МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

Утвержден приказом директора АГА
от «18» 02 2016г.
№ 86/п

Руководство по одобрению системы управления безопасностью полетов в аэропортах гражданской авиации

Первое издание
г. Бишкек 2016г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№	Ревизия	Дата проверки	Подпись ответственного лица

Примечание: *Каждая ревизия вносятся путем замены страниц на новые и указывается в настоящем перечне.*

Содержание

№	Главы	Стр
	Предисловие	4
1.	Общие положения	5
2.	Концептуальные рамки для внедрения и поддержания функционирования СУБП	5
3.	Порядок разработки и оформления Руководства по управлению безопасностью полетов и других документов СУБП	23
4.	Руководство по управлению безопасностью полетов (РУБП)	30
	Приложение 1 Проверочный лист СУБП эксплуатанта	34
5.	План реализации СУБП эксплуатанта	41
6.	Процедура первоначального рассмотрения РУБП	52
7.	Процедура внесения изменения поправок в РУБП	53
8	Справочные материалы	

Предисловие

В соответствии с положениями разделом 5 Воздушного кодекса Кыргызской Республики, Авиационных правил Кыргызской Республики -19 «Управление безопасностью полетов», Авиационных правил Кыргызской Республики -14 «Аэродромы», внедряют систему управления безопасностью полетов (далее – СУБП) на основе Правительственной программы по безопасности полетов Кыргызской Республики.

Инструктивный материал «Руководство по одобрение системы управления безопасностью полетов эксплуатанта аэродрома разработан на основе Правительственной программы по безопасности полетов Кыргызской Республики, документа ИКАО 9859 AN/474 «Руководство по управлению безопасности полетов» и предназначен для оказания помощи инспекторам Органа гражданской авиации Кыргызской Республики и эксплуатантам аэродрома, аэропорта в реализации на практике этих требований, что в свою очередь обеспечит их единообразное применение.

Настоящий инструктивный материал периодически пересматриваться и обновляться и вноситься изменения в лист изменений Органом гражданской авиации.

Поправки в настоящий инструктивный материал могут быть внесены в следующих случаях:

- изменения положений настоящего инструктивного материала могут быть внесены только путем внесения поправок
- поправки утверждаются ОГАКР
- после утверждения поправок, каждый владелец данных правил должен включить новые выпущенные страницы и изъять замененные страницы
- информацию о внесенных поправках необходимо внести в список поправок

1. Общие положения

1. Эксплуатант аэродрома в соответствии с разделом 5 Воздушного кодекса Кыргызской Республики, Авиационных правил Кыргызской Республики -19 «Управление безопасностью полетов», Авиационных правил Кыргызской Республики -14 «Аэродромы», внедряют систему управления безопасностью полетов (далее – СУБП) на основе Правительственной программы по безопасности полетов Кыргызской Республики.
2. Эксплуатант аэродрома (далее –эксплуатант) разрабатывает СУБП на основании требований раздела 5 Воздушного кодекса, АПКР-19 «Управление безопасностью полетов», АПКР -14 «Аэродромы», Правительственной программы по безопасности полетов, документа ИКАО 9859 AN/474 «Руководство по управлению безопасности полетов».
3. Целью разработки СУБП является обеспечение постоянного повышения уровня безопасности полетов воздушных судов гражданской авиации. Вовлечение в данный процесс всех работников гражданской авиации, от исполнителя до высшего руководства, а также Органа гражданской авиации Кыргызской Республики (далее ОГА).
4. Настоящий инструктивный материал по одобрению системы управления безопасностью полетов эксплуатанта аэродрома (далее - Руководство) служит инструктивным материалом для государственных авиационных инспекторов отдела сертификации аэропортов ОГА при рассмотрении ими системы управления безопасностью полетов эксплуатанта аэродрома на соответствие требованиям данного Руководства, а так же инструктивным материалом .
5. СУБП выполняет следующие функции:
1) определяет риски для безопасности полетов;
2) обеспечивает принятие корректирующих и предупреждающих действий, необходимых для выдерживания согласованных с ОГА показателей безопасности полетов;
3) предусматривает проведение постоянного мониторинга и регулярной оценки показателей безопасности полетов;
4) имеет своей целью постоянное улучшение общих показателей работы системы управления безопасностью полетов.

2. Концептуальные рамки для внедрения и поддержания функционирования СУБП

Концептуальные рамки состоят из 4 компонентов и 12 элементов, отражающих минимальные требования к внедрению СУБП:
1) Политика и цели обеспечения безопасности полетов:
1.1 обязательства и ответственность руководства;
1.2 иерархия ответственности за безопасность полетов;
1.3 назначение ведущих сотрудников, ответственных за безопасность полетов;
1.4 координация планирования мероприятий на случай аварийной обстановки;
1.5 документация по СУБП.

2) Управление рисками для безопасности полетов:
2.1 выявление источников опасности;
2.2 оценка и уменьшение рисков для безопасности полетов;
3) Обеспечение безопасности полетов:
3.1Контроль и количественная оценка эффективности обеспечения безопасности полетов;
3.2 осуществление изменений;
3.3 постоянное совершенствование СУБП.
4) Популяризация вопросов безопасности полетов:
4.1 подготовка кадров и обучение;
4.2 обмен информацией о безопасности полетов.

2.1. Политика и цели обеспечения безопасности полетов

2.1.1. Обязательства и ответственность руководства

Эксплуатант определяет политику в области обеспечения безопасности полетов, которая базируется на международных и национальных требованиях и подписывается ответственным руководителем эксплуатанта.

Политика в области обеспечения безопасности полетов принимается от лица руководителя эксплуатанта и отражает обязательства эксплуатанта по обеспечению безопасности полетов, включает в себя обязательства по выполнению процедур анализа и отчетности в области безопасности полетов, ясно определяет типы недопустимого поведения всего персонала эксплуатанта, четко определяется порядок выделения ресурсов, необходимых для ее реализации и включает условия, в которых к персоналу эксплуатанта не будут приниматься дисциплинарные меры.

Политика и цели в области безопасности определяют к чему стремится эксплуатант и каким образом он намерен этого добиться. Приверженность руководства вопросам обеспечения безопасности полетов прежде всего демонстрируются всему персоналу посредством провозглашенных целей и политики организации в этой сфере.

Данный документ должен отражать концепцию эксплуатанта в вопросах управления безопасностью полетов и стать основой, на которой строится его СУБП. Политика в области обеспечения безопасности полетов определяет методы и процессы, подлежащие использованию организацией для достижения желаемого результата, и служит своего рода напоминанием того, ***«Как мы здесь обеспечиваем безопасность полетов»***.

Эффективный метод обеспечения безопасности полетов заключается в достижении того, чтобы у персонала эксплуатанта выработалась позитивная культура безопасности. В упрощенном виде это означает, что весь персонал должен быть ответственным за все свои действия и учитывать их возможные последствия для безопасности полетов. Все решения, принимаемые, например, директором, пилотом должны учитывать соответствующие последствия для безопасности полетов.

Позитивная культура безопасности должна генерироваться «сверху вниз» и полагаться на высокую степень доверия и уважения между сотрудниками и

руководством. Сотрудники должны быть уверены в том, что они получат поддержку во всех своих решениях, принимаемых в интересах безопасности полетов.

Признаки позитивной культуры безопасности:

1) высший руководящий состав уделяет большое внимание вопросам безопасности полетов как составной части стратегии контроля факторов риска (т.е. минимизации потерь);

2) лица, принимающие решения и персонал придерживаются реалистического взгляда на кратковременные и долговременные факторы риска, присутствующие в деятельности организации;

3) лица, занимающие высокие руководящие должности:

- укрепляют производственный климат, способствующий позитивному отношению к критике, замечаниям и информации, поступающей с более низких уровней организации по вопросам безопасности;
- не используют свое влияние для навязывания своих взглядов подчиненным;
- принимают меры для уменьшения последствий выявленных недостатков в области обеспечения безопасности полетов;

4) высший руководящий состав способствует созданию некарательной производственной среды или «справедливой культуры»;

5) на всех уровнях существует понимание важности передачи соответствующей информации по вопросам безопасности полетов (как внутри организации, так и в отношениях с внешними объектами);

6) существуют реалистичные и действенные правила в отношении опасных факторов, вопросов безопасности полетов и потенциальных источников ущерба;

7) персонал эксплуатанта хорошо подготовлен и осознает последствия небезопасных действий;

8) число случаев «рискованного» поведения у персонала незначительно, и в организации существует этика безопасности, которая не поощряет такое поведение.

При разработке политики в области безопасности высший руководящий состав проводит консультации с широким кругом сотрудников, отвечающих за участки работы, имеющие критически важное значение для безопасности полетов. Консультации гарантируют актуальность данного документа для сотрудников и придают им чувство сопричастности к его созданию.

Утвержденный руководителем эксплуатанта документ с изложением политики в области обеспечения безопасности полетов доводится до всего персонала. Политика обеспечения безопасности полетов периодически пересматривается с тем, чтобы она сохраняла свою актуальность и была приемлемой для организации.

2.1.2. Иерархия ответственности за безопасность полетов

Эксплуатант определяет ответственного руководителя, который независимо от других выполняемых им функций несет окончательную ответственность за внедрение и поддержание функционирования СУБП. Эксплуатант также

определяет ответственность всех руководителей, независимо от других выполняемых ими функций, а также ответственность всех сотрудников в отношении функционирования СУБП. Ответственность и полномочия за обеспечение безопасности полетов оформляются документально, доводятся до сведения всех сотрудников эксплуатанта и включают определение уровня руководителей, уполномоченных принимать решения относительно приемлемости рисков для безопасности полетов.

Управленческий аппарат эксплуатанта несет особую ответственность за управление безопасностью полетов. Он наделен соответствующими полномочиями и отвечает за устранение угрозы безопасности в авиакомпании, решает эту задачу путем внедрения системного метода выявления источников опасности, оценки риска, установления приоритетов этих факторов риска с последующим уменьшением или устранением тех видов угрозы, которые чреваты наибольшими потенциальными потерями. Только управленческий аппарат может осуществить изменения в своей структуре, укомплектовании персоналом, его оборудовании, политике и правилах.

Управленческий аппарат должен устанавливать корпоративный климат для обеспечения безопасности. Без искренней приверженности задаче обеспечения безопасности, управление этой сферой будет в целом неэффективным.

Последовательно осуществляя курс на усиление мер безопасности, руководство дает понять всему персоналу, что оно действительно заботится о состоянии безопасности и что им следует поступать таким же образом.

В этих условиях персонал должен полагаться на то, что руководство обеспечит следующее:

1) ***четкие директивы*** в виде продуманной политики, задач, целей, стандартов и т. д.;

2) ***надлежащие ресурсы***, включая достаточное время, с тем чтобы выполнить поставленные задачи безопасным и эффективным образом;

3) ***специальные знания*** в смысле доступа к опыту через связанные с аспектами безопасности литературу, профессиональную подготовку, семинары и т. д.

Указанная ответственность за управление безопасностью полетов возлагается на руководство независимо от размера или типа эксплуатанта.

2.1.3. Назначение ведущих сотрудников, ответственных за безопасность полетов

Эксплуатант определяет руководителя, отвечающего за безопасность полетов, несущего персональную ответственность и обеспечивающего координацию внедрения и поддержания функционирования эффективной СУБП.

Одной из первых задач при создании СУБП является назначение такого руководителя, в обязанности которого входит информационное обеспечение аспектов безопасности и достижение того, чтобы вопросам безопасности уделялось такое же внимание, как и любым другим процессам. В небольших

авиакомпаниях роль такого руководителя может быть частью обязанностей самого руководителя эксплуатанта.

2.1.4. Координация планирования мероприятий на случай аварийной обстановки

Аварийный план эксплуатанта воздушных судов должен быть скоординирован с аварийным планом эксплуатанта аэродрома, с тем, чтобы персонал эксплуатанта воздушных судов знал, какие обязанности возьмет на себя аэропорт и какие действия ожидаются от эксплуатанта аэродрома. Необходимо, что в рамках своих планов мероприятий на случай аварийной обстановки эксплуатанты воздушных судов совместно с эксплуатантом аэропорта должны предпринять следующие действия:

1) обеспечить необходимое обучение для подготовки персонала к аварийным ситуациям;

2) организовать службу обработки входящих телефонных запросов, касающихся аварийной ситуации;

3) назначить подходящую зону ожидания для непострадавших пассажиров и встречающих;

4) составить описание служебных обязанностей для персонала компании (например, для сотрудников, выполняющих командные функции, и сотрудников, принимающих пассажиров в зонах ожидания);

5) обеспечить сбор необходимой информации о пассажирах и координацию действий по удовлетворению их потребностей;

6) разработать договоренности с другими эксплуатантами и агентствами об оказании взаимной помощи в период аварийной обстановки;

7) подготовить и поддерживать аварийный комплект, включающий:

- необходимые канцелярские и офисные принадлежности (бланки, бумага, бирки для указания фамилий, компьютеры и т. д.);
- важные номера телефонов (врачей, местных гостиниц, переводчиков, поставщиков продовольствия, транспортных предприятий авиакомпаний и т. д.).

В случае авиационного происшествия в аэропорту или в его окрестностях от эксплуатанта воздушных судов ожидаются определенные действия, например:

1) оповещение аэропортового командного пункта для обеспечения координации действий эксплуатанта воздушных судов;

2) оказание помощи в установлении местонахождения и извлечении бортовых самописцев;

3) оказание содействия расследователям в опознании частей воздушного судна и обеспечение безопасного хранения опасных компонентов;

4) предоставление информации, касающейся пассажиров, членов летного экипажа и наличия на борту каких-либо опасных грузов;

5) перевозка непострадавших лиц в назначенные зоны ожидания;

6) оказание содействия любым непострадавшим лицам, которые намереваются продолжить путешествие либо нуждаются в размещении или иной помощи;

7) предоставление информации для СМИ в сотрудничестве с представителем службы общественной информации аэропорта и органами правопорядка;
8) эвакуация воздушного судна и/или его обломков с санкции полномочного органа по расследованию.

2.1.5. Документация по СУБП

Поставщик обслуживания разрабатывает план внедрения СУБП, утверждаемый высшим руководителем эксплуатанта, который определяет его подход к управлению безопасностью полетов в соответствии с целями в области обеспечения безопасности полетов. Эксплуатант разрабатывает и обновляет документацию по СУБП, содержащую информацию о политике и целях обеспечения безопасности полетов, требованиях СУБП, процедурах и процессах СУБП, обязательствах, ответственности и полномочиях в отношении процедур и процессов, а также о результатах функционирования СУБП. В качестве части документации по СУБП эксплуатант подготавливает и обновляет руководство по управлению безопасностью полетов (РУБП) с целью доведения своего подхода к обеспечению безопасности полетов до сведения всех сотрудников эксплуатанта.

В целях создания СУБП должен быть принят строгий подход к ведению документации и обработке информации. Для создания надежной основы для СУБП необходима соответствующая официальная документация, уточняющая взаимосвязь между службой по безопасности полетов и другими службами эксплуатанта, механизм интегрирования мер по управлению безопасностью полетов с указанными функциями, а также характер связи этих мер с политикой организации в области обеспечения безопасности полетов.

В процессе функционирования СУБП вырабатывается большой объем информации – часть в виде бумажных документов, а часть в виде данных в электронном формате, например, данные об инцидентах и уведомления о выявленных опасных факторах. При тщательном подходе к вопросам управления эта информация может быть весьма полезной для СУБП, особенно для целей контроля факторов риска.
Без соответствующих методов и навыков регистрации, хранения, защиты и поиска необходимой информации она является практически бесполезной.

Необходимо, чтобы организация вела учет всех мер, предпринимаемых в рамках выполнения задач СУБП. В случае расследования государственным органом какого-либо происшествия или серьезного инцидента может также потребоваться зарегистрированная информация о мерах, принятых для целей контроля риска и поддержания надлежащих уровней безопасности полетов. Указанная зарегистрированная информация должна содержать достаточно подробные сведения, обеспечивающие отслеживаемость всех решений, касающихся вопросов безопасности полетов.

Подготовленное эксплуатантом руководство по управлению безопасностью полетов должно содержать инструктивные указания, необходимые для объединения всей деятельности эксплуатанта в области безопасности в взаимосвязанную, интегрированную систему безопасности

полетов. Оно представляет собой инструмент, с помощью которого администрация информирует всех сотрудников о принятом подходе к вопросам безопасности полетов. В указанном руководстве должны быть задокументированы все аспекты СУБП, включая политику в области безопасности полетов, конкретное распределение сфер ответственности, соответствующие процедуры и т. д.

2.2. Управление рисками для безопасности полетов

2.2.1. Выявление источников опасности

Эксплуатанта определяет и осуществляет официальный процесс, обеспечивающий выявление источников опасности для производства полетов. Определение источников опасности основывается на сочетании реактивных, проактивных и прогностических методов сбора данных о безопасности полетов. Источник опасности – состояние, объект или деятельность потенциально являющиеся причиной телесных повреждений персонала, повреждений оборудования или структур, материальных потерь или снижения возможности выполнять предписываемую функцию.

Степень угрозы источника опасности определяет серьезность событий.

Классификация степени угрозы источника опасности приведена в таблице 1:

Таблица 1

Серьезность происшествий		
Определение	**Значение**	**Степень**
Катастрофический	Потеря ВС Многочисленные человеческие жертвы	A
Опасный	Существенное уменьшение «запаса прочности», физическая боль либо уровень рабочей нагрузки, не позволяющий гарантировать четкого и полного выполнения организациями своих задач. Серьезные травмы большого количества людей. Крупные повреждения ВС	B
Значительный	Существенное уменьшение «запаса прочности», снижение способности организации преодолевать неблагоприятные эксплуатационные условия как результат повышения рабочей нагрузки или вследствие условий, снижающих эффективность их работы. Серьезный инцидент. Травмы физических лиц.	C
Незначительный	Помехи. Эксплуатационные ограничения. Использование аварийных процедур. Возможность инцидента.	D
Ничтожный	Малозначительные последствия	E

Определение угрозы источника опасности должно включать в себя в себя:

Выявление угроз факторов опасности;

Анализ угроз факторов опасности;

Документирование угроз факторов опасности.

Выявление угроз производится следующими путями:

1) Внутренние пути:

- анализ полетных данных;
- система предоставления добровольных сообщений о проблемах в области безопасности полетов;
- **проведение внутренних проверок, аудитов, анкетирования и опроса персонала.**

2) Внешние пути:

- информации по безопасности;
- результаты внешних аудитов;
- **другие внешние источники.**

2.2.2. Оценка и уменьшение рисков для безопасности полетов

Эксплуатант определяет и осуществляет официальный процесс, обеспечивающий анализ, оценку и контроль источников риска для безопасности полетов при производстве полетов.

Риск – возможность телесных повреждений персонала, повреждения оборудования или структур, материальных потерь или снижения возможности выполнять предписываемую функцию, измеряемая с точки зрения вероятности и тяжести.

Риск это вероятная частота возникновения опасности причинения вреда и степень серьезности вреда. Риск = серьезность * вероятность.

Минимальный практически возможный предел (ALARP) приведен на схеме 1:

Схема 1

Категория вероятности риска приведена в таблице 2:

Таблица 2

Вероятность возникновения		
Количественное определение	**Имеется ввиду**	**Категория**
Частое	Может возникать многократно (уже возникало часто)	5
Периодическое	Может возникать время от времени (возникало эпизодически)	4
Редкое	Маловероятно, но может возникнуть (возникало редко)	3
Маловероятное	Очень малая вероятность возникновения (случаи возникновения неизвестны)	2
Почти невозможно	Почти невозможно представить ситуацию, в которой происшествие может возникнуть	1

Подход к определению приемлемости конкретных источников риска, который в меньшей степени связан с цифровыми значениями, предполагает рассмотрение нижеследующих аспектов.

1) Управленческий фактор. Не противоречит ли данный риск политике и стандартам авиакомпании в области безопасности?

2) Фактор финансовой возможности. Не выходит ли характер риска за рамки рентабельного решения?

3) Юридический фактор. Не противоречит ли данный риск действующим стандартам регламентирующего полномочного органа и возможностям в сфере обеспечения исполнения?

4) Культурологический фактор. Как персонал эксплуатанта и другие участники отнесутся к данному риску?

5) Рыночный фактор. Будут ли конкурентоспособность и благосостояние эксплуатанта в сравнении с другими авиакомпаниями поставлены под угрозу из-за непринятия мер по уменьшению или устранению данного риска?

6) Политический фактор. Придется ли заплатить политическую цену в связи с непринятием мер по уменьшению или устранению данного риска?

7) Общественный фактор. Насколько большое влияние окажут СМИ или особо заинтересованные группы на общественное мнение в связи с данным риском? Индекс рисков приведен в таблице 3:

Таблица 3

Вероятность возникновения риска (Категория)	Серьезность риска				
	Катастрофическая A	Угрожающая B	Крупная C	Малая D	Незначительная E
5 – Частая	5A	5B	5C	5D	5E
4 – Эпизодическая	4A	4B	4C	4D	4E
3 – Отдаленная	3A	3B	3C	3D	3E
2 – Невероятная	2A	2B	2C	2D	2E
1 – Почти невозможная	1A	1B	1C	1D	1E

Анализ угрозы угрожающих факторов может проводиться по следующему алгоритму:

1. Определение обобщенной угрозы источников опасности (выявление угрозы источников опасности).
2. Выделение составляющих компонентов конкретного угрожающего источника.
3. Определение конкретных рисков от выявленных угрожающих источников.

Документирование угрожающего источника должно проводиться с целью упрощения отслеживания и анализа этого источника.

Анализ угрожающего источника должен проводиться планово при проведении периодического Анализа состояния безопасности полетов в организации и немедленно при обнаружении нового угрожающего источника.

Процесс выявления угрожающих источников должен включать в себя:

1) сбор данных об угрожающих источниках, событиях или ситуациях, вызывающих сомнение с точки зрения безопасности;

2) анализ полученных данных;

3) распространение информации, полученной в результате такого анализа.

Эффективное управление источниками риска должно быть нацелено на максимальную выгоду от принятия/допуска риска (сокращение времени и затрат) при этом сокращая непосредственно сам риск.

Возможно управление источниками риска и доведение их до уровня, определяемого как «насколько это практически возможно» (ALARP).

Необходимо довести до сведения всех сторон логическое обоснование решений, связанных с факторами риска для принятия их всеми задействованными участвующими сторонами.

Снижение риска - это меры для устранения потенциальной угрозы или снижения вероятности возникновения и серьезности риска.

Анализ рисков должен быть направлен на выявление и устранение, и/или снижение до допустимого уровня риска, угрожающего деятельности организации путем сбалансированное распределение ресурсов и реального контроля рисков и снижения их степени.

Критерии приемлемости рисков от их индексов приведены в таблице 4:

Таблица 4

Индекс оценки риска	Предлагаемые критерии
5A, 5B, 5C, 4A, 4B, 3A	Неприемлемо при данных обстоятельствах
5D,5E, 4C, 3B, 3C, 2A, 2B	Контроль/снижение риска требует решения на уровне руководства Эксплуатанта
4D, 4E, 3D, 2C, 1A, 1B	Приемлемо после пересмотра производственного процесса
3E, 2D, 2E, 1C, 1D, 1E	Приемлемо

При принятии мер по снижению риска, определяется:

существуют ли защиты, способные противостоять такому риску?

работают ли защиты должным образом?

насколько применимы такие защиты в реальных рабочих условиях?

насколько участвующий персонал проинформирован о факторах риска и существующих защитах?

есть ли необходимость в дополнительных мерах по снижению риска?

Снижение риска нужно соотносить со следующими факторами:

времени;

затрат;

затруднительности принятия мер для сокращения или устранения риска (т.е. управления).

Анализ рисков может проводится по следующему алгоритму:

выявление угрозы;

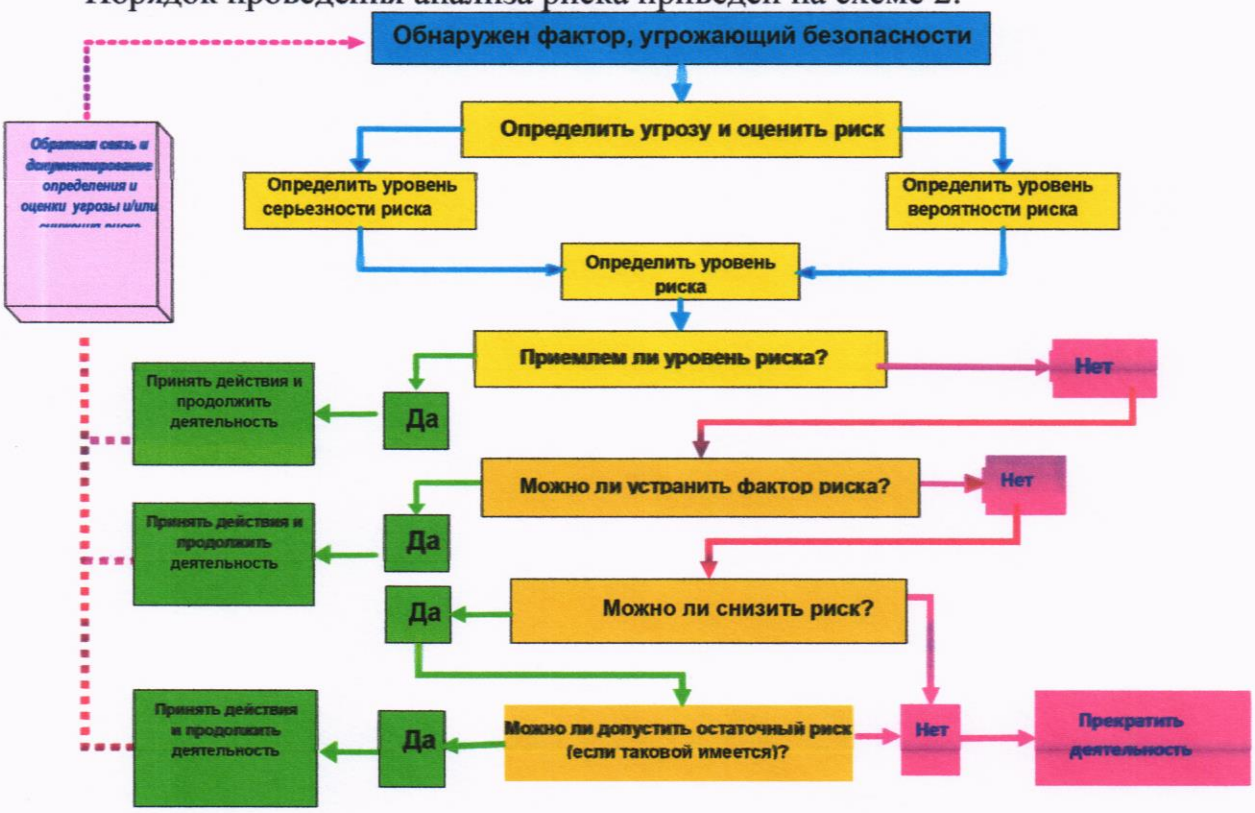
оценка вероятности риска;

оценка серьезности риска;

оценка приемлимости риска;

контроль допустимости (снижения до уровня допустимости) риска.

Порядок проведения анализа риска приведен на схеме 2:



Для снижения риска может применяться следующие три стратегии:

Избежание/уклонение – производственная и иная деятельность отменяется поскольку риск превышает выгоду от продолжения этой деятельности.

Сокращение – сокращается частота производственной или иной деятельности, или принимаются меры для уменьшения масштаба последствий допущенного/принятого риска.

Изолирование риска – принимаются меры к тому, чтобы локализовать последствия риска или обеспечить резервирование для защиты от него.

Профилактика авиационных происшествий обеспечивается разработкой и выполнением предупредительных мероприятий на основе анализа уровня риска по выявленным опасным факторам (отклонениям) и их последствиям.

Анализ рисков должен проводиться планово при проведении периодического анализа состояния безопасности полетов и немедленно при обнаружении нового риска (угрожающего фактора).

Разработка предупредительных мероприятий должна быть направлена на получение соответствующих рекомендаций по устранению опасных факторов или сведению к минимуму вероятности их проявления.

При этом должна предусматриваться:

- разработка частных рекомендаций;
- оценка корректирующих мер;
- разработка информационного материала.

Комплекс предупредительных мероприятий должен учитывать опасность отклонений, масштабы их влияния, специфику их проявления и т.д.

Методика расчета рисков и допустимые уровни риска эксплуатанта подлежат утверждению в уполномоченном органе в сфере гражданской авиации.

2.3. Обеспечение безопасности полетов

2.3.1. Контроль и количественная оценка показателей безопасности полетов

Эксплуатант разрабатывает и применяет методы проверки показателей своей деятельности в сфере обеспечения безопасности полетов и оценки эффективности средств контроля факторов риска для безопасности полетов. Деятельность эксплуатанта в сфере обеспечения безопасности полетов проверяется по отношению к показателям и целевым параметрам безопасности полетов СУБП.

Процесс управления безопасностью представляет собой замкнутый цикл. Данный процесс предполагает наличие обратной связи, обеспечивающей основу для оценки эффективности системы, с тем, чтобы можно было внести в нее необходимые коррективы, позволяющие достичь желаемых уровней безопасности. Для этого требуется четкое понимание того, как должны оцениваться результаты. Например, какие количественные или качественные показатели будут использоваться для оценки работоспособности системы. Помимо определения факторов, с помощью которых можно измерить эффективность, в системе управления безопасностью должны быть установлены конкретные цели и задачи (заданные уровни) в сфере безопасности.

Необходимо провести различие между критериями, используемыми для оценки результатов в области эксплуатационной безопасности посредством мониторинга, и критериями, используемыми для оценки планируемых новых систем или процедур. Процесс, применяемый в последнем случае, известен как оценка аспектов безопасности.

Чтобы задать уровни безопасности, вначале следует определиться с соответствующими показателями безопасности. Как правило, показатели безопасности выражаются в виде частоты наступления какого-либо события, причиняющего вред.

Пример:

1) количество авиационных событий на 100 000 ч полета или на это же количество полетов;

2) количество авиационных событий на 10 000 операций;

3) количество авиационных событий с человеческими жертвами в год;

4) количество серьезных инцидентов на 10 000 ч полета или на это же количество полетов.

Желаемый результат в области безопасности может выражаться в абсолютных или относительных показателях. Целевой показатель может также включать желаемый процент снижения числа происшествий или конкретных типов инцидентов за определенный период времени.

Определяющими факторами при выборе наилучших методов введения и осуществления эффективной программы контроля за состоянием безопасности полетов является размер и сложность структуры эксплуатанта. Эксплуатанты, обеспечивающие надлежащий надзор за безопасностью полетов, применяют несколько или всю совокупность перечисленных ниже методов:

1) поддержание бдительности (в отношении обеспечения безопасности) администраторами "первой линии" путем осуществления ими контроля за повседневной своей деятельностью;

2) регулярное проведение инспекционных проверок повседневной деятельности во всех областях, имеющих важное значение для безопасности полетов;

3) выборочное выяснение мнения сотрудников (как о состоянии безопасности в целом, так и о конкретных аспектах) путем проведения обследований в области безопасности полетов;

4) систематический анализ всех сведений о выявленных проблемах в области безопасности полетов и принятие соответствующих мер;

5) систематический сбор данных, отражающих фактические повседневные результаты (используя такие программы, как АПД, LOSA);

6) проведение макро-анализов состояния безопасности полетов (исследования в области безопасности полетов);

7) осуществление постоянной программы оперативных проверок (включая внутренние и внешние проверки аспектов безопасности);

8) информирование всего заинтересованного персонала о показателях

2.3.2. Осуществление изменений

Эксплуатант определяет и осуществляет официальный процесс определения изменений в организации, которые могут повлиять на установленные процессы и предоставляемые услуги, описания мер обеспечения показателей безопасности полетов до реализации изменений и исключения или изменения средств контроля факторов риска для безопасности полетов, которые более не требуются или не эффективны вследствие изменений эксплуатационной обстановки.

Проведение периодического анализа состояния безопасности полетов в предприятиях и организациях гражданской авиации направлено на получение

2.3.3. Постоянное совершенствование СУБП

Эксплуатант определяет и осуществляет официальный процесс выявления причин нештатного функционирования СУБП, определения последствий нештатного функционирования для производства полетов и устранения таких причин.

Эксплуатант должен определить процессы идентификации случаев, требующих изменения стандартов своей СУБП и определения влияния изменения стандартов СУБП на соответствующую сферу своей производственной деятельности.

Эксплуатант должен определить процессы проактивной оценки подразделений, оборудования, документации и процедур (при помощи аудита, инспектирования, обзоров и т.п.) и характеристик персонала для получения подтверждения его возможности ответственно выполнять свои обязанности, связанные с обеспечением безопасности полетов организации.

2.4. Популяризация вопросов безопасности полетов

2.4.1. Подготовка кадров и обучение

Эксплуатант разрабатывает и выполняет программу подготовки и обучение кадров в области безопасности полетов, которая гарантирует надлежащую подготовку и квалификацию персонала для выполнения обязанностей в рамках СУБП. Подготовка кадров по вопросам безопасности полетов проводится с учетом роли каждого участника в СУБП.

Подготовка персонала эксплуатантов по вопросам функционирования должна соответствовать масштабам и задачам СУБП эксплуатанта. Программы подготовки персонала подлежат периодическому пересмотру со стороны ответственного за безопасность полетов эксплуатанта.

Специализированную подготовку по вопросам управления безопасностью полетов необходимо организовывать для тех сотрудников, которые по работе связаны с конкретными аспектами обеспечения безопасности полетов. Программа подготовки должна гарантировать понимание и соблюдение всеми сотрудниками политики и принципов в области безопасности полетов, а также знание своих функциональных обязанностей по обеспечению безопасности полетов.

В зависимости от характера выполняемой работы уровень требуемой подготовки по вопросам управления безопасностью полетов может быть, например:

1) корпоративные занятия по безопасности полетов для всех сотрудников;

2) подготовка по вопросам безопасности полетов для руководящего состава;

3) курсы для эксплуатационного персонала (пилоты);

4) подготовка для специалистов по обеспечению безопасности полетов (РБП и специалисты по анализу полетных данных и анализу рисков СУБП).

Одной из функций подготовки по вопросам управления безопасностью полетов является ознакомление с целями СУБП организации и необходимостью

формирования культуры безопасности полетов. Все сотрудники должны прослушать базовый вводный курс, рассматривающий следующие аспекты:

1) основные принципы управления безопасностью полетов;

2) корпоративная концепция безопасности полетов, политика и стандарты в области безопасности полетов (включая корпоративный подход к мерам дисциплинарного характера в сфере обеспечения безопасности полетов, комплексный характер управления безопасностью полетов, принятие решений по управлению факторами риска, культура безопасности полетов и т. д.);

3) важность соблюдения политики в области безопасности полетов и процедур, являющихся составной частью СУБП;

4) организация работы, функции и обязанности сотрудников по обеспечению безопасности полетов;

5) корпоративный опыт в сфере безопасности полетов, включая области системных недостатков;

6) корпоративные цели и задачи в области безопасности полетов;

7) корпоративные программы управления безопасностью полетов (например, системы представления данных об инцидентах, LOSA и NOSS);

8) необходимость постоянной внутренней оценки показателей безопасности полетов в организации (например, опросы сотрудников, проверки и оценки состояния безопасности полетов);

9) представление данных о происшествиях, инцидентах и возможных угрозах;

10) каналы связи по вопросам безопасности полетов;

11) обратная связь и методы распространения информации о безопасности полетов;

12) программы стимулирования в области обеспечения безопасности полетов (если таковые имеются);

13) проверки состояния безопасности полетов;

14) популяризация и распространение информации о безопасности полетов.

Необходимо, чтобы руководители понимали принципы, на которых основывается функционирование СУБП. В процессе подготовки необходимо ознакомить руководителей среднего и низшего звена с принципами СУБП и их обязанностями и ответственностью в сфере обеспечения безопасности полетов. Необходимо ознакомить руководителей с правовыми аспектами проблемы – например, с их должностной юридической ответственностью.

Для выполнения некоторых функций в сфере обеспечения безопасности полетов требуется специально подготовленный персонал. К этим функциям относятся:

1) расследование опасных событий;

2) контроль за показателями безопасности полетов;

3) выполнение оценок и анализа состояния безопасности полетов;

4) управление базами данных о безопасности полетов;

5) проведение проверок в сфере обеспечения безопасности полетов.

Важно, чтобы сотрудники, выполняющие эти задачи, получили достаточную подготовку по использованию специальных методов и процедур. В зависимости от объема требуемой подготовки и уровня информированности по вопросам управления безопасностью полетов может потребоваться привлечь внешних специалистов для проведения подготовки.

В дополнение к корпоративным ознакомительным инструктажам, о которых говорилось выше, сотрудникам, непосредственно задействованным в области производства полетов, потребуется более детальная специализированная подготовка по безопасности полетов в следующих областях:

1) процедуры представления донесений об авиационных происшествиях и инцидентах;

2) специфические опасности, с которыми сталкивается эксплуатационный персонал;

3) процедуры представления донесений об опасностях;

4) специальные инициативы в области безопасности полетов;

5) комиссия (комиссии) по безопасности полетов;

6) сезонные угрозы и процедуры в области безопасности полетов (полеты в зимнее время и т.д.);

7) порядок действий в аварийных ситуациях.

Лицо, отобранное для выполнения функций РБП, должно быть знакомым с большинством аспектов функционирования эксплуатанта, ее деятельностью и персоналом. Соответствующую подготовку можно получить внутри эксплуатанта или на внешних курсах, однако основная часть информации будет получена РБП в ходе самостоятельной подготовки.

Области, в которых может потребоваться формальное обучение для РБП, включают:

1) ознакомление с различными типами воздушных судов, видами полетов, маршрутами и т.д.;

2) понимание роли человека в установлении причин и предотвращении авиационных происшествий;

3) функционирование СУБП;

4) расследование авиационных происшествий и инцидентов;

5) планирование кризисного регулирования и действий в аварийной обстановке;

6) популяризация аспектов обеспечения безопасности полетов;

7) навыки коммуникации;

8) компьютерные навыки (обработка текстов, подготовка электронных таблиц и управление базами данных);

9) подготовка или ознакомление со специальными дисциплинами.

2.4.2. Обмен информацией о безопасности полетов

Эксплуатант разрабатывает и применяет официальные каналы и средства обмена информацией о безопасности полетов, обеспечивающие доскональное ознакомление всего персонала с СУБП, предоставление критической с точки

зрения безопасности полетов информации и пояснений относительно причин предпринятия конкретных действий по обеспечению безопасности полетов, а также введения или изменения процедур обеспечения безопасности полетов.

Система доведения до персонала эксплуатанта должна включать в себя следующие процедуры:

1) получения законодательных, нормативных правовых актов и информации по безопасности полетов от уполномоченного органа в сфере гражданской авиации;

2) доведения соответствующей информации до персонала в части, его касающейся;

3) доведения до персонала в части, его касающейся, приказов, указаний и распоряжений эксплуатанта, изменений и дополнений в локальную документацию организации;

4) контроля изучения персоналом, в части его касающейся, нормативных актов, информации по безопасности полетов, указаний и распоряжений эксплуатанта.

Информация о вводимых изменениях в документы по безопасности полетов доводится до персонала в случаях наличия:

1) изменений, связанных с установкой нового оборудования на ВС;

2) изменений, обусловленные опытом эксплуатации оборудования;

3) изменения принятых в методах и процедурах работы;

4) изменений в сертификате эксплуатанта;

5) изменения с целью обеспечения стандартизации деятельности и документации.

У эксплуатанта для ознакомления (изучения) документов, изменений и дополнений к ним персоналом могут использоваться следующие формы:

1) доведение документов на совещаниях, разборах и при проведении технической учебы;

2) помещение документов на доску информации.

Оценка соответствия СУБП эксплуатанта Концептуальным рамкам ИКАО проводиться по контрольной карте (чек-лист), приведенной в Приложении 1 настоящего Руководства.

3. Порядок разработки и оформления Руководства по управлению безопасностью полетов и других документов СУБП

3.1. Общие положения

3.1.1. Цели документирования СУБП

Документирование СУБП позволяет осуществлять:

1) описание СУБП организации;

2) доведение до сведения персонала обязательств со стороны руководства в области обеспечения безопасности полетов;

3) содействие в обеспечении осведомленности персонала об актуальности и важности его деятельности по вопросам обеспечения безопасности полетов;

4) обеспечение необходимой информацией взаимодействующих

подразделений с целью лучшего понимания взаимосвязей между ними и организации взаимодействия в работе;

5) предоставление заинтересованным сторонам информации о работе СУБП и демонстрации ее соответствия установленным требованиям;

6) обеспечение ясной структуры требований по обеспечению безопасности полетов для всех заинтересованных сторон;

7) создание основы для проведения аудита, ведения мониторинга, анализа функционирования и постоянной поддержки результативности СУБП в соответствии с установленными требованиями.

Наличие документированных процедур выполнения процесса СУБП является доказательством, того что:

1) процесс определен;

2) его процедуры одобрены (согласованы и утверждены);

3) процедуры находятся под управлением.

Документация СУБП включает в себя:

1) внешние документы, регламентирующие рабочие процессы и процедуры;

2) документы, создаваемые в организации в результате разработки, внедрения и поддержания СУБП в рабочем состоянии.

3.1.2 Иерархия документации СУБП

Иерархия локальных документов Системы документации по обеспечению безопасности полетов авиакомпании приведена на схеме 3:

Схема 3

Примечание: Любой уровень документов в этой иерархии может быть самостоятельным, применяться вместе со ссылками или быть комбинированным.

3.1.3. Требования к системе документации СУБП

Система документации по безопасности полетов эксплуатанта должна предусматривать согласованное использование стандартных терминов, принятой терминологии, сокращений и аббревиатур. Все важные термины, включенные в систему документации СУБП, должны иметь определения.

Система документации по безопасности полетов должна обеспечивать стандартизацию всех типов документов, в том числе стиля изложения, терминологии, использования графиков и символов, а также форматов всех документов. Сюда также относится единообразное размещение конкретных видов информации, согласованное использование единиц измерения и кодов.

Разрабатываемые документы по безопасности полетов должны включать

в себя индексный указатель для быстрого нахождения информации, включенной в несколько документов.

Индексный указатель должен размещаться в начале каждого документа и включать не более чем три уровня индексации. Страницы, содержание информацию, используемую в нештатных и аварийных ситуациях, должны быть снабжены закладками для прямого к ним доступа.

Информация, содержащаяся в системе документации по безопасности полетов, должна быть сгруппирована с учетом ее важности и использования согласно следующим критериям:

1) критическая по времени информация;

2) чувствительная ко времени информация:

3) часто используемая информация, например:

справочная информация:

информация, которая может быть сгруппирована на основе этапа операции, на котором она используется, например:

Критическая по времени информация, чувствительная ко времени информация и часто используемая информация, как правило, должна помещаться на карточках и в оперативных справочниках.

3.1.4. Порядок подготовки и внедрения документов СУБП

Локальные нормативные документы авиакомпании должны разрабатываться согласно критериям, которые упрощают доступ к содержащейся в них информации, и организацию распространения и пересмотра документов.

При разработке документов СУБП, их изменениях, дополнениях и пересмотрах целесообразно применение следующей процедуры:

1) определение исполнителя (ей) работ;

2) получение задания назначенным исполнителем у администрации эксплуатанта;

3) сбор данных о существующих проблемах по проведению работ и обеспечению безопасности полетов в подразделениях;

4) сбор данных о существующих процедурах и наличии документации по обеспечению безопасности полетов в подразделениях;

5) определение перечня документов действующей СУБП с целью определения возможности ее использования;

6) организация запроса и получения дополнительных документов и ссылочных документов из функциональных подразделений;

7) классификация документации и данных;

8) анализ полученной информации;

9) при необходимости, организация обучения персонала, занятого разработкой документов. Программа обучения должна включить порядок документирования, изучение требований стандартов СУБП и/или других необходимых требований;

10) разработка и внесение предложений эксплуатанта об изменениях, дополнениях и пересмотрах существующих документов, а при их отсутствии,

предложения о разработке;

11) получение указаний от эксплуатанта о реализации представленных предложений;

12) определение структуры и формы документов, отработка изменений, дополнений, пересмотров существующих документов или разработка новых;

13) согласование проектов документов (вносимых изменений и дополнений) в подразделениях;

14) утверждение новых редакций документов или внесение и регистрация изменений и дополнений в действующие документы;

15) изъятие устаревших документов (страниц);

16) маркировка устаревших документов (страниц);

17) направление устаревших документов (страниц) в архив или на уничтожение.

Документы СУБП должны разрабатываться на основе структурного подхода на основе применения следующих принципов:

1) принцип «разделяй и властвуй» - принцип решения сложных проблем путем их разбиения на множество меньших независимых задач, легких для понимания и решения;

2) принцип иерархического упорядочивания - принцип организации документа в виде иерархической древовидной структуры с добавлением новых деталей на каждом новом уровне;

3) принцип абстрагирования - заключается в выделении существенных аспектов рассматриваемого процесса и отвлечения от несущественных;

4) принцип формализации - заключается в необходимости строгого выполнения установленных требований по структуре, содержанию и оформлению документа, использовании единой системы терминов, определений и сокращений;

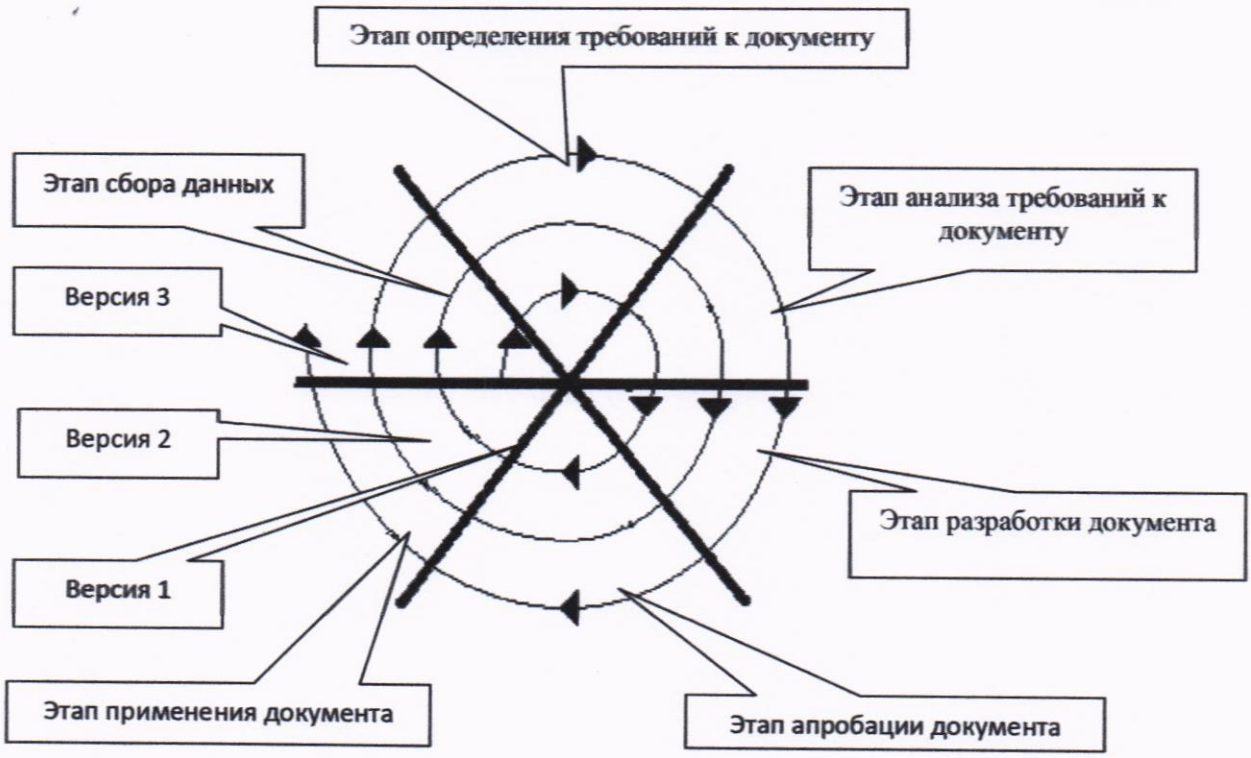
5) принцип непротиворечивости - заключается в обоснованности и согласованности разрабатываемого документа с существующими.

При необходимости и в целях ограничения числа документов следует включать ссылки на действующие общепринятые стандарты или другие доступные пользователям документы СУБП.

При разработке документов СУБП (в том числе при использовании ссылок) необходимо предусматривать возможность изменения документов, на которые делаются ссылки. Рекомендуется составлять текст документов таким образом, чтобы сократить необходимость пересмотра разрабатываемого документа при пересмотре ссылочных документов.

Целесообразно принять спиральную модель жизненного цикла документов СУБП. Каждый виток спирали соответствует созданию новой редакции документа, указанной на схеме 3:

Схема 3



3.1.5. Этапы жизненного цикла документов СУБП

Печать документов СУБП производится на стандартных форматах бумаги - А4 или А5.

Документы должны иметь, как минимум, один верхний колонтитул. В колонтитуле должны размещаться: название (логотип) эксплуатанта, название документа, части, главы и/или раздела. При возможности рекомендуется включать в него информацию о дате издания, номере изменения и номере страницы. При невозможности эта информация размещается в нижнем колонтитуле.

Перед введением документов СУБП они должны быть опробованы в реальных условиях. Апробация должна затрагивать критические аспекты использования документа, с тем, чтобы проверить его эффективность. В процессе апробации следует также оценить взаимодействие между всеми пользователями документа.

До выпуска документы должны поступить на рассмотрение уполномоченным лицам эксплуатанта с целью контроля ясности, точности и правильности их изложения и построения. Чтобы учесть сложившуюся практику, предполагаемые пользователи также должны иметь возможность ознакомиться с документами и представить свои замечания. Выпускаемые документы должны быть утверждены ответственными за их внедрение лицами. На каждом экземпляре должно быть проставлено разрешение на выпуск. Сведения о процедуре утверждения документа должны сохраняться.

Тиражирование и дальнейшее распространение документа должно производиться в соответствии с перечнем держателей данной документации на бумажном и электронном (CD, DVD - R или CD, DVD - RW дисках) носителях при минимальном использовании бумажных версий.

Допускается передача держателям документации поправок/изменений и дополнений с использованием локальной сети, электронной почты, другими безопасными и удобными способами.

При рассылке документов уполномоченные лица должны обеспечить поступление к соответствующему персоналу документов, содержащих необходимые для его работы данные. Правильной рассылке и управлению документацией может, например, способствовать присвоение учетных номеров каждому экземпляру документов, предназначенных для определенных пользователей.

Руководство эксплуатанта должна контролировать внедрение и использование документов с целью обеспечения надлежащего использования документов в реальных условиях эксплуатации таким образом, как это важно для эксплуатации и целесообразно для эксплуатационного персонала. Такой контроль предусматривает систему обратной связи для получения предложений от персонала по улучшению документов и порядка их использования.

Эксплуатант должен установить процесс инициирования, разработки, рассмотрения, контроля и регистрации изменений документов. Внесение изменений должно проходить ту же процедуру рассмотрения и утверждения, что и при первоначальной разработке документов. Способ внесения изменений должен быть установлен организацией.

Система документации по безопасности полетов должна пересматриваться:

1) на регулярной основе (по крайней мере, раз в год);

2) после значительных событий (слияние или поглощение предприятий, резкое увеличение или сокращение объема деятельности и пр.);

3) после технологических изменений (начала эксплуатации нового типа ВС и т.п.);

4) после изменения правил, касающихся безопасности полетов.

Изменения в документации по обеспечению безопасности полетов должны рассматриваться и апробироваться с учетом ее влияния на всю систему документации по безопасности полетов.

Процедура, установленная эксплуатантом, должна обеспечивать применение только надлежащих документов. Пересмотренные документы должны быть заменены актуальной версией. С целью обеспечения пользователей надлежащими версиями утвержденных документов рекомендуется составить перечень основных документов и установить статус их пересмотра.

Для сохранения данных эксплуатант должен разработать порядок ведения записей по внесению изменений в документы.

Ненадлежащее обеспечение этого процесса может привести к непреднамеренному использованию устаревших документов.

На экземплярах документов, предназначенных для сторонних пользователей, если не предусматривается внесение изменений в эти экземпляры документов, должны быть сделаны соответствующие отметки.

4. Руководство по управлению безопасностью полетов (РУБП)

4.1. Общие положения

Эксплуатант разрабатывает Руководство по управлению безопасностью полетов. Структура РУБП определяется эксплуатантом и должна соответствовать объему и сложности осуществляемой деятельности. Допускается гибкий подход при определении структуры, формата, содержания или методов документирования СУБП.

Для небольших организаций в РУБП целесообразно включать полное описание СУБП со всеми требуемыми и/или необходимыми документированными процедурами. Для крупных организаций РУБП может быть создана как иерархическая структура документов СУБП.

РУБП должно содержать область применения СУБП, документированные процедуры или ссылки на них и описание взаимодействия процессов СУБП.

РУБП должно включать в себя информацию об эксплуатанте, в том числе его наименование, адрес и контактную информацию. В РУБП может быть приведена дополнительная информация, например направление деятельности эксплуатанта, сведения о его размере, историческая справка.

РУБП должно содержать элементы, предусмотренные нижеуказанными главами 4.1.1- 4.1.8.

4.1.1. Наименование и область применения

В наименовании и/или области применения РУБП указывают эксплуатанта, который будет его применять. В РУБП должна быть сделана ссылка на международный стандарт, документы авиационного законодательства Кыргызской Республики и другие документы, на основе которых разрабатывается СУБП эксплуатанта.

4.1.2. Содержание РУБП

В содержании РУБП указываются номера, наименования всех разделов и номера страниц, на которых эти разделы расположены.

4.1.3. Рассмотрение, утверждение и пересмотр

РУБП должно содержать точные сведения о его статусе, датах рассмотрения, утверждения и пересмотра.

При необходимости характер изменений указывают в РУБП или приложениях к нему.

4.1.4. Политика и цели в области безопасности полетов

РУБП должно включать в себя политику и цели в области обеспечения безопасности полетов или ссылки на них. Решение о включении политики и/или целей в области обеспечения безопасности полетов в РУБП или об их издании отдельным документом принимает высшее руководство эксплуатанта. Показатели результативности выполнения целей в области обеспечения безопасности полетов

могут быть включены в другие документы СУБП эксплуатанта. Политика в области обеспечения безопасности полетов должна содержать обязательства соответствия СУБП эксплуатанта установленным требованиям и постоянного повышения результативности СУБП эксплуатанта.

Цели в области обеспечения безопасности полетов основаны на политике эксплуатанта в области обеспечения безопасности полетов и должны быть достижимыми. Цели в области обеспечения безопасности полетов эксплуатанта, представленные в количественном выражении, становятся показателями и должны измеряться и анализироваться.

4.1.5. Организационная структура, ответственность и полномочия

В РУБП должна быть приведена структура эксплуатанта. Ответственность, полномочия и взаимодействия могут быть приведены в организационных схемах и/или должностных/рабочих инструкциях. Эти документы могут быть включены в состав РУБП или на них должны быть сделаны ссылки.

4.1.6. Ссылки

РУБП должно содержать перечень документов, на которые делаются ссылки.

4.1.7. Описание СУБП

РУБП должно содержать описание СУБП и ее применения в авиакомпании, а также описание процессов управления безопасностью полетов и их взаимодействия. В РУБП должны быть также включены документированные процедуры или ссылки на них.

Эксплуатант должен документировать СУБП либо в последовательности, соответствующей его потребностям.

В РУБП должны быть указаны применяемые эксплуатантом методы для выполнения политики и целей в области обеспечения безопасности полетов.

Описание СУБП должно в обязательном порядке включать демонстрацию выполнения установленных концептуальных рамок для СУБП, предусмотренных пунктом 6 настоящего Руководства.

В описании СУБП также включаются те элементы СУБП, которые расширяют сферу деятельности СУБП эксплуатанта более обязательных концептуальных рамок.

4.1.8. Приложения

РУБП может включать в себя приложения, содержащие справочную информацию.

4.2. Документированные процедуры

4.2.1. Структура и формат

Структура и формат документированных процедур (на бумажном или электронном носителях) должны быть представлены эксплуатантом в виде текстов, схем, таблиц, их комбинации или в другой приемлемой форме в зависимости от потребностей эксплуатанта. Документированная процедура должна содержать необходимую информацию и иметь уникальную идентификацию для обеспечения прослеживаемости.

В документированных процедурах могут быть сделаны ссылки на рабочие инструкции, определяющие порядок выполнения работ. Документированные процедуры обычно описывают деятельность, включающую в себя несколько функций, в то время как рабочие инструкции обычно относятся к заданиям в рамках одной функции.

4.2.2. Содержание

Наименование должно четко идентифицировать документированную процедуру.

Цель разработки и использования документированной процедуры должна быть четко идентифицирована.

Эксплуатант должен описать область применения документированной процедуры, включая обоснование и подробное описание любых сделанных исключений.

Эксплуатант должен идентифицировать ответственность и полномочия и/или функциональные обязанности персонала, а также взаимосвязь персонала с процессами и действиями, входящими в процедуру. Ответственность и полномочия могут быть представлены в виде схемы, таблицы или текста.

Уровень детализации документов зависит от сложности вида деятельности, используемых методов, уровня квалификации и подготовки персонала, необходимых для выполнения работ.

Ведение записей по виду деятельности, установленному в документированной процедуре, должно быть описано в разделе «Записи» или в другом разделе рабочей инструкции. Эксплуатант должен установить формы ведения записей, указать способы их заполнения, регистрации и хранения.

Документированная процедура может включать в себя приложения, содержащие вспомогательную информацию (таблицы, диаграммы, схемы и формы).

4.2.3. Рассмотрение, утверждение и пересмотр

Документированная процедура должна содержать сведения о своем статусе, датах рассмотрения, утверждения и пересмотра.

4.2.4. Определение изменений

При необходимости характер изменений должен быть указан в документированной процедуре или приложениях к ней.

4.3. Рабочие инструкции

4.3.1. Структура и формат

Рабочие инструкции должны разрабатываться и поддерживаться в рабочем состоянии, это необходимо для всех выполняемых работ, на которые отсутствие рабочих инструкций может повлиять отрицательно. Эксплуатант может использовать различные методы разработки и представления рабочих инструкций.

Рабочие инструкции должны иметь наименование и уникальный идентификационный номер для обозначения.

Структура, формат и уровень детализации рабочих инструкций должны соответствовать потребностям персонала эксплуатанта и зависеть от сложности

выполняемых работ, применяемых методов, уровня подготовки, квалификации и навыков персонала.

Структура рабочих инструкций может отличаться от структуры документированных процедур.

Рабочие инструкции могут быть включены в документированные процедуры или на них должна быть сделана ссылка.

4.3.2. Содержание рабочих инструкций

В рабочих инструкциях следует указывать ответственные участки деятельности эксплуатанта. В рабочих инструкциях следует избегать излишней детализации, которая не приводит к улучшению управления деятельностью эксплуатанта. Подготовка и переподготовка персонала может снизить потребность в детализации рабочих инструкций, при условии, что вовлеченный персонал должен получать всю необходимую информацию для правильного выполнения работы.

4.3.3. Виды рабочих инструкций

Общие требования к структуре или формату рабочих инструкций не устанавливаются, однако обычно они должны содержать цели и область применения выполняемых работ и задач. Кроме того, на рабочие инструкции должны быть сделаны ссылки в соответствующих документированных процедурах.

В любом случае в рабочих инструкциях должна быть указана последовательность выполнения операций, которая точно отражает установленные требования и соответствующую деятельность. Во избежание недопонимания и неточностей эксплуатанту следует установить определенный формат или структуру рабочих инструкций и придерживаться их.

4.3.4. Рассмотрение, утверждение и пересмотр

Эксплуатант должен обеспечить точные сведения о статусе и дате рассмотрения, утверждения и пересмотра рабочих инструкций.

4.3.5. Идентификация изменений

При необходимости характер изменений должен быть указан в рабочей инструкции или приложениях к ней.

4.3.6. Формы

Для записи данных, необходимых для подтверждения соответствия требованиям СУБП, эксплуатант должен разработать и вести специальные формы. Каждая форма должна иметь наименование, идентификационный номер, фамилии лиц, ответственных за пересмотр и дату пересмотра. Если формы приводятся в приложениях к РУБП, документированным процедурам и/или рабочим инструкциям, то на них должны быть сделаны ссылки.

Приложение 1.

Проверочный лист СУБП эксплуатанта

Глава Doc. 9859	Анализируемые элементы и вопросы по ним	Ответ	Примечания
Компонент 1 - Политика и цели			
Элемент 1.1. - Обязательства и ответственность по управлению безопасностью полетов			
Глава 8	1.1.1. Установлена ли эксплуатантом политика обеспечения БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 3 и 8	1.1.2. Отражает ли политика обеспечения БП эксплуатанта вопросы производственной деятельности, касающиеся СУБП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 3 и 8	1.1.3. Включает ли политика обеспечения БП эксплуатанта процедуры донесений (сообщений) по БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.1.4. Четко ли политика БП эксплуатанта определяет типы производственных процессов и процедур, запрещенных с позиции СУБП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.1.5. Содержит ли политика обеспечения БП эксплуатанта условия, при которых не будет применяться дисциплинарные воздействия?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.1.6. Утверждена ли письменно Ответственным лицом (Руководителем) эксплуатанта политика обеспечения БП эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.1.7. Осведомлены ли сотрудники эксплуатанта о проводимой руководством политике обеспечения БП? Имеются ли наглядные доказательства данного факта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.1.8. Пересматривается ли периодически политика обеспечения БП эксплуатанта с целью оценки ее соответствия утвержденным целям и задачам?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.1.9. Существует ли формализованный процесс разработки объективно полного перечня вопросов, касающихся целей обеспечения БП эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.1.10. Увязаны ли цели обеспечения БП эксплуатанта с используемыми (качественными и количественными) показателями БП, планом мероприятий по обеспечению БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.1.11. Размножены и распространяется ли информация о целях и задачах обеспечения БП эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Элемент 1.2. - Обязанности по обеспечению безопасности полетов			
Главы 8, 10	1.2.1. Имеет ли эксплуатант официальное Ответственное лицо (Руководитель), которое, независимо от исполнения других функций, несет полную ответственность и обязанности за применение и поддержание в рабочем состоянии SMS эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.2.2. Обладает ли Ответственное лицо (Руководитель) ответственностью за гарантию правильного функционирования SMS эксплуатанта во всех областях производственной деятельности эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.2.3. Имеет ли Ответственное лицо (Руководитель) право полного контроля финансовых ресурсов, необходимых для обеспечения всех видов производственной деятельности, определенных Сертификатом эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.2.4. Имеет ли Ответственное лицо (Руководитель) право полного контроля человеческих ресурсов, необходимых для обеспечения всех видов производственной деятельности,	☐ ДА ☐ НЕТ	

Глава Doc. 9859	Анализируемые элементы и вопросы по ним	Ответ	Примечания
	определенных Сертификатом эксплуатанта?		
Глава 8	1.2.5. Имеет ли Ответственное лицо (Руководитель) непосредственную ответственность за деятельность эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.2.6. Является ли Ответственное лицо (Руководитель) лицом, которое несет окончательную ответственность за производственную деятельность эксплуатанта, определенных Сертификатом эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 8, 10	1.2.7. Имеет ли эксплуатант четкий перечень обязанностей руководящего персонала, сотрдников (независимо от других их функций), которые непосредственно влияют на характеристики функционирования SMS эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.2.8. Зафиксированы ли ответственность, обязанности персонала эксплуатанта (включая руководство) в соответствующих документах эксплуатанта, доведены ли они до соответствующего персонала эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.2.9. Определен ли эксплуатантом перечень уровней управления SMS с четким уточнением лиц, имеющих право принятия решения по вопросам определения, уточнения, утверждения рисков БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Элемент 1.3. – Ключевые лица, отвечающие за безопасность полетов эксплуатанта			
Глава 8	1.3.1. Определены ли эксплуатантом ключевые квалифицированные лица для управления и контроля повседневного функционирования SMS эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.3.2. Исполняют ли лица, определенные для контроля функционирования SMS эксплуатанта, свои рабочие функции и обязанности?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.3.4. Определены ли в соответствующих документах эксплуатанта перечень ответственных лиц, ответственность и обязанности персонала эксплуатанта всех уровней?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Элемент 1.4. – Координация действий в аварийной/непредвиденной ситуации			
Глава 8	1.4.1. Имеет ли эксплуатант план действий в аварийной/непредвиденной ситуации, увязанный с размером, сущностью деятельности и сложностью структуры эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.4.2. Увязаны ли процедуры плана действий в аварийной/непредвиденной ситуации эксплуатанта с процедурами действий в аварийной/непредвиденной ситуации других организаций, с которыми эксплуатант взаимодействует при поставке своих услуг?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.4.3. Имеет ли эксплуатант процесс распределения и увязки процедур (действий) для персонала, принимающего участие в ликвидации аварийной / непредвиденной ситуации?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Элемент 1.5. - Документация по SMS			
Главы 4 и 8	1.5.1. Создана и поддерживается ли эксплуатантом специальная библиотека по БП, имеющая соответствующую документацию по угрозам и инструкцию по документообороту?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 4 и 8	1.5.2. Имеет ли эксплуатант разработанную и поддерживаемую в рабочем состоянии документация по SMS (на бумажном или электронном носителе)?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 7, 8, 10	1.5.3. Позволяет ли разработанная документация по SMS эксплуатанта определить взаимосвязь всех ее элементов и системы в целом?	☐ ДА ☐ НЕТ	

Глава Doc. 9859	Анализируемые элементы и вопросы по ним	Ответ	Примечания
Главы 8, 10	1.5.4. Имеет ли эксплуатант План внедрения и использования SMS эксплуатанта, обеспечивающий выполнение всех утвержденных целей обеспечения БП в деятельности эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 8, 10	1.5.5. Разработан ли эксплуатантом План внедрения и применения SMS лицом или специальной группой лиц, использовавших соответствующий опыт и практику?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 8, 10	1.5.6. Имело ли лицо или специальная группа лиц, достаточно ресурсов (включая время для совещаний) для разработки Плана внедрения и применения SMS эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.5.7. Утвержден ли План внедрения и применения SMS эксплуатанта руководством эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.5.8. Просматривается ли периодически План внедрения и применения SMS эксплуатанта руководством эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 8, 10	1.5.9. Позволяет ли План внедрения и применения SMS эксплуатанта использовать его по этапам?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.5.10. Позволяет ли План внедрения и применения SMS эксплуатанта четко определить процессы и процедуры координации SMS эксплуатанта и SMS других организаций, с которыми осуществляется взаимодействие?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.5.11. Имеется ли в организации специально разработанное Руководство по применению SMS в качестве ключевого инструмента доведения необходимой информации до сотрудников организации?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.5.12. Содержит ли Руководство по применению SMS эксплуатанта все требуемые аспекты его функционирования, включая политику в области обеспечения БП, цели, процедуры и индивидуальные обязанности персонала эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.5.13. Четко ли Руководство по применению SMS эксплуатанта освещает роль управления рисками как первостепенной задачи вопроса обеспечения БП и роли поддержания необходимого уровня БП как постоянной деятельности по данному вопросу?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.5.14. Включены ли разделы, связанные с функционированием SMS эксплуатанта в соответствующие утвержденные документы производственной деятельности эксплуатанта, такие как Руководство по производству полетов, Руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.5.15. Имеет ли эксплуатант систему регистрации сообщений, обеспечивающую появление и сохранение сообщений (информации), необходимых для документирования и поддержания требований по обеспечению безопасности полетов?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 8	1.5.16. Обеспечивает ли эксплуатант систему регистрации сообщений наличие процедур контроля , необходимых для проведения соответствующей идентификации, четкости, хранения, защиты, архивирования, исправления, длительного хранения, перезаписи сообщений?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Компонент 2 - Управление рисками			
Элемент 2.1. - Идентификация угроз			
Главы 3, 9	2.1.1. Имеет ли эксплуатант систему сбора и обработки информации по БП для эффективного сбора информации о существующих угрозах производственной деятельности эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 3,4,9	2.1.2. Используются ли эксплуатантом имеющейся системой	☐ ДА	

Глава Doc. 9859	Анализируемые элементы и вопросы по ним	Ответ	Примечания
	сбора и обработки информации о БП обычный (реагирующий), проактивный и прогнозный методы сбора информации по БП?	☐ НЕТ	
Главы 3,9,10	2.1.3. Используются ли эксплуатантом обычные (реагирующие) процессы распознавания и сбора информации, имеющей отношение к БП и управлению рисками?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 9,10	2.1.4. Разработана ли эксплуатантом система подготовки персонала для работы с обычными (реагирующими) методами сбора информации о БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 9,10	2.1.5. Разработана ли эксплуатантом система общения (связи) по вопросам, имеющим отношение к обычным (реагирующим) методам сбора информации о БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	2.1.6. Являются ли отчеты (сообщения), использующиеся обычными (реагирующими) методами сбора информации по БП, простыми по форме, легкодоступными и соответствующими масштабу деятельности эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 9,10	2.1.7. Просматриваются ли отчеты (сообщения), использующиеся обычными (реагирующими) методами сбора информации по БП, управленческим персоналом эксплуатанта соответствующего уровня?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	2.1.8. Имеется ли обратная связь с информаторами, дающая им возможность узнать о получении их сообщения и участия в получении результатов анализа сообщения?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 3,9,10	2.1.9. Используются ли эксплуатантом проактивные методы идентификации рисков БП, работающие на базе анализа производственной деятельности эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 9,10	2.1.10. Существует ли подготовка у эксплуатанта для использования персоналом проактивных методов в своей производственной деятельности?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 9,10	2.1.11. Разработана ли эксплуатантом система общения (связи) по вопросам, имеющим отношение к проактивным методам сбора информации о БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	2.1.12. Являются ли отчеты (сообщения), использующиеся проактивными методами сбора информации по БП, простыми по форме, легкодоступными и соответствующими масштабу деятельности организации?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 3,9,10	2.1.13. Используются ли эксплуатантом прогнозные процессы распознавания и сбора информации, использующих реальные характеристики производственной деятельности эксплуатанта, полученные в режиме реального времени и нормальных условиях?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 9,10	2.1.14. Разработана ли эксплуатантом система подготовки персонала для работы с прогнозными методами сбора информации о БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	2.1.15. Разработана ли эксплуатантом система общения (связи) по вопросам, имеющим отношение к прогнозным методам сбора информации о БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	2.1.16. Увязан ли процесс распознавания и сбора информации на основе прогнозных методов с масштабом производственной деятельности эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Элемент 2.2. - Оценка рисков БП и их смягчение			
Главы 9,10	2.2.1. Разработаны и поддерживаются ли эксплуатантом в рабочем состоянии процессы, обеспечивающие анализ, оценку и	☐ ДА	

Глава Doc. 9859	Анализируемые элементы и вопросы по ним	Ответ	Примечания
	контроль рисков БП?	☐ НЕТ	
Главы 4, 9,10	2.2.2. Четко ли определены в документации по SMS эксплуатанта взаимосвязи между угрозами, последствиями и рисками БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 5,9	2.2.3. Существует ли у эксплуатанта структурированный процесс анализа рисков БП, учитывающих последствия идентифицированных угроз, выраженных в терминах вероятности и возможности свершения события?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 5,9	2.2.4. Имеет ли эксплуатант критерии для анализа рисков БП и определения допустимого уровня риска БП, который разрешен эксплуатантом?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 5,9	2.2.5. Имеет ли эксплуатант стратегию смягчения рисков БП, включающие план корректирующих действий для предотвращения повторения зафиксированных событий и отклонений?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Компонент 3 – Гарантии БП			
Элемент 3.1. - Наблюдение за характеристиками БП и их измерение			
Главы 9,10	3.1.1. Имеются ли процессы внутри эксплуатанта для оценки характеристик БП эксплуатанта и подтверждения эффективности процедур контроля рисков БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.2. Используются ли эксплуатантом следующие средства для вышеуказанных процессов: - системы регистрации сообщений; - изучение вопросов БП; - обзоры БП; - аудиты БП; - обследования БП; - исследования БП внутри организации?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Главы 6,9	3.1.3. Подтверждены ли характеристики SMS эксплуатант на основании показателей БП и контрольных цифр, связанных с функционированием SMS?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.4. Просматриваются ли сообщения по БП управленческим персоналом эксплуатанта соответствующего уровня?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.5. Имеется ли обратная связь с информаторами, дающая им возможность узнать о получении их сообщения и участия в получении результатов анализа сообщения?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.6. Корректирующие и превентивные действия определяются в соответствии с идентифицированными угрозами?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.7. Имеет ли эксплуатант процедуры для проведения исследований БП внутри эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.8. Существует ли процесс, гарантирующий, что все отмеченные события и отклонения подвергаются анализу с целью идентификации всевозможных угроз?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.9. Имеет ли эксплуатант процесс для оценки эффективности разработанных корректирующих/превентивных действий?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.10. Имеет ли эксплуатант систему наблюдения за процессом подачи сообщений внутри эксплуатанта и принятия соответствующих корректирующих действий?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.10. Используется ли аудит производственной безопасности в качестве независимого и ответственного инструмента для проведения эффективных внутренних оценок БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.11. Охватывает ли система аудита производственной	☐ ДА	

Глава Doc. 9859	Анализируемые элементы и вопросы по ним	Ответ	Примечания
	безопасности все функции, сферы активности эксплуатанта, связанные с деятельностью эксплуатанта?	☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.12. Имеются ли процедуры для фиксирования результатов проведения аудита и их сохранения?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.13. Имеются ли процедуры выбора/обучения для обеспечения объективности и компетентности аудиторов и беспристрастности процесса проведения аудита?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.14. Имеются ли процедуры контроля выполнения требований по отложенным по времени корректирующим действиям, установленным по результатам проведения аудита?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.15. Имеются ли процедуры фиксирования действий и результатов проверки (аудита)?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.1.16. Имеются ли у эксплуатанта процесс отслеживания и анализа трендов?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Элемент 3.2. – Внесение изменений			
Глава 9	3.2.1. Разработана и поддерживается ли в рабочем состоянии процесс определения изменений внутри эксплуатанта, которые могут оказывать воздействие на процессы и услуги?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.2.2. Имеет ли эксплуатант процесс анализа изменений, происходящих либо в структуре, сфере деятельности эксплуатанта, либо в составе ключевых персон, которые непосредственно влияют на риски БП?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.2.3. Созданы ли эксплуатантом условия для объективной оценки параметров БП до принятия решения о необходимости проведения изменений?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Элемент 3.3. – Постоянное улучшение SMS организации			
Глава 9	3.3.1. Имеет ли эксплуатант разработанный и поддерживаемый в рабочем состоянии процесс идентификации случаев, требующих изменения стандартов разделов SMS?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.3.2. Разработан ли эксплуатантом механизм определения влияния изменения стандартов разделов SMS на соответствующую сферу производственной деятельности эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.3.3. Разработан ли эксплуатантом механизм ограничения или смягчения влияния случаев, требующих изменения стандартов разделов SMS?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.3.4. Имеет ли эксплуатант процесс проактивной оценки подразделений, документации и процедур (при помощи аудита, обзоров и т.п.)?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	3.3.5. Имеет ли эксплуатант процесс проактивной оценки характеристик индивидуалов для получения подтверждения их возможности ответственно выполнять свои обязанности, связанные с БП эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Компонент 4 - Продвижение БП			
Элемент 4.1. - Подготовка и обучение			
Глава 9	4.1.1. Имеет ли эксплуатант процесс определения требований к подготовке персонала для компетентного выполнения ими функций, касающихся функционирования SMS эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	4.1.2. Соответствует ли существующая у эксплуатанта подготовка индивидуалов по БП требованиям, определенных спецификой их отношения к SMS эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	4.1.3. Включена ли подготовка по БП в общую подготовку к работе эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	

Глава Doc. 9859	Анализируемые элементы и вопросы по ним	Ответ	Примечания
Глава 9	4.1.4. Проводится ли эксплуатантом подготовка персонала по действиям в аварийной/непредвиденной ситуации в части, их касающихся?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	4.1.5. Имеет ли эксплуатант процедуры определения эффективности подготовки?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Элемент 4.2. – Обмен информацией по вопросам БП			
Глава 9	4.2.1. Имеются ли внутри эксплуатанта система обмена информацией, которая обеспечивает эффективную работу SMS?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	4.2.2. Имеет ли эксплуатант процедуры (письменное общение, встречи, обмен электронной информацией и т.п.), которые учитывают размер и масштаб деятельности организации?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	4.2.3. Имеет ли эксплуатант специально выделенную и поддерживаемую в актуальном состоянии важнейшую (критичную) информацию по БП, которая определена соответствующими документами по SMS?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	4.2.4. Распространяется ли важнейшая (критичная) информация по БП внутри эксплуатанта и оценивается ли эффективность распространения информации по БП внутри эксплуатанта?	☐ ДА ☐ НЕТ	
Глава 9	Имеет ли эксплуатант процедуры для объяснения применяемых действий по обеспечению БП, почему они предлагаются и изменяются при необходимости?	☐ ДА ☐ НЕТ	

5. План реализации СУБП эксплуатанта

План реализации СУБП утверждается Руководителем эксплуатанта аэродрома и разрабатывается на основе национальных нормативных положений, Международных стандартов и Рекомендуемой практики (SARPS), описаний системы и результатов анализа пробелов.

Разработка плана реализации СУБП:

- поможет эксплуатанту аэродрома подготовить реалистичную стратегию реализации СУБП, которая будет отвечать целям эксплуатанта аэродрома в области безопасности полетов;
- наметит ряд контролируемых шагов, необходимых для реализации СУБП;
- установит рамки ответственности для реализации СУБП.

Реализация СУБП, предполагает осуществление поэтапного внедрения конкретных элементов концептуальных рамок ИКАО для СУБП.

Сроки реализации каждого этапа соответствуют масштабам эксплуатанта аэродрома и сложности предоставляемых услуг.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ СУБП

1. ЭТАП I. ПЛАНИРОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ СУБП

1.1 Ответственный руководитель

Определить ответственного руководителя и лицо или группу планирования для разработки плана реализации СУБП.

1.2 Описание системы и анализ пробелов

Описание системы

Составить описание системы, что является первой предпосылкой для реализации СУБП в организации. Оно должно включать области взаимодействия внутри системы, а также области взаимодействия с другими системами в авиатранспортной системе.

Анализ пробелов

Провести анализ пробелов с учетом четырех компонентов и двенадцати элементов концептуальных рамок ИКАО для СУБП для выявления существующих в организации мероприятий по обеспечению безопасности полетов и того, что еще необходимо сделать.

На основании результатов анализа пробелов ответственное лицо или группа планирования должны быть в состоянии разработать план реализации СУБП с учетом:

- выявления потенциальных пробелов, которые могут воспрепятствовать реализации СУБП;
- разработки мер по устранению таких пробелов.

1.3 Политика и цели в области безопасности полетов

Политика в области безопасности полетов

- Разработать политику в области безопасности полетов.
- Подписать у ответственного руководителя документ, содержащий политику в области безопасности полетов.
- Довести до сведения всей организации документ, содержащий политику

в области безопасности полетов с утверждающей резолюцией на видном месте.

- Установить график периодического рассмотрения политики в области безопасности полетов для обеспечения ее актуальности и соответствия уровню организации.

Цели в области безопасности полетов

Установить для СУБП цели в области безопасности полетов путем разработки стандартов безопасности полетов в виде:

- показателей эффективности обеспечения безопасности полетов;
- целевых задач безопасности полетов;
- планов действий.

Установить требования СУБП для субподрядчиков:

- установить порядок включения в подряды требований СУБП;
- предусмотреть требования СУБП в тендерной документации на получение подрядов.

Сферы ответственности и назначение ведущих сотрудников в области безопасности полетов

1.4. Организационная структура СУБП

- Создать отдел обслуживания в области безопасности полетов.
- Назначить руководителя, ответственного за безопасность полетов, который является ответственным лицом и координатором по вопросам разработки и обеспечения эффективного функционирования СУБП.
- Оценить и установить линии связи между отделом обслуживания в области безопасности полетов и ответственным руководителем, оперативной группой по вопросам безопасности полетов (ОГБП) и комитетом по рассмотрению вопросов безопасности полетов (КРБП).
- Обеспечить соответствие функциональных линий связи масштабам организации и сложности предоставляемых услуг.
- Учредить комитет по рассмотрению вопросов безопасности полетов (КРБП) под председательством ответственного руководителя.
- Назначить в состав КРБП старших руководителей, включая линейных руководителей, ответственных за функциональные области.
- Поручить КРБП соответствующие стратегические функции.
- Учредить оперативную группу по вопросам безопасности полетов (ОГБП).
- Назначить в состав ОГБП линейных руководителей и представителей персонала "переднего края".
- Поручить ОГБП соответствующие тактические функции.
- Документально оформить все обязанности, сферы ответственности и полномочия в области безопасности полетов и довести их до сведения всей организации, определив при этом уровень руководителей, обладающих полномочиями принимать решения относительно допустимости факторов риска для безопасности полетов.
- Разработать график совещаний по мере необходимости отдела обслуживания в области безопасности полетов с КРБП и ОГБП.

1.5 Координация плана мероприятий на случай аварийной обстановки (ПМАО)

Внутренняя координация

- Рассмотреть пункты ПМАО, касающиеся делегирования полномочий и распределения чрезвычайных обязанностей.
- Установить порядок координации действий ведущих сотрудников во время аварийной ситуации и порядок перехода к нормальной деятельности.

Внешняя координация

- Определить внешние организации, которые будут взаимодействовать с организацией во время аварийных ситуаций.
- Оценить их соответствующие ПМАО.
- Установить координацию между различными ПМАО.
- Включить порядок координации между различными ПМАО в руководство организации по системам управления безопасностью полетов (РУБП).

1.6 Документация СУБП

Документация СУБП

- Создать механизм сбора и хранения касающихся СУБП информации и документации.
- Предусмотреть ссылки на все соответствующие и применимые национальные нормативные положения и международные стандарты.
- Разработать инструктивные указания по делопроизводству, включая план реализации СУБП и РУБП.

План реализации СУБП

- Назначить лицо или учредить группу планирования, ответственную за разработку плана реализации СУБП.
- Собрать все соответствующие документы, которые входят в план реализации СУБП.
- Проводить регулярные совещания со старшим руководством для рассмотрения хода выполнения.
- Выделить ресурсы (включая время для совещаний), соответствующие подлежащим решению задачам.
- Включить важные пункты плана реализации СУБП в бизнес-план организации.
- Определить расходы, связанные с подготовкой кадров и планированием, требуемыми для реализации СУБП.
- Выделить время на разработку и распространение плана реализации СУБП среди различных руководящих звеньев организации.
- Составить проект бюджета для реализации СУБП.
- Утвердить первоначальный бюджет для реализации СУБП.
- Представить план реализации СУБП на утверждение старшему руководству.

Руководство по системе управления безопасностью полетов (РСУБП) эксплуатанта аэродрома

- Составить проект РУБП, с тем чтобы довести до сведения всей организации подход эксплуатанта аэродрома к безопасности полетов.
- По мере осуществления поэтапного подхода к СУБП расширять, пересматривать и изменять содержание РУБП (которое является динамичным документом).

1.7 Популяризация безопасности полетов. Подготовка

Подготовка в области безопасности полетов

Разработать документально оформленный процесс для определения требований к подготовке.

Разработать процесс подтверждения и оценки эффективности подготовки.

Разработать курс подготовки в области безопасности полетов, в который входит:

- специфическая для занимаемой должности начальная подготовка (общие вопросы безопасности полетов);
- начальный/ознакомительный курс подготовки, включающей СУБП, в том числе человеческие и организационные факторы;
- периодическая переподготовка.

Определить связанные с подготовкой расходы.

Организовать и составить графики соответствующей подготовки всех сотрудников согласно их индивидуальным обязанностям и участию в СУБП.

Завести личные дела на каждого сотрудника, включая руководство, по учету прохождения подготовки.

1.8 Популяризация безопасности полетов. Обмен информацией о безопасности полетов

Установить средства распространения организационной информации по этапу I, в том числе:

- информационные сводки, уведомления и бюллетени о безопасности полетов;
- веб-сайты;
- электронная почта.

1.9 **Сроки реализации и получаемые результаты**

Реализация этапа I согласно Правительственной программы безопасности полетов в гражданской авиации Кыргызской Республики.

Получаемые результаты

- Подписанный ответственным руководителем документ, содержащий политику в области безопасности полетов.
- Доведение до сведения всех сотрудников политики в области безопасности полетов.
- Завершение описания системы.
- Завершение анализа пробелов.
- Создание организационной структуры СУБП.
- Утверждение плана реализации СУБП.

- Проведение подготовки по этапу планирования СУБП.
- Опубликование первоначального варианта РСУБП.
- Создание средств распространения информации по вопросам безопасности полетов.

2. ЭТАП II. РЕАГИРУЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТЬЮ ПОЛЕТОВ

2.1 Выявление и анализ факторов опасности на основе реагирующих процессов
Выявление факторов опасности
Определить внутренние и внешние источники, которые будут использоваться для сбора реагирующей информации о факторах опасности.
Реализовать упорядоченный подход к реагирующему выявлению факторов опасности.
2.2 Управление факторами риска для безопасности полетов на основе реагирующих процессов
Оценка факторов риска для безопасности полетов

- Разработать и утвердить матрицу факторов риска для безопасности полетов, соответствующую эксплуатационной среде организации.
- Разработать инструкции по матрице факторов риска для безопасности полетов и включить их в программу подготовки персонала.

2.3 Подготовка

Разработать Программу подготовки в области безопасности полетов для персонала переднего края, руководителей и начальников подразделений по:

- соответствующим компонентам плана реализации СУБП;
- выявлению факторов опасности и управлению факторами риска для безопасности полетов на основе реагирующих процессов (персонал переднего края проходит подготовку по выявлению факторов опасности и представлению о них данных, исходя из обуславливающих их событий, а руководители подразделений проходят подготовку по вопросам управления факторами опасности и риска для безопасности полетов);

2.4 Документация по реагирующим процессам

- Создать библиотеку сведений о безопасности полетов.
- Включить информацию о реагирующих процессах управления факторами риска для безопасности полетов в РСУБП. (Информация о реагирующих процессах управления факторами риска для безопасности полетов будет использоваться на более позднем этапе для определения показателей и задач обеспечения безопасности полетов.).
- Включить, если потребуется, требование в отношении основанного на реагирующих процессах выявления факторов опасности и управления факторами риска для безопасности полетов в тендерную документацию для подрядчиков и уведомить об этом в

письменном виде подрядчиков и субподрядчиков.

2.5 Популяризация безопасности полетов.

Обмен информацией о безопасности полетов

Создать средства распространения организационной информации по этапу II:

- информационные сводки, уведомления и бюллетени в области безопасности полетов;
- веб-сайты;
- электронная почта.

2.6 Сроки реализации и получаемые результаты

Реализация этапа II согласно Правительственной программы безопасности полетов в гражданской авиации Кыргызской Республики.

Получаемые результаты

- Создание библиотеки сведений о безопасности полетов.
- Реализация реагирующих процессов управления безопасностью полетов.
- Завершение подготовки персонала по компонентам плана реализации СУБП и управлению факторами риска для безопасности полетов на основе реагирующих процессов.
- Распространение в организации критической для безопасности полетов информации на основе данных, собранных в ходе реагирующих процессов.

3. ЭТАП III. ПРОАКТИВНЫЕ И ПРОГНОСТИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТЬЮ ПОЛЕТОВ

3.1 Выявление и анализ факторов опасности на основе проактивных и прогностических процессов

Выявление факторов опасности

Определить внутренние и внешние источники, которые будут использоваться для сбора проактивной и прогностической информации о факторах опасности.

Применять упорядоченный подход к проактивному и прогностическому выявлению факторов опасности.

3.2 Управление факторами риска для безопасности полетов на основе проактивных и прогностических процессов

Оценка факторов риска для безопасности полетов

Разработать и утвердить матрицу факторов риска для безопасности полетов, соответствующую эксплуатационной среде организации.

Разработать инструкции по матрице факторов риска для безопасности полетов и включить ее в программу подготовки персонала.

3.3 Подготовка

1.Провести подготовку персонала отдела обслуживания в области безопасности полетов по конкретным проактивным и прогностическим средствам сбора данных о безопасности полетов.

2.Провести инструктаж руководителей подразделений, и персонала переднего края по проактивным и прогностическим процессам.

3.Разработать Программу подготовки в области безопасности полетов для персонала переднего края, руководителей и начальников подразделений по:

- соответствующим компонентам плана реализации СУБП;
- выявлению факторов опасности и управлению факторами риска для безопасности полетов на основе проактивных и прогностических процессов (персонал переднего края проходит подготовку по вопросам выявления факторов опасности, возникающих в результате менее серьезных обусловливающих их событий или во время штатной деятельности в реальном времени, и по вопросам представления о них данных, а руководители подразделений проходят подготовку по вопросам управления факторами опасности и риска для безопасности полетов на основе проактивных и прогностических процессов).

3.4 Документация по проективным и прогностическим процессам

- Хранить в библиотеке сведений о безопасности полетов информацию, полученную в результате управления факторами риска для безопасности полетов на основе проактивных и прогностических процессов.
- Включить в РУБП информацию о проактивных и прогностических процессах управления факторами риска для безопасности полетов.
- Разработать показатели эффективности обеспечения безопасности полетов и целевые задачи безопасности полетов.
- Включить, если потребуется, требования в отношении выявления факторов опасности и управления факторами риска для безопасности полетов на основе проактивных и прогностических процессов в тендерную документацию для получения подрядов и письменно уведомить об этом подрядчиков и субподрядчиков.

3.5 Популяризация безопасности полетов. Обмен информацией о безопасности полетов

а) Создать средства распространения организационной информации по этапу III:
   - информационные сводки, уведомления и бюллетени в области безопасности полетов;
   - веб-сайты;
   - электронная почта.

3.6 Сроки реализации и получаемые результаты

Реализации этапа III, согласно Правительственной программы безопасности полетов в гражданской авиации Кыргызской Республики.

Получаемые результаты

- Установлен первоначальный период испытания проактивных и прогностических средств сбора информации о выявлении факторов опасности.
- Реализованы проактивные и прогностические процессы управления безопасностью полетов.
- Завершена подготовка персонала по компонентам плана реализации СУБП и управлению факторами риска для безопасности полетов на основе проактивных и прогностических процессов.
- Разработаны показатели эффективности обеспечения безопасности

полетов и задачи обеспечения безопасности полетов.

- В организации распространена критичная для безопасности полетов информация, основанная на данных о безопасности полетов, собранных с помощью реагирующих, проактивных и прогностических процессов.

4. ЭТАП IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЕТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ УСЛОВИЯХ

4.1 Эффективность обеспечения безопасности полетов в рамках СУБП

- Установить показатели эффективности обеспечения безопасности полетов.
- Установить целевые задачи безопасности полетов.
- Разработать планы действий.
- По мере необходимости определить меры оценки надежности, готовности и/или точности планов действий.
- Согласовать с органом государственного контроля порядок оценки показателей эффективности обеспечения безопасности полетов.

4.2 Мониторинг и изменение показателей эффективности обеспечения безопасности полетов

Определить и установить источники информации о показателях эффективности обеспечения безопасности полетов и для мониторинга.

4.3 Контролирование осуществления изменений

Разработать официальный процесс для контролирования осуществления изменений с учетом:

- критичности систем и видов деятельности; стабильности систем и эксплуатационной среды;
- эффективности деятельности в прошлом.

Определить изменения, которые могут повлиять на сложившиеся процессы, процедуры, продукцию и услуги.

До осуществления изменений определить мероприятия, гарантирующие эффективное обеспечение безопасности полетов.

4.4 Постоянное совершенствование СУБП

- Разработать методы внутренней оценки и обеспечить их независимость от оцениваемых технических процессов.
- Определить процесс внутренней проверки.
- Определить процесс внешней проверки.
- Установить график проактивной оценки служб и средств, оборудования, документации и процедур, которая должна быть проведена в ходе проверок и обследований.
- Установить график проактивной оценки индивидуальной деятельности.
- Разработать документацию по обеспечению безопасности полетов в эксплуатационных условиях.

4.5 Подготовка

Разработать курс подготовки по обеспечению безопасности полетов в эксплуатационных условиях для сотрудников, занятых в реализации этапа по обеспечению безопасности полетов в эксплуатационных условиях.

4.6 Популяризация безопасности полетов. Обмен информацией о безопасности полетов

Создать средства распространения организационной информации по этапу IV:

- информационные сводки, уведомления и бюллетени в области безопасности полетов;
- веб-сайты;
- электронная почта.

4.7 Сроки реализации и получаемые результаты

Реализации этапа IV, согласно Правительственной программы безопасности полетов в гражданской авиации Кыргызской Республики .

Получаемые результаты

Достигнуто соглашение с органом государственного контроля по показателям эффективности обеспечения безопасности полетов и задачам обеспечения безопасности полетов.

Завершена подготовка эксплуатационного персонала, начальников и руководителей подразделений по вопросам обеспечения безопасности полетов.

Документация по обеспечению безопасности полетов в эксплуатационных условиях помещена в библиотеку сведений о безопасности полетов.

5. АНАЛИЗ НАЛИЧИЯ ЭЛЕМЕНТОВ СУБП У ЭКСПЛУАТАНТА АЭРОДРОМА

Приведенный в Приложении 1 контрольный перечень анализа наличия элементов СУБП у эксплуатанта аэродрома можно использовать в качестве шаблона для проведения анализа пробелов.

На каждый вопрос предусмотрен ответ "да" или "нет":

- ответ "да" указывает на то, что у эксплуатанта аэродрома уже имеются компоненты СУБП, которые включены в его систему и которые либо соответствуют данному требованию, либо превышают его;

- ответ "нет" указывает на то, что существует пробел между компонентом/элементом концептуальных

7. Процедуры внесения изменений в РУБП

1. В соответствии с Авиационными правилами Кыргызской Республики все изменения, произошедшие на аэродроме, вносятся соответствующие поправки или дополнения в РУБП.
2. До внесения дополнений и поправок в РУБП, эксплуатант аэродрома уведомляет (согласовывает) данные изменения с ОГА КР.
3. Основанием для согласования дополнений и поправок в РУБП по аэродрому, является письменное уведомление об имеющихся изменениях и текст дополнений/поправок, который предполагается внести в РУБП.
4. Рассмотрение письменного уведомления и полнота предоставленных документов выполняется Отделом сертификации аэродромов ОГА КР и длится 14 дней со дня поступления письменного уведомления в ОГА КР.
5. Изменения произошедшие на аэродроме и вытекающие из этого дополнения/поправки в РУБП изучаются специалистами ОСА и при необходимости другими отделами ОГА КР.
6. По истечению 14 дней после поступления письменного уведомления о дополнениях/поправках с текстом для их внесения в РУБП ОГА КР уведомляет эксплуатанта аэродрома о их включении в РУБП, при одобрении текста дополнений/поправок. В случае не согласования ОГА КР дополнений/поправок в РУБП, в адрес эксплуатанта аэродрома направляется письменный отказ внесения данных дополнений/поправок в РУБП с указанием причин отказа и приемлемый уровень обеспечения изменения на аэродроме, а так же текст дополнений/поправок в РУБП.
7. Эксплуатант аэродрома после приведения в соответствие приемлемого уровня изменения на аэродроме, а также дополнений /поправок согласно требования или рекомендации, направляет повторно, текст дополнений/поправок для их внесения в РУБП.
8. Утвержденные (одобренные) ОГА КР дополнения/поправки вносятся в РУБП, который находиться в ОГА КР. ОГА КР уведомляет эксплуатанта аэродрома о возможности внесения данных дополнений/поправок в экземпляр РУБП находящихся у эксплуатанта аэродрома и его подразделениях.
9. РУБП периодически пересматривается ОГАКР. В случае изменения необходимости внесения каких-либо дополнений/поправок в РУБП ОГА КР направляет в адрес эксплуатанта аэродрома письменное уведомление о необходимости внесения соответствующих дополнений/поправок.
10. РУБП обновляется с периодичностью не менее одного раза в два года.

11. Эксплуатант аэродрома назначает должностное лицо, которое выполняет ведение (содержание) РУБП и несет ответственность за своевременное внесение дополнений/поправок.
12. Каждое внесение дополнения/поправки в Руководство по аэродрому сопровождается записью в Листе дополнений и изменений данного руководства, с указанием порядкового номера дополнения/поправки, даты внесения и лица внесшего данное дополнение/поправку

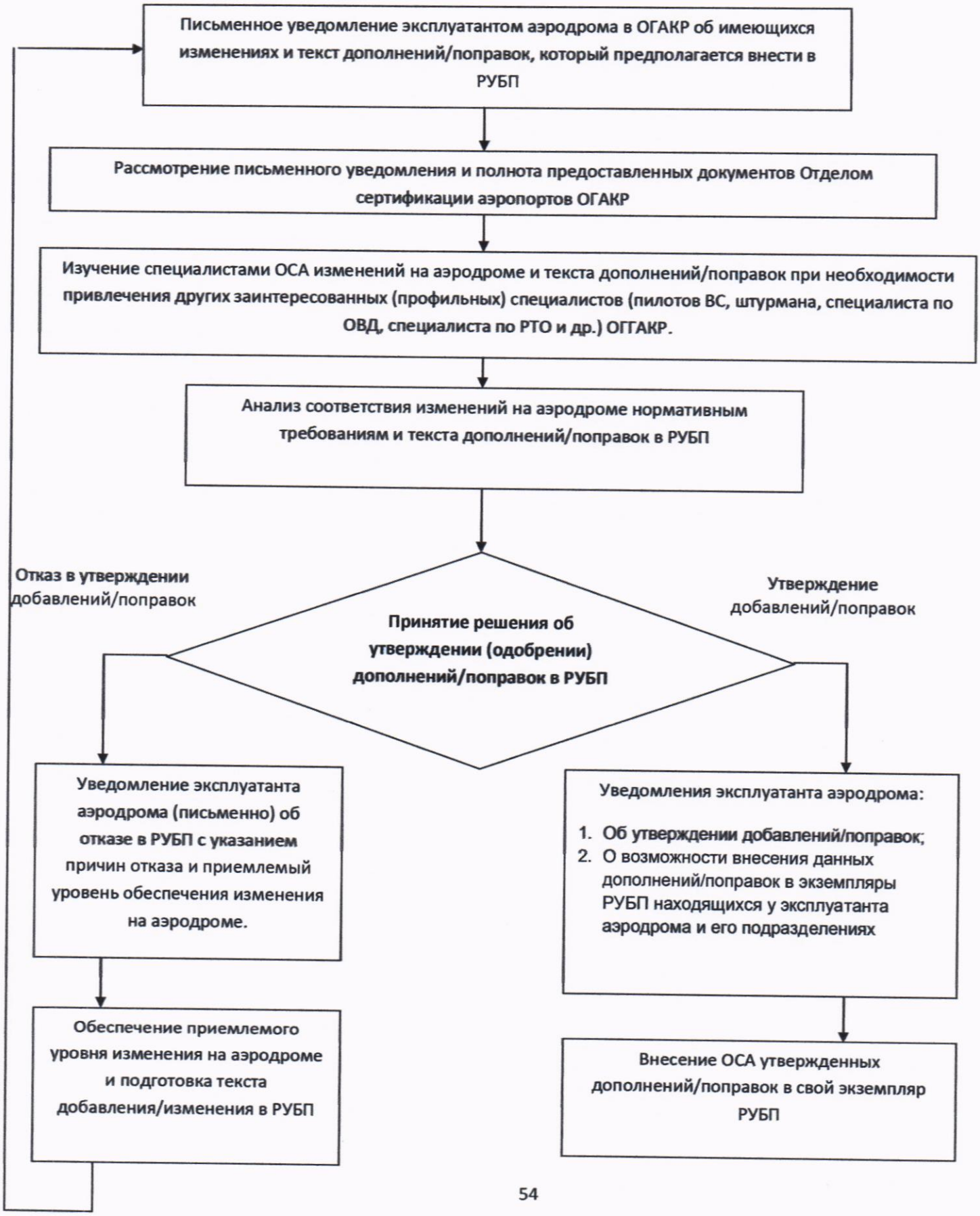
Образец Листа согласования приведен в Приложении 3.

Приложение 3

№	Должность, Отдел	Ф.И.О.	Этап	Дата/подпись

Приложение 4

Схема внесения дополнений/поправок в РУБП



СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ:

Нормативно правовые акты:

1.Воздушный кодекс Кыргызской Республики
2.АПКР-19 Управление безопасностью полетов
3.АПКР-14 Аэродромы

Документы ИКАО :

1.Руководство по организации контроля за обеспечением безопасности полетов. Часть А. Создание государственной системы контроля за обеспечением безопасности полетов и управления этой системой. Doc 9734 ИКАО.
2.Руководство по управлению безопасностью полетов (РУБП). ИКАО, Doc 9859.
3.Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора. Doc 8335 ИКАО.
4.Руководство по проведению проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов. Doc 9735 ИКАО.
5.Человеческий фактор в системе мер безопасности гражданской авиации. Doc 9808 ИКАО.