното в раздела относно обхвата на дейностите от описанието на одобрената организация за техническо обслужване, както е посочено в съгласно раздел А от приложение II (част-145); и

   This approval is limited to that specified in the scope of work section of the approved maintenance organisation exposition as referred to in Section A of Annex II (Part-145), and

2. За целите на настоящото одобрение се изисква изпълнение на процедурите, посочени в описанието на одобрената организация за техническо обслужване; и

   This approval requires compliance with the procedures specified in the approved maintenance organisation exposition, and

3. Настоящото одобрение е валидно, при условие, че одобрената организация за техническо обслужване спазва изискванията от приложение II (част-145) към Регламент (ЕС) № 1321/2014.

   This approval is valid whilst the approved maintenance organisation remains in compliance with Annex II (Part-145) of Regulation (EU) No 1321/2014.

4. Ако са изпълнени горепосочените условия, настоящото одобрение е валидно за неограничен срок, освен ако преди това е било оттеглено, заменено, временно прекратено или анулирано.

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

Дата на първо издаване / *Date of original issue*: Click here to enter text.

Дата на това изменение / *Date of this revision*: Click here to enter text.

Изменение № / *Revision No:* 0

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

ОДОБРЕН ОБХВАТ НА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ

MAINTENANCE ORGANISATION APPROVAL SCHEDULE

Номер:
Reference: **BG.145.**Click here to enter text.

Click here to enter text. / Click here to enter text.
Click here to enter text. / Click here to enter text.

Клас ***Class***	**Категория** ***Rating***	**Ограничения** ***Limitation***	**Базово** ***Base***	**Линейно** ***Line***
ВЪЗДУХОПЛА-ВАТЕЛНО СРЕДСТВО *AIRCRAFT* (*)	*Click here to enter text* (*)	*Click here to enter text* (*)	[YES/NO] (*)	[YES/NO] (*)
	Click here to enter text (*)	*Click here to enter text* (*)		
	Click here to enter text (*)	*Click here to enter text* (*)		
	Click here to enter text (*)	*Click here to enter text* (*)		
ДВИГАТЕЛИ *ENGINES* (*)	*Click here to enter text* (*)			
	Click here to enter text (*)			
КОМПОНЕНТИ, РАЗЛИЧНИ ОТ ДВИГАТЕЛИ И СИСТЕМИТЕ ИМ КАТО ЦЯЛО ИЛИ БОРДОВИ СПОМАГАТЕЛНИ СИЛОВИ УСТАНОВКИ *COMPONENTS OTHER THAN COMPLETE ENGINES OR APUs* (*)	*Click here to enter text* (*)			
	Click here to enter text (*)			
	Click here to enter text (*)			
	Click here to enter text (*)			
	Click here to enter text (*)			
	Click here to enter text (*)			
СПЕЦИАЛНИ УСЛУГИ *SPECIALISED SERVICES* (*)	*Click here to enter text* (*)			
	Click here to enter text (*)			

Клас *Class*	Категория *Rating*	Ограничения *Limitation*	Базово *Base*	Линейно *Line*
ВС *Aircraft*	A1 Самолети над 5 700 kg *A1 Aeroplanes above 5700 kg*	[Категория, запазена за Организации за техническо обслужване, одобрени в съответствие с приложение II (част 145)] [Следва да указва производител на самолета, група, серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Пример: Airbus серия A320 *[Rating reserved to Maintenance Organisations approved in accordance with Annex II (Part-*	Не / No	Не / No

		145)] *[State aeroplane manufacturer or group or series or type and/or the maintenance tasks]* *Example: Airbus A320 Series*		
ВС *Aircraft*	А2 Самолети 5 700 kg и по-леки *A2 Aeroplanes* *5700 kg and below*	[Следва да указва производител на самолета, група, серия или тип и/или задачите по техническото обслужване] Пример: DHC-6 Twin Otter Series Следва да указва издаването на преглед за ЛГ (възможно само за ВС ELA1, които не участват в търговски операции) *[State aeroplane manufacturer or group or series or type and/or the maintenance tasks]* *Example: DHC-6 Twin Otter Series* *[State whether the issue of airworthiness review certificates is requested or not (only possible for ELA1 aircraft not involved in commercial operations)*	Не / No	Не / No
ВС *Aircraft*	А3 Вертолети *A3 Helicopters*	[Следва да указва производител на вертолета, група, серия или тип и/задачите по техническото обслужване] Пример: Robinson R44 *[State helicopter manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s)]* *Example: Robinson R44*	Не / No	Не / No
ВС *Aircraft*	А4 Въздухоплавателно средство, различно от А1, А2 и А3 *A4 Aircraft other than A1, A2 and A3*	[Следва да указва категоря ВС (хидроплан, балон, дирижабъл и т.н.), производител или група ил серия или тип и/или задачите по техническото	Не / No	Не / No

		обслужване] Следва да указва издаването на преглед за ЛГ (възможно само за ВС ELA1, които не участват в търговски операции) *[State aircraft category (sailplane, balloon, airship, etc.), manufacturer or group or series or type and/or the maintenance task(s).]* *State whether the issue of airworthiness review certificates is requested or not (onky possible for ELA1 aircraft not involved in commercial operations).*		
Двигатели *Engines*	B1 Турбинни *B1 Turbine*			
Двигатели *Engines*	B2 Бутални *B2 Piston*			
Двигатели *Engines*	B3 СЕА *B3 APU*			
Компоненти различни от цели двигатели или СЕА *Components other than complete engines or APUs*	C1 Кондициониране и височинна *Air Cond & Press*	Компоненти съгласно одобреният списък на Одобрени дейности *Components in accordance with approved Component Capability List*		
	C2 Автопилот *Auto Flight*			
	C3 Свръзки и навигация *Comms and Nav*			
	C4 Врати - Люкове *Doors - Hatches*			
	C5 Електрозахранване *Electrical Power & Lights*			
	C6 Оборудване *Equipment*			
	C7 Двигатели - СЕА *Engine - APU*			
	C8 Системи за управление *Flight Controls*			
	C9 Горивна система *Fuel*			
	C10 Хеликоптер - ротори *Helicopters - Rotors*			
	C11 Хеликоптер - трансмисии *Helicopter - Trans*			
	C12 Хидравлична система *Hydraulic Power*			
	C13 Прибори - Записваща система *Indicating - recording Systems*			
	C14 Колесник *Landing Gear*			

	C15 Кислород *Oxygen*	
	C16 Витла *Propellers*	
	C17 Пневматична система *Pneumatic & Vacuum*	
	C18 Защита лед/дъжд/пожар *Protection ice/rain/fire*	
	C19 Остъкление *Windows*	
	C20 Силова конструкция *Structural*	
	C21 Воден баласт *Water Ballast*	
	C22 Форсаж *Propulsion Augmentation*	
Специализирани дейности *Specialised Services*	D1 Безразрушителни проверки *Non-Destructive Inspection*	

Този одобрен обхват е ограничен до продуктите, частите и оборудването и до дейностите, които са посочени в раздела “Обхват на работата” от Описанието на одобрената организация за техническо обслужване.

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

Референтен номер на описанието на организацията за техническо обслужване
Maintenance Organisation Exposition reference: Click here to enter text.

Дата на първо издаване / *Date of original issue*: Click here to enter text.

Дата на последно изменение / *Date of last revision*: Click here to enter text.

Издание/Ревизия / *Issue/Revision*: Click here to enter text.

Подпис / *Signed*: . . . . . .

За Главна дирекция "Гражданска Въздухоплавателна Администрация"
For the Directorate General Civil Aviation Administration

4. Заявление за одобрение на ръководен персонал –ГД ГВА - Форма 4

	Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я ***REPUBLIC OF BULGARIA*** **ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”** ***DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION***

Детайли за ръководен персонал, за който се иска одобрение, както е упоменато в Част 145
Details of Management Personnel required to be accepted as specified in Part 145

1. **Име на организацията :**
   Name of the organisation:

2. **Име:**
   Name:

3. **Предложена за заемане длъжност:**
   Position within the Organisation:

4. **Контакти на кандидата:** **e-mail:…**
   Applicant’s Contacts: **GSM:……**

5. **Квалификация, свързана с предлаганата за заемане длъжност, съгласно т.3:**
   Qualification relevant to the item (3) position:

6. **Професионален опит, свързан с предлаганата за заемане длъжност, съгласно т.3:**
   Work experience relevant to the item (3) position:

Подпис на Отговорния Ръководител: **Дата:**
Signature of Accountable Manager: ***Date:***

Въведено с МОЕ издание - ревизия - г.

Одобрено от отдел ЛГЛ към ГД ГВА
BG CAA - AW departement approved

Име и подпис на упълномощеното от ГД ГВА лице, приемащо този кандидат:
Name and signature of authorised competent authority staff member accepting this person:

Подпис: **Дата:**
Signature: ***Date:***

Име:
Name:

5. Декларация за съответствие

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.10	**Област на приложение**			
145.A.15	**Подаване на заявление за издаване или изменение на удостоверение на ОТО, съгласно приложимото от Част-М, Част-145 и Част -ML.**			
145.A.20	**Условия на одобрението и обхват на одобрените дейности** Организацията трябва да посочи в своето описание обхвата на дейностите си в съответствие с точка 145. А.70 и да отговаря на условията по обхвата на одобрените си дейности.			
145.A.25	**Изисквания към помещенията** Организацията гарантира, че:			
145.A.25 (a)	Помещенията са подходящи за извършване на цялата планова работа и е налице защита от атмосферните влияния. Специализираните работилници и места са отделени по подходящ начин, за да се защитят околната среда и работната зона от замърсявания.			
145.A.25 (a) 1	За БТО на ВС — има хангари, които са достатъчно големи, за да се разположи ВС по време на планово БТО.			
145.A.25 (a) 2	За ТО на компоненти – има работилници, които са достатъчно големи за да се разположат и обслужват в тях компонентите.			
145.A.25 (b)	Има осигурени офиси за управление на плановата работа, както и за удостоверяващия персонал, така че да може да изпълни възложените му задачи по начин, съгласно стандартите.			
145.A.25 (c)	Работната среда, включваща хангари, работилници и офиси, съответства на изпълняваната задача и на специалните изисквания. Освен ако специфичната среда за дадена задача не налага друго, в обичайния случай работната среда е такава, че не влошава ефективността на работа на персонала.			
145.A.25 (c) 1	Температурата се поддържа в такива граници, че персоналът да може да изпълнява възложените му задачи, без да изпитва излишен дискомфорт.			
145.A.25 (c) 2	Прахът и другите въздушни замърсявания се свеждат до минимум, като не се разрешава в работната зона количеството им да достига до ниво, при което да са налице видими замърсявания по ВС или компонента.			
145.A.25 (c) 3	Осветлението е подходящо за извършване на инспекция или изпълнение на задача по ефективен начин.			
145.A.25 (c) 4	Шумът не разсейва и объркva персонала при извършването на проверки. Когато не е възможно да се контролира източникът на шума, персоналът се снабдява с необходимото лично оборудване, за да се предпази от шум;			
145.A.25 (c) 5	Когато специфична задача по ТО налага да се прилагат специфични условия на околната среда, различни от посочените по-горе, се спазват тези условия. Специфичните условия се посочват в данните за ТО.			
145.A.25 (c) 6	Работната среда за ЛТО е такава, че позволява извършването на определената задача без излишно разсейване и объркване			
145.A.25 (d)	За компонентите, оборудването, инструментите и материалите са осигурени охранявани складови помещения: - Складовите условия дават възможност за разделяне на годните за експлоатация от негодните компоненти, - Условията в складовите помещения са в съответствие с изискванията на производителя, - Достъпът до складовите помещения е ограничен само за оторизирания за това персонал.			
145.A.30	**Изисквания към персонала** Организацията гарантира, че:			
145.A.30 (a)	Организацията назначава отговорен ръководител, който има административни правомощия да гарантира, че всички дейности на организацията са осигурени и извършвани в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1139 и последващите от него актове. **Отговорният ръководител**:			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.30 (a) 1	- Гарантира, че са налице всички необходими ресурси за извършване на техническото обслужване в съответствие с Част-145, Част-М и Част-ML, според случая,			
145.A.30 (a) 2	- Създава и насърчава провеждането на политика за безопасност и качество, както е посочено в точка 145.A.200, буква a), подточка 2.			
145.A.30 (a) 3	- Показва основно разбиране на разпоредбите на Част-145.			
145.A.30 (b)	Отговорният ръководител определя лице или група от лица, отговорно/и за управление на на функциите по техническо обслужване и непрекъснатото съответствие на организацията с МОЕ и одобрените процедури. Това лице/тези лица е/са подчинено/и на отговорния ръководител.			
145.A.30 (c)	Отговорният ръководител определя лице / лица, отговорно/и за наблюдение на непрекъснатото съответствие на организацията като част от системата за управление. Това лице/тези лица е/са подчинено/и на отговорния ръководител.			
145.A.30 (ca)	Отговорният ръководител номинира лице / лица, носещи отговорността за разработването, прилагането и поддържането на ефективни процеси за управление на безопасността като част от системата за управление.			
145.A.30 (cb)	Лицето / лицата, определени в по букви *(b), (c)* и *(ca)* носят отговорност пред отговорния ръководител и имат пряк достъп до него, за да го информират надлежно по въпроси, свързани със съответствието и безопасността.			
145.A.30 (cc)	Лицето / лицата, определени в съответствие с букви *(b), (c)* и *(ca)* имат съответните познания и задоволителен практически опит във връзка с ТО на ВС или компоненти, както и работно познаване на изискванията на ЕС Регламент 2014-1321.			
145.A.30 (d)	Организацията разполага с план за човекочасовете за ТО, с което гарантира, че разполага с достатъчно подходящо квалифициран персонал за да планира, извършва, упражнява надзор, инспектира и да наблюдава дейностите на организацията в съответствие с одобрението. В допълнение, организацията има разработена процедура за повторно оценяване на работата, която трябва да бъде извършена, когато наличният персонал е по-малко от планирания за всяка отделна работна смяна или период от време.			
145.A.30 (e)	Организацията оценява и следи компетентността на персонала, участващ в извършването на ТО, в прегледи по летателната годност, в управление на безопасността и наблюдение на съответствието, съгласно процедура и спрямо стандарт, одобрени от компетентния орган. Освен необходимия опит, свързан със служебните функции, компетентността на персонала включва разбиране за прилагането на принципите, свързани с управлението на безопасността, включително човешкия фактор и човешките възможности, в зависимост от техните функции и отговорности в организацията.			
145.A.30 (f)	Организацията осигурява, че персоналът, извършващ или контролиращ безразрушително изпитване на конструкцията и/или компонентите на ВС е подходящо квалифициран за конкретното безразрушително изпитване в съответствие с европейския или еквивалентен стандарт, признатот Агенцията. Персоналът, който изпълнява други специализирани задачи е подходящо квалифициран в съответствие с официално признати стандарти. Чрез дерогация от тази буква персоналът, посочен в буква *(g), (h)(1)* и (*h)(2*) в буква з), параграфи 1 и 2, квалифициран като категория B1, B3 или L в съответствие с Приложение III (част-66), може да изпълнява и/или контролира тестове за цветна дефектоскопия.			
145.A.30 (g)	Освен когато в буква *(j)* е посочено друго, в случай на ЛТО на ВС, ОТО разполага с подходящо по типов рейтинг квалифициран персонал, отговарящ за сертифицирането, съответно с категория B1, B2, B2L, B3 и L, според случая, в съответствие с приложение III (част-66) и точка 145.A.35. Освен това ОТО може да използват и подходящо обучен за задачата сертифициращ персонал, притежаващ права по точка 66.A.20, буква a), параграф 1 и точка 66.A.20, буква a), параграф 3, подточка ii), както и квалифициран в съответствие с приложение III (част-66) и точка 145.A.35 за изпълнение на малко планово ЛТО и отстраняване на прости дефекти. Наличието на този персонал, отговарящ за сертифицирането не променя			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	необходимостта организацията да разполага съответно с персонал, отговарящ за сертифицирането, от категории B1, B2, B2L, B3 и L.			
145.A.30 (h)	Освен когато в буква (j) е посочено друго, ОТО:			
145.A.30 (h) 1.	в случай на БТО на сложни въздухоплавателни средства, задвижвани от двигател разполага с персонал с квалификационни класове за съответния тип ВС, отговарящ за сертифицирането, с категория C в съответствие Част-66 и точка 145.A.35. Освен това организацията разполага с достатъчен, подходящ персонал, квалифициран като категории B1 и B2, според случая, в съответствие с Част-66 и точка 145.A.35, подпомагащ персонала от категория C. i) Помощният персонал от категории B1 и B2 гарантира, че всички съответни задачи или проверки са извършени в съответствие с изисквания стандарт, след което персоналът от категория C, отговарящ за сертифицирането издава сертификат за допускане в експлоатация. ii)Организацията поддържа регистър на такъв помощен персонал от категории B1 и B2. iii) Персоналът от категория C, отговарящ за сертифицирането, гарантира, че се спазват разпоредбите на подточка i) и че цялата работа, заявена от клиента, е изпълнена по време на базовото техническо обслужване или съвкупност от дейности; този персонал оценява също така влиянието на неизвършената работа, като или изисква нейното изпълнение, или се договаря с оператора за отлагането ѝ за друга насрочена проверка или за определен период от време.			
145.A.30 (h) 2.	в случай на БТО на ВС, различни от сложни ВС с моторна тяга разполага с поне едно от долупосочените: i) с подходящ за съответния тип ВС персонал, отговарящ за сертифицирането, който е квалифициран като категория B1, B2, B2L, B3 и L, според случая, всъответствие с Част-66 и точка 145.A.35. ii) с подходящ за съответния тип ВС персонал, отговарящ за сертифицирането, който е квалифициран като категория C и е подпомаган от помощен персонал, както е посочено в точка 145.A.35, буква a), подточка i).			
145.A.30 (i)	Персоналът, отговарящ за сертифицирането на компоненти е квалифициран в съответствие с член 5 (6) от Регламент (ЕС) 1321/2014и точка 145.A.35. За всяка категория компоненти от одобрението да е осигурен оторизиран персонал с права за издаване на ЕААБ Форма 1 (УРДЕ).			
145.A.30 (j)	Чрез дерогация от букви (g) и (h) във връзка със задължението за спазване на приложение III (част 66) ОТО може да използва персонал, отговарящ за сертифицирането и помощен персонал, които са квалифицирани в съответствие със следните разпоредби:			
145.A.30 (j) 1.	За БТО, извършвано на място извън територия, за която отговаря България, като държава членка съгласно Чикагската конвенция, персоналът, отговарящ за сертифицирането, и помощният персонал могат да бъдат квалифицирани в съответствие с националните правила за въздухоплаване на държавата, в която се намира съоръжението за базово техническо обслужване, при спазване на условията, посочени в допълнение IV към настоящото приложение.			
145.A.30 (j) 2.	За ЛТО, извършвано в станция за ЛТО, разположено извън територия, за която отговаря България, като държава членка съгласно Чикагската конвенция, персоналът, отговарящ за сертифицирането, може да бъде квалифициран, при спазване на условията в допълнение IV към настоящото приложение, всъответствие със следните алтернативни условия: — спазване на националните правила за въздухоплаване на държавата, в която се намира станцията за линейно техническо обслужване; — спазване на националните правила за въздухоплаване на държавата, в която се намира основното място на стопанска дейност на организацията.			
145.A.30 (j) 3.	При повтарящи се указания за предполетна летателна годност, в които изрично се посочва, че летателният екипаж може да изпълнява такива указания за летателна годност, организацията може да издаде ограничено разрешение за сертифициране на пилота въз основа на притежаваното свидетелство за летателна правоспособност на член на екипажа. В този случай организацията гарантира, че пилотът е преминал адекватно практическо обучение, което гарантира, че той може да изпълни указанието за летателна годност.			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.30 (j) 4.	Когато ВС се експлоатира далеч от база за поддържане на летателната годност, организацията може да издаде ограничено разрешение за сертифициране на пилота въз основа на притежаваното свидетелство за летателна правоспособност на член на екипажа, след като се увери, че пилотът е преминал адекватно практическо обучение, което гарантира, че той може да изпълни конкретната задача.			
145.A.30 (j) 5.	В следните непредвидени случаи, когато ВС се е приземило на място, различно от основната база, където няма персонал, отговарящ за сертифицирането, ОТО може да издаде **еднократно** разрешение за сертифициране: i) на един от неговите служители, който има равностоен тип разрешение за ТО с подобна технология, конструкция или системи; или ii) на всяко лице, което има не по-малко от 5 години опит в ТО и притежава валиден лиценз от тип ИКАО за ТО на ВС с квалификационен клас за типа на ВС, което трябва да бъде сертифицирано, ако на това място няма организация, одобрена по EASA Част-145 и са налични доказателства за опита и лиценза на упоменатото лице. Всички такива случаи, предвидени в настоящата подточка, трябва да се докладват на компетентния орган в срок от 7 (седем) дни след издаването на такова разрешение за сертифициране. Организацията, издаваща еднократното разрешение за сертифициране, осигурява повторната проверка от одобрена организация на такова ТО, което може да повлияе върху безопасността на полетите.			
145.A.30 (k)	Ако организацията извършва прегледи на летателната годност и издава съответните удостоверения за преглед на летателната годност в съответствие с точка ML.A.903 от Приложение Vб (част ML), тя разполага с персонал за преглед на летателната годност, който е квалифициран и оправомощен в съответствие с точка 145.A.37.			
145.A.35	**Персонал, отговарящ за сертифицирането и помощен персонал**			
145.A.35 (a)	В допълнение към изискванията съгласно точка 145.A.30, букви 30 (g) и (h),, организацията гарантира, че персоналът отговарящ за сертифицирането и помощният персонал имат адекватни познания за обслужваните ВС и/или компоненти, както и за свързаните с това организационни процедури. По отношение насертифициращия персонал това се постига преди издаването или преиздаването на разрешение за сертифициране.			
145.A.35 (b)	С изключение на случаите, изброени в точка 145.A.30 (j) и точка 66.A.20(a)3(ii), организацията може да издава разрешение за сертифициране на персонал, само във връзка с основните категории или подкатегории и с изключение на лиценза за категория А, всеки квалификационен клас за тип ВС, посочен в лиценза за ТО на ВС, съгласно Част-66, ако лицензът остава валиден през периода на валидност на разрешението, а персоналът изпълнява изискванията по Част-66.			
145.A.35 (c)	Организацията гарантира, че целият персонал отговарящ за сертифицирането и целият помощен персонал има на всеки две години най-малко шест месеца действителен опит в ТО на съответното ВС или компонент.			
145.A.35 (d)	Организацията гарантира, че целият персонал отговарящ за сертифицирането и целият помощен персонал преминава адекватно периодично обучение на всеки две години, за да поддържа актуални знания по въпросите на съответните технологии, организационните процедури и управлението на безопасността, в т.ч. и по въпроси, свързани с човешкия фактор.			
145.A.35 (e)	Организацията въвежда програма за периодично обучение на персонала, отговарящ за сертифицирането и на помощния персонал, включително процедура за гарантиране на спазването на съответните разпоредби на настоящата точка, както и процедура за осигуряване на съответствие с Част-66.			
145.A.35 (f)	С изключение на непредвидените случаи по точка 145.A.30(j)(5) организацията оценява компетентността, квалификацията и възможностите за изпълнение на предвидените задължения по сертифициране на целия персонал, отговарящ за сертифицирането в съответствие с процедура, посочена в МОЕ преди да издаде или да преиздаде разрешение за сертифициране на въпросния персонал.			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.35 (g)	Когато условията от букви (a), (b), (d), (f) и ако е подходящо буква (c) са изпълнени от персонала отговарящ за сертифицирането, организацията издава разрешение за сертифициране в което ясно са посочени обхватът и ограниченията на това разрешение. Запазването на валидността на разрешението зависи от запазването на съответствието с букви (a), (b), (d) и ако е подходящо буква (c).			
145.A.35 (h)	Разрешението за сертифициране трябва да бъде написано така, че обхватът му да става ясен на персонала, отговарящ за сертифицирането и на всяко упълномощено лице, което може да поиска да прегледа разрешението.			
145.A.35 (i)	Лицето / лицата, посочени в точка 145.A.30(c), които отговарят за функцията по наблюдение на съответствието остават също така отговорни за издаването на разрешения за сертифициране на персонала в съответствие с процедура в МОЕ.			
145.A.35 (j)	Организацията предоставя на персонала, отговарящ за сертифицирането, копие от разрешението за сертифициране на хартиен или електронен носител.			
145.A.35 (k)	Персоналът, отговарящ за сертифицирането представя разрешението си за сертифициране на всяко оправомощено лице в срок от 24 часа.			
145.A.35 (l)	Минималната възраст за персонала, отговарящ за сертифицирането, и помощния персонал е 21 години.			
145.A.35 (m)	Притежателят на лиценз за ТО на ВС от категория А може да упражнява правата си за сертифициране само на определен тип ВС, след като успешно е завършил обучение за съответните за категория А задачи по ТО на ВС, проведено от надлежно одобрена по Приложение II (част 145) или Приложение IV (част 147) организация за обучение. Обучението е практическо и теоретично в съответствие със спецификата на всяка задача, установено чрез изпит или оценка на изпълнението на задача по ТО на работното място, проведени от организацията.			
145.A.35 (n)	Притежателят на лиценз за ТО на ВС категория B2 може да упражнява правата си за сертифициране, описани в точка 66.A.20(a)(3)(ii) от Част 66, само след като успешно е завършил следното: i) съответното обучение за изпълнение на задачи, свързани с ВС категория А; както и ii) 6 месеца доказан практически опит в обхвата на разрешението, което ще бъде издадено. Обучението за задачи по ТО е практическо и теоретично в съответствие със спецификата на всяка задача и успешното му завършване се установява чрез изпит или оценка на изпълнение на задача по ТО на работното място.			
145.A.37	**Персонал за преглед на летателната годност**			
145.A.37 (a)	В случай на ОТО, одобрена за извършване на прегледи на летателната годност и за издаване на съответните удостоверения за преглед на летателната годност за ВС, обхванати от приложение Vб (част ML), организацията разполага с персонал за преглед на летателната годност, който отговаря на всички изброени по-долуизисквания: 1. да има най-малко 1 година опит в поддържането на летателната годност — за планери и аеростати и най-малко 3 години за всички други ВС, 2. да притежава разрешение за персонал, отговарящ за сертифицирането за съответния тип ВС, 3. да е запознат с Приложение I (Част-M), подчаст B или Приложение Vб (Част-ML), подчаст B, 4. да е придобил знания за процедурите на ОТО, отнасящи се за прегледа на летателната годност и издаването на удостоверение за преглед на летателната годност.			
145.A.37 (b)	Организацията издава разрешение за преглед на летателната годност на даден кандидат след като това лице извършва преглед на летателната годност под надзора на компетентния орган или под надзора на лице, което вече е оправомощено от организацията като персонал за преглед на летателната годност. Ако този преглед на летателната годност под надзор е извършен по задоволителен начин, компетентният орган официално приема лицето да стане част от персонала за преглед на летателната годност.			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.37 (c)	Организацията гарантира, че персоналът за преглед на летателната годност може да докаже съответния скорошен опит в поддържане на летателната годност.			
145.A.40	**Оборудване и инструменти**			
145.A.40(a)i),ii)	Организацията разполага с необходимото оборудване и инструменти и да ги използва за да извършва одобрения обхват от дейности. i) Когато производителят посочва определен инструмент или оборудване, организацията използва този инструмент или оборудване, освен ако с компетентния орган не е договорено използването на еквивалентен инструмент или оборудване чрез процедури, посочени в описанието. ii) Инструментите и оборудването са постоянно на разположение, освен ако някой инструмент или оборудване се използва толкова рядко, че постоянното му наличие не е необходимо. Такива случаи се описват подробно в описателна процедура.			
145.A.40 (a) iii)	Одобрената организация за БТО разполага с необходимото оборудване за достъп до ВС, както и с платформи / хангари, нужни за надлежното извършване на ТО / прегледа им.			
145.A.40 (b)	Организацията гарантира, че всички инструменти, оборудване и особено тестовото оборудване са метрологично контролирани и калибрирани в съответствие с официално признат стандарт през определените периоди от време, за да се осигури тяхната годност и точност. Съответната отчетна документация за такива калибровки и използваните стандарти се съхранява в организацията.			
145.A.42	**Компоненти**			
145.A.42 (a)	Всички компоненти се класифицират в следните категории: i) Компоненти, които са в задоволително състояние, допуснати до експлоатация с EASA Form 1 или еквивалент и маркирани в съответствие с подчаст Q от Приложение I (Част 21) към Регламент (ЕС) № 748 / 2012, ако не е указано друго в точка 21.A.307 от същия регламент, в точка M.A.502 от Приложение I (част-M), в точка ML.A.502 от Приложение III (Част-ML) или в Част 145. ii) негодни за експлоатация компоненти, на които трябва да се извърши ТО в съответствие с Регламент (ЕС) № 2014 / 1321. iii) компоненти, класифицирани като невъзстановяеми, тъй като са достигнали задължителния пределен експлоатационен срок или имат непоправим дефект. iv) стандартни части, използвани във ВС, двигател, витло или друг компонент на ВС, когато са посочени в данните за ТО и са придружени от доказателство за съответствие с приложим стандарт. v) суровини и консумативи, използвани в процеса на ТО, за които организацията е удовлетворена, че материалите отговарят на изискваната спецификация и могат да бъдат надлежно проследени. Всички материали се придружават от документация, ясно указваща конкретния материал, за който се отнася, посочваща съответната спецификация, на която отговаря и съдържаща данни за производителя и доставчика.			
145.A.42 (b)	Компоненти, стандартни части и материали за монтиране, за които: i) Организацията е установила процедури за приемането на компоненти, стандартни части и материали за монтиране с оглед да гарантира, че са в задоволително състояние и отговарят на приложимите изисквания по буква (a). ii) Организацията е установила процедури за да гарантира, че компонентите, стандартните части и материалите се монтират на ВС или компонент само когато са в задоволително състояние, отговарят на приложимите изисквания по буква (a) и в приложимите данни за ТО са посочени конкретният компонент,стандартна част или материал. iii) Организацията може да произведе ограничен набор от части, които да бъдат използвани в процеса на работата в рамките на собствените ѝ съоръжения, ако в описанието съществуват процедури за това. iv) Компонентите, посочени в точка 21.A.307(b)(2) от Приложение I (Част 21) към Регламент (ЕС) № 748/2012, се монтират само ако се считат от собственика на ВС за годни за монтиране в собственото му ВС.			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.42 (c)	Отделяне на компоненти i) Негодните за експлоатация и неизползваеми компоненти се разделят от годните за експлоатация компоненти, стандартни части и материали. ii) не се разрешава невъзстановяеми компоненти да се връщат в системата за доставка на компоненти, освен ако задължителният пределен експлоатационен срок бъде удължен или бъде одобрено решение за ремонт в съответствие с Регламент (ЕС) № 748/2012.			
145.A.45	**Данни за техническо обслужване**			
145.A.45 (a)	Одобрената организация за ТО има / ще има на разположение и използва приложимите актуални данни за ТО, необходими за извършване на ТО, включително модификации и ремонти. В случай на данни за ТО, предоставени от лицето или организацията, заявили ТО, организацията съхранява / ще съхранява тези данни в процеса на извършване на работата, освен при изпълнението на точка 145.A.55(a)(3).			
145.A.45 (b)	Приложимите данни за ТО са данните, посочени в точка M.A.401(b) от Приложение I (Част M) или в точка ML.A.401(b) от приложение Vб (частML), според случая.			
145.A.45 (c)	Организацията е създала процедура, ако в данните за ТО бъде открита неточна, непълна или неясна процедура, практика, информация или инструкция за ТО, използвани от персонала за извършване на ТО, това да се регистрира по линия на вътрешната схема за докладване във връзка с безопасността, съгласно точка 145.A.202 и авторът на данните за ТО да бъде уведомен.			
145.A.45 (d)	Организацията може да променя инструкциите за ТО само в съответствие с процедура, посочена в МОЕ след като демонстрира, че те водят до равностойни или подобрени стандарти за ТО и информира автора на въпросните инструкции за внесените промени. За целите на настоящата точка „инструкции за техническо обслужване“ означава инструкции за начина на изпълнение на конкретна задача по ТО; те не включват техническия проект на ремонтите и модификациите.			
145.A.45 (e)	Организацията предоставя система от работни карти или работни таблици, които да се използват във всички отдели на организацията, за които това е от значение. В допълнение, организацията или преписва точно посочените в букви (b) и (d) данни за ТО в тези работни карти или работни таблици, или прави точна препратка към съответната задача / задачи, съдържащи се в тези данни за ТО. Работните карти и таблици могат да бъдат изготвени на компютър и да се съхраняват в електронна база данни, която е адекватно защитена от неправомерно изменяне и за която има архивна електронна база данни, която се актуализира в срок от 24 часа след въвеждането на запис в основната електронна база данни. Сложните или продължителни задачи по ТО се преписват върху работните карти или работните таблици и се разделят на ясно определени етапи, за да се осигури запис на завършването на цялата задача по ТО. Когато организацията изпълнява ТО на оператор на ВС, който изисква да се използва собствената му система от работни карти / работни таблици, организацията установява процедура, с която да гарантира, че тези работни карти или работни таблици са попълнени правилно.			
145.A.45 (f)	Организацията гарантира, че всички приложими данни за ТО са налични за употреба, когато са необходими на персонала за техническо обслужване.			
145.A.45 (g)	Организацията установява процедура, за да осигури актуализацията на контролираните от нея данни за ТО. В случай че операторът / клиентът предоставя данните за ТО, организацията ще може да покаже, че има писмено потвърждение от оператора / клиента, че всички данни са актуални, или че тя има работни заявки, указващи състоянието на промените на данните за ТО, които трябва да се използват, или организацията може да покаже, че състоянието на промените е в списъка на промените на данните за техническо обслужване, притежаван от оператора / клиента.			
145.A.47	**Планиране на работата**			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.47 (a)	Организацията има система, съответстваща на количеството и сложността на работата, за планиране наличността на целия необходим персонал, инструменти, оборудване, материали, данни за ТО и съоръжения с цел осигуряване на безопасно изпълнение на техническото обслужване.			
145.A.47 (b)	Като част от системата за управление при планирането на задачите по ТО и при организирането на работните смени се вземат предвид ограниченията на човешките възможности, включително опасността от умора на персонала по ТО.			
145.A.47 (c)	Когато се налага задачи по ТО да се предадат за изпълнение на други лица от нова смяна или поради смяна на персонала, съответната информация се предава от напускащия на постъпващия на работа персонал.			
145.A.47 (d)	Организацията гарантира, че системата й за управление отчита заплахите за авиационната безопасност, свързани с външни работни екипи, извършващи ТО в помещенията на организацията.			
145.A. 48	**Извършване на техническото обслужване**			
145.A.48 (a)	Организацията извършва ТО само на ВС и / или компоненти, за които е одобрена, ако са налице всички необходими съоръжения, оборудване, инструменти, материали, данни за техническо обслужване и персонал.			
145.A.48 (b)	Организацията отговаря за ТО, което се извършва в обхвата на нейното одобрение.			
145.A.48 (c)	Организацията гарантира, че:			
145.A.48 (c) 1.	след приключване на ТО се извършва обща проверка, за да се гарантира, че всички инструменти, оборудване и други външни части или материали са отстранени от ВС или компонента, както и че всички отстранени панели за достъп са монтирани обратно по местата им.			
145.A.48 (c) 2.	след изпълнението на всяка задача от критично значение за ТО се прилага метод за установяване на евентуални грешки.			
145.A.48 (c) 3.	рискът от грешки при ТО и рискът от повтаряне на грешки при еднакви задачи по обслужването са сведени до минимум.			
145.A.48 (c) 4.	прави се оценка на повредите, а модификациите и ремонтите се извършват, като се използват данните, посочени в точка M.A.304 от приложение I (част M) или в точка ML.A.304 отприложение Vб (част ML), според случая.			
145.A.48 (c) 5.	оценката на дефектите на въздухоплавателното средство се извършва в съответствие с точка M.A.403, буква б) от приложение I (част M) или точка ML.A.403, буква б) отприложение Vб (част ML), според случая.			
145.A.50	**Удостоверяване на техническо обслужване**			
145.A.50 (a)	Удостоверение за допускане до експлоатация (УДЕ) се издава от името на ОТО от надлежно оправомощен персонал, отговарящ за сертифицирането, когато този персонал се е уверил, че цялото заявено ТО е извършено правилно от организацията в съответствие с процедурите, посочени в точка 145.A.70, като се отчита наличието и използването на данните за ТО, посочени в точка 145.A.45 и не са известни несъответствия, застрашаващи безопасността на полетите.			
145.A.50 (b)	Сертификатът за допускане в експлоатация се издава при завършване на всяко техническо обслужване, преди полета.			
145.A.50 (c)	Нови дефекти или непълни заявки за ТО, установени по време на ТО се представят на лицето или организацията, отговарящи за поддържането на летателната годност на ВС, с цел съгласие за отстраняване на въпросните дефекти или за попълване на липсващи елементи от заявеното ТО. Когато лицето или организацията не дадат съгласие се прилага състава на буква (e).			
145.A.50 (d)	Удостоверение за допускане до експлоатация се издава от името на организацията от надлежно оправомощен персонал, отговарящ за сертифицирането, след като заявеното ТО е извършено върху компонент, когато той е бил отстранен от ВС. Удостоверението за разрешено допускане до експлоатация (УРДЕ) 'EASA Form 1', посочено в Допълнение II към Приложение I (Част M), представлява УДЕ на компонента, освен ако е посочено друго в точка M.A.502 или точка ML.A.502 от Приложение Vб (Част ML), според случая. Когато организацията обслужва даден			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	компонент за собствена употреба, 'EASA Form 1' може да не се издава, ако това е предвидено в процедура за допускане до експлоатация в МОЕ.			
145.A.50 (e)	Чрез дерогация от буква (a), когато организацията не е в състояние да завърши цялото заявено ТО, тя може да издаде сертификат за допускане в експлоатация с одобрените ограничения за ВС. Организацията следва да впише този факт в удостоверението за допускане до експлоатация на ВС.			
145.A.50 (f)	Чрез дерогация от точка 145.A.50 (a) и точка 145.A.42, когато ВС е спряно от експлоатация на място, различно от основната станция за ЛТО или БТО поради липса на компонент с подходящо удостоверение за допускане до експлоатация, организацията която е сключила договор за ТО на това ВС, може временно да монтира компонент без подходящото УРДЕ за не повече от 30 летателни часа или докато ВС се завърне в основната станция за ЛТО или БТО, в зависимост от това кое от двете събития настъпи по-рано, при условие че е налице съгласието на лицето или организацията, отговарящи за поддържанена летателната годност на ВС, и че съответният компонент има подходящо удостоверение за допускане до експлоатация и съответства на всички приложими изисквания за ТО и оперативни изисквания. Такива компоненти се отстраняват в срока, предвиден в първото изречение от настоящата точка, освен ако междувременно не е получено подходящо удостоверение за допускане до експлоатация, съгласно точка 145.A.50 (a) и точка 145.A.42.			
145.A.55	**Документиране и съхранение на документацията**			
145.A.55 (a)	Документация за техническото обслужване:			
145.A.55 (a) 1.	Организацията документира информацията за ТО, което се извършва в обхвата на нейното одобрение. Като минимум организацията съхранява всички документи, необходими за доказване, че са изпълнени всички изисквания за издаване на удостоверение за допускане до експлоатация на ВС, включително документите на подизпълнителите за допускане до експлоатация, ако има такива.			
145.A.55 (a) 2.	Организацията предоставя копие от всяко удостоверение за допускане до експлоатация на оператора / клиента, заедно с копия от цялата подробна документация за ТО, свързана с извършената работа и необходима да се докаже съответствие с точка M.A.305 от Приложение I (Част M) или точка ML.A.305 от Приложение Vб (Част ML),според случая.			
145.A.55 (a) 3.	Организацията съхранява копия от цялата подробна документация за ТО (включително всички УДЕ) и всички свързани данни за ТО в продължение на 3 (три) години от датата, на която на ВС или компонента, за който се отнасят извършените дейности, е издадено УДЕ / УРДЕ.			
145.A.55 (a) 4.	Ако организацията прекрати своята дейност, тя предава цялата съхранявана документация за ТО, обхващаща последните 3 години, на последния клиент или собственик на съответното ВС или компонент или ги съхранява по начин, определен от компетентния орган.			
145.A.55 (в)	Съхраняане документацията за преглед на летателната годност: 1. Организация с правата по точка 145.A.75(f) съхранява копие от всяко удостоверение за преглед на летателната годност, което е издала, заедно с всички подкрепящи документи и при поискване предоставя тази документация на собственика на ВС. 2. Организацията съхранява копие от всички документи, посочени в точка 1 в продължение на 3 години след издаването на удостоверението за преглед на летателната годност. 3. Ако организацията прекрати своята дейност, тя предава цялата съхранявана документация за преглед на летателната годност, обхващаща последните 3 години, на последния собственик / оператор на съответното ВС или я съхранява по начин, определен от компетентния орган.			
145.A.55 (c)	Организацията гарантира, че следната документация за системата за управление и сключването на договори с изпълнители и подизпълнители се съхранява за минимален срок от 5 години: i) документация относно основните процеси на системата за управление, съгласно точка 145.A.200;			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	ii) договори с изпълнители и подизпълнители съгласно точка 145.A.205.			
145.A.55 (d)	Организацията осигурява документация относно персонала: 1. Съхраняването на следната документация: i) документация за квалификацията, обучението и опита на персонала, участващ в ТО, наблюдението на съответствието и управлението на безопасността; ii) документация за квалификацията, обучението и опита на целия персонал за преглед на летателната годност. 2. Документацията на целия персонал за преглед на летателната годност включващ данни за всички подходящи придобити квалификации, заедно с обобщение на опита и обучението по поддържане на летателната годност, както и копие от разрешението за преглед на летателната годност, издадено на този персонал от организацията. 3. Документацията на целия персонал, отговарящ за сертифицирането и на помощния персонал включващ следното: i) данни за всеки лиценз за ТО на ВС, притежаван по Приложение III (Част 66), или равностоен; ii) обхвата на разрешенията за сертифициране, издадени на този персонал, когато е приложимо; iii) данните за персонала, който е притежавал ограничени или еднократни разрешения за сертифициране, посочени в точка 145.A.30(j). 4. Документацията за персонала се поддържа, докато лицето работи за организацията и се съхранява в продължение на най-малко 3 години след като лицето е напуснало организацията или след отнемане на разрешението, издадено на това лице. 5. При поискване организацията предоставя на персонала, посочен в точки 2 и 3 достъп до неговата лична документация, описана в тези точки. Освен това при напускане на организацията всеки член на персонала при поискване получава от организацията за ТО копие от личната си документация.			
145.A.55 (e)	Организацията е създала система за документиране, която дава възможност за адекватно съхраняване и надеждно проследяване на всички нейни дейности.			
145.A.55 (f)	Форматът на документацията е уточнен в процедурите на организацията.			
145.A.55 (g)	Документацията се съхранява по начин, който осигурява защита от повреда, промяна или кражба.			
145.A.60	**Докладване на събития**			
145.A.60 (a)	Като част от своята система за управление организацията е създала и поддържа система за докладване на събития, в т.ч. задължително и доброволно докладване.			
145.A.60 (b)	Организацията докладва на ГД ГВА и на притежателя на типовия проект на ВС или компонент всяко свързано с безопасността събитие или състояние на ВС или компонента, установени от организацията, които застрашават или ако не бъдат коригирани или отстранени, биха могли да застрашат ВС, лицата на борда или други лица и в частност докладва за всяко произшествие или сериозен инцидент.			
145.A.60 (c)	Организацията докладва също така за всяко събитие или състояние, което засяга ВС на лицето / организацията, които отговарят за поддържането на летателната годност на ВС в съответствие с точка M.A.201 от Приложение I (Част M) или точка ML.A.201 от Приложение Vб (Част ML), според случая. За събития или състояния, които засягат компонентите на ВС, организацията докладва на лицето или организацията, заявили договореното ТО.			
145.A.65	**Процедури за техническо обслужване**			
145.A.65 (a)	Организацията е създала процедури, гарантиращи че човешкият фактор и добрите практики за ТО се вземат предвид по време на ТО, включително при дейностите, възложени на подизпълнители и които отговарят на приложимите изисквания на Приложение II (Част-145), Приложение I (Част M) и Приложение Vб (Част ML). Тези процедури са съгласувани с ГД ГВА.			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.65 (b)	Организацията е осигурила, че процедурите за техническо обслужване, създадени съгласно настоящата точка: 1. гарантират наличието на работна заявка или договор за ТО с ясни условия между организацията и лицето / организацията, заявили ТО, където точно се посочва вида ТО, което ще се извърши, така че ВС и компонентите да бъдат допуснати до експлоатация всъответствие с точка 145.A.50, 2. обхващат всички аспекти на извършването на ТО, включително предоставянето и контрола на специалните услуги, както и определят стандартите, по които организацията възнамерява да работи.			
145.A.70	**Описание на организацията за техническо обслужване (МОЕ)**			
145.A.70 (a)	Организацията създава и поддържа описание на организацията за техническо обслужване (МОЕ), което включва пряко или чрез препратка всички изброени по-долу елементи: 1. декларация, подписана от отговорния ръководител, в която се потвърждава, че ОТО ще работи във всеки един момент в съответствие с Приложение II (Част-145), Приложение I (Част M) и Приложение Vб (Част ML) според случая, както и с одобреното МОЕ. Ако отговорният ръководител не е главен изпълнителен директор на организацията, декларацията се подписва и от нейния главен изпълнителен директор, 2. политиката за безопасност на организацията и свързаните с нея цели по отношение на безопасността, посочени в точка 145.A.200(a)(2), 3. длъжностите и имената на лицата, определени по точка 145.A.30(b), (c) и (ca), 4. задълженията и отговорностите на лицата, определени по точка 145.A.30(b), (c) и (ca), включително въпросите, които те могат да разглеждат пряко с компетентния орган от името на организацията, 5. организационна схема, показваща съответните йерархични вериги на отчетност и отговорност, установени в съответствие с точка 145.A.200(a)(1), между всички лица, посочени в точка 145.A.30(a), (b), (c) и (ca), 6. списък на персонала, отговарящ за сертифицирането на ТО и ако е приложимо на помощния персонал и на персонала за преглед на летателната годност с техния обхват на разрешение, 7. общо описание на човешките ресурси, както и на съществуващата система за планиране на наличния персонал, както се изисква съгласно точка 145.A.30(d), 8. общо описание на помещенията на всеки одобрен адрес / обект, 9. спецификация на обхвата на дейностите на организацията, която е от значение за условията на одобрението съгласно изискванията на точка 145.A.20, 10. процедурата, определяща обхвата на промените за които не се изисква предварително одобрение, описваща как тези промени ще бъдат управлявани и съобщени на компетентния орган, съгласно точка 145.A.85(c), 11. процедурата за изменение на МОЕ; 12. процедурите, определящи начина, по който организацията гарантира съответствие с Приложение II (Част-145), 13. списък на търговските оператори на които организацията предоставя редовни услуги по ТО на ВС и свързаните с това процедури, 14. когато е приложимо, списък на организациите подизпълнители, посочени в точка 45.A.75(b), 15. списък на одобрените обекти, включително, когато е приложимо, обектите за линейно техническо обслужване, както е посочено в точка 145.A.75(d), 16. списък на организациите, с които е сключен договор, 17. списък на одобрените понастоящем алтернативни средства за постигане на съответствие, използвани от организацията.			
145.A.70 (b)	Първоначалният вариант на МОЕ е одобрен от ГД ГВА. При необходимост МОЕ се изменя така, че да представлява актуално описание на организацията.			
145.A.70 (c)	Измененията на МОЕ се управляват съгласно процедурите, посочени в буква (a) точки 10 и 11. Всички изменения, които не са включени в обхвата на процедура посочена в буква (a) точка 10, както и изменения, свързани с промените, посочени в точка 145.A.85 (a) се одобряват от компетентния орган.			
145.A.75	**Права на организацията** В съответствие с МОЕ организацията има право да изпълнява следните задачи:			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.75 (a)	ТО на всяко ВС или компонент, за което тя е одобрена в обектите посочени в удостоверението и в нейното МОЕ;			
145.A.75 (b)	да възлага извършването на ТО на всички ВС или компоненти, за което тя е одобрена на друга организация подизпълнител, коятоработи в съответствие със системата за управление на организацията. Това е ограничено до дейностите, разрешени съгласно процедурите, установени в съответствие с точка 145.A.65, и не включва проверка в рамките на БТО на ВС или цялостен технически преглед в работилница, или основен ремонт на двигател, или модул на двигател;			
145.A.75 (c)	да извършва ТО на всички ВС и / или компоненти на ВС, за които е одобрена на всяко място при възникване на необходимост от такова ТО, произтичаща или от неизправност на ВС, или от необходимост в отделен случай да се извършва ЛТО, предмет на условията, посочени в описанието;			
145.A.75 (d)	да извършва ТО на всички ВС и/или компоненти на ВС, за които е одобрена на място посочено като място за ЛТО в малък обем, само в случай че описанието разрешава едновременно такава дейност и съдържа списък на такива места;			
145.A.75 (e)	да издава сертификати за допускане в експлоатация след завършване на техническото обслужване в съответствие с точка 145.A.50;			
145.A.75 (f)	организацията може да извършва прегледи на летателната годност и да издава съответните удостоверения за преглед на летателната годност съгласно условията,посочени в точка ML.A.903 от Приложение Vб (Част ML), като е специално одобрена за тази дейност за ВС, обхванати от приложение Vб (част ML) и основното ѝ място на стопанска дейност е в Р. България.			
145.A.85	**Промени в организацията**			
145.A.85 (a)	Организацията заявява предварително одобрение от ГД ГВА за следните промени в организацията: 1. промени в удостоверението, включително условията на одобрението на организацията; 2. промяна на лицата, посочени в точка 145.A.30(a), (b), (c) и (ca); 3. промени в начина на отчитане между номинирания персонал, определена в съответствие с точка 145.A.30(b), (c) и (ca) и отговорния ръководител; 4. процедурата по отношение на промените, които не изискват предварително одобрение, посочена в буква (c); 5. допълнителни обекти на организацията, различни от тези за които се прилага точка 145.A.75(c).			
145.A.85 (b)	Организацията подава заявление за одобрение, издадено от ГД ГВА за промените, посочени в буква (a) и за всички други промени за които се изисква предварително одобрение в съответствие с Приложение II (Част-145). Организацията представя на компетентния орган всички съответни документи. Промяната се прилага след получаване на официално одобрение от ГД ГВА в съответствие с точка 145.B.330. Организацията работи при условията, предписани от компетентния орган за периода на такива промени, когато е приложимо.			
145.A.85 (c)	Всички промени, за които не се изисква предварително одобрение се управляват и съобщават на компетентния орган съгласно процедурата, одобрена от компетентния орган в съответствие с точка 145.B.310(h).			
145.A.90	Запазване на валидността			
145.A.90 (a)	Ясно е, че Удостоверението на организацията остава валидно, при условие че са спазени всички изброени по-долу условия: 1. организацията продължава да отговаря на съответните изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и приетите въз основа на него делегирани актове и актове за изпълнение, отчитайки разпоредбите на точка 145.B.350 от Приложение II (Част-145) приложение, свързани с отстраняване на констатираните несъответствия; 2. на компетентния орган е предоставен достъп до организацията, както е посочено в точка 145.A.140; 3. удостоверението не е върнато от организацията, временно прекратено или отнето от компетентния орган съгласно точка 145.B.355.			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.90 (b)	След връщане или отнемане, удостоверението незабавно се предава на компетентния орган.			
145.A.95	**Констатации на несъответствия и забележки**			
145.A.95 (a)	След получаване на уведомление за констатации на несъответствия съгласно точка 45.B.350 организацията: 1. установява причината или причините и факторите, които са допринесли за възникване на несъответствието; 2. съставя план с коригиращи действия; 3. доказва изпълнението на коригиращите действия по удовлетворителен за компетентния орган начин.			
145.A.95 (b)	Дейностите, посочени в буква a), се извършват в рамките на срока, договорен с компетентния орган, в съответствие с точка 145.B.350.			
145.A.95 (c)	Несъответствията, получени в съответствие с точка 145.B.350 (f) се разглеждат надлежно от организацията. Организацията документира решенията, взети по отношение на тези забележки.			
145.A.120	**Средства за постигане на съответствие**			
145.A.120 (a)	Организацията може да използва алтернативни средства за постигане на съответствие с Регламент (ЕС) № 2014 / 1321.			
145.A.120 (b)	Когато организацията желае да използва алтернативно средство за постигане на съответствие, тя предоставя на ГД ГВА неговото пълно описание преди да го използва. Описанието включва всички изменения на наръчници или процедури, които могат да бъдат от значение, както и обяснение на начина, по който се постига съответствие с Регламент (ЕС) № 2014 / 1321. Организацията може да използва тези алтернативни средства за постигане на съответствие само след предварително одобрение от компетентния орган.			
145.A.140	**Достъп**			
145.A.140	Организацията гарантира достъпа до всички обекти, помещения, въздухоплавателни средства, съоръжения, документи, записи, данни, процедури или всякакви други материали, отнасящи се до дейността ѝ, подлежаща на сертифициране, независимо дали е възложена на подизпълнител, или не на всяко лице оправомощено от някой от следните органи: а) компетентния орган, определен в точка 145.1; б) органът, изпълняващ надзора в съответствие с точка 145.B.300(d).			
145.A.155	**Незабавна реакция по проблем, свързан с безопасността**			
145.A.155 (a)	всички мерки за безопасност, изисквани от компетентния орган в съответствие с точка 145.B.135.			
145.A.155 (b)	всяка съответна информация със задължителен характер във връзка с безопасността, издадена от Агенцията.			
145.A.200	**Система за управление**			
145.A.200 (a)	Организацията установява, въвежда и поддържа система за управление, която включва:			
145.A.200 (a)1.	ясно определени области на отговорност и отчетност в цялата организация, включително пряка отговорност на отговорния ръководител за безопасността,			
145.A.200 (a)2.	описание на общите виждания и принципи на организацията във връзка с безопасността („политиката за безопасност“) и свързаните цели по отношение на безопасността,			
145.A.200 (a)3.	определяне на заплахите за авиационната безопасност, произтичащи от дейността на организацията, тяхната оценка и управлението на съответните рискове, включително предприемане на действия за намаляване на рисковете и проверка на тяхната ефективност,			
145.A.200 (a)4.	поддържане на персонал, който е обучен и квалифициран за изпълнение на своите задачи,			
145.A.200 (a)5.	документиране на всички основни процеси на системата за управление, включително процес за уведомяване на персонала за неговите отговорности и процедурата за изменение на тази документация,			

Декларация на Организацията за техническо обслужване на граждански въздухоплавателни средства за съответствие с Част-145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	Попълва се от организацията	Попълва се от ГД ГВА	
		Глава, точка от ООТО Приложими документи, процедури, Препратки	Проверено	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.200 (a)6.	функция за наблюдение на съответствието на организацията с приложимите изисквания. Наблюдението включва система за подаване към отговорния ръководител на обратна информация по констатациите на несъответствия, за да се осигури ефективното изпълнение на необходимите коригиращи действия.			
145.A.200 (b)	Системата за управление съответства на размера на организацията и на естеството и сложността на нейната дейност, като се вземат предвид опасностите и съответните рискове, присъщи на тази дейност.			
145.A.200 (c)	Ако организацията притежава едно или повече допълнителни удостоверения на организация, попадащи в приложното поле на Регламент (ЕС) 2018/1139, системата за управление може да бъде интегрирана с тази, изисквана съгласно притежаваните допълнителни удостоверения.			
145.A.202	**Вътрешна схема за докладване във връзка с безопасността**			
145.A.202 (a)	Организацията е въвела вътрешна схема за докладване във връзка с безопасността като част от своята система за управление, с което е създала възможност за събиране и оценка на събития, които трябва да бъдат докладвани съгласно точка 145.A.60.			
145.A.202 (b)	Тази вътрешна схема ще позволи също така събирането и оценката на грешки, ситуации, близки до инциденти, и опасности, докладвани вътрешно, които не попадат в обхвата на буква (a).			
145.A.202 (c)	Чрез горепосочената схема организацията: 1. установява причините и факторите, които са допринесли за грешки, ситуации, близки до инциденти, и докладвани опасности, и ги разглежда като част от своя процес на управление на риска за безопасността, в съответствие с точка 145.A.200(a)(3), 2. гарантира оценяване на цялата известна информация за случаите на грешки, ситуации, близки до инциденти, опасности и невъзможност да се следват процедурите, както и начин за разпространяване на информацията.			
145.A.202 (d)	Организацията предприема мерки, за да гарантира събирането на информация, свързана с безопасността, по отношение на дейностите, възложени на подизпълнители.			
145.A.205	**Сключване на договори с изпълнители и подизпълнители**			
145.A.205 (a)	Организацията гарантира, че когато сключва договори с изпълнители и подизпълнители за част от своите дейности по техническо обслужване:			
145.A.205 (a)1.	техническото обслужване съответства на приложимите изисквания,			
145.A.205 (a)2.	всякакви заплахи за авиационната безопасност, свързани със сключване на договори с изпълнители или подизпълнители, се разглеждат от системата за управление на организацията.			
145.A.205 (b)	Когато организацията възлага на подизпълнител част от своите дейности по ТО, организацията подизпълнител работи съгласно обхвата на одобрението на организацията подизпълнител.			

Аз, долуподписаният, удостоверявам, че горната информация е точна и вярна във всяко едно отношение.

За и от името на организацията
Име:
Подпис:
Дата:

Проверил за и от името на ГД ГВА
Име:
Подпис:
Дата:

6. Контролна карта за одбрение на Описание на ОТО

ОРГАНИЗАЦИЯ:				**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ**		
РЕФЕРЕНТЕН № НА ОТО:				**НА ОПИСАНИЕ НА ОТО (МОЕ) – Част-145**		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:			Съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
Описание		Изискване		ДА	НЕ	
Част 0.	**ВЪВЕДЕНИЕ**					
CP	**Лицева страница** - наименование на документа -(ООТО / МОЕ); - пълно наименование на ОТО / регистриран адрес, - код на одобрение (BG.145.XXXX) - издание / дата, изменение / дата; - притежател (ако е приложимо)	Както е вписано в издадената Форма 3-145				
Intro	Въведение (ако е приложимо)					
TOC	Съдържание					
LEP	Списък на действащите страници (възможност за вътрешно одобрение от ОТО)	Ако е предвидено в МОЕ, Част 1.11. Проверка за коректно идентифициране на всички променени страници с датата на изменението				
RoR	Списък на изданията / внесените изменения					
DL	Списък на разпространението					
ABB	Определения и съкращения (ако е приложимо)					
Част 1.	**СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ**					
1.1	Корпоративен ангажимент на отговорния ръководител	145.A.70(a) 145.A.30(a) 145.A.90(a)	AMC 145A.30(a) AMC 145A.70(a) GM 145.A.70(a)			
1.2	Политика за безопасност и цели	145.A.30(a) 145.A.65(a) 145.A.70(a)(2)	AMC.A.65 (a)			
1.3	Ръководен персонал	145.A.30(b); (c), 145.A.70(a)	AMC 145.A.30 (a); (b), AMC 145.A.70(a)			
1.4	Задължения и отговорности на ръководния персонал	145.A.30 145.A.35 145.A.65(a);(c) 145.A.70(a) (b) 145.A.90(a)	AMC 145.A.30 AMC 145.A.35 AMC 145.A.65 GM 145.A.70(a)			
1.5	Структурна схема на ръководството на организацията	145.A.30 145.A.70(a)	AMC 145.A.30(b) AMC 145.A.70(a)			
1.6	Списък на сертифициращия персонал, подпомагащия персонал категория B1, B2 и (ако е приложимо) - персонала за преглед на ЛГ. (Може да бъде отделен документ със собствен ревизионен статус)	145.A.30 145.A.70(a) 145.A.35	AMC 145.A.35 AMC 145.A.70(a) GM 145.A.70(a)			Списъкът на удостоверяващия персонал да покрива одобрения обхват и да съответства на списъка с одобрени дейности
1.7	Човешки ресурси	145.A.30 145.A.70(a)	AMC 145A.30			
1.8	Общо описание на сградите и съоръженията на всеки адрес, за който се иска одобрение	145.A.25 145.A.70(a) ;	AMC 145.A.25 AMC 145.A.70(a)			
1.9	Планиран обхват на работа на организацията	145.A.20 145.A.42	AMC145.A.20 AMC145.A.80			

ОРГАНИЗАЦИЯ:				КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ		
РЕФЕРЕНТЕН № НА ОТО:				НА ОПИСАНИЕ НА ОТО (МОЕ) – Част-145		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:			Съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
Описание		Изискване		ДА	НЕ	
		145.A.70(a) 145.A.75, 145.A.80	PART 145 Appendix II			
1.10	Процедури за промени (включително изменение на МОЕ), които изискват предварително одобрение от ГД ГВА	145.A.70 145.A.15 145.A.30(a);(b) 145.A.85	AMC1 145.A.70(a) AMC 145.A.30 GM145.A.70(a)			
1.11	Процедури за промени (включително изменение на МОЕ), които не изискват предварително одобрение	145A.70; 145.A.85	AMC1 145.A.70(a) GM145.A.70(a)			Определение на малки изменения на Описанието, които могат да бъдат направени без предварително одобрение от ГД ГВА и задължително да се изпраща копие на направените промени към ГД ГВА в определен в Описанието срок.
1.12	Процедури за прилагане на алтернативни приемливи начини на съответствие (AltMoC)	145.A.120(a) 145.A.120(b)	GM 145.A.120			
Част 2.	**ПРОЦЕДУРИ ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ**					
2.1	Процедура за оценка на доставчици и контрол на подизпълнители	145.A.42 (a), 145.A.70 (a), 145.A.75 (b)	AMC 145.A.42 (a) AMC 145.A.75(b)			
2.2	Приемане / инспекция на компоненти за ВС, материали и инсталирането им	145.A.42 (a), (c), 145.A.55 (a), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.42			
2.3	Съхранение, поставяне на етикети и допускане на компоненти и материали до ТО на ВС	145.A.25 (d), 145.A.40 (a), 145.A.70 (a)	AMC145.A.25(d) AMC145.A.40			
2.4	Приемане на инструменти и оборудване	145.A.40 (a), (b), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.40			
2.5	Калибриране на инструменти и оборудване	145.A.40 (a), (b), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.40			
2.6	Използване на инструменти и оборудване от персонала (включително алтернативни инструменти)	145.A.25 (d), 145.A.40 (a), (b), 145.A.70(a)	AMC 145.A.40			
2.7	Процедура за контрол на работната среда и съоръженията	145.A.25, 145.A.40, 145.A.70	AMC 145.A.25			
2.8	Данни за ТО и връзката им с инструкциите на производителя на ВС/ВС компонент, включително поддържането им в актуално състояние и достъп от персонала	145.A.45 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45			
2.9	Приемане, координиране и извършване на ремонтни работи	145.A.45 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45			
2.10	Приемане, координиране и изпълнение на плановото ТО	145.A.45 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45			
2.11	Приемане, координиране и изпълнение на работи по Директиви за летателна годност	145.A.45 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45			
2.12	Приемане, координиране и изпълнение на работи по модификации	145.A.45 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45			
2.13	Разработване, попълване и подписване на документация за ТО	145.A.45 (e), 145.A.55 (a), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45 GM 145.A.55(a)			
2.14	Контрол на техническите записи	145.A.55 (a), (c), 145.A.65 (b), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.55(c) GM 145.A.55			
2.15	Отстраняване на дефекти, възникващи по време на ТО	145.A.45 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45			
2.16	Процедура за допускане до експлоатация	145.A.30 (g), (h), (i), (j), 145.A.35 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), (m), 145.A.50,	AMC 145.A.30 AMC 145.A.35 AMC 145.A.50 AMC 145.A.55(c)			

ОРГАНИЗАЦИЯ:				КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ		
РЕФЕРЕНТЕН № НА ОТО:				НА ОПИСАНИЕ НА ОТО (МОЕ) – Част-145		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:			Съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
Описание		Изискване		ДА	НЕ	
		145.A.55 (a), (b), (c), 145.A.70(a), 145.A.75 (e)				
2.17	Записи за лицето или организацията, поръчала ТО	145.A.55 (b)				
2.18	Докладване на събития Докладване на дефекти на ГД ГВА / оператора / производителя.	145.A.60 (a), (b), (c), (d), (e)	AMC 145.A.60 GM 145.A.65			Описание на вътрешната система за докладване на събития, включително доброволно докладване. Докладване на събития съгласно Регламент 376/2014.
2.19	Връщане на дефектни компоненти на ВС в склада	145.A.40 145.A.42(d)	AMC 145.A.42			
2.20	Връщане на дефектни компоненти до външни организации	145.A.40 145.A.42 145.A.70(a)				
2.21	Контрол на компютърните системи за записи за ТО	145.A.45 (e), 145.A.55 (c), 145.A.70 (a)	AMC 145.A.45 AMC 145.A.50 GM 145.A.55(a) AMC 145.A.55(c)			
2.22	Контрол на планираните човекочасове за съответствие с плнираните работи по ТО	145.A.30 (d)	AMC 145.A.30(d)			
2.23	Критични задачи по ТО и методи за улавяне на грешки	145.A.65 (b), 145.A.48	AMC 145.A.65(b) GM 145.A.48 AMC 145.A.48			
2.24	Препратки към специфични процедури за техническо обслужване	145.A.70(a)(12)				
2.25	Процедури за откриване и отстраняване на грешки при ТО	145.A.60 (a), (b), (c), (d), 145.A.65 (b)	AMC 145.A.60 AMC 145.A.65(b)			
2.26	Процедури за предаване на смени / задачи	145.A.47(c)	AMC 145.A.47(c)			
2.27	Процедури за уведомяване притежателя на ТС за неточности и неясноти в данните за техническото обслужване	145.A.45(c)	AMC 145.A.45(c)			
2.28	Процедура за производствено планиране и организиране на ТО	145.A.47(a);(b);(c)	AMC 145.A.45 AMC 145.A.47			
2.29	Процедури и записи за преглед на ЛГ	145.A.30(k), 145.A.36, 145.A.55(a), 145.A.55(c) 145.A.75(f), 145.A.85	GM 145.A.10, GM 145.A.55(a)			
2.30	Производство на части	145.A.42(b)(iii)	AMC1 145.A.42(b)(iii)			Ако възможността за това е предвидена в МОЕ - Подчаст 1.9
2.31	Процедура за ТО на компоненти при одобрение за ТО на ВС или двигатели (A or B Rating)		GM1 145.A.45(b)			
2.32	Изпълнение на ТО на места извън одобрените локации	145.A.75 (c)				Ако възможността за това е предвидена в МОЕ - Подчаст 1.9
2.33	Процедура за оценка на обхвата на работа като ЛТО или БТО					
Част L2.	**ПРОЦЕДУРИ ЗА ЛИНЕЙНО ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ** (Част L2 може да допълва, където е необходимо, процедурите, установени в Част 2)					
L2.1	Контрол на компоненти на ВС, инструменти, оборудване и др. по време на ЛТО	145.A.40 (a), (b), 145.A.42 (a), (b), (c), (d), 145.A.70	AMC 145.A.45 AMC 145.A.50 AMC 145.A.55(c)			
L2.2	Процедури при линейно ТО за обслужване / зареждане с гориво, / анти-обледенение и пр.	145.A.45, 145.A.70				
L2.3	Контрол на дефекти и повтаряеми дефекти по време на ЛТО	145.A.45, 145.A.70				

ОРГАНИЗАЦИЯ:				КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ		
РЕФЕРЕНТЕН № НА ОТО:				НА ОПИСАНИЕ НА ОТО (МОЕ) – Част-145		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:			Съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
Описание		Изискване		ДА	НЕ	
L2.4	Процедура за попълване на ТБД по време на ЛТО	145.A.45, 145.A.				
L2.5	Процедура за пулни части и части под наем по време на ЛТО	145.A.25 (a), 145.A.40 (a), (b), 145.A.42 (a), 145.A.55 (a), 145.A.70	AMC 145.A.42			
L2.6	Процедура за връщане на дефектни части, снети от ВС по време на ТО	145.A.40, 145.A.42, 145.A.70	AMC 145.A.42			
L2.7	Процедура за критични задачи по ТО и методи за улавяне на грешки по време на ЛТО	145.A.48, 145.A.65, 145.A.70	145.A.65(b) GM 145.A.48 AMC 145.A.48			
Част 3.	**ПРОЦЕДУРИ НА СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ**					
3.1	Иидентифициране на опасностите и система за управление на риска по безопасност	145.A.200(a)(3)	GM1 145.A.200(a)(3),			
3.2	Вътрешна система за докладване по безопасността и разследване	145.A.202(a), (b), (c), (d)	AMC1 145.A.202; GM1 145.A.202			
3.3	Планиране на действията по безопасност	145.A.202(a)				
3.4	Наблюдение на действията по осигуряване на безопасността	145.A.202(a)				
3.5	Управление на промените	145.A.202(a)	GM1 145.A.200(a)(3)			
3.6	Обучение по безопасност (включително Човешки фактор) и популяризиране	145.A.202(a); 145.A.200(a)(4); 145.A.30(e)	AMC1 145.A.200(a)(4); GM5 145.A.30(e); GM1 145.A.65(b)(1); GM1 145.A.200(a)(4) AMC 145.A.30(e)			
3.7	Незабавна реакция по проблеми, свързани с безопасността и координация с плана за извънредни ситуации (ERP) на Оператора	145.A.155				
3.8	Наблюдение на съответствието - план и процедури за одити; - продуктов одит и инспекции; - несъответствия при одита – процедури за коригиращи действия	145.A.200(a)(6); 145.A.95(a); 145.A.95(b); 145.A.95(c);	AMC 1 / 2 / 3 / 4 145.A.200(a)(6); GM 1 / 2 / 3 145.A.200(a)(6); AMC1 145.A.95; GM1 145.A.95;			
3.9	Процедури за обучение, квалифициране и оторизиране на удостоверяващия и подпомагащия персонал	145.A.30, 145.A.35, 145.A.70,	AMC 145.A.30; AMC 145.A.35; Appendix IV; ICAO Annex I			
3.10	Записи за удостоверяващия и подпомагащия персонал	145.A.55(d)(1); 145.A.55(d)(3); 145.A.55(d)(4); 145.A.55(d)(5); 145.A.35(j),(k) 145.A.35 (h)	AMC1 145.A.55(d)			
3.11	Квалификация, оторизация и записи на персонала за преглед на летателна годност	145.A.30, 145.A.65, 145.A.70	AMC 145.A.30			
3.12	Персонал за наблюдение на съответствието и управление на безопасността	145.A.30(e); 145.A.55(d)(3); 145.A.55(d)(4);	AMC 3 145.A.30(e)			
3.13	Квалификация на персонала за независима инспекция	145.A.30(e); 145.A.55(d)(1); 145.A.55(d)(3); 145.A.55(d)(4)	AMC 3 145.A.30(e)			

ОРГАНИЗАЦИЯ:				КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ		
РЕФЕРЕНТЕН № НА ОТО:				НА ОПИСАНИЕ НА ОТО (МОЕ) – Част-145		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:			Съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
Описание		Изискване		ДА	НЕ	
3.14	Квалификация и записи на механици	145.A.30(e); 145.A.55(d)(3); 145.A.55(d)(4)	AMC 3 145.A.30(e)			
3.15	Контрол на процеса на отлагане на ТО на ВС или компонент	145.A.65(b)(1)	GM 2 145.A.65(b)(1)			
3.16	Контрол на процеса при отлагане и отклонение от процедурите на организацията		AMC 145.A.65(b)			
3.17	Процедура за квалификация за специализирани дейности като неразрушаващ контрол (НДТ), заваряване и др.	145.A.30(e), (f); 145.A.55(d)(3); 145.A.55(d)(4);	AMC1 145.A.30(e), (f); AMC3 145.A.30(e); AMC 145.A.65(b)(2); GM 2 / 3145.A.30(e)			
3.18	Контрол на външни работни екипи	145.A.47(d); 145.A.55(a)(1)(1) 145.A.75(b) 145.A.205	AMC1 145.A.10; AMC1 145.A.75(b); GM1 145.A.47(d)			
3.19	Оценка компетентността на персонала	145.A.30(a)(3); 145.A.30(b)(3); 145.A.30(e); 145.A.35(a)	AMC1 145.A.30(a); AMC1 145.A.30 (e); AMC1 145.A.35(a); AMC2 145.A.30 (e); AMC5 145.A.30 (e); Appendix IV to AMC 145.A.30(e);			
3.20	Процедури за практическо обучение на работното място (on-the-job training) в съответствие с Раздел 6 от Приложение III на Част 66	Приложимо, когато Компетентните власти за одобрението по Част 145 и Свидетелството за правоспособност за ТО на ВС по Част 66 са един и същ орган				
3.21	Процедура за издаване на препоръка към ГД ГВА за издаването на Свидетелство за правоспособност по ТО (AML) по Част 66 в съответствие с 66.B.105	Приложимо, когато Компетентните власти за одобрението по Част 145 и Свидетелството за правоспособност за ТО на ВС по Част 66 са един и същ орган)				
3.22	Съхранение на записите на Системата за управление	145.A.55(a)(3); 145.A.55(c); 145.A.200(a)(5), 145.A.200(b),(c)	GM1 145.A.200; GM1 145.A.200(a)(5)			
Част 4.	**ВРЪЗКИ С КЛИЕНТИ / ОПЕРАТОРИ**					
4.1	Списък на търговските оператори (CAT), с които ОТО има договори за предоставяне на услуги по ТО	145.A.65, 145.A.70	AMC 145.A.65			
4.2	Процедури за взаимодействие с оператора, документация и водене на записи	145.A.45 (e), 145.A.55 (a), (c), 145.A.65, 145.A.70	GM 145.A.70(a			
4.3	Резервирано					
Част 5.	**ПРИЛОЖЕНИЯ / ПОДДЪРЖАЩИ ДОКУМЕНТИ**					
5.1	Образци на документи	145.A.70 (a)				

ОРГАНИЗАЦИЯ:				**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ**		
РЕФЕРЕНТЕН № НА ОТО:				**НА ОПИСАНИЕ НА ОТО (МОЕ) – Част-145**		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:			Съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
Описание		Изискване		ДА	НЕ	
5.2	Списък на под-изпълнителите, в съответствие с т. 145.A.75(b)	145.A.70 (a); 145.A.75 (b)				
5.3	Списък на местата за извършване на линейно техническо обслужване, в съответствие с т. 145.A.75(d)	145.A.70 (a); 145.A.75 (d)				
5.4	Списък на организациите, с които ОТО има договори, в съответствие с т. 145.A.70(a)(16)	145.A.70(a) 16				
5.5	Списък на използваните алтернативни методи на съответстие (AltMoC), в съответствие с т. 145.A.70(a)(17)	145.A.70(a) 17				

KK-145-MOE-082023

Препоръка от Инспектор от дата …….. **подпис:** ……..	
☐	Препоръчвам издаване на одобрение на ООТО Част 145.
☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам издаване на одобрение на ООТО Част 145

7. Контролна карта за първоначално издаване на одобрение

ОРГАНИЗАЦИЯ:		ЧЕК-ЛИСТ ЗА ПЪРВОНАЧАЛНО ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ОТО Част 145		
РЕФЕРЕНТЕН №				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	Съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	Описание	ДА	НЕ	
А	**Предварителна среща с отговорния ръководител**			
1.	Познаване на нормативните изисквания			
2.	Приемане на ангажиментите от отговорния ръководител			
3.	Определяне на обхвата на одобрение			
4.	Определяне на график			
5.	Определяне на контактни лица			
Б	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**			
1.	Заявление EASA Form 2			
2.	Заявления Form 4			
	1. автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит (5 години авиационен опит, като най-малко 3 години ТО;);			
	2. копие от диплом за завършено образование;			
	3. копия от удостоверение за завършени квалификационни курсове, в т.ч. курс по Част 145 / Част М / ML и курсове за съответни типове ВС;			
	4. копие от свидетелство за правоспособност за ТО, когато кандидата притежава такова.			
3.	Заверено копие от съдебна регистрация – служебна проверка			
4.	Съдебно удостоверение за актуално състояние/справка от Търговския регистър на Р. България			
5.	Съдебно удостоверение, че няма образувано производство за обявяване в несъстоятелност – служебна проверка			
6.	Описание на ОТО			
7.	Списък на персонала на ОТО			
8.	Списък на техническия персонал			
9.	Документ за платена такса съгласно Тарифа 5			
10.	Декларация за съответствие с Част 145			
В	**Преглед и оценка на съответствието на документите**			
1.	Преглед и приемане на ръководния персонал			
	1. Отговорен Ръководител			
	2. Ръководител ОТО			
	3. Ръководител БТО			
	4. Ръководител ЛТО			
	5. Ръководител Работилници			
	6. Ръководител съответствие			
	6. Ръководител безопасност			
2.	Преглед на сертифициращия персонал и област на приложение на неговия обхват на одобрение			
3.	Преглед на персонала за преглед на ЛГ и неговия обхват на одобрение			
4.	Преглед и приемане на Описанието на ОТО			
Г	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие**			
1.	Съответствие на сгради и съоръжения			
2.	Наличие на компоненти, оборудване и инструменти			
3.	Съответствие на персонала			
4.	Наличие на актуални данни за ТО			
5.	Съответствие на задачи за ТО			
	1. издаване на сертификат за повтоено пускане в експлоатация на ВС (CRS);			
	2. издаване на сертификат за повтоено пускане в експлоатация на компонент (EASA Form 1)			
6.	Съответствие на СУ			
7.	Съответствие на документи и записи			
Д	**Издаване на одобрение**			
1.	Ръководният персонал е одобрен			
2.	Описанието на ОТО е одобрено			
3.	Всички несъответствия от Част 4 на Доклад EASA Form 6 са закрити			

КК-145-Initial-082023

8. Контролна карта за изменение на одобрение

ОРГАНИЗАЦИЯ:		Име	Адрес	Допълнителн	Отговорен	Одобрен	Инфраструкт	Процедури	Обхват на	Персонал	**Контролна карта за изменение одобрение на ОТО по Част 145**		
РЕФЕРЕНТЕН №													
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:										съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	Описание										ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**												
1.	Заявление EASA Form 2	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
2.	Заявления Form 4	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
	1. Автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
	2. Копие от диплом/и за завършено образование	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
	3. Копия от удостоверения за завършени квалификационни курсове, в т.ч. курс по Част 145, проведен от одобрени организация и курсове за съответни типове ВС	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
	4. копие от свидетелство за правоспособност за ТО, когато кандидата притежава такова	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
3.	Заверено копие от съдебна регистрация – служебно	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
4.	Съдебно удостоверение за актуално състояние / справка от Търговския регистър на Р. България – служебна проверка	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
5.	Съдебно удостоверение, че няма образувано производство за обявяване в несъстоятелност – служебна проверка	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
6.	Ръководство на ОТО	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
7.	Списък на персонала на ОТО	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA			
8.	Списък на техническия персонал	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	**x**	**x**	**x**			
9.	Документ платена такса съгласно Тарифа 5	**x**	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA	**x**	NA			
10	Декларация за съответствие с Част 145	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**												
1.	Преглед и приемане на ръководния персонал	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	NA			
	1. Отговорен Ръководител	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA	NA			
	2. Ръководител на ОТО	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	3. Ръководител Работилници	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	4. Ръководител БТО	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	5. Ръководител ЛТО	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	6. Персонал за ПЛГ	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	7. Ръководител Безопасност	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
	8. Ръководител Съответствие	NA	NA	NA	NA	**x**	NA	NA	NA	NA			
2.	Преглед на сертифициращия персонал и област на приложение на тяхното одобрение	NA	NA	**x**	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**			
3.	Преглед и приемане на Описанието на ОТО	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
В	**Инспекция на организацията за демонстриране на съответствие**												
1.	Съответствие на сгради и съоръжения	**x**	**x**	**x**	NA	NA	**x**	NA	**x**	**x**			
2.	Наличие на компоненти, оборудване и инструменти	NA	NA	**x**	NA	NA	**x**	NA	**x**	NA			
3.	Съответствие на персонала	NA	NA	**x**	**x**	**x**	NA	**x**	**x**	**x**			
4.	Съответствие на актуални данни за ТО	**x**	**x**	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	NA			

ОРГАНИЗАЦИЯ:		Име	Адрес	Упълномощено лице	Отговорен ръководител	Одобрен персонал	Инфраструктура	Процедури	Обхват на дейностите	Персонал	**Контролна карта за изменение одобрение на ОТО по Част 145**		
РЕФЕРЕНТЕН №													
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:										съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	Описание										ДА	НЕ	
5.	Съответствие на задачи за ТО	NA	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
	1. издаване на сертификат за допускане на ВС до експлоатация (CRS);	NA	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
	2. издаване на сертификат за допускане на компонент до експлоатация (EASA Form 1)	NA	NA	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
6.	Съответствие на СУ	**x**	**x**	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
7.	Съответствие на документи и записи	**x**	**x**	**x**	NA	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
Г	**Издаване на одобрение**												
1.	Ръководният персонал е одобрен	NA	NA	NA	**x**	**x**	NA	NA	NA	**x**			
2.	Описанието на ОТО е одобрено	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
3.	Всички несъответствия от Част 4 на Доклад EASA Form 6 са закрити	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			

Препоръка от Инспектор от дата …….. **подпис:** ……..

1	☐	Препоръчвам издаване на одобрение на ОТО Част 145.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам издаване на одобрение на ОТО Част 145

ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ОТО

Издаване на изменение на одобрение на ОТО Част 145

1	Одобрението на изменение на ОТО Част 145 е издадено на дата ..... от…….. ……..……
2	Одобрението е предадено на …… на дата ..... … от ……..……

КК-145-change-082023

9.Контролна карта за одобрение на ръководен персонал

ОРГАНИЗАЦИЯ:		Отговорен ръководител	Ръководител Базово ТО	Ръководител	Ръководител	Персонал за ПЛГ	Ръководител Безопасност	Ръководител Съответствие	ЧЕК-ЛИСТ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛ НА ОТО		
РЕФЕРЕНТЕН №											
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:								съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание								ДА	НЕ	
А	**Приемане и оценка на пълнотата на подадените документи**										
1	Заявления Form 4	NA	X	X	X	X	X	X			
2	Автобиография на кандидата, описваща детайлно професионалната му квалификация и приложимия за заеманата длъжност опит	X	X	X	X	X	X	X			
3	Копие от диплом за завършено образование	X	X	X	X	X	X	X			
4	Копия от удостоверения за завършени квалификационни курсове	X	X	X	X	X	X	X			
5	Копие от удостоверение за завършен курс по Част 145	NA	X	X	X	X	X	X			
6	Копие от удостоверение за завършен курс по Част M / ML	NA	NA	NA	NA	X	X	X			
7	Копие от свидетелство за правоспособност за ТО	NA	X	X	X	X“	NA	NA			Съгл. АМС
8	Копие от изпълнен преглед на ЛГ под наблюдение	NA	NA	NA	NA	X	NA	NA			
Б	**Преглед и оценка на съответствието на документите**										
1	Преглед и приемане на образователния ценз	X	X	X	X	X	X	X			
2	Преглед и приемане на квалификацията	X	X	X	X	X	X	X			
3	Преглед и приемане на опита	X	X	X	X	X	X	X			
4	Липса на записи за нарушения, застрашаващи безопсаността	X	X	X	X	X	X	X			
В	**Демонстриране на компетентност от кандидата**										
1	Основни познания по базов регламент 2018/1139	X	X	X	X	X	X	X			
2	Задълбочени познания по регламент 1321/2014, Приложение I	X*	X*	X*	X*	X*	X*	X*			
3	Задълбочени познания по регламент 1321/2014, Приложение II	X*	X	X	X	X	X	X			
4	Основни познания по регламент 748/2012	NA	X	X	X	X	X	X			
5	Задълбочени познания по ТО на ВС	NA	X	X	X	X*	X	X*			
6	Основни познания за типовете ВС, включени в одобрението на ОТО	NA	X	X	X	X	X	X			
7	Задълбочени познания на описанието на ОТО	X*	X	X	X	X	X	X			
Г	**Издаване на одобрение**										
1	Персоналът е с необходимата компетентност	X	X	X	X	X	X	X			
2	Персоналът е назначен на подходящи длъжности в ОТО	X	X	X	X	X	X	X			

Забележка: “ за ELA 1 * основни познания

	Препоръка от Инспектор отдел ЛГЛ от дата …….. **подпис:** ……..	
1	☐	Препоръчвам издаване на одобрение на персонал на ОТО.
2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕО) 2018/1139, Регламент (ЕО) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам издаване на одобрение наперсонал на ОТО
	ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛ НА ОТО	
	Издаване на одобрение на персонал на ОТО	
1	Одобрение на персонал на ОТО е издадено на дата ..... от …….……	
2	Одобрението е предадено на ……..……на дата ..... от ……	

KK-145-App.-4-082023

10. Приложение към одит -доклад

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ОДИТ-ДОКЛАД №

Изготвяне на Плана за одит на _____ ☐	**Последно актуализиране на приложението на _____** ☐	**Проверка на Доклада и Приложението _____** ☐

Организация	
Адрес	
Вид на одита (първоначален, текущ, извънреден, за изменение)	
Дати на одита	
Човеко-дни общо	
Отговорен ръководител	
Ръководител ОТО/ОУППЛГ	
Ръководител съответствие	
Ръководител безопасност	

ЦЕЛ НА ОДИТА
ПЪРВОНАЧАЛЕН: Оценка на готовността за съответствие с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти, както и оценка на способността на системата за качество да гарантира, че организацията отговаря на приложимите законови, регулаторни и договорни изисквания, за да се определи дали организацията може да бъде одобрена за желания обхват.
ТЕКУЩ: Оценка на съответствието на дейността с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти и ефективността на системата за качество, за да се гарантира, че организацията непрекъснато отговаря на конкретните си цели.
ИЗВЪНРЕДЕН: Оценка на ефективността на корекциите и коригиращите действия по несъответствията, издадени по време на предходен одит, и / или да се разследват получените сигнали и / или в резултат на промени в приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти.
ЗА ИЗМЕНЕНИЕ: Оценка на готовността за съответствие с приложимите нормативни и регулаторни изисквания и стандарти след желаните промени в обхвата на дейността, както и оценка на способността на системата за

качество да гарантира, че организацията ще продължава да отговаря на приложимите законови, регулаторни и договорни изисквания след промяната на обхвата

ОДИТ ЕКИП			
Позиция	**Имена**	**Човеко-дни**	**Дати на одита**
Водещ одитор			
Одитор			
Одитор			

ПЛАН за ОДИТ					
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време**	**Одитор:**	**Изискване**
	Проверка на изменения след предварителната информация (брой персонал, събития и др. – 30 мин.)				
	Откриваща среща (15 мин.)				
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време**	**Одитор:**	**Изискване**
ДАТА:			**ДАТА:**		
Време	**Одитор:**	**Изискване**	**Време:**	**Одитор:**	**Изискване**
	Обобщаване на резултатите (10% от времето на одита)				
	Закриваща среща (до 30 мин.)				

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПЛАНА ЗА ОДИТ	
Продуктов одит:	
Проверка на предишни НС:	
Специални фокусирани проверки:	

ПЕРСОНАЛ							
длъжност		**брой**		**Form 4 от дата**	извадка	проверено	Забележка
		8 ч.	**4ч.**				
Отговорен р-ел							
Ръководител ОТО							
Ръководител БТО/ЛТО/работилници							
Ръководител съответствие							
Ръководител безопасност							
Персонал кат. С							
Удостоверяващ персонал	A						
	B1						
	B2						
	B3						
Персонал БРК							
Помощен персонал							
Вътрешни одитори							

ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ					
Организация	**Адрес**	**Дейности**	**Одобрение**	**Дата на посл. одит**	**Извадка:... проверен**

ВЪЗЛОЖИТЕЛИ					
Организация	**Адрес**	**Дейности**	**Одобрение**	**Дата на посл. одит**	**Извадка:... проверен**

ДОПЪЛНИТЕЛНИ АДРЕСИ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА			
Адрес	**Дейности**	**Персонал (бр. 8ч./бр. 4ч.)**	**Дата на последен одит**

ОДОБРЕНИЕ						
Типове ВС/кат. С в обхвата	**Брой ВС от тип**	**Брой БТО/ЛТО за тип***	**Издадени ДЛГ за типа**	**Издадени SB за типа**	**Брой HIL за типа**	**Брой еднократни РУТО (one-off)**
1.						
2.						
3.						
Извадка:			1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	
Проверени:			1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	1:... 2:... 3:...	

СУК						
вътрешни одити		**външни одити**		**RAMP инспекции**		**Брой събития**
Брой	**Брой НС Н1/Н2**	**Брой**	**Брой НС1/НС2**	**Брой**	**Брой НС1/НС2/НС3**	
	/		/		/ /	
Извадка (50%)		**Извадка**		**Извадка (100%)**		**Извадка (100%)**
Проверени		**Проверени**		**Проверени**		**Проверени**

ПРОВЕРКА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ ЕЛЕМЕНТИ	
1. Предварителната информация се изисква поне 30 дена преди планираната дата на одита. 2. Планът за одита се изготвя не по-късно от 14 дена преди датата на одита. 3. Част 4 от EASA Form 6/13/22 е предоставена на организацията по време на заключителната среща 4. Докладът от одита се изготвя не по-късно от 7 дена след приключване на одита. 5. Всички задължителни елементи са проверени по време на одита	
Елемент	**Бележки**
Предварителната информация е получена в пълен обем.	**Дати:**
Планът за одита е изготвен и изпратен.	**Дати:**
Част 4 от EASA Form 6 е оставена в организацията.	**Дата:**
Докладът от одита е изготвен и разпространен.	**Дата:**
Адреси на организацията	
Персонал	
Подизпълнители	
Инфраструктура и материални ресурси	
Документи на организацията	
Записи за дейността	
Продуктов одит	
СУ	
Събития, RAMP	

ОЦЕНКА					
Представяне на организацията		**Представяне на инспектор 1**		**Представяне на инспектор 2**	
показател	**оценка**	**показател**	**оценка**	**показател**	**оценка**
1. Тенденция на броя НС		**1. Подготовка на одита**		**1. Подготовка на одита**	
2. Брой НС в сравнение със средния брой НС за организацията		**2. Спазване на сроковете**		**2. Спазване на сроковете**	
3. НС в сравнение с НС за типа организация		**3. Спазване на Плана**		**3. Спазване на Плана**	
4. Повторяеми НС		**4. Пълнота на записките**		**4. Пълнота на записките**	
5. Срок за изпълнение на КД		**5. Качество на изводи и препоръки**		**5. Качество на изводи и препоръки**	
6. Управление на измененията		**6. Действия след одита**		**6. Действия след одита**	
7. Управление на риска					

ПРЕПОРЪКИ		
За организацията	**За инспектор 1**	**За инспектор 2**
Изпълнил проверката:		
Одобрил препоръките:		
Инспектор 1:	Инспектор 2:	

11. Протокол 2 годишен период

Забележка: Към Протокола се изготвя и прилага обобщена EASA Form 6 за разглеждания период, включваща информация за цялостната надзорна дейност през периода.

Протокол			
ОТО Част 145			
Представител / длъжност			
Инспектор ГД "ГВА"			
Дата/ Част и обект на одита / Период на надзор		**Част 145**	
Място			
Присъстващи / длъжност			

№	**Тема**	**Описание/Бележки**
1	*Обобщена оценка за дейността на организацията през периода на надзор (промени, затруднения, комуникация с ГД "ГВА")*	
2	*Обсъждане констатираните през периода на надзор несъответствия и отстраняването им.*	
3	*Обсъждане намерения за промени в дейността на организацията*	
4	*Закриване на срещата*	

12. Контролна карта за съответствие с Част 145

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.10	**Област на приложение**			
145.A.15	**Подаване на заявлението**			
145.A.20	**Условия на одобрението и обхват на одобрените дейности** Организацията трябва да посочи в своето описание обхвата на дейностите си			
145.A.25	**Изисквания към помещенията** Организацията гарантира, че:			
145.A.25 (a)	Помещенията са подходящи за извършване на цялата планова работа и е налице защита от атмосферните влияния. Специализираните работилници и места са отделени по подходящ начин, за да се защитят околната среда и работната зона от замърсявания.			
145.A.25 (a) 1	За БТО на ВС — има хангари, които са достатъчно големи, за да се разположи ВС по време на планово БТО.			
145.A.25 (a) 2	За ТО на компоненти – има работилници, които са достатъчно големи за да се разположат и обслужват в тях компонентите.			
145.A.25 (b)	Има осигурени офиси за управление на плановата работа, както и за удостоверяващия персонал, така че да може да изпълни възложените му задачи по начин, съгласно стандартите.			
145.A.25 (c)	Работната среда, включваща хангари, работилници и офиси, съответства на изпълняваната задача и на специалните изисквания. Освен ако специфичната среда за дадена задача не налага друго, в обичайния случай работната среда е такава, че не влошава ефективността на работа на персонала.			
145.A.25 (c) 1	Температурата се поддържа в такива граници, че персоналът да може да изпълнява възложените му задачи, без да изпитва излишен дискомфорт.			
145.A.25 (c) 2	Прахът и другите въздушни замърсявания се свеждат до минимум, като не се разрешава в работната зона количеството им да достига до ниво, при което да са налице видими замърсявания по ВС или компонента.			
145.A.25 (c) 3	Осветлението е подходящо за извършване на инспекция или изпълнение на задача по ефективен начин.			
145.A.25 (c) 4	Шумът не разсейва и обърква персонала при извършването на проверки. Когато не е възможно да се контролира източникът на шума, персоналът се снабдява с необходимото лично оборудване, за да се предпази от шум;			
145.A.25 (c) 5	Когато специфична задача по ТО налага да се прилагат специфични условия на околната среда, различни от посочените по-горе, се спазват тези условия. Специфичните условия се посочват в данните за ТО.			
145.A.25 (c) 6	Работната среда за ЛТО е такава, че позволява извършването на определената задача без излишно разсейване и обърквane			
145.A.25 (d)	За компонентите, оборудването, инструментите и материалите са осигурени охранявани складови помещения: - Складовите условия дават възможност за разделяне на годните за експлоатация от негодните компоненти, - Условията в складовите помещения са в съответствие с изискванията на производителя, - Достъпът до складовите помещения е ограничен само за оторизирания за това персонал.			
145.A.30	**Изисквания към персонала** Организацията гарантира, че:			
145.A.30 (a)	Организацията назначава отговорен ръководител, който има административни правомощия да гарантира, че всички дейности на			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	организацията са осигурени и извършвани в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1139 и последващите от него актове. **Отговорният ръководител**:			
145.A.30 (a) 1	- Гарантира, че са налице всички необходими ресурси за извършване на техническото обслужване в съответствие с Част-145, Част-М и Част-ML, според случая,			
145.A.30 (a) 2	- Създава и насърчава провеждането на политика за безопасност и качество, както е посочено в точка 145.A.200, буква a), подточка 2.			
145.A.30 (a) 3	- Показва основно разбиране на разпоредбите на Част-145.			
145.A.30 (b)	Отговорният ръководител номинира/ лице или група от лица, отговорно/и за управление на на функциите по техническо обслужване и непрекъснатото съответствие на организацията с МОЕ и одобрените процедури. Това лице/а е/са подчинено/и на отговорния ръководител. Номираните лица подлежат на одобрение от ГД ГВА.			
145.A.30 (c)	Отговорният ръководител номинира лице / лица, отговорно/и за наблюдение на непрекъснатото съответствие на организацията като част от системата за управление. Това лице/а е/са подчинено/и на отговорния ръководител. Номираните лица подлежат на одобрение от ГД ГВА.			
145.A.30 (ca)	Отговорният ръководител номинира лице / лица, носещи отговорността за разработването, прилагането и поддържането на ефективни процеси за управление на безопасността като част от системата за управление.			
145.A.30 (cb)	Лицето / лицата, определени в по букви *(b), (c)* и *(ca)* носят отговорност пред отговорния ръководител и имат пряк достъп до него, за да го информират надлежно по въпроси, свързани със съответствието и безопасността.			
145.A.30 (cc)	Лицето / лицата, определени в съответствие с букви *(b), (c)* и *(ca)* имат съответните познания и задоволителен практически опит във връзка с ТО на ВС или компоненти, както и работно познаване на изискванията на ЕС Регламент 2014-1321.			
145.A.30 (d)	Организацията разполага с план за човекочасовете за ТО, с което гарантира, че разполага с достатъчно подходящо квалифициран персонал за да планира, извършва, упражнява надзор, инспектира и да наблюдава дейностите на организацията в съответствие с одобрението. В допълнение, организацията има разработена процедура за повторно оценяване на работата, която трябва да бъде извършена, когато наличният персонал е по-малко от планирания за всяка отделна работна смяна или период от време.			
145.A.30 (e)	Организацията оценява и следи компетентността на персонала, участващ в извършването на ТО, в прегледи по летателната годност, в управление на безопасността и наблюдение на съответствието, съгласно процедура и спрямо стандарт, одобрени от компетентния орган. Освен необходимия опит, свързан със служебните функции, компетентността на персонала включва разбиране за прилагането на принципите, свързани с управлението на безопасността, включително човешкия фактор и човешките възможности, в зависимост от техните функции и отговорности в организацията.			
145.A.30 (f)	Организацията осигурява, че персоналът, извършващ или контролиращ безразрушително изпитване на конструкцията и/или компонентите на ВС е подходящо квалифициран за конкретното безразрушително изпитване в съответствие с европейския или еквивалентен стандарт, признатот Агенцията. Персоналът, който изпълнява други специализирани задачи е подходящо квалифициран в съответствие с официално признати стандарти. Чрез дерогация от тази буква персоналът, посочен в буква *(g), (h)(1)* и (*h)(2*) в буква з), параграфи 1 и 2, квалифициран като категория B1, B3 или L в			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	съответствие с Приложение III (част-66), може да изпълнява и/или контролира тестове за цветна дефектоскопия.			
145.A.30 (g)	Освен когато в буква *(j)* е посочено друго, в случай на ЛТО на ВС, ОТО разполага с подходящо по типов рейтинг квалифициран персонал, отговарящ за сертифицирането, съответно с категория B1, B2, B2L, B3 и L, според случая, в съответствие с приложение III (част-66) и точка 145.A.35. Освен това ОТО може да използват и подходящо обучен за задачата сертифициращ персонал, притежаващ права по точка 66.A.20, буква a), параграф 1 и точка 66.A.20, буква a), параграф 3, подточка ii), както и квалифициран в съответствие с приложение III (част-66) и точка 145.A.35 за изпълнение на малко планово ЛТО и отстраняване на прости дефекти. Наличието на този персонал, отговарящ за сертифицирането не променя необходимостта организацията да разполага съответно с персонал, отговарящ за сертифицирането, от категории B1, B2, B2L, B3 и L.			
145.A.30 (h)	Освен когато в буква (j) е посочено друго, ОТО:			
145.A.30 (h) 1.	в случай на БТО на сложни въздухоплавателни средства, задвижвани от двигател разполага с персонал с квалификационни класове за съответния тип ВС, отговарящ за сертифицирането, с категория C в съответствие Част-66 и точка 145.A.35. Освен това организацията разполага с достатъчен, подходящ персонал, квалифициран като категории B1 и B2, според случая, в съответствие с Част-66 и точка 145.A.35, подпомагащ персонала от категория C. i) Помощният персонал от категории B1 и B2 гарантира, че всички съответни задачи или проверки са извършени в съответствие с изисквания стандарт, след което персоналът от категория C, отговарящ за сертифицирането издава сертификат за допускане в експлоатация. ii)Организацията поддържа регистър на такъв помощен персонал от категории B1 и B2. iii) Персоналът от категория C, отговарящ за сертифицирането, гарантира, че се спазват разпоредбите на подточка i) и че цялата работа, заявена от клиента, е изпълнена по време на базовото техническо обслужване или съвкупност от дейности; този персонал оценява също така влиянието на неизвършената работа, като или изисква нейното изпълнение, или се договаря с оператора за отлагането ѝ за друга насрочена проверка или за определен период от време.			
145.A.30 (h) 2.	в случай на БТО на ВС, различни от сложни ВС с моторна тяга разполага с поне едно от долупосочените: i) с подходящ за съответния тип ВС персонал, отговарящ за сертифицирането, който е квалифициран като категория B1, B2, B2L, B3 и L, според случая, всъответствие с Част-66 и точка 145.A.35. ii) с подходящ за съответния тип ВС персонал, отговарящ за сертифицирането, който е квалифициран като категория C и е подпомаган от помощен персонал, както е посочено в точка 145.A.35, буква a), подточка i).			
145.A.30 (i)	Персоналът, отговарящ за сертифицирането на компоненти е квалифициран в съответствие с член 5 (6) от Регламент (ЕС) 1321/2014и точка 145.A.35. За всяка категория компоненти от одобрението да е осигурен оторизиран персонал с права за издаване на ЕААБ Форма 1 (УРДЕ).			
145.A.30 (j)	Чрез дерогация от букви (g) и (h) във връзка със задължението за спазване на приложение III (част 66) ОТО може да използва персонал, отговарящ за сертифицирането и помощен персонал, които са квалифицирани в съответствие със следните разпоредби:			
145.A.30 (j) 1.	За БТО, извършвано на място извън територия, за която отговаря България, като държава членка съгласно Чикагската конвенция,			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	персоналът, отговарящ за сертифицирането, и помощният персонал могат да бъдат квалифицирани в съответствие с националните правила за въздухоплаване на държавата, в която се намира съоръжението за базово техническо обслужване, при спазване на условията, посочени в допълнение IV към настоящото приложение.			
145.A.30 (j) 2.	За ЛТО, извършвано в станция за ЛТО, разположено извън територия, за която отговаря България, като държава членка съгласно Чикагската конвенция, персоналът, отговарящ за сертифицирането, може да бъде квалифициран, при спазване на условията в допълнение IV към настоящото приложение, всъответствие със следните алтернативни условия: — спазване на националните правила за въздухоплаване на държавата, в която се намира станцията за линейно техническо обслужване; — спазване на националните правила за въздухоплаване на държавата, в която се намира основното място на стопанска дейност на организацията.			
145.A.30 (j) 3.	При повтарящи се указания за предполетна летателна годност, в които изрично се посочва, че летателният екипаж може да изпълнява такива указания за летателна годност, организацията може да издаде ограничено разрешение за сертифициране на пилота въз основа на притежаваното свидетелство за летателна правоспособност на член на екипажа. В този случай организацията гарантира, че пилотът е преминал адекватно практическо обучение, което гарантира, че той може да изпълни указанието за летателна годност.			
145.A.30 (j) 4.	Когато ВС се експлоатира далеч от база за поддържане на летателната годност, организацията може да издаде ограничено разрешение за сертифициране на пилота въз основа на притежаваното свидетелство за летателна правоспособност на член на екипажа, след като се увери, че пилотът е преминал адекватно практическо обучение, което гарантира, че той може да изпълни конкретната задача.			
145.A.30 (j) 5.	В следните непредвидени случаи, когато ВС се е приземило на място, различно от основната база, където няма персонал, отговарящ за сертифицирането, ОТО може да издаде **еднократно** разрешение за сертифициране: i) на един от неговите служители, който има равностоен тип разрешение за ТО с подобна технология, конструкция или системи; или ii) на всяко лице, което има не по-малко от 5 години опит в ТО и притежава валиден лиценз от тип ИКАО за ТО на ВС с квалификационен клас за типа на ВС, което трябва да бъде сертифицирано, ако на това място няма организация, одобрена по EASA Част-145 и са налични доказателства за опита и лиценза на упоменатото лице. Всички такива случаи, предвидени в настоящата подточка, трябва да се докладват на компетентния орган в срок от 7 (седем) дни след издаването на такова разрешение за сертифициране. Организацията, издаваща еднократното разрешение за сертифициране, осигурява повторната проверка от одобрена организация на такова ТО, което може да повлияе върху безопасността на полетите.			
145.A.30 (k)	Ако организацията извършва прегледи на летателната годност и издава съответните удостоверения за преглед на летателната годност в съответствие с точка ML.A.903 от Приложение Vб (част ML), тя разполага с персонал за преглед на летателната годност, който е квалифициран и оправомощен в съответствие с точка 145.A.37.			
145.A.35	**Персонал, отговарящ за сертифицирането и помощен персонал**			
145.A.35 (a)	В допълнение към изискванията съгласно точка 145.A.30, букви 30 (g) и (h),, организацията гарантира, че персоналът отговарящ за сертифицирането и помощният персонал имат адекватни познания за обслужваните ВС и/или компоненти, както и за свързаните с това организационни процедури. По отношение насертифициращия			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	персонал това се постига преди издаването или преиздаването на разрешение за сертифициране.			
145.A.35 (b)	С изключение на случаите, изброени в точка 145.A.30 (j) и точка 66.A.20(a)3(ii), организацията може да издава разрешение за сертифициране на персонал, само във връзка с основните категории или подкатегории и с изключение на лиценза за категория А, всеки квалификационен клас за тип ВС, посочен в лиценза за ТО на ВС, съгласно Част-66, ако лицензът остава валиден през периода на валидност на разрешението, а персоналът изпълнява изискванията по Част-66.			
145.A.35 (c)	Организацията гарантира, че целият персонал отговарящ за сертифицирането и целият помощен персонал има на всеки две години най-малко шест месеца действителен опит в ТО на съответното ВС или компонент.			
145.A.35 (d)	Организацията гарантира, че целият персонал отговарящ за сертифицирането и целият помощен персонал преминава адекватно периодично обучение на всеки две години, за да поддържа актуални знания по въпросите на съответните технологии, организационните процедури и управлението на безопасността, в т.ч. и по въпроси, свързани с човешкия фактор.			
145.A.35 (e)	Организацията въвежда програма за периодично обучение на персонала, отговарящ за сертифицирането и на помощния персонал, включително процедура за гарантиране на спазването на съответните разпоредби на настоящата точка, както и процедура за осигуряване на съответствие с Част-66.			
145.A.35 (f)	С изключение на непредвидените случаи по точка 145.A.30(j)(5) организацията оценява компетентността, квалификацията и възможностите за изпълнение на предвидените задължения по сертифициране на целия персонал, отговарящ за сертифицирането в съответствие с процедура, посочена в МОЕ преди да издаде или да преиздаде разрешение за сертифициране на въпросния персонал.			
145.A.35 (g)	Когато условията от букви (a), (b), (d), (f) и ако е подходящо буква (c) са изпълнени от персонала отговарящ за сертифицирането, организацията издава разрешение за сертифициране в което ясно са посочени обхватът и ограниченията на това разрешение. Запазването на валидността на разрешението зависи от запазването на съответствието с букви (a), (b), (d) и ако е подходящо буква (c).			
145.A.35 (h)	Разрешението за сертифициране трябва да бъде написано така, че обхватът му да става ясен на персонала, отговарящ за сертифицирането и на всяко упълномощено лице, което може да поиска да прегледа разрешението.			
145.A.35 (i)	Лицето / лицата, посочени в точка 145.A.30(c), които отговарят за функцията по наблюдение на съответствието остават също така отговорни за издаването на разрешения за сертифициране на персонала в съответствие с процедура в МОЕ.			
145.A.35 (j)	Организацията предоставя на персонала, отговарящ за сертифицирането, копие от разрешението за сертифициране на хартиен или електронен носител.			
145.A.35 (k)	Персоналът, отговарящ за сертифицирането представя разрешението си за сертифициране на всяко оправомощено лице в срок от 24 часа.			
145.A.35 (l)	Минималната възраст за персонала, отговарящ за сертифицирането, и помощния персонал е 21 години.			
145.A.35 (m)	Притежателят на лиценз за ТО на ВС от категория А може да упражнява правата си за сертифициране само на определен тип ВС, след като успешно е завършил обучение за съответните за категория А задачи по ТО на ВС, проведено от надлежно одобрена по Приложение II (част 145) или Приложение IV (част 147) организация за обучение. Обучението е практическо и теоретично в съответствие със спецификата на всяка			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	задача, установено чрез изпит или оценка на изпълнението на задача по ТО на работното място, проведени от организацията.			
145.A.35 (n)	Притежателят на лиценз за ТО на ВС категория B2 може да упражнява правата си за сертифициране, описани в точка 66.A.20(a)(3)(ii) от Част 66, само след като успешно е завършил следното: i) съответното обучение за изпълнение на задачи, свързани с ВС категория А; както и ii) 6 месеца доказан практически опит в обхвата на разрешението, което ще бъде издадено. Обучението за задачи по ТО е практическо и теоретично в съответствие със спецификата на всяка задача и успешното му завършване се установява чрез изпит или оценка на изпълнение на задача по ТО на работното място.			
145.A.37	**Персонал за преглед на летателната годност**			
145.A.37 (a)	В случай на ОТО, одобрена за извършване на прегледи на летателната годност и за издаване на съответните удостоверения за преглед на летателната годност за ВС, обхванати от приложение Vб (част ML), организацията разполага с персонал за преглед на летателната годност, който отговаря на всички изброени по-долуизисквания: 1. да има най-малко 1 година опит в поддържането на летателната годност — за планери и аеростати и най-малко 3 години за всички други ВС, 2. да притежава разрешение за персонал, отговарящ за сертифицирането за съответния тип ВС, 3. да е запознат с Приложение I (Част-M), подчаст B или Приложение Vб (Част- ML), подчаст B, 4. да е придобил знания за процедурите на ОТО, отнасящи се за прегледа на летателната годност и издаването на удостоверение за преглед на летателната годност.			
145.A.37 (b)	Организацията издава разрешение за преглед на летателната годност на даден кандидат след като това лице извършва преглед на летателната годност под надзора на компетентния орган или под надзора на лице, което вече е оправомощено от организацията като персонал за преглед на летателната годност. Ако този преглед на летателната годност под надзор е извършен по задоволителен начин, компетентният орган официално приема лицето да стане част от персонала за преглед на летателната годност.			
145.A.37 (c)	Организацията гарантира, че персоналът за преглед на летателната годност може да докаже съответния скорошен опит в поддържане на летателната годност.			
145.A.40	**Оборудване и инструменти**			
145.A.40(a)i),ii)	Организацията разполага с необходимото оборудване и инструменти и да ги използва за да извършва одобрения обхват от дейности. i) Когато производителят посочва определен инструмент или оборудване, организацията използва този инструмент или оборудване, освен ако с компетентния орган не е договорено използването на еквивалентен инструмент или оборудване чрез процедури, посочени в описанието. ii) Инструментите и оборудването са постоянно на разположение, освен ако някой инструмент или оборудване се използва толкова рядко, че постоянното му наличие не е необходимо. Такива случаи се описват подробно в описателна процедура.			
145.A.40 (a) iii)	Одобрената организация за БТО разполага с необходимото оборудване за достъп до ВС, както и с платформи / хангари, нужни за надлежното извършване на ТО / прегледа им.			
145.A.40 (b)	Организацията гарантира, че всички инструменти, оборудване и особено тестовото оборудване са метрологично контролирани и калибрирани в съответствие с официално признат стандарт през			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	определените периоди от време, за да се осигури тяхната годност и точност. Съответната отчетна документация за такива калибровки и използваните стандарти се съхранява в организацията.			
145.A.42	**Компоненти**			
145.A.42 (a)	Всички компоненти се класифицират в следните категории: i) Компоненти, които са в задоволително състояние, допуснати до експлоатация с EASA Form 1 или еквивалент и маркирани в съответствие с подчаст Q от Приложение I (Част 21) към Регламент (ЕС) № 748 / 2012, ако не е указано друго в точка 21.A.307 от същия регламент, в точка M.A.502 от Приложение I (част-M), в точка ML.A.502 от Приложение III (Част-ML) или в Част 145. ii) негодни за експлоатация компоненти, на които трябва да се извърши ТО в съответствие с Регламент (ЕС) № 2014 / 1321. iii) компоненти, класифицирани като невъзстановяеми, тъй като са достигнали задължителния пределен експлоатационен срок или имат непоправим дефект. iv) стандартни части, използвани във ВС, двигател, витло или друг компонент на ВС, когато са посочени в данните за ТО и са придружени от доказателство за съответствие с приложим стандарт. v) суровини и консумативи, използвани в процеса на ТО, за които организацията е удовлетворена, че материалите отговарят на изискваната спецификация и могат да бъдат надлежно проследени. Всички материали се придружават от документация, ясно указваща конкретния материал, за който се отнася, посочваща съответната спецификация, на която отговаря и съдържаща данни за производителя и доставчика.			
145.A.42 (b)	Компоненти, стандартни части и материали за монтиране, за които: i) Организацията е установила процедури за приемането на компоненти, стандартни части и материали за монтиране с оглед да гарантира, че са в задоволително състояние и отговарят на приложимите изисквания по буква (a). ii) Организацията е установила процедури за да гарантира, че компонентите, стандартните части и материалите се монтират на ВС или компонент само когато са в задоволително състояние, отговарят на приложимите изисквания по буква (a) и в приложимите данни за ТО са посочени конкретният компонент,стандартна част или материал. iii) Организацията може да произведе ограничен набор от части, които да бъдат използвани в процеса на работата в рамките на собствените ѝ съоръжения, ако в описанието съществуват процедури за това. iv) Компонентите, посочени в точка 21.A.307(b)(2) от Приложение I (Част 21) към Регламент (ЕС) № 748/2012, се монтират само ако се считат от собственика на ВС за годни за монтиране в собственото му ВС.			
145.A.42 (c)	Отделяне на компоненти i) Негодните за експлоатация и неизползваеми компоненти се разделят от годните за експлоатация компоненти, стандартни части и материали. ii) не се разрешава невъзстановяеми компоненти да се връщат в системата за доставка на компоненти, освен ако задължителният пределен експлоатационен срок бъде удължен или бъде одобрено решение за ремонт в съответствие с Регламент (ЕС) № 748/2012.			
145.A.45	**Данни за техническо обслужване**			
145.A.45 (a)	Одобрената организация за ТО има / ще има на разположение и използва приложимите актуални данни за ТО, необходими за извършване на ТО, включително модификации и ремонти. В случай на данни за ТО, предоставени от лицето или организацията, заявили ТО, организацията съхранява / ще съхранява тези данни в процеса на извършване на работата, освен при изпълнението на точка 145.A.55(a)(3).			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.45 (b)	Приложимите данни за ТО са данните, посочени в точка M.A.401(b) от Приложение I (Част M) или в точка ML.A.401(b) от приложение Vб (частML), според случая.			
145.A.45 (c)	Организацията е създала процедура, ако в данните за ТО бъде открита неточна, непълна или неясна процедура, практика, информация или инструкция за ТО, използвани от персонала за извършване на ТО, това да се регистрира по линия на вътрешната схема за докладване във връзка с безопасността, съгласно точка 145.A.202 и авторът на данните за ТО да бъде уведомен.			
145.A.45 (d)	Организацията може да променя инструкциите за ТО само в съответствие с процедура, посочена в МОЕ след като демонстрира, че те водят до равностойни или подобрени стандарти за ТО и информира автора на въпросните инструкции за внесените промени. За целите на настоящата точка „инструкции за техническо обслужване“ означава инструкции за начина на изпълнение на конкретна задача по ТО; те не включват техническия проект на ремонтите и модификациите.			
145.A.45 (e)	Организацията предоставя система от работни карти или работни таблици, които да се използват във всички отдели на организацията, за които това е от значение. В допълнение, организацията или преписва точно посочените в букви (b) и (d) данни за ТО в тези работни карти или работни таблици, или прави точна препратка към съответната задача / задачи, съдържащи се в тези данни за ТО. Работните карти и таблици могат да бъдат изготвени на компютър и да се съхраняват в електронна база данни, която е адекватно защитена от неправомерно изменяне и за която има архивна електронна база данни, която се актуализира в срок от 24 часа след въвеждането на запис в основната електронна база данни. Сложните или продължителни задачи по ТО се преписват върху работните карти или работните таблици и се разделят на ясно определени етапи, за да се осигури запис на завършването на цялата задача по ТО. Когато организацията изпълнява ТО на оператор на ВС, който изисква да се използва собствената му система от работни карти / работни таблици, организацията установява процедура, с която да гарантира, че тези работни карти или работни таблици са попълнени правилно.			
145.A.45 (f)	Организацията гарантира, че всички приложими данни за ТО са налични за употреба, когато са необходими на персонала за техническо обслужване.			
145.A.45 (g)	Организацията установява процедура, за да осигури актуализацията на контролираните от нея данни за ТО. В случай че операторът / клиентът предоставя данните за ТО, организацията ще може да покаже, че има писмено потвърждение от оператора / клиента, че всички данни са актуални, или че тя има работни заявки, указващи състоянието на промените на данните за ТО, които трябва да се използват, или организацията може да покаже, че състоянието на промените е в списъка на промените на данните за техническо обслужване, притежаван от оператора / клиента.			
145.A.47	**Планиране на работата**			
145.A.47 (a)	Организацията има система, съответстваща на количеството и сложността на работата, за планиране наличността на целия необходим персонал, инструменти, оборудване, материали, данни за ТО и съоръжения с цел осигуряване на безопасно изпълнение на техническото обслужване.			
145.A.47 (b)	Като част от системата за управление при планирането на задачите по ТО и при организирането на работните смени се вземат предвид ограниченията на човешките възможности, включително опасността от умора на персонала по ТО.			
145.A.47 (c)	Когато се налага задачи по ТО да се предадат за изпълнение на други лица от нова смяна или поради смяна на персонала, съответната			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	информация се предава от напускащия на постъпващия на работа персонал.			
145.A.47 (d)	Организацията гарантира, че системата й за управление отчита заплахите за авиационната безопасност, свързани с външни работни екипи, извършващи ТО в помещенията на организацията.			
145.A. 48	**Извършване на техническото обслужване**			
145.A.48 (a)	Организацията извършва ТО само на ВС и / или компоненти, за които е одобрена, ако са налице всички необходими съоръжения, оборудване, инструменти, материали, данни за техническо обслужване и персонал.			
145.A.48 (b)	Организацията отговаря за ТО, което се извършва в обхвата на нейното одобрение.			
145.A.48 (c)	Организацията гарантира, че:			
145.A.48 (c) 1.	след приключване на ТО се извършва обща проверка, за да се гарантира, че всички инструменти, оборудване и други външни части или материали са отстранени от ВС или компонента, както и че всички отстранени панели за достъп са монтирани обратно по местата им.			
145.A.48 (c) 2.	след изпълнението на всяка задача от критично значение за ТО се прилага метод за установяване на евентуални грешки.			
145.A.48 (c) 3.	рискът от грешки при ТО и рискът от повтаряне на грешки при еднакви задачи по обслужването са сведени до минимум.			
145.A.48 (c) 4.	прави се оценка на повредите, а модификациите и ремонтите се извършват, като се използват данните, посочени в точка M.A.304 от приложение I (част M) или в точка ML.A.304 отприложение Vб (част ML), според случая.			
145.A.48 (c) 5.	оценката на дефектите на въздухоплавателното средство се извършва в съответствие с точка M.A.403, буква б) от приложение I (част M) или точка ML.A.403, буква б) отприложение Vб (част ML), според случая.			
145.A.50	**Удостоверяване на техническо обслужване**			
145.A.50 (a)	Удостоверение за допускане до експлоатация (УДЕ) се издава от името на ОТО от надлежно оправомощен персонал, отговарящ за сертифицирането, когато този персонал се е уверил, че цялото заявено ТО е извършено правилно от организацията в съответствие с процедурите, посочени в точка 145.A.70, като се отчита наличието и използването на данните за ТО, посочени в точка 145.A.45 и не са известни несъответствия, застрашаващи безопасността на полетите.			
145.A.50 (b)	Сертификатът за допускане в експлоатация се издава при завършване на всяко техническо обслужване, преди полета.			
145.A.50 (c)	Нови дефекти или непълни заявки за ТО, установени по време на ТО се представят на лицето или организацията, отговарящи за поддържането на летателната годност на ВС, с цел съгласие за отстраняване на въпросните дефекти или за попълване на липсващи елементи от заявеното ТО. Когато лицето или организацията не дадат съгласие се прилага състава на буква (e).			
145.A.50 (d)	Удостоверение за допускане до експлоатация се издава от името на организацията от надлежно оправомощен персонал, отговарящ за сертифицирането, след като заявеното ТО е извършено върху компонент, когато той е бил отстранен от ВС. Удостоверението за разрешено допускане до експлоатация (УРДЕ) 'EASA Form 1', посочено в Допълнение II към Приложение I (Част M), представлява УДЕ на компонента, освен ако е посочено друго в точка M.A.502 или точка ML.A.502 от Приложение Vб (Част ML), според случая. Когато организацията обслужва даден компонент за собствена употреба, 'EASA Form 1' може да не се издава, ако това е предвидено в процедура за допускане до експлоатация в МОЕ.			
145.A.50 (e)	Чрез дерогация от буква (a), когато организацията не е в състояние да завърши цялото заявено ТО, тя може да издаде сертификат за допускане в експлоатация с одобрените ограничения за ВС.			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	Организацията следва да впише този факт в удостоверението за допускане до експлоатация на ВС.			
145.A.50 (f)	Чрез дерогация от точка 145.A.50 (a) и точка 145.A.42, когато ВС е спряно от експлоатация на място, различно от основната станция за ЛТО или БТО поради липса на компонент с подходящо удостоверение за допускане до експлоатация, организацията която е сключила договор за ТО на това ВС, може временно да монтира компонент без подходящото УРДЕ за не повече от 30 летателни часа или докато ВС се завърне в основната станция за ЛТО или БТО, в зависимост от това кое от двете събития настъпи по-рано, при условие че е налице съгласието на лицето или организацията, отговарящи за поддържанена летателната годност на ВС, и че съответният компонент има подходящо удостоверение за допускане до експлоатация и съответства на всички приложими изисквания за ТО и оперативни изисквания. Такива компоненти се отстраняват в срока, предвиден в първото изречение от настоящата точка, освен ако междувременно не е получено подходящо удостоверение за допускане до експлоатация, съгласно точка 145.A.50 (a) и точка 145.A.42.			
145.A.55	**Документиране и съхранение на документацията**			
145.A.55 (a)	Документация за техническото обслужване:			
145.A.55 (a) 1.	Организацията документира информацията за ТО, което се извършва в обхвата на нейното одобрение. Като минимум организацията съхранява всички документи, необходими за доказване, че са изпълнени всички изисквания за издаване на удостоверение за допускане до експлоатация на ВС, включително документите на подизпълнителите за допускане до експлоатация, ако има такива.			
145.A.55 (a) 2.	Организацията предоставя копие от всяко удостоверение за допускане до експлоатация на оператора / клиента, заедно с копия от цялата подробна документация за ТО, свързана с извършената работа и необходима да се докаже съответствие с точка M.A.305 от Приложение I (Част M) или точка ML.A.305 от Приложение Vб (Част ML),според случая.			
145.A.55 (a) 3.	Организацията съхранява копия от цялата подробна документация за ТО (включително всички УДЕ) и всички свързани данни за ТО в продължение на 3 (три) години от датата, на която на ВС или компонента, за който се отнасят извършените дейности, е издадено УДЕ / УРДЕ.			
145.A.55 (a) 4.	Ако организацията прекрати своята дейност, тя предава цялата съхранявана документация за ТО, обхващаща последните 3 години, на последния клиент или собственик на съответното ВС или компонент или ги съхранява по начин, определен от компетентния орган.			
145.A.55 (в)	Съхраняане документацията за преглед на летателната годност: 1. Организация с правата по точка 145.A.75(f) съхранява копие от всяко удостоверение за преглед на летателната годност, което е издала, заедно с всички подкрепящи документи и при поискване предоставя тази документация на собственика на ВС. 2. Организацията съхранява копие от всички документи, посочени в точка 1 в продължение на 3 години след издаването на удостоверението за преглед на летателната годност. 3. Ако организацията прекрати своята дейност, тя предава цялата съхранявана документация за преглед на летателната годност, обхващаща последните 3 години, на последния собственик / оператор на съответното ВС или я съхранява по начин, определен от компетентния орган.			
145.A.55 (c)	Организацията гарантира, че следната документация за системата за управление и сключването на договори с изпълнители и подизпълнители се съхранява за минимален срок от 5 години:			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	i) документация относно основните процеси на системата за управление, съгласно точка 145.A.200; ii) договори с изпълнители и подизпълнители съгласно точка 145.A.205.			
145.A.55 (d)	Организацията осигурява документация относно персонала: 1. Съхраняването на следната документация: i) документация за квалификацията, обучението и опита на персонала, участващ в ТО, наблюдението на съответствието и управлението на безопасността; ii) документация за квалификацията, обучението и опита на целия персонал за преглед на летателната годност. 2. Документацията на целия персонал за преглед на летателната годност включващ данни за всички подходящи придобити квалификации, заедно с обобщение на опита и обучението по поддържане на летателната годност, както и копие от разрешението за преглед на летателната годност, издадено на този персонал от организацията. 3. Документацията на целия персонал, отговарящ за сертифицирането и на помощния персонал включващ следното: i) данни за всеки лиценз за ТО на ВС, притежаван по Приложение III (Част 66), или равностоен; ii) обхвата на разрешенията за сертифициране, издадени на този персонал, когато е приложимо; iii) данните за персонала, който е притежавал ограничени или еднократни разрешения за сертифициране, посочени в точка 145.A.30(j). 4. Документацията за персонала се поддържа, докато лицето работи за организацията и се съхранява в продължение на най-малко 3 години след като лицето е напуснало организацията или след отнемане на разрешението, издадено на това лице. 5. При поискване организацията предоставя на персонала, посочен в точки 2 и 3 достъп до неговата лична документация, описана в тези точки. Освен това при напускане на организацията всеки член на персонала при поискване получава от организацията за ТО копие от личната си документация.			
145.A.55 (e)	Организацията е създала система за документиране, която дава възможност за адекватно съхраняване и надеждно проследяване на всички нейни дейности.			
145.A.55 (f)	Форматът на документацията е уточнен в процедурите на организацията.			
145.A.55 (g)	Документацията се съхранява по начин, който осигурява защита от повреда, промяна или кражба.			
145.A.60	**Докладване на събития**			
145.A.60 (a)	Като част от своята система за управление организацията е създала и поддържа система за докладване на събития, в т.ч. задължително и доброволно докладване.			
145.A.60 (b)	Организацията докладва на ГД ГВА и на притежателя на типовия проект на ВС или компонент всяко свързано с безопасността събитие или състояние на ВС или компонента, установени от организацията, които застрашават или ако не бъдат коригирани или отстранени, биха могли да застрашат ВС, лицата на борда или други лица и в частност докладва за всяко произшествие или сериозен инцидент.			
145.A.60 (c)	Организацията докладва също така за всяко събитие или състояние, което засяга ВС на лицето / организацията, които отговарят за поддържането на летателната годност на ВС в съответствие с точка M.A.201 от Приложение I (Част M) или точка ML.A.201 от Приложение Vб (Част ML), според случая. За събития или състояния, които засягат компонентите на ВС, организацията докладва на лицето или организацията, заявили договореното ТО.			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	

Организация:	
Референтен №:	
Инспектор:	

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.65	**Процедури за техническо обслужване**			
145.A.65 (a)	Организацията е създала процедури, гарантиращи че човешкият фактор и добрите практики за ТО се вземат предвид по време на ТО, включително при дейностите, възложени на подизпълнители и които отговарят на приложимите изисквания на Приложение II (Част-145), Приложение I (Част M) и Приложение Vб (Част ML). Тези процедури са съгласувани с ГД ГВА.			
145.A.65 (b)	Организацията е осигурила, че процедурите за техническо обслужване, създадени съгласно настоящата точка: 1. гарантират наличието на работна заявка или договор за ТО с ясни условия между организацията и лицето / организацията, заявили ТО, където точно се посочва вида ТО, което ще се извърши, така че ВС и компонентите да бъдат допуснати до експлоатация всъответствие с точка 145.A.50, 2. обхващат всички аспекти на извършването на ТО, включително предоставянето и контрола на специалните услуги, както и определят стандартите, по които организацията възнамерява да работи.			
145.A.70	**Описание на организацията за техническо обслужване (MOE)**			
145.A.70 (a)	Организацията създава и поддържа описание на организацията за техническо обслужване (MOE), което включва пряко или чрез препратка всички изброени по-долу елементи: 1. декларация, подписана от отговорния ръководител, в която се потвърждава, че ОТО ще работи във всеки един момент в съответствие с Приложение II (Част-145), Приложение I (Част M) и Приложение Vб (Част ML) според случая, както и с одобреното MOE. Ако отговорният ръководител не е главен изпълнителен директор на организацията, декларацията се подписва и от нейния главен изпълнителен директор, 2. политиката за безопасност на организацията и свързаните с нея цели по отношение на безопасността, посочени в точка 145.A.200(a)(2), 3. длъжностите и имената на лицата, определени по точка 145.A.30(b), (c) и (ca), 4. задълженията и отговорностите на лицата, определени по точка 145.A.30(b), (c) и (ca), включително въпросите, които те могат да разглеждат пряко с компетентния орган от името на организацията, 5. организационна схема, показваща съответните йерархични вериги на отчетност и отговорност, установени в съответствие с точка 145.A.200(a)(1), между всички лица, посочени в точка 145.A.30(a), (b), (c) и (ca), 6. списък на персонала, отговарящ за сертифицирането на ТО и ако е приложимо на помощния персонал и на персонала за преглед на летателната годност с техния обхват на разрешение, 7. общо описание на човешките ресурси, както и на съществуващата система за планиране на наличния персонал, както се изисква съгласно точка 145.A.30(d), 8. общо описание на помещенията на всеки одобрен адрес / обект, 9. спецификация на обхвата на дейностите на организацията, която е от значение за условията на одобрението съгласно изискванията на точка 145.A.20, 10. процедурата, определяща обхвата на промените за които не се изисква предварително одобрение, описваща как тези промени ще бъдат управлявани и съобщени на компетентния орган, съгласно точка 145.A.85(c), 11. процедурата за изменение на MOE; 12. процедурите, определящи начина, по който организацията гарантира съответствие с Приложение II (Част-145), 13. списък на търговските оператори на които организацията предоставя редовни услуги по ТО на ВС и свързаните с това процедури,			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	14. когато е приложимо, списък на организациите подизпълнители, посочени в точка 45.A.75(b), 15. списък на одобрените обекти, включително, когато е приложимо, обектите за линейно техническо обслужване, както е посочено в точка 145.A.75(d), 16. списък на организациите, с които е сключен договор, 17. списък на одобрените понастоящем алтернативни средства за постигане на съответствие, използвани от организацията.			
145.A.70 (b)	Първоначалният вариант на МОЕ е одобрен от ГД ГВА. При необходимост МОЕ се изменя така, че да представлява актуално описание на организацията.			
145.A.70 (c)	Измененията на МОЕ се управляват съгласно процедурите, посочени в буква (a) точки 10 и 11. Всички изменения, които не са включени в обхвата на процедура посочена в буква (a) точка 10, както и изменения, свързани с промените, посочени в точка 145.A.85 (a) се одобряват от компетентния орган.			
145.A.75	**Права на организацията** В съответствие с МОЕ организацията има право да изпълнява следните задачи:			
145.A.75 (a)	ТО на всяко ВС или компонент, за което тя е одобрена в обектите посочени в удостоверението и в нейното МОЕ;			
145.A.75 (b)	да възлага извършването на ТО на всички ВС или компоненти, за което тя е одобрена на друга организация подизпълнител, коятоработи в съответствие със системата за управление на организацията. Това е ограничено до дейностите, разрешени съгласно процедурите, установени в съответствие с точка 145.A.65, и не включва проверка в рамките на БТО на ВС или цялостен технически преглед в работилница, или основен ремонт на двигател, или модул на двигател;			
145.A.75 (c)	да извършва ТО на всички ВС и / или компоненти на ВС, за които е одобрена на всяко място при възникване на необходимост от такова ТО, произтичаща или от неизправност на ВС, или от необходимост в отделен случай да се извършва ЛТО, предмет на условията, посочени в описанието;			
145.A.75 (d)	да извършва ТО на всички ВС и/или компоненти на ВС, за които е одобрена на място посочено като място за ЛТО в малък обем, само в случай че описанието разрешава едновременно такава дейност и съдържа списък на такива места;			
145.A.75 (e)	да издава сертификати за допускане в експлоатация след завършване на техническото обслужване в съответствие с точка 145.A.50;			
145.A.75 (f)	организацията може да извършва прегледи на летателната годност и да издава съответните удостоверения за преглед на летателната годност съгласно условията,посочени в точка ML.A.903 от Приложение Vб (Част ML), като е специално одобрена за тази дейност за ВС, обхванати от приложение Vб (част ML) и основното ѝ място на стопанска дейност е в Р. България.			
145.A.85	**Промени в организацията**			
145.A.85 (a)	Организацията заявява предварително одобрение от ГД ГВА за следните промени в организацията: 1. промени в удостоверението, включително условията на одобрението на организацията; 2. промяна на лицата, посочени в точка 145.A.30(a), (b), (c) и (ca); 3. промени в начина на отчитане между номинирания персонал, определена в съответствие с точка 145.A.30(b), (c) и (ca) и отговорния ръководител; 4. процедурата по отношение на промените, които не изискват предварително одобрение, посочена в буква (c); 5. допълнителни обекти на организацията, различни от тези за които се прилага точка 145.A.75(c).			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
145.A.85 (b)	Организацията подава заявление за одобрение, издадено от ГД ГВА за промените, посочени в буква (a) и за всички други промени за които се изисква предварително одобрение в съответствие с Приложение II (Част-145). Организацията представя на компетентния орган всички съответни документи. Промяната се прилага след получаване на официално одобрение от ГД ГВА в съответствие с точка 145.B.330. Организацията работи при условията, предписани от компетентния орган за периода на такива промени, когато е приложимо.			
145.A.85 (c)	Всички промени, за които не се изисква предварително одобрение се управляват и съобщават на компетентния орган съгласно процедурата, одобрена от компетентния орган в съответствие с точка 145.B.310(h).			
145.A.90	Запазване на валидността			
145.A.90 (a)	Ясно е, че Удостоверението на организацията остава валидно, при условие че са спазени всички изброени по-долу условия: 1. организацията продължава да отговаря на съответните изисквания на Регламент (ЕС) 2018/1139 и приетите въз основа на него делегирани актове и актове за изпълнение, отчитайки разпоредбите на точка 145.B.350 от Приложение II (Част-145) приложение, свързани с отстраняване на констатираните несъответствия; 2. на компетентния орган е предоставен достъп до организацията, както е посочено в точка 145.A.140; 3. удостоверението не е върнато от организацията, временно прекратено или отнето от компетентния орган съгласно точка 145.B.355.			
145.A.90 (b)	След връщане или отнемане, удостоверението незабавно се предава на компетентния орган.			
145.A.95	**Констатации на несъответствия и забележки**			
145.A.95 (a)	След получаване на уведомление за констатации на несъответствия съгласно точка 45.B.350 организацията: 1. установява причината или причините и факторите, които са допринесли за възникване на несъответствието; 2. съставя план с коригиращи действия; 3. доказва изпълнението на коригиращите действия по удовлетворителен за компетентния орган начин.			
145.A.95 (b)	Дейностите, посочени в буква a), се извършват в рамките на срока, договорен с компетентния орган, в съответствие с точка 145.B.350.			
145.A.95 (c)	Несъответствията, получени в съответствие с точка 145.B.350 (f) се разглеждат надлежно от организацията. Организацията документира решенията, взети по отношение на тези забележки.			
145.A.120	**Средства за постигане на съответствие**			
145.A.120 (a)	Организацията може да използва алтернативни средства за постигане на съответствие с Регламент (ЕС) № 2014 / 1321.			
145.A.120 (b)	Когато организацията желае да използва алтернативно средство за постигане на съответствие, тя предоставя на ГД ГВА неговото пълно описание преди да го използва. Описанието включва всички изменения на наръчници или процедури, които могат да бъдат от значение, както и обяснение на начина, по който се постига съответствие с Регламент (ЕС) № 2014 / 1321. Организацията може да използва тези алтернативни средства за постигане на съответствие само след предварително одобрение от компетентния орган.			
145.A.140	**Достъп**			
145.A.140	Организацията гарантира достъпа до всички обекти, помещения, въздухоплавателни средства, съоръжения, документи, записи, данни, процедури или всякакви други материали, отнасящи се до дейността ѝ,			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	подлежаща на сертифициране, независимо дали е възложена на подизпълнител, или не на всяко лице оправомощено от някой от следните органи: а) компетентния орган, определен в точка 145.1; б) органът, изпълняващ надзора в съответствие с точка 145.B.300(d).			
145.A.155	**Незабавна реакция по проблем, свързан с безопасността**			
145.A.155 (a)	всички мерки за безопасност, изисквани от компетентния орган в съответствие с точка 145.B.135.			
145.A.155 (b)	всяка съответна информация със задължителен характер във връзка с безопасността, издадена от Агенцията.			
145.A.200	**Система за управление**			
145.A.200 (a)	Организацията установява, въвежда и поддържа система за управление, която включва:			
145.A.200 (a)1.	ясно определени области на отговорност и отчетност в цялата организация, включително пряка отговорност на отговорния ръководител за безопасността,			
145.A.200 (a)2.	описание на общите виждания и принципи на организацията във връзка с безопасността („политиката за безопасност“) и свързаните цели по отношение на безопасността,			
145.A.200 (a)3.	определяне на заплахите за авиационната безопасност, произтичащи от дейността на организацията, тяхната оценка и управлението на съответните рискове, включително предприемане на действия за намаляване на рисковете и проверка на тяхната ефективност,			
145.A.200 (a)4.	поддържане на персонал, който е обучен и квалифициран за изпълнение на своите задачи,			
145.A.200 (a)5.	документиране на всички основни процеси на системата за управление, включително процес за уведомяване на персонала за неговите отговорности и процедурата за изменение на тази документация,			
145.A.200 (a)6.	функция за наблюдение на съответствието на организацията с приложимите изисквания. Наблюдението включва система за подаване към отговорния ръководител на обратна информация по констатациите на несъответствия, за да се осигури ефективното изпълнение на необходимите коригиращи действия.			
145.A.200 (b)	Системата за управление съответства на размера на организацията и на естеството и сложността на нейната дейност, като се вземат предвид опасностите и съответните рискове, присъщи на тази дейност.			
145.A.200 (c)	Ако организацията притежава едно или повече допълнителни удостоверения на организация, попадащи в приложното поле на Регламент (ЕС) 2018/1139, системата за управление може да бъде интегрирана с тази, изисквана съгласно притежаваните допълнителни удостоверения.			
145.A.202	**Вътрешна схема за докладване във връзка с безопасността**			
145.A.202 (a)	Организацията е въвела вътрешна схема за докладване във връзка с безопасността като част от своята система за управление, с което е създала възможност за събиране и оценка на събития, които трябва да бъдат докладвани съгласно точка 145.A.60.			
145.A.202 (b)	Тази вътрешна схема ще позволи също така събирането и оценката на грешки, ситуации, близки до инциденти, и опасности, докладвани вътрешно, които не попадат в обхвата на буква (a).			
145.A.202 (c)	Чрез горепосочената схема организацията: 1. установява причините и факторите, които са допринесли за грешки, ситуации, близки до инциденти, и докладвани опасности, и ги разглежда като част от своя процес на управление на риска за безопасността, в съответствие с точка 145.A.200(a)(3), 2. гарантира оценяване на цялата известна информация за случаите на грешки, ситуации, близки до инциденти, опасности и невъзможност да			

Контролна карта за съответствие с Част 145	Причина:	
	Дата:	
Организация:		
Референтен №:		
Инспектор:		

Изискване В допълнение на цитираните изисквания задължително се съблюдават и съответните AMC / GM	**Съдържание**	**Попълва се от ГД ГВА**		
		Съотв.	**Несъотв.**	**Бележки** В тази част отговорния инспектор оценява съответствието на организацията и съответната процедурата съгласно изискванията и съответните AMC / GM.
	се следват процедурите, както и начин за разпространяване на информацията.			
145.A.202 (d)	Организацията предприема мерки, за да гарантира събирането на информация, свързана с безопасността, по отношение на дейностите, възложени на подизпълнители.			
145.A.205	**Сключване на договори с изпълнители и подизпълнители**			
145.A.205 (a)	Организацията гарантира, че когато сключва договори с изпълнители и подизпълнители за част от своите дейности по техническо обслужване:			
145.A.205 (a)1.	техническото обслужване съответства на приложимите изисквания,			
145.A.205 (a)2.	всякакви заплахи за авиационната безопасност, свързани със сключване на договори с изпълнители или подизпълнители, се разглеждат от системата за управление на организацията.			
145.A.205 (b)	Когато организацията възлага на подизпълнител част от своите дейности по ТО, организацията подизпълнител работи съгласно обхвата на одобрението на организацията подизпълнител.			

Препоръка от Инспектор „ЛГЛ“ от дата …….....	**подпис: ……..**
Проверено от …… на дата ……..	**подпис: ……..**

КК-145-S-082023

13. Контролна карта за съответствие на СУ

ОРГАНИЗАЦИЯ:		**КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА**
РЕФЕРЕНТЕН №		
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	

1. SAFETY POLICY AND OBJECTIVES

1.1 MANAGEMENT COMMITMENT

1.1.1 Safety policy, sign off and periodical review

Annex 19 reference & text

1.1.1 The service provider shall define its safety policy in accordance with international and national requirements. The safety policy shall:

e) be signed by the Accountable Executive of the organisation

Note: in the EU context, the Accountable Executive is designated as the Accountable Manager.

g) be periodically reviewed to ensure it remains relevant and appropriate to the service provider

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a safety policy, signed by the Accountable Manager, which includes a commitment to continuous improvement; observes all applicable legal requirements and standards; and considers best practices.	The safety policy is easy to read. The content is customised to the organisation.	The safety policy is reviewed periodically to ensure it remains relevant to the organisation.	The Accountable Manager has a clear understanding of the safety policy and is fully engaged in implementing it.

Assessment results

What to look for

- Interview the Accountable Manager to assess his/her knowledge and understanding of the safety policy.
- Check evidence that the Accountable Manager takes informed decisions in accordance with the safety policy.
- Confirm the safety policy is relevant and meets applicable EU Regulations.
- Check that 'safety' is key to the policy and remains a highest priority.
- Interview staff to determine to what extent the safety values and objectives from the safety policy are known, as well as how readable and understandable they are.
- Check evidences that all employees and key stakeholders contribute to the safe operations of the system in accordance with the safety policy.
- Check that the safety policy is reviewed periodically for content and currency.
- Check that the safety policy includes a commitment to continuous improvement; observes all applicable legal requirements and standards; and considers best practices.

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.200 'Management system' points (a)(2) and (a)(6)
145.A.30 'Personnel requirements' point (a)(2)
AMC1 145.A.200(a)(2) 'Safety policy and objectives'
GM 145.A.200(a)(2) 'Safety policy'
145.A.70 'Maintenance organisation exposition (MOE)' point (a)(2)
AMC1 145.A.70 'Maintenance organisation exposition (MOE)'

1.1.2 Safety policy and resources

Annex 19 reference & text

1.1.1 The safety policy shall:

b) include a clear statement about the provision of the necessary resources for the implementation of the safety policy.

Present	Suitable	Operating	Effective
The safety policy includes a statement to provide appropriate resources.	There is a process for assessing resources and addressing any shortfalls; needs are discussed at the right level of management. Volume and significance of the contracted activities (to and from) are properly factored for the determination of the resources to deliver safe operations. Appropriate resources are allocated in the case of multiple approvals, factoring the complexity of the operations.	The organisation is assessing the resources being provided to deliver a safe service and taking action to address any shortfalls.	The organisation is reviewing and taking action to address any forecasted shortfalls in resources. Needs are anticipated and forecasted, notably using the principles of the 'management of changes'.

Assessment results

What to look for

Note 1: the focus here is on 'resources' to achieve the safety objectives and managing key safety risks correctly. Knowing that resources are not unlimited, this item should be reviewed within a safety-performance context, notably on the availability of resources on the most important safety activities. Safety risk management is decision making to balance safety enhancement, available resources to develop it, and optimised ways of working.
Note 2: 'resources' here is not limited to the "human resources" as it may also include financial resources, tools, documentation and processes etc.
Note 3: the safety policy should contain a clear statement about the provision of the necessary resources. Its detailed implementation can be found in another document.

- Review available, appropriate resources including staff, equipment, and finance.
- How does the organisation manage resources by anticipating and addressing any shortfalls?
- Are there sufficient and competent personnel? How does the organisation assess it?
- Review targeted resources vs actual resources.
- Check whether the resources are discussed with the Accountable Manager or during SRB meeting (or equivalent), as appropriate.
- Guarantee that strategy is not only defined according to the current resources but is also based on the needed resources and ways of working to appropriately mitigate the key safety risks.
- Check whether any fatigue issues, lack of resources, human performance weaknesses are reported, notably through the internal safety reporting scheme.
- Consider the organisation working time scheme and, if appropriate, implementation of Directive 2003/88/EC. Where applicable, check implementation of FRMS, FTL etc.
- Check whether the principles of 'management of changes' are applied to anticipate the resources in case of changes.
- Assess the situation when the organisation holds multiple approvals.
- Check the need for Safety Action Group(s) to assist or act on behalf of the safety Manager or the SRB
- If several operators forming part of a single air carrier business grouping use the same CAMO for the continuing airworthiness management of all aircraft they operate, review whether the resources allocated by the CAMO meet the needs of the different operators involved and are suitable for the continuing airworthiness management of all the aircraft they operate [see M.A.201(ea) as well as CAMO.A.200(e)].

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.200 'Management system' point (a)(2)
145.A.30 'Personnel requirements' points (a)(1); (b); (ca)
145.A.70 'Maintenance Organisation Exposition (MOE)' point (a)(2)
AMC1 145.A.200(a)(2) 'Safety policy and objectives'
GM 145.A.200(a)(2) 'Safety policy'
AMC1 145.A.70 'Maintenance organisation exposition (MOE)'
AMC1 145.A.30(b) 'Management structure for maintenance'
AMC1 145.A.30(d) 'Sufficient number of personnel'
AMC1 145.A.30(c);(ca) 'Safety management and compliance monitoring function' – associated GM1 145.A.30(ca)
AMC1 145.A.200(a)(1) 'Organisation and accountabilities' – associated GM1
145.A.200(a)(1)

1.1.3 Communication of the safety policy

Annex 19 reference & text

1.1.1 The safety policy shall:

f) be communicated, with visible endorsement, throughout the organisation See 2.1.2 for c) include safety reporting procedures

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a means in place for the communication of the safety policy and its associated objectives. The management commitment to safety is documented within the safety policy.	The safety policy and its associated objectives are clearly visible (or reachable) to all staff (e.g. consider multiple sites, countries). The safety policy is understandable (consider multiple languages).	The safety policy and its associated objectives are communicated to all personnel (including relevant contracted staff and organisations). The Accountable Executive and the senior management team are promoting their commitment to the safety policy through active and visible participation in the safety management system.	People across the organisation are familiar with the safety policy and its associated objectives and can describe their obligations in respect of the safety policy and the internal safety reporting scheme.

Assessment results

What to look for

Note: The safety policy shall give birth to safety objectives to be part of the assessment (see specific block on 'safety objectives)'.

- Review how the safety policy is communicated.
- Safety policy is clearly visible (or reachable, depending on the structure and size of the organisation) to all staff including relevant contracted staff and third-party organisations.
- Question managers and staff regarding knowledge of the safety policy and its associated objectives.
- All managers are familiar with the key elements of the safety policy and its associated objectives.
- Evidence that senior management involved in safety activities participate to safety meetings, training, conferences, etc.
- Check how a positive safety culture is encouraged and impacts the overall effectiveness, notably for the safety reporting system and the actions thereof.

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.200 'Management system' points (a)(2) & (a)(5)

AMC 1 145.A.200(a)(2) 'Safety policy and objectives' points (c) and (d)

1.1.4 Safety policy, commitment, and positive safety culture

Annex 19 reference & text

1.1.1 The safety policy shall:

a) reflect organizational commitment regarding safety, including the promotion of a positive safety culture See also Reg.(EU)376/2014 Article16

Present	Suitable	Operating	Effective
The safety policy is documented including the promotion of a positive safety culture. The safety policy highlights the primary responsibility for safety of all employees to proactively manage risks. The safety policy contains the main attributes of a positive safety culture, including a commitment to safety leadership and to a Just Culture across the organisation.	The safety policy describes the commitment of all relevant staff involved in safety activities. A standard code of ethics or behavior is documented and appropriate to the type of safety activities.	The safety policy and associated positive safety culture are operationally implemented and promoted at working level by the Accountable Manager and the key managers involved in safety activities.	The safety policy, its implementation and commitment are reviewed with the Accountable Manager and senior management on a regular basis. The organisational commitment to safety addresses interactions with key external stakeholders. The internal safety reporting scheme is known and used without fears of reprisal.

Assessment results

What to look for

- The managers involved in safety activities are familiar with the key elements of the safety policy and its associated objectives, including the positive safety culture.
- Senior management involved in safety activities are effectively involved in the (safety) management system and proactively managing safety policy, positive safety culture and objective processes set forth by the organisation to proactively manage isks.
- Evidence of senior management participation in safety meetings, training, conferences etc. where positive safety culture is promoted.
- Evidence of proactive behaviours by the managers involved in safety activities, demonstrating continuous leadership and continuous improvement.
- Relationship building with Competent Authorities and other key stakeholders (e.g. feedback, trust, exchange of information).
- Feedback from safety surveys that include specific just culture aspects. Confirmation that the internal safety reporting scheme is known and used without

fears of reprisal.

- Review how a positive safety and just culture are promoted.
- Evidence that people do not fear to report in respect of the internal safety reporting scheme.

Note: SMICG proposes an Industry Safety Culture Evaluation tool[21]

Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.200 'Management system' points (a)(2) AMC 1 145.A.200(a)(2) 'Safety policy and objectives' point (b) – associated GM1 145.A.200(a)(2) points (b) and (c) 145.A.202 'Internal safety reporting scheme' and its AMC/GM

1.1.5 Safety policy and just culture

Annex 19 reference & text

1.1.1 The safety policy shall:
d) clearly indicate which types of behaviours are unacceptable related to the service provider's aviation activities and include the circumstances under which disciplinary action would not apply.
See also Reg. (EU) 376/2014 Article 16

Present	Suitable	Operating	Effective
A just culture policy and principles have been defined.	The just culture policy (or in any other related document) clearly identifies acceptable and unacceptable behaviours The principles ensure that the policy can be applied consistently across the whole organisation. The just culture policy and principles are understandable and clearly visible (or reachable). Decision-making process related to the implementation of the just culture is designed according to the size of the organisation (e.g. involvement of staff representatives, staff Committee, Unions etc.)	There is evidence of the Just Culture policy and supporting principles being applied and promoted to staff.	The Just Culture policy is applied in a fair and consistent manner and people trust the policy. There is evidence that the line between acceptable and unacceptable behaviour has been determined in consultation with staff representatives.

Assessment results

What to look for

- Check that guidance and governance are developed on how to apply the just culture policy
- Evidence of when the just culture principles have been applied following an event.
- Evidence of interventions from safety investigations addressing organisational issues rather than focusing only on the individual.
- Review how the organisation is monitoring voluntary reporting rates and review the number of aviation safety reports appropriate to the activities
- Safety Reports include the reporter's own errors and events they are involved in (events where no one was watching).
- Consider feedback on how the "just culture" policy is applied and perceived from staff.
- Interview staff representatives to confirm that they agree with just culture policy and principles.
- Check that staff are aware of the just culture policy and principles.
- Check against the non-legally binding European Corporate Just culture declaration and its implementation (see Annex 3 of this document).

Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
Reg. 376/2014 Article 16(11) 145.A.200 'Management system' points (a)(2) AMC 1 145.A.200(a)(2) 'Safety policy and objectives' point (b) – associated GM1 145.A.200(a)(2) points (b) and (c) 145.A.202 'Internal safety reporting scheme' and its AMC1 145.A.202

1.1.6 Safety objectives

Annex 19 reference & text

1.1.2 Taking due account of its safety policy, the service provider shall define safety objectives.
The safety objectives shall:

a) form the basis for safety performance monitoring and measurement as required by 3.1.2;

b) reflect the service provider's commitment to maintain or continuously improve the overall effectiveness of the SMS;

c) be communicated throughout the organisation;

d) be periodically reviewed to ensure they remain relevant and appropriate to the service provider.

Present	Suitable	Operating	Effective
Safety objectives have been established that are consistent with the safety policy and communicated throughout the organisation.	Safety objectives are relevant to the organisation and its activities. They are monitored by the right level of (senior) managers Safety objectives are understandable and clearly visible. Safety objectives are aligned with the SSP and/or SPAS, when appropriate.	Safety objectives are being measured and regularly reviewed, are relevant and are communicated throughout the organisation. They are monitored through the Safety Review Board (or equivalent) and adjusted, when needed.	Achievement of the safety objectives is being monitored by senior management and action taken to ensure they are being met. Associated qualitative and quantitative measures are in place. Safety objectives are not only aligned with the SSP and/or SPAS, but they are also compared with those of the risk profile sector. They are updated based on the latest relevant safety information available. The organisation is sometimes involved in the elaboration of the SSP and/or SPAS. Continuous improvement of safety is effectively measured.

Assessment results

What to look for

- Assess whether the safety objectives are appropriate and relevant.
- Through the safety performance measurement and monitoring, check whether the Safety objectives are being measured to monitor achievement through qualitative and quantitative means, such as SMART SPIs and SPTs. Check whether the safety objectives, as a minimum, target 'continuous improvement'.
- Check the minutes of the Safety Review Board (or equivalent) how the safety objectives are monitored.
- Objectives are defined that will lead to an improvement in processes, outcomes, and the development of a positive safety culture.
- Assess how safety objectives are communicated throughout the organisation. Check how these safety objectives as well as their associated metrics are visible (or reachable) to all staff involved in safety activities.
- Assess if the safety objectives have considered relevant documentation such as Industry sector risk profiles, State risk profiles, State safety objectives in the SSP and/or the SPAS and/or EPAS Volume 2, section 4.2, and Volume III [see articles 7 or 8 of Regulation (EU) 2018/1139].
- Consider safety objectives identified as per article 76.6 of Regulation (EU) 2018/1139, if any.
- Assess whether/how the outcome of the oversight internally and externally impacts the determination and monitoring of the safety objectives.

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.200 'Management system' points (a)(2)
AMC1 145.A.200(a)(2) 'Safety policy and objectives' point (d)
AMC1 145.A.200(a)(3) 'Safety Management Key Processes' point (d)
GM1 145.A.200(a)(4) 'Safety Promotion' point (b)
GM1 145.A.200(a)(5) 'Management System Documentation' point (a)
145.A.70(a)(2)

1.2. SAFETY ACCOUNTABILITY AND RESPONSIBILITIES (Annex 19 element 1.2)

1.2.1 Identification of the Accountable manager

Annex 19 reference & text

1.2.1 The service provider shall:

a) identify the Accountable Executive who, irrespective of other functions, is accountable on behalf of the organisation, for the implementation and maintenance of an effective SMS

Note: in the EU context, the Accountable Executive is designated as the Accountable Manager or, for DOA, Head of Design Organisation.

Present	Suitable	Operating	Effective

An Accountable Manager has been appointed with full responsibility and ultimate accountability for the SMS.	The Accountable Manager has control of resources. In case of several approvals, the designation of the 'Accountable Manager' will reflect the governance structure, such as different SMS in each domain (with interfaces) or corporate SMS.	The Accountable Manager ensures that the SMS is properly resourced, implemented and maintained and has the authority to stop the operation if there is an unacceptable level of safety risk. The Accountable Manager is fully aware of his/her SMS roles and responsibilities. The Accountable Manager is accessible to the staff in the organisation.	The Accountable Manager ensures that the performance of the SMS is being monitored, reviewed and improved. Beyond his/her SMS roles and responsibilities, the Accountable Manager continuously promotes the safety policy, safety standards, and safety culture of the organisation.

Assessment results

What to look for

- Evidence that the Accountable Manager has the authority to provide sufficient resources for relevant safety improvements.
- Evidence that the Accountable Manager is fully aware of their SMS roles and responsibilities.
- Evidence of decision making on risk acceptability.
- Review SMS activities are being carried out in a timely manner and the SMS is sufficiently resourced.
- Evidence of activities being stopped due to unacceptable level of safety risk.
- Look for evidence that Accountable Manager actions are consistent with the active promotion of a positive safety culture within the organisation.

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.200 'Management system' points (a)(1)
145.A.30 'Personnel requirements' points (a) (b)(ca)(cb)
AMC1 145.A.30(a) 'Accountable manager'

1.2.2 Accountabilities and responsibilities

Annex 19 reference & text

1.2.2 The service provider shall:

b) clearly define lines of safety accountability throughout the organization, including a direct accountability for safety on the part of senior management,

c) identify the responsibilities of all members of management, irrespective of other functions, as well as of employees, with respect to the safety performance of the organization,

d) document and communicate safety accountability, responsibilities, and authorities throughout the organization,

e) define the levels of management with authority to make decisions regarding safety risk tolerability.

Note (from ICAO Annex 19, Appendix 2): In the context of this appendix as it relates to service providers, an 'accountability' refers to an 'obligation' that may not be delegated, and 'responsibilities' refers to functions and activities that may be delegated.

Present	Suitable	Operating	Effective
The safety accountability, authorities and responsibilities are clearly defined and documented.	Key safety roles have been identified for safety accountability, authorities, and responsibilities (for example, through job descriptions, job family descriptions, or organisational charts).	Individuals have been identified to fill key safety roles and are aware of and fulfil their safety responsibilities, authorities and accountabilities and encouraged to contribute to the SMS.	The accountable manager and the senior management team are aware of the substantive / significant risks faced by the organisation, and safety management system principles exist throughout the organisation so that. safety is part of the highest priority in the organisation.

Assessment results

What to look for

- Question managers and staff regarding their roles and responsibilities.
- Confirm senior managers are aware of the organisation's safety performance, its most significant risks and its safety objectives.
- Evidence of managers having safety related performance targets.
- Look for active participation of the management team in the SMS.
- Evidence of appropriate risk mitigation, action, and ownership.
- The levels of Management authorised to make decisions on risk acceptance are defined and applied.

- Acceptance of risk is aligned with authorisations.
- Check for any conflicts of interest and that they have been identified and managed.

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.200 'Management system' points (a)(1)
AMC1 145.A.200(a)(1) 'Organisation and accountability'
145.A.30 'Personnel requirements' points (b) (c) (ca) (cb)
AMC1 145.A.30(b) 'Management structure for maintenance' and its GM1
AMC1 145.A.30 (c) (ca) 'Safety Management and compliance monitoring function'
GM1 145.A.30(ca) 'Safety manager'
GM1 145.A.30 (cb) 'Responsibility of the nominated persons to the accountable manager'
145.A.70(a) points (3)(4) and (5)

1.3.1 Appointment of key personnel

Annex 19 reference & text

1.3.1 The service provider shall appoint a safety manager who is responsible for the implementation and maintenance of the SMS.
Note — Depending on the size of the service provider and the complexity of its aviation products or services, the responsibilities for the implementation and maintenance of the SMS may be assigned to one or more persons, fulfilling the role of safety manager, as their sole function or combined with other duties, provided these do not result in any conflicts of interest.

Present	Suitable	Operating	Effective
A safety manager who is responsible for the implementation and maintenance of the SMS has been appointed with a direct reporting line with the Accountable Manager.	The safety manager is competent. Sufficient time and resources are allocated to maintain the SMS, but not limited to, competent staff for safety investigation, analysis, auditing, and promotion. *See Annex 19 note: Depending on the size of the service provider and the complexity of its aviation products or services, the responsibilities for the implementation and maintenance of the SMS may be assigned to one or more persons, fulfilling the role of safety manager, as their sole function or combined with other duties, provided these do not result in any conflicts of interest.* *For complex organisation, see next section.*	The safety manager has implemented and is maintaining the SMS. The safety manager is in regular communication with the Accountable Manager and escalates safety issues when appropriate. The safety manager is accessible to staff in the organisation.	The safety manager is competent to manage the SMS and identifying improvements in a timely manner. There is an established reporting scheme between the Accountable Manager and the safety manager to timely and regularly report on the safety issues.

Assessment results

What to look for

- Consider whether the responsibilities for the implementation and maintenance of the SMS should be given to a full-time person or to a safety manager supported by a team, enough empowered to advocate safety in case of conflict of interest (e.g. avoiding a person having functional activities both in production and surveillance);
- Check the availability of the safety manager (and supporting staff, if appropriate) to allocate sufficient time to the implementation and maintenance of the SMS
- Check for any conflicts of interest and that they have been identified and managed.
- Review safety manager role including credibility, competence, and status.
- Review the training that the safety manager has received.
- Evidence of maintained competency.
- Review how the safety manager gets access to internal and external safety information.
- Review how the safety manager communicates and engages with operational staff and senior management.
- Review safety manager workload / allocated time to fulfil role.
- Check there are sufficient resources for SMS activities in a timely manner such as safety investigation and surveys, analysis, assessing, safety meeting attendance, SMS implementation's coherence (notably for the assessment of risks and the mitigation measures), periodic reports on safety performance, communication processes including identification and dissemination of safety related information (internally and externally), and safety promotion.
- For organisations holding multiple certificates, the accountable manager may identify a unique focal point, i.e. the 'safety manager'.
- Review of safety report action and closure timescales.
- Interviews with the Accountable Manager and safety manager

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.2‘0 'Management system' points (a)(1)
AMC1 145.A.200(a)(1) ‘Organisation and accountabilities’
145.A.‘0 'Personnel requirements' points (b), (ca),(cb) and (cc)
AMC1 145.A.30(c);(ca) ‘Safety management and compliance monitoring function’
GM1 145.A.30(ca)’Safety Manager’
GM4 145.A.30(e) ‘Competency of the Safety Manager’

1.3.2 Appointment of key personnel for complex organisation(s)

Annex 19 reference & text

1.3.2 Management System for complex organisations

Present	Suitable	Operating	Effective
The organisation has established appropriate safety committees(s).	Safety committee(s)’ structure and frequency support the SMS functions across the organisation. The scope of the safety committee(s) includes safety risks and compliance issues. The attendance of the highest-level safety committee includes at least the Accountable Manager and the heads of functional areas.	There is evidence of meetings taking place detailing the attendance, discussions, and actions. The safety committee(s) monitor the effectiveness of the SMS and compliance monitoring function by reviewing there are sufficient resources. Actions are being monitored. Qualitative/quantitative means have been established to measure and monitor the established safety objectives	Safety committees include key stakeholders. The outcomes of the meetings are documented and communicated, and all actions are agreed, taken and followed up in a timely manner. The safety performance and safety objectives are reviewed and actioned as appropriate.

Assessment results

What to look for

- Review safety committee and meeting structure and Terms of Reference for each committee / meeting.
- Review meeting attendance levels.
- Review meeting records and actions.
- outcomes are communicated to the rest or the organisation
- Evidence of safety objectives, safety performance and compliance being reviewed and discussed at meetings.
- Participants challenging what is being presented when there is limited evidence.
- Senior management are aware of the most significant risks faced by the organisation and the overall safety performance of the organisation.
- MS may be integrated for organisation holding multiple certificates

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

The concept of ‘complex organisation’ does not apply for Part-145;
See 145.A.200 'Management system' points (b)
AMC1 145.A.200(a)(1) applies as well as GM1 145.A.200(a)(1)

1.4 Co-ordination of emergency response planning (ERP)

Annex 19 reference & text

1.4.1 The service provider required to establish and maintain an emergency response plan (ERP) for accidents and incidents in aircraft operations and other aviation emergencies shall ensure that the ERP is properly coordinated with the ERPs of those organizations it must interface with during the provision of its products and services.

Present	Suitable	Operating	Effective
An appropriate, coordinated ERP has been developed and distributed that defines the procedures, roles, responsibilities and actions of the various organisations and key personnel.	Key personnel have easy access to the relevant parts of the ERP at all times. The ERP defines the procedures, roles, responsibilities, and actions of the various organisations and key personnel. The frequency and methods for testing the ERP are defined. The coordination with other organisations (including non-aviation organisations) is defined with appropriate means.	The ERP is reviewed and tested to make sure it remains up to date. Different scenarios with variations test the robustness of the ERP. Actions are taken to improve the ERP effectiveness.	There is evidence of coordination with other organisations through regular drills or crisis exercises, which are analysed for further improvement.

Assessment results

What to look for

Note: According to the EASA rules, an ERP is only needed for organisations complying with Air Operations, ANS/ATS and Aerodromes; however, coordination of that ERP with the organisations working at the interfaces should be appropriately considered.

- Verify whether the service provider is required to have an ERP or to coordinate with the organisation's ERP, according to the domain.
- Review the emergency response plan and how the procedures, roles, responsibilities, and actions of the various organisations are defined Review how co- ordination with other organisations (including non-aviation organisations) is planned.
- Review how ERP is distributed and where copies are held.
- Interview key personnel and check they have access to the relevant parts of the ERP.
- Check that different types of foreseeable emergencies have been considered.
- Check how defined are the frequency and methods for testing the ERP.
- Review when the plan was last reviewed and tested, and actions taken.
- Verify that variations of the different scenarios are regularly considered to test the robustness of the ERP.

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.155 'Immediate reaction to a safety problem'
AMC1 145.A.200(a)(3) 'Safety Management key Process' point (g)

1.5.1 SMS documentation

Annex 19 reference & text

1.5.1 The service provider shall develop and maintain an SMS manual that describes its:

a) safety policy and objectives
b) SMS requirements
c) SMS processes and procedures
d) accountability, responsibilities and authorities for SMS processes and procedures

Present	Suitable	Operating	Effective
The SMS documentation includes the policies and processes that describe the organisation's SMS and processes.	The scope of the activities under the SMS is clearly defined. SMS documentation is comprehensible. SMS documentation is consistent with other internal management systems and is representative of the actual processes in place. The manner and format of the SMS documentation is appropriate to the organisation and readily available to all relevant personnel. *See Annex 19 Note: Depending on the size of the service provider and the complexity of its aviation products or services, the SMS manual and SMS operational records may be in the form of stand-alone documents or may be integrated with other organisational documents (or documentation) maintained by the service provider.*	Changes to the SMS documentation are managed. Key personnel involved in SMS implementation is familiar with and follows the relevant parts of the SMS documentation, whereas employees are familiar with the content of the SMS documentation relevant to their activities	SMS documentation is proactively reviewed for continuous improvement.

Assessment results

What to look for

- Review the SMS documentation and amendment procedures.
- Check the manner and format of the SMS documentation, depending on the size, structure of the organisation, its business model, such as volume and significance of the contracted activities (to and from).
- Check for cross references to other documents and procedures.
- Check availability of SMS documentation to all staff.
- Check if staff knows who to contact (when needed) or where to find safety related documentation including procedures appropriate to their role.
- Review the supporting SMS documentation (hazard logs, meeting minutes, safety performance reports, risk assessments, etc.).
- In case several operators form part of a single air carrier business grouping use the same CAMO for the continuing airworthiness of all aircraft they operate (AMC3 CAMO.A.300), check how potential specific requirements and procedures for the different operators are implemented.

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.200 'Management System' point (a)(5)
GM1 145.A.200(a)(5) 'Management System Documentation'
145.A.70 'Maintenance organisation exposition (MOE)'
AMC 1 145.A.70 'Maintenance organisation exposition (MOE)'

1.5.2 SMS records

Annex 19 reference & text

1.5.2 The service provider shall develop and maintain SMS operational records as part of its SMS documentation.

Note— Depending on the size of the service provider and the complexity of its aviation products or services, the SMS manual and SMS operational records may be in the form of stand-alone documents or may be integrated with other organizational documents (or documentation) maintained by the service provider.

Present	Suitable	Operating	Effective
The SMS documentation defines the SMS outputs and which records of SMS activities will be stored. Records to be stored, storage period, and location are identified.	Data protection and confidentiality rules have been defined.	SMS activities are appropriately stored and found to be complete and consistent with appropriate data protection and confidentiality control rules.	SMS records are routinely used as inputs for safety management related tasks and continuous improvement of the SMS. SMS documentation, including SMS related records, are regularly reviewed and updated with appropriate version control in place.

Assessment results

What to look for

- Check how safety records are stored and version controlled.
- Data protection and confidentiality rules have been defined and are consistently applied.
- Check if appropriate staff is aware of the records control processes and procedures.
- Check that the SMS records include the decisions taken during the Safety Review Board (or any other high-level safety committee) are supported by evidence.

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.55 'Record-keeping' point (c)
AMC1 145.A.55 Record-keeping – general'

2. SAFETY RISK ASSESSMENT

2.1.1 Hazard identification

2.1.1 The service provider shall develop and maintain a process to identify hazards associated with its aviation products or services.
Hazard identification shall be based on a combination of reactive and proactive methods.

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a process that defines how hazards are identified through reactive and proactive methods, using multiples sources. The methodology to define the criteria for safety investigations is documented. The process includes the management of organisational change when it impacts safety (see 3.2).	Multiple sources of hazards (internal and external) are considered and reviewed, as appropriate in the domain. The interfaces are properly addressed. The data analysis process enables gaining useable safety information. Hazards are documented in an easy-to-understand format. The level of sign-off for safety investigations is defined and adequate to the level of risk. The safety hazards at organisation's level are consistent with the ones identified at authority's level, where relevant.	The hazards are identified and documented. Technical, human, and organisational factors related hazards are being considered. The criteria for safety investigations are identified and applied. Safety investigations are carried out and recorded.	The organisation has processes and means that capture hazards (technical, environmental, human, and organisational factors related), which are maintained and reviewed to ensure they remain up to date. The organisation is continuously and proactively identifying hazards (technical, environmental, human, and organisational factors related) related to its activities and operational environment and involves all key personnel and relevant stakeholders. Hazards are assessed in a systematic and timely manner. Personnel express confidence and trust in the organisation's reporting policy and processes. The criteria for safety investigations are continuously updated to include internal and external sources as required.

Assessment results

What to look for

- Review how hazards are identified, analysed, addressed, and recorded.
- Review structure and layout of hazard log.
- Consider hazards related to:
  - Possible accident or serious incident scenarios,
  - Technical factors as well as Human and organisational factors (e.g. hazards linked to human performance and organisation's performance as part of the systemic risk management – please consider ICAO Doc.10151 'Manual on Human Performance for Regulators'),
  - Business decisions and processes,
  - Third party organisations.
- Review what internal and external sources of hazards are considered such as: safety reports / automatic data collection (such as flight data monitoring, ATS/ANS, health monitoring system), audits, safety surveys and/or studies, investigations, inspections, brainstorming, Management of Change activities, security, cybersecurity, sanitary crisis, environmental, commercial and other external influences, compliance monitoring analysis; sector risk profile, and etc.
- Check whether the identification of safety hazards considers the ones identified at authority's level (e.g. SSP/SMS interfaces and SPAS in accordance with Regulation (EU) 2018/1139, articles 7 and 8, State's safety risks or State risk profile (e.g. State's issues portfolio), EPAS, EASA and State's ASR, EASA annual safety recommendations reviews, or through recognized International Organisations (like IATA, CANSO) ASRs; safety objectives identified as per article 76.6 of Regulation (EU) 2018/1139), SIB;
- Investigations of safety occurrences establish causal/contributing factors (why it happened, not just what happened) and identify human and organisational contributing factors.
- Assess to which extent the process is not limited to the reactive part (i.e. occurrences) but also considers the proactive approach (as proposed above).
- Check how hazards identified from occurrences are processed in compliance with Reg. (EU) 376/2014 Article 4 and 5 (see next block).
- Is the staff encouraged to report errors, near misses through the reporting system ensuring adequate protection of the reporter?
- Is there a mechanism in place to document the hazard log in a way that enables its evolution over time? Is the hazard log periodically reviewed?

Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.200 'Management System' point (a)(3) AMC1 145.A.200(a)(3) 'Safety Management Key Process' GM1 145.A.200(a)(3) 'Safety risk management – interfaces between organisations' 145.A.60 'Occurrence reporting' 145.A.202 'Internal safety reporting scheme' AMC1/GM1 145.A.202 145.A.205 'Contracting and subcontracting' GM1 145.A.205 'Responsibility when contracting or subcontracting maintenance'

2.1.2 Occurrences reporting iaw. Regulation (EU) 376/2014

Annex 19 safety reporting procedures, which shall be part of the Safety Policy iaw 1.1.1 (c)

Here also Regulation 376/2014

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a confidential reporting system to capture mandatory occurrences and voluntary reports that includes a feedback system and stored on a database. Responsibilities have been defined as required by Reg. (EU) 376/2014. The process identifies how reports are actioned and timescales specified.	The reporting system is accessible and easy to use for the personnel involved in the safety activities of the organisation. There is an appropriate means to capture issues from third parties (partners, suppliers, contractors).	The reporting system is simple to use, being used and accessible to all personnel. There is feedback to the reporter of any actions taken (or not taken), where appropriate, and to the rest of the organisation. Reports are evaluated, processed, analysed, and stored. Safety investigations are carried out by appropriately trained personnel to identify root causes (why it happened, not just what happened). People are aware and fulfil their responsibilities in respect of the reporting system Reports are processed within the defined timescales. Coherence with the topics discussed during the SRB or safety committees' meetings is ensured.	Personnel express confidence and trust in the organisation's reporting policy and process. The reporting system is being used to influence management decisions and continuous improvement. There is a healthy reporting system based on the pertinence of reports received. Safety reports are acted on in a timely manner. The reporting system contributes to the continuous improvement of the organisation performance.

Assessment results

What to look for

- Verify that the responsibilities as required by Regulation (EU) 376/2014 have been defined and described in the job descriptions
- Review the reporting system for access and ease of use [appropriateness of the reporting systems]. Depending on the size and complexity, the appropriateness of the reporting system can range from simple secured boxes to a digital system, including Apps to install on mobile devices.
- Check if staff trusts the reporting system, are familiar with it and know what should be reported.
- Evidence that people do not fear to report in respect of the internal safety reporting scheme.
- Review how data protection and confidentiality is achieved.
- Evidence of feedback to reporter (or a feedback loop addressing the aggregation of reports with their analysis, depending on the volume of occurrences)
- Assess volume and quality of reports including self-reporting.
- Review report closure rates.
- Check availability to contracted organisations and customers to make reports.
- Check the training of the staff carrying out the investigations.
- Check whether a taxonomy is defined and used.
- Safety investigations are carried out to identify root causes (why it happened, not just what happened). Check the quality of the analysis
- The system supports analysis, follow-up, and report to the relevant Competent Authority as mandated by Article 13 of Reg. (EU) 376/2014. There is a process in place to analyse safety data and safety information to look for trends and gain useable management information.
- Confirm responsibilities with regards to occurrence analysis, storage and follow-up are clearly defined.
- Check relevant staff are aware of which occurrences should be mandatory. Verify how the Annexes to Regulation (EU) 2015/1018 are implemented and known by the staff.
- Assess how the operational managers and the senior management engage with the outputs of the reporting system.

Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.60 ‘Occurrence reporting’ AMC2 145.A.60 AMC1 145.A.60 ‘General’ GM1 145.A.60 ‘Mandatory reporting - general’ 145.A.202 ‘Internal safety reporting scheme’ and its AMC1 GM1 145.A.202 ‘General’ 145.A.70 ‘Maintenance organisation exposition (MOE)’ AMC1 145.A.70(a) ‘MOE’ points 2.18 and 3.2
Regulation (EU) 376/2014 Article 4 ‘Mandatory reporting’, Article 5 ‘Voluntary reporting’, Article 13 ‘Occurrence analysis and follow-up at national level’, Article 16 ‘Protection of the information source’.

2.2 Safety risk assessment and mitigation

Annex 19 reference & text

2.2.1 The service provider shall develop and maintain a process that ensures analysis, assessment [and control] of the safety risks associated with identified hazards.

Note: The process may include predictive methods of safety data analysis.

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a process for the analysis and assessment of safety risks.	The risk assessment methodology, including ‘severity’ and ‘likelihood’ usable criteria are defined and fit the service provider’s actual environment, including consideration to the expert judgement when data are not available. The used definitions are sufficiently explicit or detailed. For the acceptance of the risk’s level, the right level of organisation’s authority within the organisation (responsibilities) in cooperation with the stakeholders is clearly defined.	Risk analysis and assessments are carried out in a consistent manner based on the defined process. Appropriate risks controls are being applied to reduce safety risks to an acceptable level, including timelines and allocation of responsibilities agreed with the stakeholders. Operational, technical, human and organisational factors are considered as part of the development of risks controls. Senior management is actively involved in medium and high risks and their mitigation and controls. Understanding of external inputs and outputs of safety risk management that should be addressed.	Risk analysis and assessments are reviewed for consistency and to identify improvements in the processes. Risk assessments are regularly reviewed to ensure they remain current. Risk acceptability criteria are used routinely, consistently applied in management decision making processes, and are regularly reviewed.
Assessment results			
What to look for			

- Review risk classification scheme and procedures.
- Check the methodology used to assess the risks; how this is documented, accurately defined, and used; check how the staff using that methodology is trained.
- Check any assumptions made and whether they are reviewed.
- Check that the process defines who can accept what level of risk.
- Check that the level of risk that the organisation is willing to accept is defined.
- Severity and likelihood definitions and criteria are sufficiently defined (or that an alternative methodology is described) and adapted to the activities. Severity 'of what' ('possible worst scenario' and consequence) is also described. Differentiation between 'likelihood' and 'frequency' is understood.
- Review whether risk assessments are carried out consistently and coherently across the organisation (e.g. consideration of various safety perspectives and views to make the relevant decision).
- Review how issues are classified when there is insufficient quantitative data available. When expert judgement is used, a collaborative risk assessment process is used (e.g. various expert judgement through cross-functional disciplines such as Flight operations, Design, Production, Human Performance experts), taking into account different safety perspectives and views to make the relevant decision, to ensure the reproducibility of the assessment.
- Consider how human performance is evaluated through the safety risk management and mitigation process (refer to ICAO Doc.10151)
- Check whether the outcome of the safety reporting system, including the mandatory and voluntary occurrence reporting systems, is used to test the robustness the risk assessment, including when the expert judgement was used (see section 3.1). Is the network of stakeholders involved in the collection of data and safety information informing the risk assessments, notably for the risk at the interfaces? (See also Section 5.1 of this tool).
- Verify whether the risk assessments are updated when new data from the safety reporting system are available. Review what triggers a risk assessment and its review over time. Check that the risk register is being reviewed and monitored by the appropriate safety committee(s), where appropriate. Verify how experience, feedback and monitoring of recently published safety information serves that regular update.
- Review layout of risk register e.g. initial assessment, residual risk, mitigation actions, ownership, associated safety performance and follow-up.
- Sample identified hazards and how these are processed and documented.
- Check which safety committee(s) or person(s) oversee the 'acceptability'. Check the availability of instructions about implementation of 'As Low As Reasonably Practical' (ALARP). Check the right level of authority for decision-making.
- Evidence of risk reduction, evaluation of residual risk and risk acceptability, when appropriate, being applied in the data-driven decision-making.
- Evidence that risks, including those that are not generated by the organisation itself, are analysed and mitigated, without further transfer of risks.
- Check how trends and emerging issues are identified and managed.

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.200 'Management System' point (a)(3)
AMC1 145.A.200(a)(3) 'Safety Management Key Process' point (b)
145.A.48 'Performance of maintenance'
AMC1/2/3 145.A.48(c)(2) 'Performance of Maintenance'
AMC1 145.A.48(c)(3) 'Performance of Maintenance' and its GM1
145.A.70 'Maintenance organisation exposition (MOE)'
AMC1 145.A.70(a) 'MOE' points 3.1 and 3.4

Annex 19 reference & text

The service provider shall develop and maintain a process that ensures [analysis, assessment and] ***control*** of the safety risks associated with identified hazards.

Present	Suitable	Operating	Effective
The organisation has a process in place to decide and apply the risk controls.	Responsibilities and timelines for determining and accepting the risk controls are defined. Appropriate risk mitigation strategies and perspectives are considered.	Appropriate risk controls are being applied to reduce the risk to an acceptable level including timelines and allocation of responsibilities. The organisation follows the process in place to make decisions and apply appropriate and effective risk controls. Human Performance are considered as part of the development of risk controls.	Risk controls are practical and sustainable, applied in a timely manner and do not create additional risks. The effectiveness of the risks controls is monitored through safety performance, using qualitative and/or quantitative means. Risk Controls take Human Performance into consideration.

Assessment results

What to look for

- Risk controls clearly identified. Evidence of risk controls being actioned and follow up.
- Quantitative and/or qualitative means are used to monitor the effectiveness of the risk controls, such as to SMART SPIs, SPTs, alert levels.
- Check how trends are monitored and used.
- Aggregate risk is being considered.
- Check whether the risk controls have reduced the residual risk.
- Check that new risk controls do not create additional risks.
- Check how the policy considers ALARP – verify the implementation of it.
- Check how specific domain-related risks are appropriately controlled, such as Fatigue Risk Management, flight data monitoring, HUMS, subcontracting and interfaces, etc.
- Check whether the acceptability of the risks is made at the right management level.
- Operational managers and senior management have visibility of medium and high risk as well as their mitigation and controls.
- Review the use of risk controls that rely solely on human intervention.
- Risk controls consider human performance and organisational factors.
- Verify how the effectiveness of the safety barriers for the significant risks at the interfaces is assured (see also Section 5.1 of this check list).

Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.200 'Management system' point (a)(3) GM1 145.A.200 'Management system' AMC1 145.A.200(a)(3) 'Safety Management Key processes points (a), (b) and (d) AMC1 145.A.70 'MOE' 3.1 and 3.4

3. SAFETY ASSURANCE

3.1 Safety performance monitoring and measurement

Annex 19 reference & text

3.1.1 The service provider shall develop and maintain the means to verify the **safety performance**[22] of the organization and to validate the **effectiveness of safety risk controls.**

*Note: An **internal audit process** is one means to monitor compliance with safety regulations, the foundation upon which SMS is built, and assess the effectiveness of these safety risk controls and the SMS. Guidance on the scope of the internal audit process is contained in the* Safety Management Manual (SMM) *(Doc 9859).*

[22] EASA note: Through the coming amendment of Annex 19, ICAO plans to review the definition of "safety performance", as follows: Safety performance. An organisation's measurable effect on safety assessed through SPIs, supported by qualitative means as needed. A new definition of SPIs is also provided: metric or quantitative means used to measure and monitor the progress made by the organisation towards achieving a safety objective. It is thus planned that revised ICAO Standard 3.1.2 will focus more on the progress made towards achieving the safety objectives through the measurement and monitoring of the organisation's performance. The applicability date should be November 2026 (TBC).

Present	Suitable	Operating	Effective
The organisation has a documented internal audit programme with a link to a management review process. There is a documented process to assess whether the appropriate risk controls are applied and effective with respect to SMS key processes. A person or group of persons with responsibilities for the monitoring function have been identified and they have direct access to the Accountable Executive.	Responsibilities, methods, and timelines for assessing risk controls are appropriately defined. Safety performance measurement targets the effectiveness of the mitigation measures addressing the key risks, and by extension, the safety objectives. Safety performance measurement is focused on what is important rather than what is easy to measure. The contribution of contracted organisations should be considered in the safety performance process, considering the potential effect it may have on the safety performance of the organisation.	Information from the reporting system(s), safety assurance, compliance monitoring activities or any other relevant source feeds back into the safety risk management process. Appropriate risk controls are being verified to assess whether they are applied and effective. Follow-up of the corrective/preventive actions plan is evidenced and reviewed by the relevant SMS governance body (i.e. Adequate authority level based on the size of the organisation and the complexity of its operations). The interface between compliance-based audits and the safety risk management processes is described and operating.	Appropriate risk controls are assessed, and actions taken to ensure they are effective and delivering a safe service The reasons for ineffectiveness of risk controls are investigated. Human performance is taken into consideration. There is comprehensive integration of external and internal interfaces, as appropriate, into organisation's Safety Risk Management and Safety Assurance processes. The outcome of the organisation' safety performance considers and provides feedback to the SMS governance body, as relevant, for review and ultimately to the Competent Authority. The effectiveness of the SMS processes are reviewed on a regular basis.

Assessment results

What to look for
Check if there is a mechanism in place to ensure that the organisation utilises all relevant data feeding sources, to get a true picture of their risks, evaluate its safety performance; and, in time take appropriate actions and check their effectiveness. - Evidence of responsibilities, methods, and timelines to assess whether the risk controls are applied and effective: survey controls being assessed and monitored for effectiveness (e.g. audits, surveys, reviews, qualitative and/or quantitative means to measure and monitor safety performance such as SPIs, SPTs, alert levels, wherever appropriate, reporting systems). - Evidence that the organisation's risk assessment processes, including residual risks, are evaluated regularly. - Safety assurance takes into account activities carried out at the interfaces internally and externally (i.e. stakeholders): evidence of risk controls applied by contracted organisations / third parties, other departments being assessed and overseen (e.g. quality check, reviews, and regular meetings). - Information from safety assurance and compliance monitoring activities (see section 5.2.4) feeds back into the safety risk management process (see section 2.2). - Review where risk controls have been changed as a result of the assessment. What type of information and sources may support the safety performance measurement? Check to which extent the organisation pays attention to information stemming from internal and external occurrences, outcome of Regulation (EU) 376/2014 (notably Article 13), safety objectives identified as per article 76.6 of Regulation (EU) 2018/1139, investigation reports; automatic data collection (such as flight data monitoring for air operators); safety meetings, workshops, seminars, hazard reports, sector risk profile; audits and statistics from the compliance monitoring function, safety data analysis, SSP and/or SPAS, (industry and/or EASA) safety roadmaps, EPAS (notably Volume II, section 4 where SPIs are proposed for monitoring, and Volume III) , ICAO's or EASA's or State's Annual Safety Report / Review (ASR) or recognized International Organisations (like IATA, CANSO) ASRs; State safety promotion, surveillance & acceptance of the SPIs/SPTs by the State according to Annex 19 Recommendation 3.3.2.2 etc. Consider how human performance (ICAO doc.10151) is taken into consideration when contributing to the safety performance and assurance of safety.
Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.200 'Management System' point (a)(3) AMC1 145.A.200(a)(3) 'Safety Management Key processes point (d) 145.A.48 'Performance of maintenance' AMC1/2/3 145.A.48(c)(2) 'Performance of Maintenance' AMC1 145.A.48(c)(3) 'Performance of Maintenance' and its GM1 145.A.70 'Maintenance organisation exposition (MOE)' AMC1 145.A.70 'MOE' point 3.4

Annex 19 reference & text

3.1.2 The service provider's safety performance shall be verified in reference to the **safety performance indicators** and safety performance targets[23] of the SMS in support of the organization's **safety objectives**.

[23] *EASA note: SPTs, alert level", "lagging and leading indicators" are not required by EASA AMC. However, they are currently mentioned in the ICAO AREA SSPIA PQs. Through the coming amendment of Annex 19, ICAO plans to review the definition of "safety performance", as follows: Safety performance. An organisation's measurable effect on safety assessed through SPIs, supported by qualitative means as needed. A new definition of SPIs is also provided: metric or quantitative means used to measure and monitor the progress made by the organisation towards achieving a safety objective. It is thus planned that revised ICAO Standard 3.1.2 will focus more on the progress made towards achieving the safety objectives through the measurement and monitoring of the organisation's performance. The use of SPTs and alert levels will be at the discretion of the organisation, when relevant. The applicability date should be November 2026 (TBC).*

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a documented process in place to measure the safety performance of the organisation, covering all the appropriate areas, including qualitative and quantitative means linked to the organisation's safety objectives and to measure the effectiveness of safety risk controls.	The quantitative means are focused on what is important rather than what is easy to measure. Reliability of data sources is considered in the design of qualitative means and/or quantitative means such as SPIs and SPTs. The qualitative and quantitative means are linked to the identified risks, the effectiveness of the safety barriers and the safety objectives. Frequency of and responsibility for the trend monitoring of qualitative means are defined. Realistic targets have been set, wherever appropriate Qualitative and quantitative means related to the State safety objectives from the SSP/SPAS are taken into consideration, as applicable. The qualitative and quantitative means consider key internal and external interfaces (or risks at the interfaces), when meaningful.	The safety performance of the organisation is being measured through qualitative and quantitative means, which are being continuously monitored and analysed for trends, wherever appropriate. The effectiveness of safety risk controls is being measured and supports actionable decisions. Frequency and responsibility for the trend monitoring of qualitative / quantitative means are appropriate and reliable.	The qualitative and quantitative means are demonstrating the safety performance of the organisation and the effectiveness of risk controls based on reliable data. The qualitative and quantitative means are reviewed; regularly updated to ensure they remain relevant, then reviewed with the relevant SMS governance body and allow the maturation of the organisation's SMS. Where the qualitative and quantitative means indicate a risk control not being effective, appropriate action is taken. The State's safety objectives on the SSP/SPAS are appropriately considered, when relevant, and continuous discussion with the State drives the continuous improvement of the process.

Assessment results

What to look for

- How is safety performance monitored and measured? Check that the defined SPIs, SPTs, alert levels and targets, when used and defined, are appropriate to the organisation's activities, risks, and safety objectives.
- Verify that the interfaces having an impact on the performance of the SMS are appropriately considered (see also Section 5.1 of this tool).
- How does the occurrence reporting scheme efficiently and timely enable the measurement and evaluation of the organisation's safety performance? Liaison with Regulation (EU) 376/2014. Hook with the continuous improvement of the SMS.
- How does 'compliance monitoring' feed the monitoring and measurement of the organisation's safety performance?
- Evidence that the qualitative means or quantitative means such as SPIs, SPTs, alert levels are based on any kind of reliable data-feeding sources to inform the performance of the organisation and the progress made on the achievement of the safety objectives [see also footnote No.23].
- Evidence of when the qualitative and quantitative means were last reviewed.
- The qualitative means such as the SPIs are focused on what is important rather than what is easy to measure. SPIs are focused on the safety objectives and the effectiveness of the safety barriers, notably on the preventive ones: check that they allow the maturation of the organisation's performance over time.
- Evidence that the organisation's qualitative and quantitative means are balanced (leading / lagging, State-level / self-generated / representative of safety objectives) and accurately represent the risk picture of individual organisations and can serve as a tool for the monitoring of their safety performance.
- Evidence that, when the alert levels have been reached, the organisation takes adequate actions and report at higher level, when appropriate (SRB, safety committees etc.)
- Consideration of any State's safety objectives (stemming from SSP and/or SPAS in accordance with Regulation (EU) 2018/1139, articles 7 and 8; or following State surveillance & acceptance of the SPIs/SPTs by the State according to Annex 19 Recommendation 3.3.2.2)
- Consider whether the monitoring of the safety objectives, including relevant SPIs in the EPAS, notably Volume II, section 4.2 or Volume III, wherever appropriate, are being considered (see Regulation (EU) 2018/1139, article 6)
- Consider any relevant safety performance indicator or target stemming from Regulation (EU) 376/2014, articles 13 &14 or EASA ASR or any other occurrence reporting system (internal, voluntary etc.)., ICAO's or State's Annual Safety Report / Review (ASR) or recognized International Organisations (like IATA, CANSO) ASRs.
- Review whether any action has been taken when the monitoring of the performance indicates a negative trend (reflecting non-effective risk control(s) or inappropriate qualitative/quantitative means or negative impact on the organisation's performance).
- Verify whether any standard SPIs or targets used in a risk sector profile or safety roadmap or standard monitoring process (e.g. flight data monitoring programme for Air Ops; ANS performance scheme) or valuable Industry good practices / standards are being considered.
- Evidence that results of safety performance monitoring are discussed for its safety relevance at senior management level (or Safety Review Board or any Safety committees or any other appropriate level of Authority within the organisation, as appropriate). Hook with the continuous improvement of the SMS (see section 3.3).
- Evidence of feedback provided to the accountable manager.
- Evidence, where alert levels are relevant, that, when the alert levels associated to SPTs have been reached, the organisation takes adequate actions and reviews its safety objectives, wherever needed.

Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.200 'Management System' point (a)(3) AMC1 145.A.200(a)(3) 'Safety Management Key processes point (d) and (f)(5) 145.A.48 'Performance of maintenance' AMC1/2/3 145.A.48(c)(2) 'Performance of Maintenance' AMC1 145.A.48(c)(3) 'Performance of Maintenance' and its GM1 145.A.70 'Maintenance organisation exposition (MOE)' AMC1 145.A.70 'MOE' point 3.4

3.2. Management of Change

Annex 19 reference & text

3.2.1 The service provider shall develop and maintain a process to **identify changes** which may affect the level of safety risk associated with its aviation products or services and to identify **and manage the safety risks that may arise from those changes**.

Present	Suitable	Operating	Effective
The organisation has established a change management process to identify whether changes have an impact on safety activities and to manage significant, identified risks in accordance with existing safety risk management processes (see 2.2). Methods, responsibilities, and timelines are defined in the process.	Triggers for the change management process are defined. The process also considers business related changes and interfaces with other organisations/departments, having an impact on safety.	The organisation is using a defined change management process to identify whether substantive changes have an impact on safety. Any identified risks are managed in accordance with existing safety risk management processes and are monitored through safety assurance. Internal and external factors such as Technical, Environmental, Human and Organisational related hazards are being considered, as appropriate.	The Management of change process considers the accumulation or impact of multiple changes, and the change and impact to safety-related functions are communicated with other organisations, including internal and external stakeholders. There is a means to share information with respect to management of change impact with external stakeholders (partners, suppliers, contractors, etc.). Safety risks are being managed consistent with the scope and time scale associated with the change. Risk mitigation actions resulting from management of change are part of the SMS performance monitoring.
Assessment results			

What to look for
- Key stakeholders are involved in the process. This may include individuals from other departments of the organisation and/or external organisations. - Review what triggers the 'management of changes' process. Consider organisational, financial, commercial factors etc. as well as any other change that may affect safety (e.g. security, cybersecurity, environment, sanitary crisis, sickness, or staff retirement & transfer of knowledge). - Review recent changes that have been through the risk assessment process. - Check that change is signed off by an appropriately authorised person. - Transitional risks are being identified and managed. - Review follow up actions such as whether any assumptions made have been validated. - Review whether there is an impact on previous risk assessments and existing hazards. - Review whether consideration is given to the cumulative effect of multiple changes. - Review that business-related changes have considered safety risks (organisational restructuring, upsizing, or downsizing, IT projects, etc.). - Evidence of Human Performance (HP) issues being addressed during changes. - Assess whether the risk mitigation actions resulting from these changes are evident and consistent with positive performance monitoring trends. - Review impact of change on training and competencies. - Review previous changes to confirm they remain under control. - Consider how the reasons for these changes are communicated and how the changes are planned and communicated to those people affected by the change externally and internally. Consider how stakeholders (other departments, partners, suppliers, contractors, Authorities) affected by the changes are involved in the process. - Review whether the standard contractual arrangements address 'management of changes' on both contractual sides. Check evidence of implementation.
Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.85 'Changes to the organisation' AMC2 145.A.85 'Management of changes' GM1 145.A.200 'Management system – General' AMC1 145.A.200(a) (3) 'Safety management key processes' point (e) 145.A.70 'Maintenance organisation exposition (MOE)' point (a)(10) and (c) AMC1 145.A.70 'MOE' point 3.5

3.3 Continuous improvement of the SMS

Annex 19 reference & text

3.3.1 The service provider shall monitor and assess its SMS processes to maintain or continuously improve the overall effectiveness of the SMS.

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a documented process in place to monitor and review the effectiveness of the SMS using the available data and information.	The overall system, including the Safety assurance activities, is producing SMS data / information that is being periodically reviewed by the safety management organisation to improve SMS implementation. External information is considered in addition to internal information. Appropriate senior managers are notably involved when it affects different departments. The decision making is data informed.	There is evidence of the SMS being periodically reviewed to support the assessment of its effectiveness and appropriate action being taken. The SMS is being periodically reviewed by the senior management team to support the assessment of its effectiveness and that appropriate actions are being taken. The organisation is using SMS and safety data to develop and assess effectiveness of the SPIs to enhance safety and continuous improvement of SMS processes	The assessment of SMS effectiveness uses multiple sources of information including the safety data analysis that supports decisions for continuous improvements. The measurement of the organisation's safety performance addresses the continuous improvement of the SMS in a proactive manner, as well as the safety objectives, which are regularly updated. The contribution of SMS and safety data from key external interface organisations is taken into consideration. A robust and comprehensive set of SMS and safety data is developed [SMS Database with data governance] that supports the use of predictive data analysis. The organisation shares best practices and lessons learned as a global leader in SMS.
Assessment results			
What to look for			

- What type of information and sources support the continuous improvement of the SMS? Check to which extent the organisation pays attention to information stemming from internal and external sources, outcome of Regulation (EU) 376/2014 (notably Article 13), investigation reports; automatic data collection (such as flight data monitoring for air operators); safety meetings, workshops, seminars, hazard reports, sector risk profile; audits and statistics from the compliance monitoring function, safety data analysis, SSP and/or SPAS, industry and EASA safety roadmaps such as for rotorcraft, EPAS (notably section 4 where SPIs are proposed for monitoring), ICAO or EASA Annual Safety Review (ASR) or State ASR or recognized International Organisations (like IATA, CANSO) ASRs; State safety promotion, surveillance & acceptance of the SPIs/SPTs by the State according to Annex 19 Recommendation 3.3.2.2 etc.
- Review the information and safety data used for management decision making for continuous improvement.
- Evidence of:
  - Lessons learnt being incorporated into SMS and operational processes.
  - Best practices being sought and embraced.
  - Surveys and assessments of organisational culture being carried out and acted upon.
  - Data being analysed and results shared with Safety Committees.
  - Evidence of follow up actions.
- How does the measurement of the service provider's safety performance liaise with the safety objectives? How are such processes updated? Check whether a methodology is used to so that safety objectives are expressed and matured. Check that the Safety SPTs) linked to the organisation's safety objectives are being monitored for continuous improvement over time (as a minimum) as expressed in Regulation (EU) 1139/2018.

Assess the willingness and leadership of the senior management at continuously improving the SMS, taking into consideration the induced cost and return of investment. *SSPIA*

Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.200 'Management System' points (a)(3) and (a)(6) AMC1 145.A.200(a)(3) 'Safety management key processes' point (f) AMC and GM to 145.A.200(a)(6) 'Compliance monitoring' 145.A.48 'Performance of maintenance' AMC1 145.A.70 'MOE' point 2.23

4. SAFETY PROMOTION

4.1.1 Training and education

Annex 19 reference & text

4.1.1 The service provider shall develop and maintain a safety training programme that ensures that personnel are trained and competent to perform their SMS duties.

The scope of the safety training programme shall be appropriate to each individual's involvement in the SMS.

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a training programme for SMS in place that includes initial and recurrent training.	The training covers individual safety duties (including roles, responsibilities, and accountabilities) and how the organisation's SMS operates. Training material and methodology are adapted to the audience and include Human Performance when relevant. All staff requiring training are identified.	The SMS training programme is delivering appropriate training to the different staff in the organisation and is being delivered by competent personnel.	SMS Training is evaluated for all aspects (learning objectives, content, teaching methods and styles, tests) and is linked to the competency assessment. Training is routinely reviewed to take into consideration feedback from different sources.

Assessment results

What to look for

- Review the SMS training programme including course content and delivery method.
- Check that the training covers individual safety duties (including roles, responsibilities, and accountabilities) and how the organisation's SMS operates.
- Does the training consider feedback from external occurrences, investigation reports, safety meetings, hazard reports, audits, safety data analysis, training, course evaluations etc.?
- Check that the training includes human and organisational factors, just culture and non-technical skills with the intent of reducing organisational risks that may lead to human errors.
- Check training records against the training programme.
- Review how the competence of the trainers is being assessed and maintained.
- Check whether there is a process in place to measure the effectiveness of training and to take appropriate action to improve subsequent training. How the effectiveness of the training is rated?
- Review how training is assessed for new staff and changes in position.
- Review any training evaluation.
- Ask staff about their own understanding of their safety duties in the organisation's SMS.

- Check all staff are reminded of compliance on top of SMS.
- How are the continuous improvement of the SMS as well as the monitoring and measurement of the service provider's safety performance, including the update of the safety objectives, taken into consideration the recurrent safety training?
- If several operators forming part of a single air carrier business grouping use the same CAMO for the continuing airworthiness management of all aircraft they operate, review whether the training delivered by the CAMO meet the needs of the different operators involved, covering their different policies and (operating) procedures, responsibilities and communication, duties and areas of interfaces, lines of communication [see M.A.201(ea) as well as CAMO.A.200(e)].

Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.30(e) and its AMC3, AMC4, GM1. GM1 145.A.200 point (f) 145.A.200 'Management System' points (a)(4) AMC1 145.A.200(a)(4) 'Communication on safety' GM1 145.A.200(a)(4) 'Safety promotion' 145.A.48 'Performance of maintenance' AMC2 145.A.48(c)(2) point (b) (8) 145.A.70 'Maintenance organisation exposition (MOE)' AMC1 145.A.70 'MOE' point 3.6 145.A.60 'Occurrence reporting' 145.A.202 'Internal safety reporting scheme' AMC1 145.A.202 'Internal safety reporting scheme' point (b)(5)

4.1.2 Competence (EASA requirement)

Requirements for maintaining personnel trained and competent to perform their safety and compliance tasks:

- There is a process that evaluates the individual's competence and takes appropriate remedial action when necessary.
- The competence of trainers is defined and assessed; and appropriate remedial actions are taken when necessary.

Present	Suitable	Operating	Effective
A competency framework is defined for the staff having an impact on Safety, including trainers.	There is a process in place to periodically assess the actual safety competency of personnel against the framework.	There is evidence of the competency assessment process being used and being recorded.	The competence assessment programme and process are routinely reviewed and improved. The competence assessment takes appropriate remedial action when necessary and feeds into the training programme.

Assessment results

What to look for
- Review how is competence assessment carried out on initial recruitment and recurrently. - Is there a process that evaluates the individual's competence and takes appropriate remedial action when necessary? Does it consider 'human performance'? - Check whether the competence assessment includes competence assessment safety duties and responsibilities, as well as compliance management. - Is the competence of trainers defined and assessed? - Are appropriate remedial actions taken when necessary? - In the case of international contracts, check that all relevant personnel have sufficient skills in the common language, such as English and in the use of the documentation.

Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.200 'Management System' point (a)(4) 145.A.30 'Personnel requirements' AMC1 145.A.30(cc) 'Knowledge, background and experience of nominated person(s)' AMC1 145.A.30(e) 'Competency assessment objectives' AMC2 145.A.30(e) 'Competency assessment procedure' and its GM2 145.A.30(e) AMC4 145.A.30(e) 'Safety training (including human factors)' GM4 145.A.30(e) 'Competency of the safety manager' 145.A.35 'Certifying staff and support staff' and its AMC

4.2 Safety communication

Annex 19 reference & text

4.2.1 The service provider shall develop and maintain a formal means for safety communication that:

a) ensures personnel are aware of the SMS to a degree commensurate with their positions;

b) conveys safety-critical information;

c) explains why particular actions are taken to improve safety; and

d) explains why safety procedures are introduced or changed.

See also Reg. (EU) 376/2014 [Article 13(3)]

Present	Suitable	Operating	Effective
There is a process to communicate safety critical information.	The process determined what, when, and how safety information needs to be communicated. The process includes contracted organisations and personnel, where appropriate. The means of communication are adapted to: - The size and complexity of the organisation; - the audience and the significance of what is being communicated.	Safety critical information is being identified and communicated throughout the organisation to all personnel, as relevant, including contracted organisations and personnel where appropriate.	The organisation analyses and communicates safety critical information effectively through a variety of blended methods, as appropriate, to maximise it being understood. Safety communication is assessed to determine how it is being used and understood, and to improve it where appropriate. The promotion of the safety policy and its positive safety culture is visible. Decision making, actions, and communication reflect a positive safety culture and safety leadership demonstrating commitment to the safety policy.

Assessment results

What to look for

Note: communication is essential to build a positive safety culture through hazard reporting or sharing of safety information.

- Review the sources of information used for safety communication.
- Review the methods used to communicate safety information e.g., meetings, presentations, briefings, videos, emails, websites, newsletters, leaflets, bulletins, posters etc.
- Assess whether the means of communication is appropriate, based on the organisation's structure and the audience. The communication should be simple and concise so that it is easily understood.
- Is the means for safety communication being reviewed for effectiveness and material used to update relevant training?
- Check that lessons learned, significant events, changes and investigation outcomes are being communicated.
- Check that a positive safety culture is regularly promoted, enhancing 'reporting culture' (where, how, when etc.) and the principles of 'just culture'.
- Check accessibility to safety information.
- Ask staff about any recent safety communication.
- Review whether information from occurrences is timely communicated to key stakeholders (internal and external) and whether it has been appropriately dis-identified.
- Does the organisation extend safety communication, as appropriate, to external key stakeholders (e.g., customers, suppliers)?
- Check whether the staff know where to find the safety objectives and associated safety performance monitoring? Check whether the staff know the safety objectives in their domain of competence? Does the organisation communicate the status of safety objectives' achievement or monitoring?

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.200 'Management System' point (a)(4)
AMC1 145.A.200(a)(4) 'Communication on safety'
GM1 145.A.200(a)(4) 'Safety promotion'

5. ADDITIONAL ITEMS TO BE CONSIDERED

5.1 Interface management

Annex 19 reference & text

5.1.1 Appendix 2 Note 2 — The service provider's interfaces with other organisations can have a significant contribution to the safety of its products or services.
Note: These additional items included for the assessment relate to EASA Management System requirements or new notes in Annex 19 Edition 2. They are considered important parts of an effective SMS.

Present	Suitable	Operating	Effective

The organisation has identified and documented the relevant internal and external interfaces and the critical nature of such interfaces.	The way the interfaces are managed is appropriate to the criticality in terms of safety. The means for communicating safety information is defined. The contracts adequately addressed the safety critical nature of the interfaces and the need to appropriately feed the Hazard Identification and Risk Assessment (HIRA), including the risk mitigations.	The organisation is managing the interfaces through hazard identification and risk management. There is assurance activity to assess risk mitigations being delivered by external organisations.	The organisation has a good understanding of interface management and there is evidence that the safety critical nature of the interface risks is being identified and acted upon. Interfacing organisations are sharing safety information, management of changes and take actions when needed. Evidence shows that a positive safety culture is promoted with interfacing organisations.

Assessment results

What to look for

- Review how interfaces internally (with other departments) and externally (e.g. contractors, customers, State) have been identified and documented. Review the system description of the interfaces, should it be documented in the SMS manual or any other equivalent document.
- If several operators forming part of a single air carrier business grouping use the same CAMO for the continuing airworthiness management of all aircraft they operate, review how the interfaces between that group CAMO and all the different operators involved are properly addressed [see M.A.201(ea) as well as CAMO.A.200(e)]. In particular, the continuing airworthiness management contracts shall describe how the individual management systems of the operators and of the CAMO are harmonised between each other.
- Evidence that:
  - Safety critical issues, areas and associated hazards are identified;
  - Safety occurrences are being reported and addressed;
  - Risk controls actions are applied and regularly reviewed;
  - Interfaces are reviewed periodically.
- The organisation's SMS covers hazard identification for the external services, activities and internal interfaces.
- Training and safety promotion sessions are organised with relevant external organisations.
- External organisations participate in SMS activities and share safety information.
- Review how positive safety culture is promoted at the interfaces.
- The organisation's occurrences reporting system needs to extend to the external organisations, wherever appropriate.

Management of changes impacting safety are appropriately addressed through the contracts.

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.200 'Management System' points (a)(3) and (c)
GM1 145.A.200(a)(3) 'Safety risk management – Interfaces between organisations'
145.A.205 'Contracting and subcontracting'
GM1 145.A.205 'Responsibility when contracting or subcontracting maintenance'
145.A.60 'Occurrence reporting'
145.A.202 'Internal safety reporting scheme'
145.A.70 'Maintenance Organisation Exposition (MOE)' AMC1 145.A.70(a) 'MOE' point 4.2

5.2 Responsibilities for compliance and compliance monitoring function

5.2.1 Responsibilities and accountability for ensuring compliance

5.2.1 Responsibilities and accountability for **ensuring** compliance are defined

Present	Suitable	Operating	Effective
Applicable requirements are clearly identified and properly transcribed into organisation manuals and procedures. Responsibilities and accountabilities for compliance are defined for all staff involved in Safety activities.	The contracts with (or requirements cascaded to) the external organisation(s), having a significant contribution to safety, also addresses the need for ensuring compliance to Safety requirements; responsibilities and accountability are defined.	Organisation manuals and procedures are regularly reviewed in light of changes in applicable requirements. All staff are aware of their responsibilities and accountabilities for compliance and to follow processes and procedures.	Enhancements to processes and procedures are suggested from the workforce and management. Individuals are proactively identifying and reporting potential non- compliances.

Assessment results

What to look for

- Review how senior management ensure the organisation remains in compliance.
- Review that job descriptions clearly include responsibilities for compliance.
- Check that the contracts with the external organisation(S), having a significant contribution to safety, properly address the needs for 'compliance'.
- Evidence that senior management act on internal and external audit results. Check that, when deficiencies are detected and linked to significant risks to control, the root causes are identified and feed the Hazard Identification and Risk Assessment (HIRA) process (i.e. section 2 of this tool).
- Review how independence of the internal audit function is achieved.

Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.200 'Management System' points (a)(1) and (a)(6) and its AMC1 145.A.30 'Personnel requirements' GM1 145.A.30(b)'Responsibility for ensuring compliance' AMC1 145.A.30©;(ca) 'Safety management and compliance monitoring function' point (b) GM1 145.A.30(cb)'Responsibility of the nominated persons to the Accountable Manager' 145.A.70 'Maintenance Organisation Exposition (MOE)' AMC1 145.A.70(a) 'MOE' point 1.4

5.2.2 Responsibilities and accountability for compliance monitoring

5.2.2 Responsibilities and accountabilities for compliance **monitoring** are defined

Present	Suitable	Operating	Effective
It has been documented that there is a person or group of persons with the responsibilities for compliance monitoring including the person acting as compliance monitoring manager with direct access to the accountable manager. The accountable manager's accountability and responsibilities for compliance monitoring is documented.	Independence of the compliance monitoring audit function is achieved.	The compliance monitoring manager has implemented and is maintaining a compliance monitoring programme. The accountable manager is ensuring that there are sufficient compliance monitoring resources and independence of the audit function is being maintained.	The organisation has established a method to assess the efficiency and effectiveness of the compliance monitoring activities with feedback to the accountable manager. The accountable manager and senior management actively seek feedback on the status of compliance monitoring activities.

Assessment results

What to look for

- How does the compliance monitoring manager interact with:
  - senior management,
  - line managers,
  - the safety management staff,
  - the staff of external organisations, having a significant contribution to the safety?
- Evidence that senior management act on compliance monitoring results.
- Check that the number of staff involved in compliance monitoring is appropriate.
- Check for evidence of direct reporting lines to the accountable manager.
- Review how independence of the audit function is achieved

Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.200 'Management System' points (a)(1) and (a)(6) and GM1 145.A.30 'Personnel requirements' GM1 145.A.30(b) 'Responsibility for ensuring compliance' AMC1 145.A.30(c);(ca) 'Safety management and compliance monitoring function' point (b) GM1 145.A.30(cb) 'Responsibility of the nominated persons to the Accountable Manager' 145.A.70 'Maintenance Organisation Exposition (MOE)' AMC1 145.A.70(a) 'MOE' point 3.12

5.2.3 Compliance monitoring programme

5.2.3 Compliance monitoring **programme**

Present	Suitable	Operating	Effective

The organisation has a compliance monitoring programme including details of the schedule of monitoring activities and procedures for audits and inspections, reporting, follow up and records. The way independence of compliance monitoring is achieved is documented.	The compliance monitoring audit programme covers all applicable regulations and includes details of the schedule of audits. The compliance monitoring programme adequately covers the external organisations supporting the delivery of services, having a significant contribution to the safety.	The compliance monitoring programme is being followed and regularly reviewed. This includes the modification of the programme to address identified risks or organisational and operational changes. Compliance monitoring is independent from operational activities and includes contracted activities	The organisation regularly reviews its compliance monitoring programme and procedures to identify the need for changes and to ensure they remain effective. The effectiveness of the SMS processes is reviewed on a regular basis.

Assessment results

What to look for

- Assess the contents of the programme against any regulatory requirements.
- Review how risk and performance is used to determine the depth and frequency of monitoring activities.
- Review how independence is achieved.
- Assess what triggers a change in the programme.
- Review whether there are any potential conflicts of interest.

Corresponding EU/EASA regulatory references

Maintenance Org.

145.A.200 'Management System' point (a)(6)
AMC1 145.A.200(a)(6)'Compliance monitoring – general'
AMC2 145.A.200(a)(6)'Compliance monitoring – Independent audit
AMC3 145.A.200(a)(6)'Compliance monitoring – Contracting of the independent audit'
GM2 145.A.200(a)(6)'Compliance monitoring – audit plan'
145.A.70 'Maintenance Organisation Exposition'
AMC1 145.A.70(a) 'MOE' point 3.8

5.2.4 Compliance monitoring outcomes

5.2.4 Compliance monitoring outcomes e.g. audit results including corrective and preventive actions follow-up.

Present	Suitable	Operating	Effective
The organisation has documented procedures for the identification and follow-up of corrective actions and preventive actions. There is a process for how audit results are communicated to the accountable manager and senior management. The interface between compliance monitoring and the safety risk management processes is described.	Responsibilities and timelines for determining, accepting, and following-up the corrective/preventive action are defined. Compliance monitoring includes contracted activities. The tools for the follow-up of corrective and preventive actions are adapted to the compliance monitoring outcomes and appropriately liaise with the SMS tools, when necessary. The methods used for causal analysis are appropriate to the size of the organisation and the complexity of its aviation products and services.	The identifying and follow-up of corrective and preventive actions is carried out in accordance with the procedures including causal analysis to address root causes. The status of corrective and preventive actions is regularly communicated to relevant senior management and staff.	The organisation regularly reviews the status of corrective and preventive actions, as well as its effectiveness. The organisation investigates the systemic causes and contributing factors of findings, which further liaise with the hazard identification and risk assessment (HIRA) as well as the safety objectives. Significant findings are used in internal safety training & safety promotion sessions. The audit results and root causes, causal and contributing factors are analysed and considered when reviewing internal policies and procedures. There is regular communication between compliance monitoring staff and staff involved in other SMS activities.

Assessment results

What to look for

- Review the methods used for causal analysis.
- Is the method used consistently, and adapted to the size of the organisation and its complexity of activities?
- Review any repeat findings or where actions have not been implemented or overdue.
- Check for timely implementation of actions.
- Awareness of senior management of the status of significant findings and related CA/PAs.
- Appropriate personnel participate in the determination of causes and contributing factors.

- Look for consistency between internal audit results and external audit results. - Check how the identification of the systemic causes and contributing factors of findings liaise with the hazard identification and risk assessment (HIRA), including the safety objectives and its associated safety performance measurement & monitoring, when appropriate. - Check what type of information should be reported to the Accountable manager (or Safety Review Board or any safety committees, as appropriate) to support the HIRA and the establishment of safety objectives.
Corresponding EU/EASA regulatory references
Maintenance Org.
145.A.200 'Management System' point (a)(6) AMC4 145.A.200(a)(6) 'Compliance monitoring – Feedback system' 145.A.70 'Maintenance Organisation Exposition (MOE)' AMC1 145.A.70(a) 'MOE' point 3.8

14. DG CAA AltMoC – Заявление за одобряване на AltMoC от организация

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

DG CAA AltMoC

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ НА АЛТЕРНАТИВЕН НАЧИН ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ
APPLICATION FOR APPROVAL OF ALTERNATE MEANS OF COMPLIANCE:

15.

1.	**Данни за Заявителя:** *Applicant information:*	
1.1	**Регистрирано име на заявителя:** *Registered name of applicant:*	
1.2	**Адрес на регистрация:** *Addresses of registration:*	
1.3	**Референтен номер на одобрението :** *Approval Reference №:*	
1.4	**Тел.** **Факс** *Tel.* ***Fax***	**E-mails**
1.5	**Име на Отговорния ръководител:** *Name of the Accountable Manager:*	
1.6	**Длъжност на Отговорния ръководител:** *Position of Accountable manager:*	
1.7	**Подпис на Отговорния ръководител:** *Signature of the Accountable Manager:*	

2	**Алтернативни начини за съответствие** *Alternative means of compliance (AltMoC)*	
2.1	**Относно** *Subject*	Накратко посочете проблема, който AltMoC възнамерява да разгледа. *Briefly indicate the issue that the AltMoC intends to address.*
2.2	**Регламент** *Regulatory reference*	Посочете регламента, на който се позовава AltMoC (напр. Регламент (ЕС) 1321/2014). *Indicate the Regulation that the AltMoC refers to (ex: Regulation (EU) 1321/2014).*
2.3	**Параграф на Регламента** *Implementing Rule (IR) paragraph(s)*	Посочете параграфите на Правилата за прилагане, на които се отнася AltMoC (напр. CAMO.A.200 (a) (6)). *Indicate the paragraph(s) of the Implementing Rule(s) to which the AltMoC refers to (ex: CAMO.A.200(a)(6)).*
2.4	**Начин за съответствие от ЕААБ** *EASA acceptable means of compliance (AMC) available*	☐ Да/*Yes* Ref.: Посочете дали вече има AMC на EASA по същия въпрос. Ако е така, включете референцията (ите) (напр .: AMC 4 CAMO.A.200 (a) (6)) *Indicate whether there is already an EASA AMC on the same issue. If so, include the reference(s) (ex: AMC 4 CAMO.A.200(a)(6)).* ☐ Не/*No*

2.5	**Алтернативен начин от друга САА** *AltMoC based on an AltMoC from another CA*	☐ Да/*Yes* Държава на САА/*Name of the CA:* Моля, посочете дали този AltMoC се основава на AltMoC от друг СА и, ако да, посочете коя СА. *Please indicate whether this AltMoC is based on an AltMoC from another CA and, if yes, indicate which CA.* AltMoC Ref.: Моля, посочете референтен номер от списъка на одобрените AltMoC, публикуван от EASA на уебсайта на EASA. *Please indicate reference number from the list of approved AltMoC's published by EASA on EASA website.* ☐ Не/*No*

2.6	**Описание на алтернативния начин** *Summary of the AltMoC*	Опишете как AltMoC предлага да се постигне съответствие с изискванията *Summarise the AltMoC, describing how it proposes to achieve compliance with the rule.*
2.7	**Оценка на алтернативния начин** *Summary of the AltMoC assessment*	Запишете оценката, която сте извършили, и защо сте стигнали до заключението, че спазването на правилото се постига чрез този AltMoC (виж формуляр за заявление, параграф 2.8, приложение 3)). *Summarise the assessment you performed, and why you concluded that compliance with the rule is achieved by this AltMoC (ref. application form paragraph 2.8 attachment 3)).*
2.8	**Приложения към заявлението** *Attachments to the AltMoC application form*	Моля отбележете, че сте приложили всички задължителни документи в подкрепа на заявлението за алтернативния начин за съответствие. *Please tick in the boxes below to verify that You have attached all the required documentation on the AltMoC proposer/user* ☐ 1. Пълното описание на алтернативния начин, включително и причините за искането му. *Full organisation's description of the AltMoC, which includes reasoning of the AltMoC* ☐ 2. Съответните проекти за изменения на Описанията/Ръководствата /процедурите *Relevant revisions to manuals/procedures introduced by an organization* ☐ 3. Оценката на риска на алтернативния начин от организацията, която показва, че се постига равностойно ниво на безопасност, установено от ЕААБ Risk assessment of the AltMoC performed by an organization demonstrating that an equivalent level of safety to that established by EASA AMC is reached. Поставете отметка в съответните полета, за да сте сигурни, че сте подали цялата необходима документация, когато кандидатствате за AltMoC. Пълното описание на AltMoC трябва да включва поне причината за AltMoC. *Tick in the relevant boxes to make sure you submit all the required documentation when applying for an AltMoC. Full organisation's description of an AltMoC should include at least reasoning of the AltMoC.* ☐ Списък на документите, приложени в допълнение на задължителните такива List of the attachments in addition to the above required if relevant10: Посочете броя на документите, които прикачвате и включете кратко описание на всеки от тях (напр .: вътрешни процедури, проучвания или оценки на безопасността на организацията). *Indicate the number of documents you attach and include a brief description of each of them (ex: organisation's internal procedures, studies or safety assessments) if in addition to the above requested.*

15. **EASA Form AltMoC - Уведомяване на EASA за прието AltMoC**

European Aviation Safety Agency **Form** FO.RPRO.00076-001

AltMoC Notification Form	Ref # [chrono/record num.] *Filled in by the Agency*

1. Notifying competent authority (CA)		
1.1 Name of the CA		
1.2 AltMoC focal point	Title:	☐ Mr ☐ Ms
	First Name:	
	Name:	
	Job title:	
1.3 Contact details of the AltMoC focal point	E-mail:	
	Tel. No:	
2. Alternative means of compliance (AltMoC)		
2.1 Subject		
2.2 Regulatory reference		
2.3 Implementing Rule (IR) paragraph(s)		
2.4 Agency acceptable means of compliance (AMC) available	Yes ☐ Ref.:	
	No ☐	
2.5 AltMoC proposer	☐ Organisation Name of the organisation: Date when the AltMoC was approved by the CA:	
	☐ Competent authority Date when the AltMoC was made available to organisations and persons under its oversight:	
	Yes ☐ Name of the CA:	

2.6 AltMoC based on an AltMoC from another CA	No ☐
2.7 Summary of the AltMoC	
2.8 Summary of the AltMoC assessment	

2.9 Attachments to the AltMoC notification form	*Please tick in the boxes bellow to verify that you have attached all the required documentation depending on the AltMoC proposer/user.*
AltMoC proposed by an organisation:	AltMoC used by a competent authority itself:
1) Full organisation's description of the AltMoC, which includes reasoning of the AltMoC ☐	1) Full description of the AltMoC, which includes reasoning of the AltMoC ☐
2) CA's evaluation of the AltMoC ☐	2) Assessment demonstrating that the IR(s) are met ☐
3) CA's signed statement that the AltMoC was assessed[1] by the CA and it establishes compliance with the IR(s) ☐	3) Regulatory wording of the used AltMoC ☐
Note: *The Agency reserves its right to raise additional questions and request for the following AltMoC documentation in the context of Regulation (EU) No 628/2013 article 5:* • *Relevant revisions to manuals/procedures introduced by an organisation or a competent authority, depending on the AltMoC proposer/user; and* • *Risk assessment of the AltMoC performed by an organisation demonstrating that an equivalent level of safety to that established by the Agency AMC is reached.*	
2.10 List of the attachments in addition to the above required if relevant	
3. Information	
3.1 Other Member States have been informed about the organisation proposed AltMoC	Yes ☐ How:
	No ☐
4. Date and signature	/_____

1 The CA's assessment also includes an evaluation of an AltMoC's risk assessment where relevant.

This Notification should be sent by email to: **European Aviation Safety Agency** altmoc@easa.europa.eu ***NOTE:*** *Every AltMoC notification should relate to one AltMoC only.*	**Completion Instructions** Completion Instructions

16. Регистър на AltMoC

AltMoC от индустрията

Организация *Organisation*	Относно *Subject*	Регламент/член *IR Paragraph(s)*	ГД ГВА номер *DG CAA Reference*	Номер от ЕААБ *EASA Reference*	Оценка от ЕААБ *Assessment EASA*
			ГГГГ-пореден №	ГГГГ-пореден №	В процес / прието / прието със забележки / отхвърлено

AltMoC от ГД ГВА

Относно *Subject*	Номер от ЕААБ *EASA Reference*	Оценка от ЕААБ *Assessment EASA*
	ГГГГ-пореден №	В процес / прието / прието със забележки / отхвърлено

18. AltMoC издаден от ГД ГВА

ГД „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION

АЛТЕРНАТИВЕН НАЧИН ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ
ALTERNATE MEANS OF COMPLIANCE

Относно Scope	
Приложим за Applies to	
В сила от Valid from	

№ ГД ГВА CAA Ref.№	
Изготвен от: Prepared by	
Одобрен от: Approved by	
Разпространение Distribution	

Списък на измененията

№	Дата	Издание	Ревизия	Описание на изменението

Списък на действащите страници

Новите страници се обозначават с буква “N”, а ревизираните страници се обозначават с буква „R” в графата „СТАТУС”.

Статус	Стр.	Изд.	Рев.	Дата

Статус	Стр.	Изд.	Рев.	Дата

Съдържание

Част, глава	Описание	страница

19. Чек-лист за одобряване на AltMoC

ОРГАНИЗАЦИЯ:			ЧЕК-ЛИСТ **ЗА ОДОБРЕНИЕ НА AltMoC**		
РЕФЕРЕНТЕН №:					
ALTMOC №:					
ДАТА:		ИНСПЕКТОР:	съответстви		Бележки, Документ № и т.н.
№	Описание		ДА	НЕ	
1	Начинът предлага: - алтернатива на съществуващи приемливи начини за съответствие (AMC) или				
	- нов начин за постигане на съответствие с Регламент 2018/1139 и Правила за прилагането му за които ЕААБ не е публикувала приемливи начини за съответствие.				
2	Следните допълнителни критерии, трябва да се използват за категоризиране на AltMoC: - Технически се различава по характер от публикувания начин за съответствие;				
	- Формата, включена в публикуван приемлив начин за съответствие, се променя в оформлението или чрез добавяне / изтриване на полета;				
	- Не е само промяна в номерирането, например на съдържанието на Описанието (напр. Глава 7 става Глава 8);				
	- Не е само редакционните промени в публикувани приемливи начини за съответствие .				
3	Подадено е Заявление форма DG CAA AltMoC				
4	Представено е документирано описание на AltMoC в съответствие с одобрения формат:				
	- Направена е адекватна оценка на риска;				
	- Доказателствата за постигане на необходимото ниво на безопасност са убедителни				
	- Дефинирани са необходимите промени в Описанията и ръководствата				
	- Определени са лицата и отговорностите им относно начина				
5	Организацията няма констатирани несъответствия Ниво 1 свързани с изискването през текущия и предишния надзорни цикли.				
6	Организацията няма просрочени несъответствия Ниво 2 свързани с изискването през текущия и предишния надзорни цикли.				

Препоръка от Инспектор „ЛГ Л“ …… **от дата** …….. **подпис:** ……..	
1	☐ Препоръчвам одобряване на предложения AltMoC за ОУППЛГ, реф. № .....
2	☐ Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе НЕ препоръчвам одобряване на предложения AltMoC за ОТО, реф. № .....
ТАЗИ ЧАСТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА ОДОБРЯВАНЕ НА ALTMOC ЗА ОТО	
Приемане на AltMoC за ОУППЛГ	
1	AltMoC..... е одобрен за ОТО, реф. № ..... на дата ..... от.....
2	ОТО, реф. № ..... е уведомена за одобряването на AltMoC № ..... с Писмо изх. № ..... на дата ..... от….....

КК-145-AltM-08202

20. КК за съответствие на AltMoC с нивата на безопасност

ОРГАНИЗАЦИЯ:		**КОНТРОЛНА КАРТА**		
РЕФЕРЕНТЕН №:		**ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ALTMOC НА НИВАТА ЗА БЕЗОПАСНОСТ**		
ALTMOC №:				
ДАТА:	ИНСПЕКТОР:	съответствие		Бележки, Документ № и т.н.
№	описание	ДА	НЕ	
1. Нива на безопасност				
1.1. Има отраслово определени нива за безопасност, свързани с изискването, определени от:				
	ICAO			
	EASA			
	OEM			
	Продуктов стандарт			
	ГД ГВА			
	Други			
1.2. Организацията сама е определила нивата за безопасност				
	Използвани са одобрени от ГД ГВА процедури и начини			
	Използвани са стандартни процедури и начини от добрите практики			
	Използвани са процедури и начини специално за случая			
1.3. Нивата са приемливи за ГД ГВА				
2. Оценка на риска				
2.1. Организацията е идентифицирала възможните опасности свързани с изискването:				
	Използвани са одобрени от ГД ГВА процедури и начини			
	Използвани са стандартни процедури и начини от добрите практики			
2.2. Организацията е определила рисковете свързани с идентифицираните опасности:				
	Използвани са одобрени от ГД ГВА процедури и начини			
	Използвани са стандарни процедури и начини от добрите практики			
2.3. Организацията е оценила възможните рискове:				
	Използвани са одобрени от ГД ГВА процедури и начини			
	Използвани са стандарни процедури и начини от добрите практики			
2.4. Организацията е определила мерки за премахване и/или намалявне на рисковете:				
	Определени са необходимите ресурси (финансови и материални) за прилагане на мерките			
	Определени са изискванията към оборудвнето и инфраструктурата			
	Определени са изискванията към документацията			
	Определени са изискванията към компетентността на персонала			
3. Прилагане на алтернативните начини				
3.1. Осигурени са необходимите промени в документацията на организацията				
	- Описание на ОТО (система за управление, изисквания за персонала, процедури)			
	- Договори с подизпълнители			
	- Други			
3.2. Осигурено е обучаване на персонала за постигане на необходимата компетентност				
	- Отговорен ръководител			
	- Ръководител ОТО			
	- Ръководител съответствие			
	- Ръководител безопасност			
	- Персонал за ПЛГ			
	- Сертифициращ персонал			
	- друг			
3.3. Осигурени са ресурси за постигане на съответствието с оборудването и инфраструктурата				
	- помещения/сгради			
	- офис оборудване			
	- специализирани инструмени и екипировка			
	- програмни продукти			
	- хардуеър			
	- други			

Заключение и препоръки от Инспектор „ЛГЛ“ …….....…… **от дата** …….. **подпис:** ……..	
1	☐ AltMoC осигурява необходимите нива на безопасност в съответства на изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139 и Регламент (ЕС) 1321/2014

2	☐	Поради несъответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 1321/2014 , посочени по-горе, AltMoC **НЕ** осигурява необходимите нива на безопасност. Препоръчвам следните мерки: 1. ..... 2. ..... 3. .....