



БУЙРУК
ПРИКАЗ

31-май 20232 № 391/n

Бишкек ш.

**Об утверждении «Инструкции об удостоверении члена экипажа,
инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской
Республики»**

В целях исполнения требований раздела «О» главы 3 «Удостоверения личности и въезд членов экипажей и прочего персонала эксплуатантов» Авиационных правил Кыргызской Республики 9 «Упрощение формальностей», утвержденного приказом Министерстве транспорта и дорог Кыргызской Республики №1 от 27 января 2016 года, и в соответствии с абзацем 3 пункта 14 главы 5 «Положения о Государственном агентстве гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июля 2022 года №381, **приказываю:**

1. Утвердить «Инструкцию об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики» согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Для ведения делопроизводства по выдаче УЧЭ в качестве сотрудника/инспектора, ответственного за оформление УЧЭ и разрешительного письма на изготовление УЧЭ назначить делопроизводителя Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Нариеву Айжан Замирбековну с официальной электронной почтой a.narieva@caa.kg. В случае отсутствия Нариевой А.З. функции ответственного за оформление УЧЭ и разрешительного письма на изготовление УЧЭ возложить на главного инспектора Отдела летной эксплуатации при Управлении Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности Иметалиеву Жылдыз Сейтжапаровну с официальной электронной почтой imetalieva@caa.kg.

3. Инженеру-программисту Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики разместить на сайте Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики «Инструкцию об удостоверении члена

экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики».

4. Признать утратившим силу:

- Приказ Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта и дорог Кыргызской Республики «Об утверждении и введении в действие «Положения об удостоверениях членов экипажа Кыргызской Республики» от 01 декабря 2017 года №612/п;

- Приказ Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта и дорог Кыргызской Республики «О внесении изменений и дополнений в «Положение об удостоверении члена экипажа Кыргызской Республики» от 14 марта 2018 года №146/п;

- Приказ Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта и дорог Кыргызской Республики «О назначении сотрудника, ответственного по оформлению удостоверения члена экипажа для изготовления удостоверения члена экипажа, а также внесения изменений и дополнений в Положение об удостоверении члена экипажа Кыргызской Республики, утвержденного приказом Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта и дорог Кыргызской Республики №612 от 01 декабря 2017 года» от 18 января 2021 года №21/п;

- Приказ Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики «О внесении изменений в Инструкцию об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики, утвержденного приказом Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта и дорог Кыргызской Республики №21/п от 18 января 2021 года» от 26 мая 2021 года №354/п.

5. Нариевой А.З., делопроизводителю Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики, довести настоящий приказ до сведения эксплуатантов Кыргызской Республики и Государственное Предприятие «Инфоком» при Министерстве Цифрового развития Кыргызской Республики.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



Д.К. Бостонов

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

«Утверждено»
Приказом Врио директора
Государственного агентства
гражданской авиации
при Кабинете Министров
Кыргызской Республики

№ 391 от «31» Мая 2023 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ЧЛЕНА ЭКИПАЖА, ИНСПЕКТОРА И ПРОЧЕГО
ПЕРСОНАЛА ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Бишкек

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПОПРАВОК И ИСПРАВЛЕНИЙ.

№ изменения	№ документа, дата утверждения изменения	Дата внесения изменения	Подпись
01	Приказ АГА 146/п от 14 марта 2018г.	14 марта 2018г.	Бекбашева
02	Приказ АГА 21/п от 18 января 2021г.	18 января 2021г.	Бекбашева
03	Приказ АГА 354/п от 26 мая 2021г.	26 мая 2021г.	Бекбашева
04	Приказ ГАГА от 31 мая 2023г.	31 мая 2022г.	

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

ОГЛАВЛЕНИЕ

Наименование	Страница
Лист регистрации изменений/поправок	1
Оглавление	2
Сокращения	3
§1. Общие положения	4
§2. Перечень должностей для оформления Удостоверения и срок их действия	5
§ 3. Процедура выдачи Удостоверения	8
§ 4. Требования к Удостоверению Кыргызской Республики	11
§ 5. Взаимодействие Организации с уполномоченной организацией по изготовлению Удостоверения	12
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

СОКРАЩЕНИЯ

АБ	Авиационная безопасность
ГАГА /Орган ГА КР	Государственное агентство гражданской авиации
АП	Авиационный персонал
БП	Безопасность полетов
ГКНБ	Государственный комитет национальной безопасности Кыргызской Республики
ИКАО	Международная организация гражданской авиации
КМ КР	Кабинет Министров Кыргызской Республики
МСПД	Машиносчитываемые проездные документы
УЧЭ	Удостоверение члена экипажа
SAFA	Safety Assessment of Foreign Aircraft

***Примечание:** Любое упоминание в настоящей Инструкции Орган ГА КР подразумевает Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

ИНСТРУКЦИЯ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ЧЛЕНА ЭКИПАЖА, ИНСПЕКТОРА И ПРОЧЕГО ПЕРСОНАЛА ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

§1. Общие положения.

1. Удостоверение члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики (далее- Удостоверение), выдается с учетом требований Приложения 9 ИКАО и в соответствии с требованиями АПКР 9, а также изготавливается согласно утвержденной формы машиносчитываемого удостоверения указанной в Приложении 1 к настоящей Инструкции выдается лицам, перечисленным в п.15 и является документом, удостоверяющим личность члена экипажа и/или принадлежность его владельца к члену экипажа воздушного судна. Владелец Удостоверения имеет право на прохождение в контролируемые зоны аэропортов Кыргызской Республики, при условии, что он включен в задание на полет/эксплуатационный план полета эксплуатанта воздушного транспорта (далее- Эксплуатант) за исключением инспекторского состава, действующего на основании Воздушного кодекса Кыргызской Республики. Член экипажа, выполняющего международные полеты, имеет право на безвизовый временный въезд на территорию иностранного государства по маршруту следования воздушного судна.

2. Удостоверение оформляется на английском языке, в качестве дополнения к некоторым пунктам Удостоверения допускается применение кыргызского и русского языков. Ручное заполнение Удостоверения не допускается.

3. Организацией по оформлению, учету, изготовлению и выдачи удостоверения является ГАГА или эксплуатант воздушного судна (далее- Организация).

4. В случае производственной необходимости и/или отсутствия в Кыргызской Республике авиационного персонала (далее- АП) на воздушное судно ранее не эксплуатируемого в КР разрешается выдача Удостоверения авиационному персоналу, имеющего действующее свидетельство АП и являющихся гражданами иностранного государства, работающих в авиакомпаниях Кыргызской Республики на договорной основе. Выдача производится с разрешения Организации в соответствии с настоящей Инструкцией после проверки анкетных данных Государственным комитетом национальной безопасности Кыргызской Республики (далее- ГКНБ), проверки наличия/отсутствия судимости Министерством внутренних дел КР, а также после проведения процедуры признания Органом ГА свидетельств авиационного персонала на срок их признания.

5. Организация ведет учет по заявлениям Эксплуатантов, оформленным, изъятым из обращения и аннулированным Удостоверениям в соответствии с порядком, установленным в Организации. Журналы учета после его окончания хранятся в течение 3-х лет. Подача заявления на выдачу Удостоверения и получение Удостоверения осуществляется владельцем Удостоверения или лицом, уполномоченным по доверенности от имени владельца Удостоверения, а также уполномоченным представителем эксплуатанта воздушного транспорта.

6. Член экипажа, которому выдано Удостоверение, имеет право проверять и оценивать правильность внесения в него данных и после предоставления

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

доказательных сведений может требовать внесение изменений.

7. Запрещается использование Удостоверения, выданного по заявлению одного Эксплуатанта в отношении использования другим Эксплуатантом для выполнения владельцем Удостоверения функциональных обязанностей согласно свидетельства авиационного персонала. Удостоверения выдаются сотрудникам эксплуатанта с действующим Сертификатом Эксплуатанта.

8. Информация о каждом выданном, приостановленном или аннулированном Удостоверении, удостоверяющие личность, хранится в электронной базе данных, защищенной от вмешательства и несанкционированного доступа.

Информация, хранимая в электронной базе данных и содержащаяся в Удостоверении, ограничивается сведениями, необходимыми для проверки только личности члена экипажа.

9. Эксплуатант обеспечивает контроль, учет и хранение Удостоверений своих сотрудников с предоставлением в Орган ГА ежемесячных сведений и отчетности согласно Приложению 3 по электронной почте или нарочно. Журналы учета после его окончания хранятся в течение 3-х лет.

10. В Организации заводится отдельная папка для хранения писем-заявлений с необходимыми документами, указанных в п.22 и 23. Срок хранения писем-заявлений - 3 (три) года.

11. Эксплуатант в целях предотвращения мошенничества применяет надлежащие меры по контролю Удостоверений, такие как проверка анкетных данных сотрудников, запрашиваемая один раз в 3 (три) года проверку каждого владельца Удостоверения в ГКНБ письменным запросом и перечнем сотрудников через Орган ГА.

12. Перед выдачей разрешительного письма на изготовление Удостоверения Организация требует подтверждение служебного статуса сотрудника Эксплуатанта (приказ о назначении на должность и регистрационный № трудового договора или его копию).

13. При увольнении члена экипажа, переводе его на другую работу или в другую авиакомпанию или организацию, выданное Удостоверение сдается Эксплуатанту с указанием в обходном листе и последующим аннулированием в Организации.

14. Организация осуществляет контроль за соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка учета и использования Удостоверения Эксплуатантом, а также подконтрольной им организацией-изготовителем Удостоверения.

§2. Перечень должностей для оформления Удостоверения и срок их действия

15. Срок действия Удостоверения устанавливается до окончания срока действия проверки анкетных данных, для нижеследующих должностей:

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

№	<i>Должность</i>	<i>Русское написание</i>	<i>Английское написание</i>
1	Командир воздушного судна	Командир ВС	Captain
2	Второй пилот	Второй пилот	Co-pilot
3	Штурман	Штурман	Navigator
4	Бортинженер	Бортинженер	Flight Engineer
5	Бортмеханик	Бортмеханик	Flight Mechanic
6	Бортрадист	Бортрадист	Flight Radio Operator
7	Бортоператор	Бортоператор	Flight Operator
8	Бортпроводник	Бортпроводник	Cabin Crew Member
9	Инженерно-технический состав, обеспечивающий техническое сопровождение полетов	Инженер/ Техник	Engineer/ Technician
10	Сотрудник по обеспечению полетов/ полетный диспетчер	Полетный диспетчер	Flight Operations Officer/ Flight Dispatcher
11	Инструктор	Инструктор	Instructor
12	Стажер	Стажер	Trainee
13	Лётный директор	Лётный директор	Flight Operations Director
14	Расследователь авиационных происшествий	Расследователь	Investigator
15	Сотрудник, ответственный за обеспечение/контроль качества в сфере авиационной безопасности эксплуатанта*	Сотрудник по обеспечению АБ	Aviation Security Manager
16	Менеджер по безопасности полетов эксплуатанта*	Менеджер по БП	Safety Manager
17	Менеджер по системе качества*	Менеджер по системе качества	Quality Manager
18	Специалист по загрузке ВС	Специалист по загрузке	Loadmaster
19	Инспекторский состав Органа ГА КР	Инспектор по безопасности полетов	Flight Safety Inspector

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

20	Инспекторский состав Органа ГА КР	Инспектор по авиационной безопасности	Aviation Security Inspector
21	Инспекторский состав Органа ГА КР	Инспектор по безопасности полетов на аэродроме	Aerodrome Safety Inspector
22	Инспекторский состав Органа ГА КР	Инспектор поддержания летной годности	Airworthiness Inspector
23	Инспекторский состав Органа ГА КР	Инспектор сертификации авиационного персонала	Personal Licensing Inspector
24	Инспекторский состав Органа ГА КР	Инспектор по наземному обслуживанию	Ground Handling Inspector
25	Инспекторский состав Органа ГА КР	Инспектор аэронавигации	Air Navigation Inspector
26	Инспектор Safety Assessment of Foreign Aircraft	SAFA Инспектор	SAFA Inspector
27	Руководитель и/или заместитель эксплуатанта	Директор/ Зам. директор	Director Deputy Director
28	Представитель эксплуатанта, работающий за границей	Представитель эксплуатанта	Flight Manager

***Примечание:** для назначенных в качестве руководителя по летной эксплуатации, по системе управления безопасностью полетов, по системе управления качеством, по контролю качества в сфере авиационной безопасности.

16. Прекращение действия Удостоверения происходит по окончании срока действия Удостоверения.

17. При окончании срока действия/замене Удостоверения, а также при смене места работы или увольнения сотрудника Эксплуатант составляет сопроводительное письмо об утилизации/аннулировании, указав основание, номер, срок действия и ФИО владельца Удостоверения в Организацию, подписанное руководителем эксплуатанта.

Ответственным лицом за своевременное изъятие и возврат Удостоверения в Организацию является первый руководитель эксплуатанта.

В случае нарушения п.17 дальнейшая выдача Удостоверения сотрудникам эксплуатанта приостанавливается до приведения документов по учету и хранению Удостоверений эксплуатанта в соответствии с настоящей Инструкцией.

18. Сданные в Организацию Удостоверения с истекшим сроком действия утилизируются (сожжение, с помощью шредера или трехстороннее разрезание), о чем составляется соответствующий акт, подписанный членами комиссии по утилизации Удостоверений. Члены комиссии по утилизации Удостоверений утверждаются приказом Организации. Акт об аннулировании и утилизации Удостоверений хранится в Организации не более трех лет.

19. Запрещается оформление и выдача Удостоверений лицам, не указанных в п.15 настоящей Инструкции.

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

§ 3. Процедура выдачи Удостоверения

20. Удостоверения изготавливаются Организацией или уполномоченным ей юридическим лицом по изготовлению Удостоверений (далее - Изготовитель) на основании письма-заявления Эксплуатанта на имя руководителя Организации с соответствующими документами и приложением 2 настоящей Инструкции.

21. За достоверность представленной информации в письме-заявлении и в приложении 2 настоящей Инструкции ответственным является лицо, подписавшее документ.

22. Эксплуатант заполняет бланк регистрации (Приложение 2), содержащий необходимые сведения о владельце Удостоверения, которое заверяется руководителем эксплуатанта или ответственным лицом по учету Удостоверений эксплуатанта.

23. В письме-заявлении указывается:

- 1) Основание для получения Удостоверения;
- 2) Список сотрудника(ов) для получения Удостоверений, составленный в алфавитном порядке или по подразделениям/службам эксплуатанта;
- 3) Письменное обязательство эксплуатанта о недопущении изготовления и использования ксерокопий Удостоверений;
- 4) Подпись первого руководителя эксплуатанта или его заместителя;
- 5) ФИО исполнителя, служебный телефон, электронный адрес.

24. К письму-заявлению прилагается файл, содержащий:

- Копию действующего продления свидетельства авиационного персонала, заверенного подписью ответственного лица эксплуатанта или сотрудника/инспектора, ответственного за оформление разрешительного письма на изготовление УЧЭ при предоставлении оригинала свидетельства авиационного персонала;

- Копии документа, подтверждающий служебный статус заявителя и трудового договора (или в письме-заявлении указать регистрационный номер трудового договора и дату подписания), заверенные подписью руководителя или ответственного лица эксплуатанта;

- Матовая цветная фотография хорошего качества, изготовленная не позже 6 (шести) месяцев до дня подачи письма-заявления (строго размером 4x5 см на белом/бежевом фоне) без головного убора в форменной одежде или в белой рубашке/блузке и в пиджаке;

- Бланк регистрации (Приложение 2) с приклеенной фотографией и образцом личной подписи владельца Удостоверения;

- Материалы согласования и/или письмо-справка ГКНБ о проверке анкетных данных сотрудника(ов) и отсутствии сведений, препятствующих выдаче Удостоверения;

- Справка с Министерства внутренних дел Кыргызской Республики о наличии/отсутствии судимости владельца Удостоверения, не превышающая 45

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

календарных дней от срока выдачи к моменту подачи письма-заявления;

- Справка с психоневрологического республиканского ГОС диспансера об отсутствии противопоказаний по трудоустройству или отсутствия диспансерного наблюдения владельца Удостоверения для должностей не имеющие свидетельство АП перечисленных в п.15 с периодичностью один раз в 3 (три) года.

25. Зарегистрированные в Организации письма-заявления рассматриваются в срок до 3 (трех) рабочих дней без учета сроков рассмотрения писем-запросов в ГКНБ. В указанный срок по истечению срока рассмотрения Организация оформляет разрешительное письмо на выдачу Удостоверения для Изготовителя или письменно уведомляет Эксплуатанта о причинах отказа или продления срока выдачи или замены Удостоверения.

26. Организация отказывает в выдаче Удостоверения в следующих случаях:

- 1) Письмо-заявление, а также документы, для получения Удостоверения не в полном пакете документов, предусмотренных в п.23 и 24 настоящей Инструкции;
- 2) Отсутствие письма-подтверждения ГКНБ или наличие сведений, препятствующих выдаче Удостоверения ГКНБ;
- 3) Наличие недостоверной информации в письме-заявлении, а также в других документах для получения Удостоверения.

27. Организация отзывает Удостоверение в следующих случаях:

- 1) Использование Удостоверения не по назначению;
- 2) Использование Удостоверения третьими лицами;
- 3) Использование копии Удостоверения;
- 4) Увольнение владельца Удостоверения;
- 5) Испорченный текст, затрудняющий считывание информации;
- 6) Вступившее в законную силу решение суда (приговор о лишении права занимаемой должности и исполнения функциональных обязанностей) в отношении владельца Удостоверения.

28. Орган ГА приостанавливает действие Удостоверения в следующих случаях:

- 1) Расследование авиационного события - до утверждения результатов расследования;
- 2) Нарушения требований пропускного и внутриобъектного режима - на срок до трех месяцев;
- 3) Утеря, хищение Удостоверения - до принятия решения о выдаче Удостоверения после рассмотрения представленных материалов расследования по факту утери, кражи или его обнаружения.

29. Сотрудник Организации, ответственный за оформление разрешительного письма на изготовление УЧЭ, заверяет письмо - заявление и/или при необходимости копию листа продления авиационного персонала подписью о верности изложенных данных при предоставлении оригинала свидетельства авиационного персонала. Сотрудник Организации, оформляющий разрешительное письмо на изготовление Удостоверения сверяет письмо-заявление, регистрационный бланк, документы и другие сведения с официальными данными эксплуатанта.

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

30. В целях избежание мошенничества, подлога документов и ускоренной процедуры выдачи Удостоверения Организация сканирует и направляет посредством электронной почты разрешительное письмо на изготовление Удостоверения для Изготовителя или другим методом, установленным между Организацией и Изготовителем на договорной основе, которое дает право изготовить Удостоверение без наличия оригинала разрешительного письма. Оригинал разрешительного письма передается нарочно через заявителя или владельца Удостоверения для Изготовителя.

31. Изготовленные Удостоверения выдаются в Организации владельцу Удостоверения и/или по предъявлению доверенности, выданной на имя уполномоченного лица только после сдачи Удостоверения с истекшим сроком действия или требующей замены Удостоверения. Эксплуатант обеспечивает наличие копии изготовленного / аннулированного или другого Удостоверения, требующей замены для Организации посредством электронной почты или нарочно для сотрудника Организации, ответственного за оформление разрешительного письма на изготовление УЧЭ.

32. Выдача нового Удостоверения в случаях утери.

В случае утери Удостоверения ее владельцем, Эксплуатант информирует в письменном виде Организацию с предоставлением следующих документов:

- 1) Объяснительная лица, утерявшего Удостоверение;
- 2) Копии зарегистрированных документов об обращении в Орган внутренних дел (кража, хищение), бюро находок, а в случае кражи Удостоверения справка из правоохранительных органов о факте регистрации кражи Удостоверения владельца.

- 3) По факту утери Удостоверения руководитель Эксплуатант в течение трех рабочих дней с момента поступления информации об утере Удостоверения информируют Орган ГА, аэропорты КР, Управление воздушным движением КР (с указанием о недействительности утерянного удостоверения, фамилии сотрудника, номера утерянного Удостоверения, а также при его обнаружении с просьбой об изъятии при использовании третьими лицами и возврате Эксплуатанту или владельцу Удостоверения). Копии уведомлений направляются в Орган ГА посредством электронной почты, а при выдаче нового Удостоверения дополнительно приложить к пакету документов согласно п.23;

- 4) Подтверждение об опубликовании в средствах массовой информации об утере и недействительности Удостоверения.

33. Замена утерянного Удостоверения производится после проведения Эксплуатантом служебного расследования по факту или обстоятельству утери Удостоверения, получения Организацией копий документов расследования и аннулирования утерянного Удостоверения.

34. Лица, виновные в утрате Удостоверения несут дисциплинарную и материальную ответственность. Эксплуатант письменно уведомляет Организацию о принятых мерах наказания.

35. Заявление об утере Удостоверения регистрируется в Органе ГА в

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

соответствии с Законом Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан».

36. Процедура выдачи Удостоверения в случае утраты аналогична процедуре, описанной в §3 настоящей Инструкции.

37. Если утерянное Удостоверения будет найдено после выдачи нового, найденное Удостоверения сдается в Организацию сопроводительным письмом Эксплуатанта с целью утилизации согласно установленной процедуре.

§ 4. Требования к Удостоверению Кыргызской Республики

38. Удостоверение представляет собой карточку, размеры которой соответствуют размерам, определенным для карточки типа МСПД размер-1 (стандарт ISO 7810), изготавливается на пластиковой основе и имеет стандартную форму, необходимую степень защиты, исключаящую подделку. В качестве дополнительного элемента для визуального контроля подлинности Удостоверения используется защитная голограмма. Для ношения Удостоверения рекомендуется использовать пластиковый конверт, снабженный клипсой или тесьмой. Запрещается проделывание в Удостоверении отверстий для ношения.

39. Удостоверение изготавливается с соблюдением требований, изложенных в части 3 и 5 Doc 9303 издание седьмое Международной организации гражданской авиации (ИКАО).

40. Удостоверение в течение всего срока годности должно отвечать следующим требованиям:

- Удостоверение должно обладать свойством, при котором его деформация, вызванная использованием в обычных условиях, не препятствует введению в считывающее устройство, не причиняя ущерба дальнейшему использованию Удостоверения или работе считывателя;

- Удостоверение при обычном использовании не должно быть токсичным;

- Удостоверение должно быть устойчивым к воздействию химических веществ;

- Удостоверение должно оставаться машиносчитываемым при пользовании в температурных пределах от -10 до +50 С, а также не должно терять своей прочности при хранении в температурных пределах от -35 до +80С;

- Удостоверение должно быть машиносчитываемым в условиях относительной влажности воздуха от 5 до 95 % при температуре 25 С по влажному термометру. При хранении в условиях относительной влажности воздуха в пределах от 0 до 100% не должно терять своей прочности;

41. Удостоверение в общей компоновке имеет специальные зоны обязательной информации (Приложение 1к настоящей Инструкции).

В дизайн Удостоверения периодически не реже чем один раз в 5 (пять) лет вносятся изменения или дополнения.

Управление Государственной инспекции по безопасности полетов и авиационной безопасности	Инструкция об удостоверении члена экипажа, инспектора и прочего персонала гражданской авиации Кыргызской Республики	Издание 4 Май 2023г.
---	--	----------------------------

§ 5. Взаимодействие Организации с уполномоченной организацией по изготовлению Удостоверения

42. Эксплуатант на основании разрешительного письма Организации заказывает и оплачивает стоимость изготовления Удостоверения с указанием в квитанции об оплате наименования Эксплуатанта и ФИО владельца (допускается вручную) уполномоченному Органом ГА организации-изготовителю Удостоверения.

43. Удостоверение изготавливается в единственном экземпляре на основании официальных списков сотрудников Эксплуатанта, оформленные Организацией на выдачу Удостоверений.

44. При техническом исполнении Удостоверения Изготовителю делегируется право сканирования подписи руководителя Организации и при необходимости печати для придания подлинности изготавливаемому документу.

45. Изготовитель Удостоверения на основании полномочий делегированных ему Организаций и с соблюдением установленных требований по изготовлению Удостоверения, будет неукоснительно придерживаться следующих правил:

а) Принимать заказы на изготовление Удостоверения только после получения разрешительного письма Организации или подтверждения Организации по электронной почте сотрудника Организации, ответственного за оформление соответствующего письменного разрешения на изготовление УЧЭ.

б) Подтверждать Органу ГА истинное количество изготовленных, пронумерованных, испорченных Удостоверений ежемесячным отчетом и нести юридическую ответственность за соответствие образцу логотипа Организации и условиям их изготовления.

в) Вести учет и контроль за сохранностью запаса бланков Удостоверений, номерных голограмм к ним, испорченных и приобретенных бланков в соответствии с порядком, установленным Изготовителем для документов строгой отчетности.

46. В изготовленных Удостоверениях проставляется графическая подпись руководителя Организации.

47. Изготовление Удостоверения осуществляется по следующим видам срочности:

Обычная - в течение 3 рабочих дней;

Срочная - в течение 24 часов;

Весьма срочная - в течение 4 часов.

Утвержденная форма машиносчитываемого Удостоверения

На лицевую сторону наносится информация о владельце: фамилия и имя (переменное количество символов), пол (1 символ), гражданство (3 символа), дата рождения (до 15 символов), название авиакомпании (переменное количество символов), должность (переменное количество символов), подпись владельца, номер ID-карты (переменное количество символов), дата истечения срока действия (до 15 символов). Шрифт: Roboto Condensed – направляющие, размер: 5.7 п, Roboto Medium – вводимые размер: 7.5 п. Цвет: черный. В случае несоответствия количества допустимых по эскизу и персонализируемых символов, существует возможность разбиения персонализируемой информации на две и более строк. В правом нижнем углу возможно размещение графического изображения цветного логотипа авиакомпании.

На обратной стороне Удостоверения указано место выдачи Удостоверения, подпись руководителя органа выдачи, разрешение на обратный въезд в Кыргызскую Республику, а также машиносчитываемая зона и нанесение QR-кода.

1. Последовательность элементов данных в Удостоверении

Зона 1 -указывается государство или компетентный орган, выдавший документ, название документа.

Зона 2 -наносятся личные данные владельца удостоверения, название работодателя, располагается элемент идентификации, вид деятельности, фотография;

Зона 3 -подпись владельца;

Зона 4 -располагается обязательное разрешение, в соответствии с которым владелец может в любое время въехать в государство выдачи удостоверения, место выдачи, государственный или компетентный орган выдачи, подпись руководителя органа выдачи.

Зона 5 -Машиносчитываемая зона.

Лицевая сторона УЧЭ

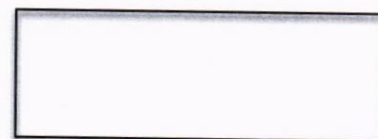
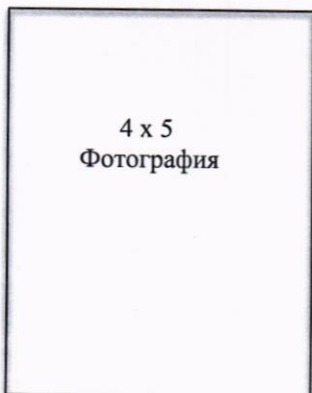
1.Государство или компетентный орган выдачи 2.Название документа		Зона 1
Фотография	1.Основной определитель 2. Вторичный определитель 3. Пол 4. Гражданство 5. Дата рождения 6. Название работодателя 7. Вид деятельности	Зона 2
	1. Подпись владельца 2. Номер документа 3. Дата окончания 4. Лого Эксплуатанта ВТ	Зона 3

Обратная сторона УЧЭ

1.Разрешение на въезд в Государство выдачи 2.Место выдачи 3.Государственный или компетентный орган выдачи 4. Подпись руководителя органа выдачи	Зона 4
МСЗ	Зона 5

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Рег. № и дата входящего письма-заявления Эксплуатанта _____



1	ПИН <small>(для граждан КР)</small>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2	№ паспорта Passport number	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3	Фамилия Surname	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4	Имя Given names	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5	Дата рождения Date of birth	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>День Месяц Год</small>
6	Пол Sex	Женский <input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Female Male
7	Гражданство Nationality	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (трехбуквенное сокращение)
	Место работы Employed by	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
9	Должность Occupation	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
10	Серия и № свидетельства авиационного персонала	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
11	Дата окончания Date of expiry	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>День Месяц Год</small>
12	Срочность изготовления: Обычное	<input type="checkbox"/> Срочное <input type="checkbox"/> Весьма срочное <input type="checkbox"/>

Достоверность данных и фотографию подтверждаю _____

(ФИО, подпись, руководителя или ответственного лица эксплуатанта)

Для служебных отметок

13	№ Приказа о приеме на работу	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
14	Тип выдачи Замена	<input type="checkbox"/> Первоначальная <input type="checkbox"/>
15	№ заменяемого УЧЭ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Дата окончания:
16	Наличие копии действующего продления Свидетельства АП	да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/>
17	Наличие письма/справки согласования с ГКНБ КР	да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/>

ФИО специалиста АГА, оформлявшего письмо-заявление _____ дата _____

Сведения о количестве Удостоверений члена экипажа (УЧЭ):

Специалист с УЧЭ	Количество действующих УЧЭ	ФИО принятых на работу	ФИО уволенных специалистов	ФИО утерянных и аннулированных УЧЭ
Летный экипаж				
Инженерно-технический состав				
Кабинный экипаж				
Полетный диспетчер				
Наземный персонал				
Итого:				

* В случае:

- не сдачи УЧЭ, уволенным специалистом;
 - утери УЧЭ специалистом;
 - аннулирования авиакомпанией УЧЭ специалиста,
- необходимо письменно уведомлять Орган ГА КР и ОАО «МАН»