



**БУЙРУК  
ПРИКАЗ**

14 мая 2023 г. № 338/п

Бишкек ш.  
г. Бишкек

**Об утверждении Положения о Комиссии Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики по продлению сертификата эксплуатанта воздушного транспорта Кыргызской Республики**

В целях реализации пункта 19 Руководства по процедурам продления сертификата эксплуатанта воздушного транспорта Кыргызской Республики с максимальной сертифицированной массой воздушного судна, которая превышает 5700 килограммов, утвержденного приказом Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 16 февраля 2023 года №130/п, **приказываю:**

1. Утвердить "Положение о Комиссии Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики по продлению сертификата эксплуатанта воздушного транспорта Кыргызской Республики" согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Аксёнову В.В., главному инспектору отдела лётной эксплуатации Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики, обеспечить:

- размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики;

- доведение настоящего приказа до сведения инспекторского состава Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**ВРИО директора**

**Визы:**

Начальник ГИБПиАБ

**Д.К. Бостонов**

**Д.Ю. Палашкин**



Приложение 1 к  
приказу Государственного агентства  
авиации при Кабинете Министров  
Кыргызской Республики



от " 7 " 2023 г. № 338/п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АГЕНТСТВА ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРОДЛЕНИИ СЕРТИФИКАТА ЭКСПЛУАТАНТА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 19 Руководства по процедурам продления сертификата эксплуатанта воздушного транспорта Кыргызской Республики с максимальной сертифицированной массой воздушного судна, которая превышает 5700 килограммов, утвержденного приказом Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 16 февраля 2023 года №130/п, и определяет порядок формирования, порядок взаимодействия, полномочия, численный состав Комиссии Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики по продлению сертификата эксплуатанта воздушного транспорта Кыргызской Республики.

2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются с учетом положений Воздушного кодекса Кыргызской Республики, Авиационных правил Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов в области гражданской авиации Кыргызской Республики.

#### Глава 2. Правовое регулирование

3. Комиссия Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики по продлению сертификата эксплуатанта воздушного транспорта Кыргызской Республики (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Воздушным кодексом Кыргызской Республики, Авиационными правилами Кыргызской Республики, Руководством по процедурам продления сертификата эксплуатанта воздушного транспорта Кыргызской Республики с максимальной сертифицированной массой воздушного судна, которая



превышает 5700 килограммов, Положением о Государственном агентстве гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики, распоряжениями и приказами директора Государственного агентства гражданской авиации и его заместителя, локальными актами Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики, Конвенцией о международной гражданской авиации и Приложениями к ней, иными нормативными правовыми актами в области гражданской авиации Кыргызской Республики, а также настоящим Положением.

### **Глава 3. Основные задачи Комиссии**

4. Комиссия производит процедуры продления сертификата эксплуатанта с максимальной сертифицированной массой воздушного судна, которая превышает 5700 килограммов.

5. Рассматривает поступившую документацию от эксплуатантов воздушного транспорта Кыргызской Республики.

6. Дополнительной задачей Комиссии является разрешение проблемных вопросов, которые возникают в процессе деятельности при применении требований, закрепленных нормативных правовых актах Кыргызской Республики в области гражданской авиации, в том числе, локальных актах, издаваемых Государственным агентством гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

### **Глава 4. Порядок образования Комиссии и её полномочия**

7. Для осуществления функций о продлении сертификата эксплуатанта приказом руководителя Органа гражданской авиации или лицом его замещающим создается Комиссия по направлениям:

- правовое обеспечение (LEG);
- финансовое обеспечение (FIN);
- выдаче свидетельств авиационному персоналу и подготовка кадров (PEL);
- производству полетов воздушных судов (OPS);
- перевозке опасных грузов (DG);
- летной годности воздушных судов (AIR);
- расследованию авиационных происшествий и инцидентов (AIG);
- аэронавигационному обслуживанию (ANS);
- аэродромам и наземным средствам (AGA + GH).

8. Комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, куратора (секретаря) и членов Комиссии.

9. Председателем Комиссии является руководитель отдела лётной эксплуатации Органа гражданской авиации ("OPS").



10. Председатель Комиссии организует деятельность Комиссии и несет персональную ответственность за состояние её работы.

11. Председатель Комиссии подписывает протоколы заседаний Комиссии.

12. По определённым аспектам продления сертификата эксплуатанта воздушного транспорта в Комиссию может включаться наиболее подготовленный персонал эксплуатантов воздушного транспорта, имеющих опыт работы.

13. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

14. В приказ об утверждении Комиссии могут быть внесены изменения.

15. Заседания комиссии проводит Председатель комиссии либо в его отсутствие заместитель Председателя Комиссии.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее чем 50 пятьдесят процентов общего числа ее членов.

17. Председатель Комиссии открывает заседания комиссии, куратор (секретарь) оглашает повестку дня, знакомит членов Комиссии с необходимой информацией, ведёт протокол заседания Комиссии.

18. Решение Комиссии оформляется в форме протокола и подписывается Председателем Комиссии, заместителями Председателя Комиссии, её секретарем.

17. Секретарём Комиссии является куратор эксплуатанта воздушного транспорта, назначенный приказом Органа гражданской авиации.

18. До заседания Комиссии секретарь Комиссии обязан доложить председателю Комиссии о поступивших документах, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, и правильности их оформления, о времени и месте проведения заседания, о вопросах, выносимых на её рассмотрение.

19. Председатель Комиссии и заместитель Председателя отвечают за координацию всех аспектов процесса продления действующего сертификата эксплуатанта и становятся координаторами для рассмотрения всех вопросов между представителями эксплуатанта воздушного транспорта и Органом гражданской авиации, о чем информируется представитель эксплуатанта воздушного транспорта.

## **Глава 5. Функции Комиссии**

20. Функциями Комиссии являются:

- осуществление мероприятий по продлении сертификата эксплуатанта воздушного транспорта Кыргызской Республики;
- опубликование справочной информации, касающейся продления сертификата эксплуатанта, путём её размещения на интернет-ресурсе



Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики;

- принятие решений по апелляциям представителей эксплуатантов Кыргызской Республики по применению Авиационных правил Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов в области гражданской авиации Кыргызской Республики;

- утверждение перечней рекомендуемого учебного материала для продления сертификата эксплуатанта воздушного транспорта;

- разработка проектов нормативных правовых актов в области гражданской авиации Кыргызской Республики по вопросу продления сертификата эксплуатанта воздушного транспорта.

21. Дополнительными функциями Комиссии являются:

- изучение Стандартов и Рекомендуемой практики Международной организации гражданской авиации (ИКАО) по продлении сертификата эксплуатанта воздушного транспорта и рекомендацию их к применению с учётом правил, действующих в гражданской авиации Кыргызской Республики.

## **Глава 6. Организация работы Комиссии**

22. Комиссия осуществляет свои функции в соответствии с Руководством по процедурам продления сертификата эксплуатанта воздушного транспорта Кыргызской Республики с максимальной сертифицированной массой воздушного судна, которая превышает 5700 килограммов, Авиационными правилами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

23. Деятельность Комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседания Комиссии созываются Председателем Комиссии или его заместителем.

24. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документации о продлении сертификата эксплуатанта воздушного транспорта.

25. Предусматривается проведение внеочередных заседаний Комиссии.

26. На заседания Комиссии по её решению могут приглашаться представители государственных органов, независимые эксперты, представители эксплуатантов воздушного транспорта.

27. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам или членам Комиссии не допускается.

28. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях является обязательным.

## **Глава 7. Порядок взаимодействия членов Комиссии, Председателя Комиссии и его заместителя**

29 . Порядок взаимодействия приведен ниже в Табличной форме:

Должность	С кем взаимодействует (сторона взаимодействия)	В чём выражается взаимодействие (вид взаимодействия)
<b>Председатель комиссии</b>	Руководство ГАГА	- Получение заполненного заявления на продление сертификата эксплуатанта воздушного транспорта; - Предоставление отчётности и принятых решений.
	Куратор	- Формирование состава комиссии; - Подготовка проектов решений, приказов, справочной информации, протоколов и другое; - Сбор подписей; - Организация совещаний; - Распределение направлений; - Участие на заседаниях Комиссии; - Выдача сертификата эксплуатанта воздушного транспорта.
	Члены комиссии	- Указания, обязательные для исполнения; - Информирование о предстоящих мероприятиях; - Согласованность действий.
	Представители эксплуатантов воздушного транспорта	- Запрос необходимой информации; - Согласование действий/мероприятий.
	Органы государственной власти	- Предоставление информации.
	Делопроизводители общего отдела/отдела канцелярии	- Осуществление электронного и бумажного документооборота; - Регистрация поступившей документации.
<b>Куратор</b>	Руководство ГАГА	Предоставление справочной информации.
	Представители эксплуатантов воздушного транспорта	- Запрос информации. - Согласование действий/мероприятий.
	Делопроизводители общего отдела/отдела канцелярии	- Осуществление электронного и бумажного документооборота; - Регистрация поступившей документации.
	Члены комиссии	- Информирование членов комиссии о предстоящих мероприятиях/действиях; - Получение от членов Комиссии отчётов, протоколов несоответствий; - Направление заявления о продлении



		сертификата эксплуатанта воздушного транспорта и необходимой документации к нему.
<b>Члены комиссии</b>	Председатель комиссии	- Обязательное принятие участия на заседаниях Комиссии; - Согласование действий; - Направление отчётности.
	Куратор	- Предоставление отчётности; - Информирование о предпринимаемых действиях членом Комиссии.
	Представители эксплуатантов воздушного транспорта	- Согласование действий/мероприятий; - Запрос необходимой информации.

### **Глава 8. Права, обязанности и ответственность Председателя Комиссии**

30. Председатель Комиссии имеет право:

- распределять обязанности между членами Комиссии;
- объявлять заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия на заседании Комиссии более половины от установленного числа членов комиссии;
- привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, к работе специалистов, работающих у эксплуатантов воздушного транспорта;
- постоянно контролировать надлежащее исполнение всеми членами Комиссии своих обязанностей;
- поддерживать контакты с представителями эксплуатантов воздушного транспорта;
- давать членам Комиссии указания, обязательные для исполнения;
- отстранять членов Комиссии от работы Комиссии при грубом нарушении обязанностей члена Комиссии;
- для выполнения своих обязанностей использовать полученную информацию;
- пользоваться оборудованием, материалами и инвентарём, представляемым Государственным агентством гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики;
- ходатайствовать перед руководством Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики об исключении члена Комиссии.

31. Председатель Комиссии имеет обязанности:

- по вопросам продления сертификата эксплуатанта давать разъяснения эксплуатантам воздушного транспорта, поставщикам аэронавигационного обслуживания, учебным заведениям, организациям гражданской авиации, ведомствам и специалистам гражданской авиации;



- своевременно информировать руководство Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики о процессах, осуществляемых при продлении сертификата эксплуатанта воздушного транспорта;

- осуществлять проверку правильности оформления документации членами Комиссии;

- хранить конфиденциальную информацию;

- при исполнении служебных обязанностей быть вежливым и корректным с членами Комиссии и с представителями эксплуатантов воздушного транспорта;

- осуществлять проверку правильности оформления документации членами Комиссии и поступившей документации от эксплуатантов воздушного транспорта.

32. Председатель Комиссии в соответствии с настоящим Положением несет ответственность:

- за выполнение возложенных на Комиссию функций;

- объективность оценки членами Комиссии поступившей документации, представленной эксплуатантом воздушного транспорта Кыргызской Республики;

- своевременное и полное выполнение всех условий процесса продления сертификата эксплуатанта воздушного транспорта.

## **Глава 9. Права, обязанности и ответственность заместителя Председателя Комиссии**

33. Заместитель Председателя Комиссии имеет право:

- проводить обсуждение первоначальных предложений и материалов, поступивших в Комиссию;

- выступать по вопросам повестки заседания Комиссии;

- проверять правильность содержания Протоколов Комиссии;

- привлекать независимых специалистов (экспертов), заключения которых носят по рассматриваемым вопросам рекомендательный характер;

- в отсутствие Председателя Комиссии проводить заседания Комиссии;

- пользоваться иными правами, предусмотренными воздушным законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением.

34. Заместитель Председателя Комиссии в соответствии с настоящим Положением несут ответственность:

- за выполнение возложенных на Комиссию функций;

- объективность оценки членами Комиссии поступившей документации, представленной эксплуатантом воздушного транспорта Кыргызской Республики;

- своевременное и полное выполнение всех условий процесса продления сертификата эксплуатанта воздушного транспорта.



## **Глава 10. Права, обязанности членов Комиссии**

35. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- принимать решения в пределах своей компетенции, предусмотренной воздушным законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением;
- незамедлительно сообщать Председателю или его заместителю о препятствующих участию в работе Комиссии обстоятельствах;
- подготавливать отчёты;
- оформлять Протокол (ы) несоответствия;
- взаимодействовать с другими членами Комиссии по вопросам продления сертификата эксплуатанта воздушного транспорта;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии, письменно излагать своё особое мнение;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные воздушным законодательством Кыргызской Республики.

## **Глава 11. Порядок голосования и порядок принятия решений Комиссии**

36. Решения Комиссии принимаются на её заседаниях открытым голосованием.

37. Голосование на заседании Комиссии осуществляется с ручным использованием подсчёта голосов.

38. Голосование с ручным использованием голосов является количественным.

39. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: "за", "против" или "воздержался".

40. Подсчёт голосов и предъявление результатов голосования производятся по каждому голосованию.

41. Голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых принимают участие члены комиссии, Председатель и его заместитель.

42. Принятым считается Решение по вопросу, набравшему наибольшее количество голосов.

43. Перед началом открытого голосования Председатель Комиссии или его заместитель сообщают о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняют формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов от общего числа членов комиссии может быть принято решение.



## Глава 12. Ответственность членов Комиссии

44. Члены Комиссии, виновные в нарушении воздушного законодательства и иных нормативных правовых актов в области гражданской авиации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

## Глава 13. Протоколы

45. Протокол заседания (совещания) составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений.

46. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

47. Во вводной части указываются: председатель (председательствующий), секретарь, список присутствовавших (отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек) и повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

48. Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствовавших.

49. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

50. Основная часть протокола состоит из пронумерованных разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

51. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается запись "Текст выступления прилагается". Решение - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

52. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

53. Протоколы могут издаваться в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. В этом случае повестка дня не пишется; список присутствовавших отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

54. Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), затем указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.



55. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Подписи отделяются от текста и друг от друга двумя межстрочными интервалами.

56. Датой протокола является дата заседания.

57. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

58. Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из порядкового номера протокола и порядкового номера Решения через косую черту.

59. Нумерация протоколов заседаний Комиссии возобновляется в начале нового календарного года.

60. Копии протоколов, при необходимости, рассылаются заинтересованным учреждениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего проект протокола. Копии протоколов заверяются оттиском печати службы делопроизводства.

61. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются оттиском печати службы делопроизводства.

62. Протоколы печатаются на бланке протокола или на общем бланке учреждения формата А4, размером шрифта № 12-14, и имеют следующие реквизиты:

1) наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля, прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

2) вид заседания (совещания), наименование коллегиального органа отделяется от наименования документа двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом, через один межстрочный интервал и выравнивается по центру;

3) дата и номер протокола печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита, без отступа от левого поля. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера протокола;

4) место проведения заседания (совещания) указывается (при необходимости) на той же строке, что и предыдущий реквизит, и выравнивается по правой границе документа.

63. Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" пишутся прописными буквами, от левой границы поля, после них ставится двоеточие. Инициалы и фамилии выступающих пишутся без отступа от левого края, после них ставится двоеточие. Содержание выступлений печатается с отступом от левого края на ширину инициалов и фамилий выступающих.

64. Нумерация решений по каждому вопросу состоит из порядкового номера вопроса по повестке дня и подпункта решения в пределах одного вопроса.

65. Образец оформления протокола приведен в пункте 67 настоящего Положения.



66. Протокол, составляемый Комиссией, оформляется на официальном языке.

67. Образец протокола приведен ниже:

Образец

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики по продлении сертификата эксплуатанта воздушного транспорта Кыргызской Республики

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

город Бишкек

Председатель:

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Куратор (Секретарь):

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Присутствовали:

\_\_\_\_\_ (члены коллегиального органа)

Приглашенные: \_\_\_\_\_ чел. (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (об)

Доклад

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия)

2. О (об)

Доклад

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия)

СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

Председатель

Подпись

Инициалы и фамилия

Заместитель председателя

Подпись

Инициалы и фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы и фамилия

**- КОНЕЦ -**