



**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

2024-ж. 25-ноябрь № 1078

Бишкек ш.
г.Бишкек

**Кыргыз Республикасынын жарандык авиациясынын Мамлекеттик
квалификациялык комиссиясында авиация персоналынын
билимин жана квалификациясын текшерүү боюнча «Нускаманы
жана Тартиптерди» бекитүү жана күчүнө киргизүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын авиация персоналынын билим деңгээлин жана квалификациясын баалоо функцияларын ишке ашыруу үчүн, Кыргыз Республикасынын жарандык авиация уюмдарында документтерди бир түргө келтирүү максатында жана Кыргыз Республикасынын жарандык авиациясынын Мамлекеттик квалификациялык комиссиясынын ишин регламенттөөчү “Авиация персоналына күбөлүктөрдү берүү” 1-КРАЭ ылайык, **буйрук кылам:**

1. 2024-жылдын 2-декабрынан тартып «Кыргыз Республикасынын жарандык авиациясынын Мамлекеттик квалификациялык комиссиясында авиация персоналынын билимин жана квалификациясын текшерүү боюнча Нускаманы жана Тартиптерди» (2024) бекитип, күчүнө киргизсин.

2. Кыргыз Республикасынын Траспорт жана жолдор министрлигине караштуу Жарандык авиация агенттигин 2019- жылдын 29- мартындагы №143/п «Кыргыз Республикасынын жарандык авиациясы боюнча Мамлекеттик квалификациялык комиссиясында авиациялык персоналдын билимин жана квалификациясын текшерүү жөнүндө» буйругу күчүн жоготту деп табылсын.

3. Кыргыз Республикасынын Жарандык авиациясынын мамлекеттик агенттигинин авиация персоналын тастыктамалоо бөлүмүнүн башчысы Эгембердиев Мелис Барыктабасовичке ушул буйрукту Кыргыз Республикасыны Жарандык авиация мамлекеттик агенттигинин расмий сайтына жайгаштырсын.

4. Ушул буйруктун аткарылышынын көзөмөлүн өзүмө калтырам.

**Об утверждении и введении в действие «Инструкции и процедур
проверки знаний и квалификации авиационного персонала в**

Государственной квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики»

Для осуществления функций по оценке уровня знаний и квалификации авиационного персонала Кыргызской Республики, в целях приведения к единообразию документации в организациях гражданской авиации Кыргызской Республики и в соответствии с «АПКР-1 Выдача свидетельств авиационного персонала» регламентирующими работу Государственной квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 2 декабря 2024 года «Инструкцию и процедуры проверки знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики» (2024 год).

2. Приказ Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта и дорог Кыргызской Республики «Об утверждении и введении в действие Инструкции и процедуры по проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики» от 29 марта 2019 года № 143/п признать утратившим силу;

3. Заведующему отдела сертификации авиационного персонала государственного агентства гражданской авиации Эгембердиеву Мелису Барыктабасовичу разместить настоящий Приказ на сайте Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директордун милдетин
убактылуу аткаруучу



Д.К. Бостонов

«Утверждено»

ВрИО директора

Государственного Агентства

гражданской авиации при

Кабинете Министров Кыргызской

Республики

 Д.К. Бостонов

« 25 » июля 2024



**ИНСТРУКЦИЯ И ПРОЦЕДУРЫ
по проверке знаний и квалификации авиационного
персонала в Государственной квалификационной комиссии
гражданской авиации Кыргызской Республики**

Бишкек

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.		7
Памятка по заполнению бланков «Заявления», «Представления», «Листа оценок знаний АП»		8
Лист регистрации дополнений и изменений		9
Сокращения		10
Глава 1	Общие положения	11
Глава 2	Назначенные экзаменаторы	13
Глава 3	Обязанности, права и ответственность специалистов, по оценке подготовленности авиационного персонала гражданской авиации.	18
Глава 4	Процедуры проверки знаний и квалификационных проверок авиационного персонала гражданской авиации.	22
Глава 5	Процедуры проверки назначенных экзаменаторов, осуществляющих проверку знаний и квалификационные проверки авиационному персоналу.	25
Глава 6	Критерии и нормативы оценки знаний и умений авиационного персонала.	28
Глава 7	Порядок и процедуры обжалования при несогласии кандидата с оценками, выводами экзаменатора или другими вынесенными решениями.	31
Глава 8	Сроки действия оценок при проверке знаний у авиационных специалистов.	32
Приложения		
№ 1	Протокол заседания Государственной квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики	33
№ 2	Удостоверение назначенного экзаменатора	34
№ 3/1	Представление на члена лётного экипажа	35
№ 3/2	Представление на члена кабинного экипажа	37
№ 3/3	Представление на диспетчера ОВД	39
№ 3/4	Представление на пилота любителя	41
№ 3/5	Представление на пилота сверхлёгкого воздушного судна	43
№ 3/6	Представление на полётного диспетчера	45
№ 3/7	Представление на члена инженерно-технического состава	47
№ 4	Заявление	48
№ 4/1	Согласие на обработку персональных данных	49
№ 5/1	Лист оценок знаний линейного пилота	50
№ 5/2	Лист оценок знаний коммерческого пилота	51
№ 5/3	Лист оценок знаний пилота любителя	52
№ 5/4	Лист оценок знаний пилота сверхлёгкого ВС	53
№ 5/5	Лист оценок знаний штурмана	54
№ 5/6	Лист оценок знаний бортинженера	55
№ 5/7	Лист оценок знаний бортмеханика	56
№ 5/8	Лист оценок знаний бортрадиста	57
№ 5/9	Лист оценок знаний бортоператора (грузового воздушного судна)	58

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№ 5/9/1	Лист оценок знаний бортоператора (аппаратуры проверки наземных радиотехнических средств)	59
№ 5/10	Лист оценок знаний бортпроводника	60
№ 5/11	Лист оценок знаний полётного диспетчера	61
№ 5/12	Лист оценок знаний инженера (техника)	62
№ 6/1	Лист проверки квалификации пилота (коммерческий/линейный пилот)	63
№ 6/2	Лист проверки квалификации пилота любителя (самолёт)	65
№ 6/3	Лист проверки квалификации пилота сверхлёгкого ВС (самолёт)	67
№ 6/4	Лист проверки квалификации пилота (авиационные работы)	69
№ 6/5	Лист проверки квалификации пилота (вертолёт)	71
№ 6/6	Лист проверки квалификации штурмана	73
№ 6/7	Лист проверки квалификации бортинженера	75
№ 6/8	Лист проверки квалификации бортмеханика	77
№ 6/9	Лист проверки квалификации бортрадиста	79
№ 6/10	Лист проверки квалификации бортоператора (грузового воздушного судна)	80
№ 6/10/1	Лист проверки квалификации бортоператора (аппаратуры проверки наземных радиотехнических средств)	81
№ 6/11	Лист проверки квалификации бортпроводника	82
№ 6/12	Лист проверки квалификации полётного диспетчера	84
№ 6/13	Лист проверки квалификации диспетчера ОВД	85
№ 6/14	Лист оценок квалификации на тренажере диспетчера ОВД	86
№ 6/15	Лист проверки квалификации руководителя полётов	87
№ 7	Учётная ведомость проверки знаний авиационного персонала	88
№ 8/1	Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР после обучения в авиационном учебном заведении	90
№ 8/1/1	Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР в связи с утерей или непреднамеренной порчей	92
№ 8/1/2	Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР в связи с окончанием раздела IX в свидетельстве АП	94
№ 8/1/3	Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР в связи с окончанием раздела IX или XIII в свидетельстве АП ГА КР	96
№ 8/1/4	Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР в связи с изменением фамилии в свидетельстве АП	98
№ 8/1/5	Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР (кроме лётного экипажа) взамен выданного другим государством (обмен) для граждан Кыргызской Республики	100
№ 8/1/5/1	Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР (кроме лётного экипажа) взамен выданного другим государством (обмен) для не граждан Кыргызской Республики	103
№ 8/1/5/2	Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР (членов лётного экипажа) взамен выданного другим государством (обмен) для граждан Кыргызской Республики	107
№ 8/1/5/3	Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР (членов лётного экипажа) взамен выданного другим государством (обмен) для не граждан Кыргызской Республики	111
№ 8/1/6	Процедура выдачи Свидетельства члена экипажа студента	115
№ 8/2	Процедура внесения квалификационных (особых) отметок в Свидетельство авиационного персонала ГА КР	117
№ 8/3	Процедура признания Свидетельства авиационного персонала выданного другим государством.	119
№ 8/3/1	Процедура признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством при проведении контрольно-испытательных полётов (КИП), перегоне ВС, освоении нового типа воздушного судна (экзаменатор/инструктор).	121
№ 8/3/2	Перечень необходимой документации для признания Свидетельства авиационного персонала выданного другим государством.	123

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№ 8/3/3	Перечень необходимой документации для выдачи Свидетельства авиационного персонала, взамен выданного другим государством (обмен).	124
№ 8/3/4	Перечень необходимой документации для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством.	125
№ 8/3/5	Сертификат признания Свидетельства авиационного персонала выданного другим государством.	126
№ 8/4	Процедура продления срока действия Свидетельства авиационного персонала ГА КР	127
№ 8/5	Процедура присвоения класса квалификации авиационному персоналу ГА КР	129
№ 8/6	Процедура отбора и назначения экзаменаторов, условия продления полномочий и порядок дисквалификации.	131
№ 8/7	Процедура продления срока действия медицинского заключения и Свидетельства АП ГА КР на период 45 дней, авиационному персоналу находящегося за пределами Кыргызской Республики	135
№ 8/8	Процедура продления срока действия Свидетельства АП ГА КР для авиационного персонала, выполняющего производственную деятельность за пределами Кыргызской Республики	136
№ 8/9	Процедура внесения особой отметки, «Знание английского языка соответствует 4 (5,6) уровню по шкале ИКАО» в Свидетельство авиационного персонала ГА КР	138
№ 8/10	Процедура восстановления прав, предусматриваемых Свидетельством авиационного персонала ГА КР и квалификационными отметками, срок действия которых истёк.	139
№ 8/11	Процедура подтверждения Свидетельства авиационного персонала ГА КР, выданного ОГА КР, по запросу иностранных государств	141
№ 8/12	Процедура, предусмотренная для авиационного персонала ГА КР в случае невыполнения установленных требований процедур настоящей Инструкции.	142
№ 8/12/1	Процедура аннулирования свидетельства авиационного персонала ГА	143
№ 8/12/2	Процедура приостановки действия свидетельства авиационного персонала ГА	144
№ 8/12/3	Процедура приостановки действия признания свидетельства авиационного персонала ГА, выданного другим государством	147
№ 8/13	Процедура восстановления действия свидетельства авиационного персонала ГА	150
№ 8/13/1	Процедура восстановления действия признания свидетельства авиационного персонала ГА, выданного другим государством	152
№ 9/1	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОСАП, для выдачи Свидетельства АП ГА КР	155
№ 9/1/1	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОСАП, для восстановления действия Свидетельства АП ГА КР	156
№ 9/1/2	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОСАП, для восстановления действия признания Свидетельства АП, выданного другим государством	157
№ 9/2	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОСАП, для продления Свидетельства АП ГА КР	158
№ 9/3	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОСАП, для выдачи и внесения квалификационной (особой) отметки в Свидетельство АП ГА КР	159
№ 9/4	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОСАП, для восстановления прав, предусматриваемых Свидетельством и квалификационными отметками АП, срок действия которых истёк	160
№ 9/5	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОСАП, для признания свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством.	161
№ 9/6	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОСАП, для назначения экзаменатором авиационного персонала ГА.	162

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№ 9/7	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОСАП, для присвоения класса квалификации авиационному персоналу ГА КР.	163
№ 9/8	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОСАП, для продления срока действия медицинского заключения и Свидетельства АП ГА КР на период 45 дней, авиационному персоналу находящегося за пределами Кыргызской Республики	164
№ 10	Акт проверки назначенного экзаменатора.	165
№ 10/1	Акт проверки назначенного экзаменатора диспетчеров ОВД	166
№ 11/1	Лист соответствия при выдаче Свидетельства коммерческого пилота самолёта (MEP) (A) (L) и квалификационной отметки полётов по приборам применительно к самолётам (IR) (A) (L)	167
№ 12	Процедура выдачи Свидетельства метеорологического авиационного персонала ГА КР	168
№ 12/1	Процедура выдачи Свидетельства метеорологического АП ГА КР в связи с утерей или непреднамеренной порчей	170
№ 12/2	Процедура выдачи Свидетельства метеорологического АП ГА КР в связи с окончанием раздела IX в свидетельстве	172
№ 12/3	Процедура выдачи Свидетельства метеорологического АП ГА КР в связи с изменением фамилии в свидетельстве	174
№ 12/4	Процедура внесения квалификационных (особых) отметок в Свидетельство метеорологического АП ГА КР	176
№ 12/5	Процедура продления срока действия Свидетельства метеорологического АП ГА КР.	177
№ 12/6	Процедура присвоения класса квалификации метеорологическому АП ГА КР	179
№ 12/7	Представление на члена метеорологического персонала	181
№ 12/8	Матрица оценки компетентности инженера-синоптика	182
№ 12/8/1	Матрица оценки компетентности техника-синоптика	184
№ 12/8/2	Матрица оценки компетентности инженера по эксплуатации метеорологического оборудования	186
№ 12/9	Лист оценок знаний инженера-синоптика/инженера-метеоролога	188
№ 12/9/1	Лист оценок знаний техника-синоптика.	189
№ 12/9/2	Лист оценок знаний инженера по эксплуатации метеорологического оборудования	190
№ 12/10	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОА и БПЛА, для выдачи Свидетельства метеорологического АП ГА КР.	191
№ 12/10/1	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОА и БПЛА ОГА КР, для выдачи квалификационной (особой) отметки в Свидетельство метеорологического АП ГА КР.	192
№ 12/10/2	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОА и БПЛА ОГА КР, для продления Свидетельства метеорологического АП ГА КР.	193
№ 12/10/3	Лист проверки соответствия документов, представленных в ОА и БПЛА ОГА КР, для присвоения класса квалификации и внесения в Свидетельство метеорологического АП ГА КР.	194
№ 13/1	Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР после окончания обучения в Авиационном учебном заведении	195
№ 13/1/1	Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР в связи с утерей или непреднамеренной порчей.	197
№ 13/1/2	Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР в связи с окончанием раздела IX в Свидетельстве АП ГА КР.	199
№ 13/1/3	Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР в связи с окончанием раздела XII или XIII в Свидетельстве АП ГА КР.	201

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№ 13/1/4	Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР в связи с изменением фамилии в Свидетельстве	203
№ 13/2	Процедура внесения квалификационных (особых) отметок в Свидетельство инженерно-технического персонала ГА КР	205
№ 13/3	Процедура признания Свидетельства инженерно-технического персонала, выданного другим государством.	206
№ 13/3/1	Перечень необходимой документации для признания Свидетельства инженерно-технического персонала, выданного другим государством	208
№ 13/4	Процедура продления срока действия Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР	209
№ 13/5	Процедура продления срока действия Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР, выполняющего производственную деятельность за пределами КР.	210
№ 13/6	Процедура восстановления прав предусматриваемых Свидетельством инженерно-технического персонала ГА КР квалификационными отметками, срок действия которых истёк.	211

Введение.

Настоящая инструкция регулирует порядок проведения проверки знаний и квалификационных проверок в Государственной Квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики (далее ГKK) и правила оформления документов с целью определения уровня профессиональной подготовленности авиационного персонала, а также устанавливает нормативы и критерии оценок их знаний.

Требования, предъявляемые к авиационному персоналу, в равной степени применимы как к мужчинам, так и к женщинам, исключая любую форму дискриминации или принижения по признаку пола.

Памятка по заполнению бланков «Заявления», «Представления», «Листа оценок знаний АП».

Основные рекомендации:

1. **Приветствуются бланки, заполненные машинописным способом.**
2. **Читаемость:** Пишите разборчиво и чётко. Используйте печатные буквы, используя чернила синего цвета.
3. **Полнота:** Заполняйте все обязательные поля. Не оставляйте бланки частично заполненными.
4. **Ясность:** Избегайте сленга или специфических сокращений, если они не указаны в инструкциях (например, графа «Гражданство» заполняется как «Кыргызская Республика», «Республика Казахстан», «Республика Узбекистан» и т.д.).
5. **Точность:** Убедитесь в правильности написания имён, дат и другой информации. Особенно важно правописание и числовые данные:
 - 5.1. **Графа «Дата рождения»** заполняется в формате: день, месяц, год (например, 25.06.2008г.);
 - 5.2. **Графа «Образование»** указывается профильное образование (например, Кыргызский авиационный институт/пилот/2016г.);
 - 5.3. **Графа «Авиационные происшествия/инциденты»** указывается дата в формате: день, месяц, год/тип ВС/указывается причина события в ссылке можно указать дату окончательного отчета расследования события.
6. **Графа «Оценка»** заполняется словами «пять», «четыре», «три».
7. **Подписи и даты:** Подписывайте и ставьте даты в тех местах, где это необходимо. Убедитесь, что подписи читаемы и соответствуют вашему имени полностью.
8. **Исключаются всевозможные исправления, помарки, замазки.**
9. При выявлении исправлений или неправильного заполнения бланков Отдел сертификации авиационного персонала оставляет за собой право об отказе в принятии к обработке представленные бланки.

СОКРАЩЕНИЯ

АП	Авиационный персонал
АПКР	Авиационные правила Кыргызской Республики
БПЛА	Беспилотный летательный аппарат
ВЛЭК	Врачебно-летная экспертная комиссия
ВМО	Всемирная метеорологическая организация
ВС	Воздушное судно
ВСУ	Вспомогательная силовая установка
ГАКР	Гражданская авиация Кыргызской Республики
ГКК	Государственная квалификационная комиссия
ИКАО	Международная организация гражданской авиации
КУО	Контроль факторов угрозы и ошибок
МКК	Местная квалификационная комиссия
ОВД	Обслуживание воздушного движения
ОГА КР	Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики
ОСАП	Отдел сертификации авиационного персонала
ПВП	Правила визуальных полетов
ПОРЛ	Первичный обзорный радиолокатор
ППП	Правила полётов по приборам
РЛЭ	Руководство по летной эксплуатации
СУБП	Система управления безопасностью полётов
ТЕМ	Принципы контроля факторов угрозы и ошибок
AFIS	Аэродромная служба полётной информации
AIP	Сборник аэронавигационной информации
ATPL	Свидетельство линейного пилота
CPL	Свидетельство пилота коммерческой авиации
CPL/IR	Свидетельство пилота коммерческой авиации с квалификационной отметкой о праве на полёты по приборам
EFOD	Электронная система представления информации о различиях
EPL	Электронное свидетельство авиационного персонала
FS	Свидетельство студента члена экипажа
FSTD	Тренажёрное устройство имитации полёта
LOFT	Лётная подготовка в условиях, приближенных к реальным
MFF	Полёты на смешанном парке воздушных судов
PEL	Выдача свидетельств авиационному персоналу
PIC	Командир воздушного судна
PIC/US	Командир воздушного судна под наблюдением
PPL	Свидетельство пилота-любителя
PPL/IR	Свидетельство пилота-любителя с квалификационной отметкой о праве на полёты по приборам
SARPS	Стандарты и рекомендуемая практика
SOP	Стандартные эксплуатационные правила/Технология работы экипажа

ГЛАВА 1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция является нормативным документом, который в соответствии с Авиационными правилами Кыргызской Республики (далее АПКР) определяет порядок проведения проверки знаний и квалификационных проверок авиационного персонала в Государственной квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики с целью:

- выдачи, продления Свидетельств авиационного персонала гражданской авиации;
- выдачи, продления, подтверждения квалификационных (особых) отметок;
- присвоения классов квалификации авиационному персоналу, подлежащему классификации;
- утверждения кандидатов для прохождения программ подготовки и переподготовки.

1.2. Проверке знаний и квалификационным проверкам авиационного персонала в Государственной квалификационной комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики подвергается следующий авиационный персонал:

1) Специалисты, входящие в состав лётного экипажа:

- пилоты;
- штурманы;
- бортинженеры/бортмеханики;
- бортрадисты;
- (бортоператоры если это предусмотрено документацией воздушного судна).

2) Специалисты, входящие в состав кабинного экипажа:

- Бортпроводники.

3) Специалисты, осуществляющие обслуживание воздушного движения:

- диспетчеры ОВД.

4) Специалисты, осуществляющие техническое обслуживание воздушных судов:

- инженерно - технический персонал по техническому обслуживанию воздушных судов.

5) Специалисты, осуществляющие функции сотрудника по обеспечению полётов:

- сотрудники по обеспечению полётов / полётные диспетчера.

б) Специалисты, осуществляющие метеорологическое обеспечение полётов:

- инженеры-синоптики/инженеры-метеорологи;
- техники-синоптики;
- инженеры по техническому обслуживанию метеорологического оборудования.

1.3. Функции, оценки уровня профессиональной подготовленности авиационного персонала гражданской авиации Кыргызской Республики, осуществляются Государственным агентством гражданской авиации Кыргызской Республики (далее - ОГА КР) в соответствии с Воздушным кодексом Кыргызской Республики и требованиями Международной организации гражданской авиации (ИКАО).

1.4. ОГА КР несет ответственность за объективность и соблюдение правил оценки уровня профессиональной подготовленности авиационного персонала, а также гарантирует обеспечение международных норм и требований, предъявляемых к авиационному персоналу гражданской авиации Кыргызской Республики.

1.5. Руководство системой оценки профессиональной подготовленности, проверка знаний и квалификационные проверки авиационного персонала гражданской авиации, а также оформление соответствующих документов возложены на Государственную Квалификационную комиссию гражданской авиации Кыргызской Республики (далее - ГКК). Для этих целей ГКК обладает всеми полномочиями ОГА КР в вопросах сертификации авиационного персонала гражданской авиации.

1.6. Состав ГКК определяется и утверждается Руководителем ОГА КР и состоит преимущественно из специалистов ОГА КР, обладающих соответствующей квалификацией и опытом в соответствующей специальности для выполнения функций, предусмотренных настоящей Инструкцией.

1.7. Оценка уровня профессиональной подготовленности авиационного персонала при проведении проверки знаний и квалификационных проверок осуществляется членами ГКК, которые на основании своей квалификации по специальности, назначаются экзаменаторами для проведения проверки знаний и квалификационных проверок авиационного персонала.

ГЛАВА 2. «Назначенные экзаменаторы».

2.1. «Назначенные экзаменаторы» по проверке знаний и «назначенные экзаменаторы» по квалификационным проверкам отвечают следующим квалификационным требованиям:

- знают систему выдачи свидетельств;
- знают авиационные правила и инструктивный материал и умеют применять и толковать их;
- не имеют личного или профессионального конфликта интересов в связи с выполнением функции проведения экзаменов;
- имеют опыт и являются действующим специалистом - практиком в своей специализации;
- имеют соответствующую квалификацию для назначенного экзаменационного предмета;
- имеют опыт работы в области обучения и проведения оценки;
- обладают навыками письменного языка.

2.2. Квалификационные требования, «назначенного экзаменатора» по проверке знаний.

2.2.1. «Назначенный экзаменатор» по проверке знаний имеет:

- соответствующее авиационное образование и подготовку авиационного специалиста (пилота, штурмана, бортинженера, бортмеханика, бортрадиста, бортоператора, бортпроводника, диспетчера ОВД, инженерно - технического персонала по эксплуатации авиационной техники, метеорологического персонала);
- свидетельство об окончании курсов по утверждённой программе подготовки назначенных экзаменаторов ГА, в утверждённом Авиационном учебном заведении ОГА КР. Полномочия свидетельства об окончании курсов по программе подготовки назначенных экзаменаторов ГА действительны три года. После окончания срока действия полномочий проводится повторная подготовка, в объёме первоначального курса.

2.2.2 «Назначенный экзаменатор» по проверке знаний обладает:

- квалификацией, опытом и методологией, в той области, за которую он непосредственно несёт ответственность;

2.2.3. «Назначенный экзаменатор» по проверке знаний умеет:

- применять методы и способы проверки знаний и выставления оценок;
- разрабатывать и обновлять программы обучения.

2.2.4. «Назначенный экзаменатор» по проверке знаний привлекается:

- к проведению теоретической подготовки (чтению лекций), по отдельным предметам, как в учебных авиационных заведениях, так и непосредственно в заинтересованных организациях ГА;
- к разработке, переработке, экспертизе существующих нормативных документов по лётной эксплуатации, в части их касающихся.

2.2.5. «Назначенный экзаменатор» по проверке знаний проводит не менее двух проверок в год, по каждому назначенному экзаменационному предмету.

При отсутствии необходимого количества проверок допуск к проведению экзаменаторской деятельности приостанавливается.

Возобновление экзаменаторской деятельности возможно после прохождения процедур продления назначенного экзаменатора.

2.3. Квалификационные требования, «назначенного экзаменатора» по квалификационным проверкам.

2.3.1. «Назначенный экзаменатор» по квалификационным проверкам имеет:

- соответствующее авиационное образование и специальную подготовку авиационного специалиста (пилота, штурмана, бортинженера, бортмеханика, бортрадиста, бортоператора, бортпроводника, диспетчера ОВД, метеорологического персонала) уровень знаний, соответствующий обладателю отметки инструктора по специальности;
- действующее Свидетельство авиационного специалиста с действующей квалификационной отметкой, по специальности и действующей квалификационной отметкой инструктора;
- Свидетельство об окончании курсов подготовки инструкторского состава, в утверждённом Авиационном учебном заведении ОГА КР;
- Свидетельство об окончании курсов подготовки назначенных экзаменаторов ГА, в утверждённом Авиационном учебном заведении ОГА КР;
- Командир ВС имеет допуск и налёт в качестве КВС не менее 1000 часов на конкретном ВС, на котором он будет проводить квалификационные проверки;
- квалификацию и опыт профессиональной деятельности, обеспечивающий выполнение функций, за которые он несёт ответственность.

Примечание 1. Срок действия Свидетельства об окончании курсов по программе подготовки инструкторского состава действительны три года, после окончания срока действия проводится повторная подготовка, в объёме первоначального курса.

Примечание 2. Срок действия Свидетельства об окончании курсов по программе подготовки назначенных экзаменаторов ГА действительны три года, после окончания срока действия проводится повторная подготовка в объёме первоначального курса.

2.3.2. «Назначенный экзаменатор» по квалификационным проверкам, в целях поддержания уровня своей квалификации (пилота, штурмана, бортинженера, бортмеханика, бортрадиста, бортоператора, бортпроводника, диспетчера ОВД, метеорологического персонала) регулярно выполняют эксплуатационные полёты, непосредственное обслуживание воздушным движением и непосредственное метеорологическое обеспечение полетов в объёме:

- пилоты, штурманы, бортинженеры, бортмеханики, бортрадисты, бортоператоры, бортпроводники - не менее двенадцати полётов ежегодно, по специальности;
- диспетчеры ОВД - не менее шести часов ежемесячно, по каждому из имеющихся допусков;
- метеорологический персонал – не менее двадцати четырёх часов ежемесячно.

2.3.3. «Назначенный экзаменатор» по квалификационным проверкам отвечает предъявляемым требованиям по специальности соответствующего авиационного специалиста, указанного в его Свидетельстве АП.

2.3.4. «Назначенный экзаменатор» по квалификационным проверкам проводит не менее двух квалификационных проверок в год (членам экипажа по каждому типу ВС и диспетчерам ОВД на каждом пункте ОВД).

2.3.5. При отсутствия необходимого количества проведённых квалификационных проверок допуск к проведению экзаменаторской деятельности приостанавливается.

Возобновление экзаменаторской деятельности возможно после прохождения процедур продления полномочий назначенного экзаменатора.

2.4. Полномочия «назначенных экзаменаторов».

2.4.1. Экзаменаторам по проверке знаний и экзаменаторам по квалификационным

проверкам выдаётся «Удостоверение назначенного экзаменатора», в котором указываются полномочия и сроки действия данных полномочий (Приложение № 2 к настоящей инструкции).

2.4.2. Срок действия полномочий назначенных экзаменаторов определяется полномочиями Свидетельства об окончании курсов по программе подготовки назначенных экзаменаторов ГА и Свидетельства об окончании курсов по программе подготовки инструкторского состава ГА.

2.4.3. Для экзаменаторов по квалификационным проверкам сроком действия полномочий назначенного экзаменатора является наименьший срок действия полномочий, выше указанных, Свидетельств об окончании курсов.

2.4.4. «Удостоверение назначенного экзаменатора» выдаётся ОГА КР, после его регистрации в «Реестре удостоверений назначенных экзаменаторов гражданской авиации Кыргызской Республики» и росписи в получении.

2.4.5. Назначенные экзаменаторы, члены ГКК, допущенные к выполнению экзаменаторской деятельности, проходят проверку знаний и квалификационную проверку у назначенных экзаменаторов, членов ГКК, соответствующей квалификации.

2.4.6. В случае отсутствия или недостаточного количества специалистов в составе ГКК для проведения проверки знаний и квалификационных проверок, Руководитель ОГА КР делегирует полномочия назначенных экзаменаторов сотрудникам Организаций ГА КР, соответствующим квалификационным требованиям, установленным Руководством по процедурам сертификации и постоянного надзора за деятельностью эксплуатантов воздушного транспорта Кыргызской Республики и настоящей инструкцией.

2.4.7. Срок действия полномочий назначенных экзаменаторов из специалистов Организаций ГА КР определяется требованиями Руководства по процедурам сертификации и постоянного надзора за деятельностью эксплуатантов воздушного транспорта Кыргызской Республики.

2.4.8. Контроль за сроком действия полномочий назначенных экзаменаторов, членов ГКК и назначенных экзаменаторов из специалистов Организаций ГА КР осуществляется проверкой сроков действия полномочий назначенных экзаменаторов, указанных в электронной базе, «Экзаменаторы».

2.4.9. Назначенные экзаменаторы из числа специалистов Организаций ГА, допущенные к выполнению экзаменаторской деятельности, проходят проверку

знаний и квалификационную проверку у назначенных экзаменаторов членов ГКК.

2.4.10. Надзор за проведением, назначенными экзаменаторами из числа специалистов Организаций ГА, устных и письменных экзаменов и проверку экзаменационных работ проводят инспектора ОГА КР в соответствии с требованиями Руководства по процедурам сертификации и постоянного надзора за деятельностью эксплуатантов воздушного транспорта Кыргызской Республики.

2.4.11. Назначенные экзаменаторы члены ГКК и назначенные экзаменаторы из специалистов Организаций ГА КР разрабатывают и раз в два года обновляют экзаменационные билеты для проведения устных и письменных экзаменов.

2.4.12. Назначенные экзаменаторы, являющиеся держателями иностранных свидетельств, выданных в другом государстве, подлежат процедуре признания и включению в реестр назначенных экзаменаторов. Срок действия их полномочий соответствует сроку действия удостоверения о признании».

ГЛАВА 3. Обязанности, права и ответственность специалистов, по оценке подготовленности авиационного персонала гражданской авиации.

3.1. Для ясного и эффективного функционирования системы оценки уровня профессиональной подготовленности авиационного персонала гражданской авиации, при проведении проверки знаний и квалификационных проверок, инспектора ОСАП выполняют функции следующих специалистов:

- **Главный экзаменатор - инспектор**, осуществляет общее руководство и контроль проведения проверки знаний и квалификационных проверок, а также исполнения требований нормативно - правовой документации, регулирующей подготовку авиационного персонала;
- **Старший экзаменатор - инспектор**, ответственный за методическую и техническую подготовку и оформление документов, касающихся проведения проверки знаний и квалификационных проверок;
- **Делопроизводитель ГКК - инспектор**, осуществляет контроль прохождения программ подготовки, проведения проверки знаний и квалификационных проверок у авиационного персонала и оформления документов.

3.2. Главный экзаменатор - инспектор.

3.2.1. Функции главного экзаменатора - инспектора выполняет, как правило, Руководитель отдела сертификации авиационного персонала ОГА КР.

3.2.2. Главный экзаменатор - инспектор подчиняется Председателю ГКК и назначается Заместителем председателя ГКК.

3.2.3. Обязанности главного экзаменатора - инспектора:

- проведение и совершенствование работы по организации проверки знаний и проведению квалификационных проверок у кандидатов на повышение в классе и при получении свидетельств и квалификационных отметок;
- руководство работой экзаменаторов по подготовке билетов по проверке знаний;
- разработка, рассмотрение и подготовка к изданию дополнений и изменений к программам и документам, имеющим непосредственное отношение к процедурам сертификации авиационного персонала гражданской авиации;
- осуществление взаимодействия с учебными центрами, лётными и техническими подразделениями организаций гражданской авиации,

специалистам которым делегированы полномочия по проведению проверки знаний и квалификационных проверок, по вопросам подготовки программ и билетов для проверки знаний АП;

- совершенствование методов определения уровня подготовленности авиационного персонала гражданской авиации;
- руководство разработкой и внедрением эффективной и совместимой с современной авиационной практикой методикой проведения проверки знаний с применением компьютерных программ, а также устных и письменных опросов;
- по согласованию с ГKK внесение изменений и дополнений в программы и билеты по проверке знаний;
- внесение на рассмотрение рекомендаций по представлению специалистов, претендующих на получение полномочий «назначенных экзаменаторов».

3.2.4. Права главного экзаменатора - инспектора:

- проводить проверку знаний и квалификационные проверки у кандидатов из числа авиационного персонала гражданской авиации по дисциплинам, соответствующим его специальности, уровню подготовки и опыту;
- аннулировать результаты проверки знаний или квалификационной проверки, проведенных «назначенными экзаменаторами», в случаях нарушения последними требований настоящей инструкции с немедленным докладом руководству ОГА КР;
- по той же причине, назначать проведение повторной проверки знаний или квалификационной проверки кандидата, обеспечив усиленный контроль за выполнением вышеуказанных требований. В этом случае целесообразно произвести замену «назначенного экзаменатора»;
- давать разрешение «назначенному экзаменатору» проведение письменного или устного опроса по билетам, если по, каким-то причинам не обеспечивается проведение такого экзамена с применением компьютерных программ (технические неполадки, сбой программы и др.);
- присутствовать при проведении проверки знаний или квалификационной проверки для контроля соблюдения требований настоящей инструкции и объективностью оценки профессионального уровня кандидата.

3.2.5. Ответственность главного экзаменатора - инспектора:

- выполнение всех требований АПКР КР и настоящей Инструкции;

- обоснованность принимаемых решений и ясное функционирование системы оценки подготовленности авиационного персонала;
- объективность оценки уровня знаний и умений кандидата при проведении проверки знаний или квалификационных проверок;
- обеспечение постоянного контроля за деятельностью специалистов занятых оформлением документов и делопроизводством.

3.3. Старший экзаменатор – инспектор.

3.3.1. Старший экзаменатор - инспектор является членом ГЭК. Он имеет достаточный опыт в технической подготовке проведения проверки знаний, а также опыт в проведении методических занятий и проверки знаний с применением компьютерных программ.

3.3.2. Обязанности старшего экзаменатора - инспектора:

- осуществлять постоянный контроль за обеспечением проведения проверки знаний с применением компьютерных программ;
- своевременно вносить дополнения и изменения в программы проверки знаний;
- обеспечивать постоянный контроль за наличием у лиц, допущенных к проведению проверки знаний, программ и всей необходимой документации;
- с целью методической подготовки кандидатов к прохождению проверки знаний осуществляет связь с лётными и техническими отделами эксплуатантов, учебными центрами подготовки, предприятиями и организациями гражданской авиации;
- доводить до сведения заинтересованных лиц информацию о назначенных экзаменаторах;
- консультировать кандидата по процедурам проведения проверки знаний.

3.3.3. Права старшего экзаменатора - инспектора:

- принимать экзамены у кандидатов из числа авиационного персонала гражданской авиации по дисциплинам, соответствующим его специальности, уровню подготовки и профессиональному опыту.

3.3.4. Ответственность старшего экзаменатора - инспектора:

- неукоснительное выполнение всех требований АПКР КР и настоящей инструкции;
- обоснованность принимаемых решений и ясное функционирование системы оценки подготовленности авиационного персонала;

- объективность оценки уровня знаний и умений кандидата при проведении проверки знаний или квалификационной проверки;
- обеспечение порядка оформления документов и делопроизводства в вопросах, касающихся оценки подготовленности кандидатов.

3.4. Делопроизводитель ГКК

3.4.1. Делопроизводитель ГКК назначается Руководителем ОГА КР из числа членов ГКК. Он владеет процедурами делопроизводства и имеет достаточный опыт в оформлении документов.

3.4.2. Делопроизводитель ГКК находится в непосредственном подчинении Председателя ГКК.

3.4.3. Обязанности делопроизводителя ГКК:

- осуществляет деятельность в соответствии с требованиями АПКР КР и настоящей Инструкции, в части, касающейся оформления документов кандидатов на повышении в классе, получения (продления) Свидетельств, а также выдачи (подтверждения) квалификационных отметок авиационному персоналу гражданской авиации;
- обеспечивает постоянный контроль над хранением документации по результатам оценки подготовленности кандидатов;
- доводит до заинтересованных лиц список назначенных экзаменаторов, допущенных к проведению проверки знаний и квалификационных проверок;
- консультирует кандидата по процедурам проведения проверки знаний или квалификационных проверок;
- обеспечивает упорядоченное хранение результатов оценки подготовленности кандидатов, прошедших аттестацию в ГКК.

3.4.4. Ответственность делопроизводителя ГКК:

- неукоснительное выполнение всех требований АПКР КР и настоящей Инструкции;
- ясное функционирование системы оформления документации и делопроизводства при оценке подготовленности авиационного персонала;
- сохранность архивных документов, касающихся деятельности ГКК по вопросам подготовленности авиационного персонала.

ГЛАВА 4. Процедуры проверки знаний и квалификационных проверок авиационного персонала гражданской авиации.

4.1. Процедура проверки знаний.

4.1.1. Проверку знаний авиационный персонал проходит у «назначенных экзаменаторов» в соответствии с приказом Руководителя ОГА КР «О назначении экзаменаторами авиационных специалистов гражданской авиации Кыргызской Республики».

4.1.2. Кандидату для прохождения процедур проверки знаний в организации ГА выдаётся бланк «Лист оценок знаний АП», соответствующий специальности (Приложение № 5/1 - 5/15 к настоящей инструкции), подписанный ответственным лицом Организации ГА в строке «Задание на проверку выдано».

4.1.3. Проверка знаний «назначенными экзаменаторами» по проверке знаний может проводиться с применением компьютерных программ, в виде письменного или устного опроса по билетам.

4.1.4. Результаты проверки знаний с применением компьютерных программ, в виде письменного или устного опроса по билетам, «назначенными экзаменаторами» по проверке знаний вносятся в «Лист оценок знаний АП».

4.1.5. Кандидат проходит проверку знаний для повышения классной квалификации у членов ГКК - назначенных экзаменаторов, в соответствии с Приказом Руководителя ОГА КР «О назначении экзаменаторами авиационных специалистов гражданской авиации Кыргызской Республики».

4.1.6. При необходимости проверка знаний может проводиться с использованием компьютерных программ оператором без присутствия «назначенного экзаменатора». В этом случае «Лист оценок знаний АП», подписанный ответственным лицом Организации ГА в строке «Задание на проверку выдано», служит направлением для оператора на проведение компьютерного тестирования. После завершения проверки знаний оператор предоставляет кандидату распечатку результатов. В такой ситуации «назначенный экзаменатор» имеет право провести устное собеседование или повторное компьютерное тестирование кандидата для подтверждения оценки или принятия окончательного решения по результатам проверки знаний.

4.1.7. Время, отведенное на проверку знаний, составляет не более 20 минут на каждую дисциплину, при этом в один день может проводиться проверка не более чем по трём дисциплинам.

4.1.8. Если кандидат при проверке знаний получил оценку, не удовлетворяющую требованиям данной инструкции, ему предоставляется право на повторную проверку после дополнительной подготовки. Повторная проверка проводится не ранее чем через два дня и соответствует требованиям, установленным в настоящей инструкции.

4.1.9. В случае повторной неудачной попытки при проверке знаний вопрос о дальнейших действиях в отношении данного кандидата решается на заседании ГКК.

4.1.10. После успешной проверки знаний по установленным дисциплинам с «Листа оценок знаний АП» снимается копия, которая передается на хранение делопроизводителю ГКК.

4.1.11. Все «назначенные экзаменаторы» ведут учет результатов проверки знаний по каждой дисциплине в учетных ведомостях (Приложение № 7 к настоящей инструкции). Эти ведомости хранятся у экзаменаторов, по проверке знаний.

4.1.12. «Назначенные экзаменаторы» несут ответственность за соблюдение установленных процедур проверки знаний и объективность их проведения в соответствии с настоящей инструкцией.

4.1.13. «Назначенные экзаменаторы» постоянно поддерживают и повышают свой профессиональный уровень и квалификацию.

4.1.14. Председатель ГКК и его заместители обладают всеми правами персонала, участвующего в процедурах оценки подготовленности кандидатов в соответствии со своими обязанностями.

4.1.15. Председатель ГКК вправе лишать назначенных экзаменаторов права выполнять свои обязанности в случае нарушения ими требований, установленных настоящей инструкцией.

4.2. Процедура проведения квалификационной проверки.

4.2.1. Квалификационные проверки проводятся «назначенными экзаменаторами» по проведению квалификационных проверок (экзаменаторами по квалификационным проверкам - TRE) в соответствии с Приказом руководителя ОГА КР «О назначении экзаменаторов авиационных специалистов гражданской авиации Кыргызской Республики».

4.2.2. Результаты квалификационной проверки, замечания/рекомендации и заключение оформляются в установленном порядке в «Листе проверки

квалификации» по специальности авиационного специалиста (Приложение № 6/1-6/13 к настоящей инструкции). Заполнение «Листа проверки квалификации» осуществляется «назначенным экзаменатором», проводившим проверку.

4.2.3. Если кандидат при квалификационной проверке не соответствует установленным требованиям, «назначенный экзаменатор» представляет результаты проверки Главному экзаменатору – инспектору, после согласования с Председателем ГКК или его заместителями принимается решение о необходимости дополнительной подготовки кандидата и установлении сроков повторной проверки.

4.2.4. Весь персонал, участвующий в проведении квалификационных проверок по специальности, несет ответственность за соблюдение установленных процедур и обеспечение объективности аттестации кандидатов.

4.2.5. Контроль за выполнением требований настоящей инструкции по соблюдению процедур проведения квалификационных проверок авиационного персонала возлагается на Главного экзаменатора - инспектора ГКК.

ГЛАВА 5. Процедуры проверки назначенных экзаменаторов, осуществляющих проверку знаний и квалификационные проверки авиационного персонала.

5.1. Проверка «назначенных экзаменаторов», осуществляющих проверку знаний.

5.1.1. В случае отсутствия или недостаточного числа соответствующих специалистов в ГКК, авиационный персонал проходит проверку знаний у назначенных экзаменаторов из числа специалистов Организаций ГА, обладающих необходимой квалификацией.

5.1.2. После проведения проверки инспектор составляет акт проверки назначенного экзаменатора, осуществляющего проверку знаний.

5.1.3. Копия акта проверки назначенного экзаменатора, проверяемому, а подлинник передаётся для хранения в банке данных ОСАП.

5.2. Проверка «назначенных экзаменаторов», осуществляющих квалификационные проверки.

5.2.1. Инспектор ОГА КР информируют назначенного экзаменатора о проводимой проверке, с предоставлением детальной информации относительно цели и формата проверки. После этого он представляется и объясняет причину своего присутствия авиационному персоналу (членам экипажа, диспетчерам ОВД и т. д.) проходящему квалификационную проверку и проводит брифинг.

5.2.2. Инспектор ОГА КР, осуществляющий проверку назначенного экзаменатора имеет опыт работы в качестве инструктора - экзаменатора, а также действующее Свидетельство об окончании курсов подготовки назначенных экзаменаторов. Полномочия Свидетельства об окончании курсов по программе подготовки назначенных экзаменаторов действительны три года.

5.3. Перед началом квалификационной проверки, экзаменатор:

- 1) проводит брифинг по предстоящей проверке;
- 2) проверяет наличие соответствующих свидетельств АП.

5.4. Назначенный экзаменатор проводит квалификационную проверку в соответствии с установленными процедурами.

5.5. После проведения квалификационной проверки:

1) проверяемому назначенному экзаменатору необходимо время для просмотра своих записей сделанных в ходе квалификационной проверки и заполнения «Листа проверки квалификации» (Приложения № 6/1 - 6/13);

2) после этого инспектор ОГА КР предоставляет проверяемому назначенному экзаменатору время для формулировки содержания де-брифинга;

3) проверяемый назначенный экзаменатор проводит де-брифинг с авиационным персоналом (членами экипажа, диспетчерами ОВД, метеорологическим персоналом);

4) после того, как проверяемый «назначенный экзаменатор» завершит де-брифинг, инспектор ОГА КР проводит обсуждение или же прояснение вопросов, возникших в ходе проведения квалификационной проверки;

5) проверяемый «назначенный экзаменатор» проверяется на предмет знания правил и положений, касающихся процедуры проведения квалификационной проверки;

6) инспектор ОГА КР проверяет правильность заполнения документов;

7) инспектор ОГА КР проводит де - брифинг с проверяемым назначенным экзаменатором.

5.6. Оформление документации:

1) после проведения проверки инспектором ОГА КР, в случае успешной проверки оформляется «Акт проверки назначенного экзаменатора» (Приложения № 10-10/1).

2) Акт проверки назначенного экзаменатора передаётся инспектором ОГА КР для хранения в банке данных ОГА КР.

3) Предварительно с акта проверки назначенного экзаменатора делаются три копии. Одна остаётся у проверяемого экзаменатора, вторая передаётся экзаменатором своему руководителю, а третья остаётся у инспектора ОГА КР. Копия акта проверки назначенного экзаменатора с результатом «Прошёл» (Passed) даёт право на продолжение экзаменаторской деятельности.

5.7. Проведение повторной проверки.

1) При прохождении проверки с результатом «Не прошёл» (Failed) допуск к проведению экзаменаторской деятельности приостанавливается. Результат проверки сообщается в ОГА КР. Повторная проверка проводится не ранее чем через три дня.

2) При прохождении повторной проверки с результатом «Не прошёл» (Failed) допуск к проведению экзаменаторской деятельности аннулируется. Результат проверки сообщается в ОГА КР.

5.8. При отсутствии в ОГА КР специалистов, для проведения проверки

назначенных экзаменаторов, осуществляющих квалификационные проверки, данную проверку могут проводить назначенные экзаменаторы по квалификационным проверкам Организаций ГА, утверждённые приказом «О назначении экзаменаторами авиационных специалистов гражданской авиации Кыргызской Республики».

ГЛАВА 6. Критерии и нормативы оценки знаний и умений авиационного персонала.

6.1. Для определения уровня подготовленности кандидатов при проведении проверки знаний по теоретическим дисциплинам применяется пятибалльная система.

6.2. При проверке знаний кандидата, проводимой в форме устного или письменного опроса по билетам, уровень знаний кандидата, не поддающийся количественному критерию оценки, определяется следующим образом:

- оценка "5" ставится, если кандидат дал правильные и полные ответы на все вопросы, показал глубокое знание предмета, а также грамотно излагал свои ответы;
- оценка "4" ставится, если кандидат дал правильные ответы на вопросы, допускал незначительные ошибки или неточности и самостоятельно исправил, показал достаточные знание предмета, а также грамотно излагал свои ответы;
- оценка "3" ставится, если кандидат дал неправильный ответ на один или неполные ответы на два вопроса, а также на дополнительные вопросы экзаменатора не смог дать правильные ответы или допускал неточности в ответах;
- оценка "2" ставится, если кандидат дал неправильные ответы или допустил грубые ошибки в ответах, а также на дополнительные вопросы экзаменатора не смог дать правильные ответы, показал только начальные знания предмета;
- оценка "1" ставится, если кандидат дал неправильные ответы на все вопросы или отказался на них отвечать.

6.5. При проверке знаний с целью получения, продления, замены Свидетельства АП получения (подтверждения) квалификационных отметок, а также получения и подтверждения соответствующего класса квалификации кандидат имеет оценки не ниже «четыре».

6.6. При проведении квалификационной проверки по специальности, «назначенный экзаменатор» по квалификационной проверке, заполняет «Лист проверки квалификации».

В разделе «Другие замечания/рекомендации» записывает замечания и необходимые рекомендации, в которых подробно указывает кандидату на допущенные ошибки.

В разделе «Заключение» делает вывод о его квалификации, «удовлетворяет требованиям» или «не удовлетворяет требованиям» данной категории

авиационного персонала.

6.7. Вывод «удовлетворяет требованиям» экзаменатор делает, в случае, если кандидат при проведении квалификационной проверки по специальности выполнил установленные руководящими документами нормативы и уровень его квалификации удовлетворяет минимальным требованиям, предъявляемым к данной категории авиационного персонала. Так же в разделе «Заключение» делает вывод о подтверждении действующих квалификационных отметок в отношении которых проводилась проверка, тем самым продлевая их действие, на срок, установленный руководящими документами.

Срок действия квалификационных отметок отсчитывается от даты квалификационной проверки.

6.8. Вывод «не удовлетворяет требованиям» экзаменатор делает, если кандидат при проведении квалификационной проверки не показал достаточного уровня практической подготовленности и уровень его квалификации не удовлетворяет минимальным требованиям, предъявляемым к данной категории авиационного персонала. Решение о дополнительной подготовке, сроках и порядке повторной проверки в данном случае принимается Председателем ГKK или его заместителями.

6.9. На кандидатов, представленных в ГKK для проведения процедур сертификации во всех случаях, руководителем авиакомпании, предприятия или организации гражданской авиации заполняется «Представление» установленного образца (Приложение № 3/1-3/7 к настоящей инструкции).

6.10. При проведении квалификационной проверки с целью присвоения или подтверждения первого класса квалификации, кандидат демонстрирует уровень квалификации, соответствующий установленным требованиям и имеет оценки не ниже «пять» по указанным в «Листе оценок знаний» дисциплинам и не ниже «четыре» по остальным.

6.11. После проверки знаний и квалификации у кандидатов, представленных на повышения класса (на второй и первый), в ГKK проводится заседание с обязательным личным участием кандидата в собеседовании. Решение о присвоении кандидату второго и первого класса квалификации принимается членами ГKK коллегиально. Данное решение заносится в «Протокол заседания ГKK» (Приложение № 1 к настоящей инструкции), а в «Представлении» кандидата в разделе «Заключение» оформляется вывод, утвержденный Председателем ГKK.

6.12. На основании выводов, изложенных в "Представлении" кандидата при повышении в классе, замене, выдаче Свидетельства авиационного персонала и квалификационных отметок, Руководителем ОГА КР издается приказ, дата подписания которого определяет срок начала действия полномочий, предусмотренных данным выводом.

6.13. При продлении срока действия Свидетельства авиационного персонала и подтверждении квалификационных отметок основанием является утвержденное Председателем ГКК или его заместителем "Представление", а также запись в Свидетельстве кандидата, указывающие срок действия Свидетельства авиационного персонала.

6.14. После завершения процедур по повышению в классе, замене, выдаче и продлению Свидетельств, а также выдаче и подтверждению квалификационных отметок, копии документов ("Представление", "Лист оценок знаний АП", "Лист проверки квалификации АП") передаются на хранение делопроизводителю ГКК. Оригиналы этих документов хранятся в личных делах кандидатов.

ГЛАВА 7. Порядок и процедуры обжалования при несогласии кандидата с оценками, выводами экзаменатора или другими вынесенными решениями.

7.1. При прохождении процедур, связанных с выдачей свидетельств, их продлением, выдачей и подтверждением квалификационных отметок, а также при повышении в классе, кандидат имеет право обжаловать решения в случае возникновения спорных вопросов при проведении квалификационных проверок и/или проверке знаний, а также при несогласии с оценками, выводами экзаменатора или другими вынесенными решениями.

7.2. Кандидат направляет в ОГА КР письменное заявление на имя Председателя ГКК, в котором подробно излагает свою жалобу по поводу вынесенного решения при прохождении соответствующей процедуры.

7.2.1. Председатель ГКК после рассмотрения заявления (жалобы) кандидата имеет право принять решение о порядке действий и процедурах для повторной оценки подготовленности кандидата или утвердить результаты проведенной процедуры.

7.3. При возникновении спорных вопросов при повторном прохождении процедуры и несогласии кандидата с оценками, выводами экзаменатора или другими вынесенными решениями, кандидат имеет право на повторное обжалование вынесенных решений.

7.3.1. Для повторного обжалования вынесенных решений кандидат направляет письменное заявление (жалобу) на имя Председателя ГКК, в котором подробно излагает свои претензии по поводу вынесенного решения при прохождении соответствующей процедуры.

7.3.2. После ознакомления с заявлением (жалобой), Председатель ГКК передает его секретарю ГКК для проведения внеочередного заседания. Секретарь ГКК уведомляет членов ГКК о проведении внеочередного заседания для рассмотрения заявления (жалобы) кандидата. О решении ГКК кандидат уведомляется в письменной форме в течение четырнадцати рабочих дней с момента подачи заявления.

7.4. В случае несогласия кандидата с решением ГКК, он вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

ГЛАВА 8. Сроки действия оценок при проверке знаний авиационных специалистов.

8.1. Авиационные специалисты ГА, имеющие квалификацию первого класса, при прохождении процедуры продления Свидетельства АП и проверке знаний по специальным дисциплинам, получают оценки не ниже минимальных требуемых значений, указанных в листах оценок знаний.

8.1.1. Авиационные специалисты получившие оценки ниже установленных требований настоящей Инструкции в двух недельный срок проходят повторную проверку у членов ГKK. Если и после повторной проверки полученные оценки остаются ниже установленных требований, присвоенный ранее первый класс считается не подтвержденным.

8.1.2. Авиационные специалисты, получившие оценку «удовлетворительно» и ниже по одной или нескольким дисциплинам, не допускаются к исполнению профессиональной деятельности и направляются на прохождение курсов по повышению квалификации с учетом данных дисциплин.

8.2. Авиационные специалисты, проходящие процедуру проверки знаний для повышения в классе и не продемонстрировавшие достаточных знаний по специальным дисциплинам соответствующего уровня класса, могут пройти повторную проверку не ранее чем через шесть месяцев.

8.3. Оценки, полученные при повышении в классе, остаются действительными при вводе в строй, допуске к самостоятельной работе и продлении срока действия свидетельства в течение шести месяцев.

8.4. Оценки, полученные при выдаче или продлении свидетельства, остаются действительными на протяжении всего срока его действия при непрерывном выполнении квалификационных обязанностей. В случае перерыва в квалификации оценки сохраняют свою силу в течение шести месяцев.

8.5. Оценки, полученные при прохождении программ повышения квалификации по специальности, остаются действительными в течение 36 месяцев.

ПРОТОКОЛ № --
заседания Государственной Квалификационной Комиссии Гражданской
Авиации Кыргызской Республики от ---.---.----г.

Присутствовали:

Члены ГКК в составе: _____ (Состав ГКК, Фамилия И. О. членов ГКК)

Приглашенные на заседание ГКК:

- Начальник УТЦ ГП «КАН» (Фамилия Имя Отчество).
- Директор лётной службы а/к «Fly SKY» (Фамилия Имя Отчество).
- Директор службы бортпроводников а/к «AeroLift» (Фамилия Имя Отчество).
- Технический директор ОсОО «Манас сервис» (Фамилия Имя Отчество).

Повестка дня:

1. Рассмотрение письма Директора Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова за № --- от --.20-- г., о выдаче свидетельства диспетчера ОВД, (Фамилия Имя Отчество).
2. Рассмотрение представления на диспетчера ОВД ГП «КАН» БЦ ОВД, (Фамилия Имя Отчество) о присвоении квалификации диспетчера ОВД ГА КР первого класса.
3. Рассмотрение представления на бортпроводника, а/к «AeroLift», (Фамилия Имя Отчество), о присвоении квалификации бортпроводника ГА КР второго класса.

Заслушав информацию Председателя ГКК (Заместителя председателя ГКК) (Фамилия Имя Отчество) и рассмотрев представленные документы кандидатов на заседании ГКК, после обсуждения и собеседования с кандидатами, членами ГКК были приняты следующие решения:

По первому вопросу:

- рассмотрев письмо Директора Кыргызского авиационного института за № --- от ---.20--г., о выдаче свидетельства диспетчера ОВД, (Фамилия Имя Отчество), не достигшего возраста 21 года, в целях исключения разрешить ему выдачу свидетельства диспетчера ОВД, для дальнейшего прохождения стажировки.

По второму вопросу:

- присвоить диспетчеру ОВД ГП «КАН» БЦ ОВД, (Фамилия Имя Отчество), первый класс диспетчера ОВД ГА КР.

По третьему вопросу:


- присвоить бортпроводнику, а/к «AeroLift», (Фамилия Имя Отчество), второй класс бортпроводника ГА КР.

Секретарь ГКК


подпись (Фамилия И. О.)

Удостоверение назначенного экзаменатора

(Лицевая сторона образца)

	
Агентство гражданской авиации Кыргызской Республики	
УДОСТОВЕРЕНИЕ НАЗНАЧЕННОГО ЭКЗАМЕНАТОРА № _____	
Фамилия И. О.	_____
Тип ВС/Пункт ОВД	_____
Допущен к проверке знаний по дисциплинам	
№	Наименование дисциплины
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____

(Обратная сторона образца)

	
Допущен к квалификационным проверкам	
№	Тип ВС/Пункт ОВД
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
Срок действия полномочий до «__» _____ 20__ года	
Приказ Директора ОГА КР №__/п от «__» _____ 20__ года	
М. П.	
Заведующий ОСАП ОГА КР _____	И. Фамилия _____
<small>подпись</small>	<small>И. Фамилия</small>

Представление
на члена лётного экипажа

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы

Гражданство Дата рождения

Образование
(наименование учебного заведения / специальности/год окончания)

Свидетельство
(номер / кем и когда выдано)

Срок действия Свидетельства Медицинское заключение
(класс / срок действия)

Общий налёт часов Ночной налёт часов Налёт часов на данном типе

Налет часов на других типах ВС

Налёт часов КВС по типам ВС

Налёт часов инструктором по типам ВС

№	Квалификационные отметки	Дата проверки
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

№	Особые отметки	Приказ №	Дата выдачи
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

№	Прохождение программ подготовки / КПК / тренажёрной подготовки	Дата прохождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Проверка знаний
(дата проверки)

Перерывы в полётах
(тип ВС / дата начала перерыва)

Авиационные происшествия/инциденты
(дата / тип ВС / причина или ссылка)

Цель подачи Представления

Достоверность данных заверяю
(подпись/фамилия/инициалы ответственного лица, дата)

Руководитель эксплуатанта/лётной службы
(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)

М.п.

Представление на члена кабинного экипажа

Фамилия Имя Отчество
 Должность Место работы
 Гражданство Дата рождения
 Образование
 (наименование учебного заведения / специальность / год окончания)
 Свидетельство
 (номер / кем и когда выдано)
 Срок действия Свидетельства Медицинское заключение
 (класс / срок действия)
 Общий налёт часов Налет часов на данном типе
 Налет часов на других типах ВС
 Налёт часов инструктором по типам ВС

№	Квалификационные отметки	Дата проверки
1.		
2.		
3.		
4.		

№	Прохождение программ подготовки / КПК	Дата прохождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Проверка знаний
 (дата проверки)
 Перерывы в полётах
 (тип ВС / дата начала перерыва)
 Цель подачи Представления
 Достоверность данных заверяю
 (подпись/фамилия/инициалы ответственного лица, дата)
 Руководитель летной/кабинной службы
 (должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)

М. П.

Представление на диспетчера ОВД

Фамилия Имя Отчество
 Должность Место работы
 Гражданство Дата рождения
 Образование
 (наименование учебного заведения ГА / специальность / дата окончания)
 Свидетельство
 (номер / кем и когда выдано)
 Класс Стаж работы диспетчером ОВД
 (номер приказа / дата присвоения) (с какого времени / общий в годах)
 Срок действия Свидетельства Медицинское заключение
 (класс / срок действия)

№	Квалификационные отметки	Дата проверки
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

№	Особые отметки	Приказ №	Дата выдачи
1.			
2.			

№	Прохождение программ подготовки / КПК	Дата прохождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

№	Прохождение тренажёрной подготовки	Дата прохождения
1.		
2.		
3.		

Проверка знаний
 (дата проверки)
 Перерыв в работе
 (дата начала перерыва)
 Достоверность данных заверяю
 (должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)
 Цель подачи Представления
 Руководитель службы
 (должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)

М. п.

Представление на пилота любителя

Фамилия Имя Отчество

Гражданство Дата рождения

Образование
(наименование учебного заведения/специальность/год окончания)

Свидетельство
(номер / кем и когда выдано)

Срок действия Свидетельства Медицинское заключение
(класс/срок действия)

Общий налёт часов Ночной налёт часов Налёт часов на данном типе

Налет часов на других типах ВС.....

Налёт часов инструктором по типам ВС

№	Квалификационные отметки	Дата проверки
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

№	Прохождение программ подготовки / КПК / тренажёрной подготовки	Дата прохождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Проверка знаний
(дата проверки)

Перерывы в полётах
(тип ВС / дата начала перерыва)

Авиационные происшествия/инциденты
(дата / тип ВС / причина или ссылка)

Достоверность данных заверяю
(подпись/фамилия/инициалы ответственного лица, дата)

Цель подачи Представления

Ответственное лицо
(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)

М. п.

Представление на пилота сверхлёгкого воздушного судна

Фамилия Имя Отчество

Гражданство Дата рождения

Образование
(наименование учебного заведения/специальность/год окончания)

Свидетельство
(номер / кем и когда выдано)

Срок действия Свидетельства Медицинское заключение
(класс/срок действия)

Общий налёт часов Ночной налёт часов Налёт часов на данном типе

Налет часов на других типах ВС.....

Налёт часов инструктором по типам ВС

№	Квалификационные отметки	Дата проверки
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

№	Особые отметки	Приказ №	Дата выдачи
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

№	Прохождение программ подготовки / КПК / тренажёрной подготовки	Дата прохождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Проверка знаний
(дата проверки)

Перерывы в полётах.....
(тип ВС / дата начала перерыва)

Авиационные происшествия/инциденты
(дата / тип ВС / причина или ссылка)

Достоверность данных заверяю
(подпись/фамилия/инициалы ответственного лица, дата)

Цель подачи Представления

Ответственное лицо
(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)

м. п.

Заключение

.....

Основание:

.....

Секретарь

(подпись/фамилия, инициалы/дата)

Председатель ГКК

(подпись/фамилия, инициалы/дата)

м. п.

Представление на полётного диспетчера

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы

Гражданство Дата рождения

Образование
(наименование учебного заведения ГА / специальность / дата окончания)

Свидетельство
(номер / кем и когда выдано)

Срок действия Свидетельства Стаж работы полётным диспетчером
(с какого времени / общий в годах)

№	Квалификационные отметки	Дата проверки
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

№	Прохождение программ подготовки / КПК	Дата прохождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Проверка знаний
(дата проверки)

Перерывы в обеспечении полётов
(тип ВС / дата начала перерыва)

Цель подачи Представления.....

Достоверность данных заверяю
(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)

Руководитель лётной службы
(должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)

м. п.

Представление
на члена инженерно-технического персонала

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы

Гражданство Дата рождения.....

Образование
(наименование учебного заведения/факультет/дата окончания)

Свидетельство
(номер / кем и когда выдано)

Срок действия Свидетельства Медицинское основание
(кем выдано/срок действия)

Цель подачи Представления
(выдача, продление/Свидетельства/квалификационной отметки/присвоение класса)

Сведения о действующих квалификационных отметках

№	Квалификационные отметки	Дата проверки
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Сведения о прохождении КПК

№	Вид КПК	Дата прохождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Служебная характеристика/рекомендация

.....

.....

.....

.....

Достоверность данных заверяю
(дата/подпись/фамилия, инициалы ответственного лица/печать)

м. п.

Вывод

.....

.....

.....

.....

Основание
(дата/номер протокола или приказа)

Секретарь
(подпись/фамилия, инициалы/дата)

Председатель ГКК
(подпись/фамилия, инициалы/дата)

м. п.

Заявление

Фамилия/имя/отчество

Контактные данные
(телефон/факс, мобильный / E-mail и др.)

Место работы/должность.....

Гражданство

Согласие заявителя на обработку персональных данных.....
(подпись/фамилия/инициалы лица /дата)

Цель подачи заявления

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(выдача свидетельства / выдача квалификационной (особой) отметки / продление свидетельства и др.)

Дата Подпись кандидата

Решение ГКК

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Председатель ГКК / ответственное лицо
(подпись/фамилия/инициалы/дата)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____,

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в документах, а также на предоставление этих данных третьим организациям для осуществления производственной деятельности в области сертификации авиационного персонала.

Я осведомлен(а), что мои персональные данные будут храниться в соответствии с законодательными нормами и могут быть переданы третьим организациям, если это требуется для выполнения вышеуказанных целей.

Настоящее согласие действует до момента его отзыва в письменной форме.

Подпись: _____

Дата: _____

ФИО: _____

Лист оценок знаний линейного пилота

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(авиакомпания)Дата рождения Свидетельство
(№ свидетельства)Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства (ИВП) и Документы ИКАО).				
2.	Общие знания по воздушным судам применительно к эксплуатируемым. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - принципы эксплуатации и работы СУ и приборного оборудования. Эксплуатационные характеристики и ограничения ВС и СУ. Использование и проверка исправности оборудования и систем ВС, системы управления полётом, в т.ч. автопилот. Принципы работы и правила эксплуатации СУ. Правила технического обслуживания ВС, систем и СУ и техники безопасности. Влияние атмосферных условий на ЛТХ ВС).				
3.	Лётные характеристики, планирование и загрузка. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС, расчёт массы и центровки. Использование и применение параметров, взлётных, посадочных и др. характеристик. Предполётное планирование, подготовка и заполнение планов полётов по ОВД. Порядок установки высотомеров)				
4.	Возможности человека (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок)				
5.	Авиационная метеорология. (Применение авиационных кодов, карт, прогнозов, климатология соответствующих районов, перемещение областей низкого и высокого давления, структура атмосферных фронтов, опасные явления погоды для авиации, причины и последствия обледенений, порядок входа во фронтальную зону, обход опасных метеоусловий, использование метеосводок карт и прогнозов струйных течений).				
6.	Навигация. (Аэронавигация - использование РНК, навигационных средств и систем зональной навигации, навигационные требования к полётам по маршрутам большой протяжённости, навигационное и приборное оборудование ВС, ограничения и эксплуатационная надёжность электронного и приборного оборудования, характеристики навигационных систем применяемых на всех этапах полёта - точность, надёжность, национальные автономные навигационные системы, ориентированные на внешние средства, работа бортового оборудования).				
7.	Эксплуатационные правила. (Применение методов контроля факторов угрозы и ошибок в эксплуатационной обстановке. Использование аэронавигационной документации и информации такой, как AIP, NOTAM, авиакоды, сокращения, меры предосторожности и действия в аварийной обстановке, правила безопасности, правила перевозки опасных грузов, практика инструктора пассажиров по вопросам безопасности, в т.ч. при посадке и высадке, Вертолёты - земной резонанс, срыв на отступающей лопасти, динамичный крен, правила обеспечения безопасности при полётах в ВМУ).				
8.	Основы полёта. (Практическая аэродинамика)				
9.	Радиотелефония. (Правила ведения радиотелефонной связи и фразеология; действия при отказе связи)				

Лист оценок знаний коммерческого пилота

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(авиакомпания)Дата рождения..... Свидетельство.....
(№ свидетельства)Цель проверки.....
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства (ИВП) и Документы ИКАО).				
2.	Общие знания по воздушным судам применительно к эксплуатируемым. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - принципы эксплуатации и работы СУ и приборного оборудования. Эксплуатационные характеристики и ограничения ВС и СУ. Использование и проверка исправности оборудования и систем ВС, системы управления полётом, в т.ч. автопилот. Принципы работы и правила эксплуатации СУ. Правила технического обслуживания ВС, систем и СУ и техники безопасности. Влияние атмосферных условий на ЛТХ ВС).				
3.	Лётные характеристики, планирование и загрузка. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС, расчёт массы и центровки. Использование и применение параметров, взлётных, посадочных и др. характеристик. Предполётное планирование, подготовка и заполнение планов полётов по ОВД. Порядок установки высотомеров)				
4.	Возможности человека (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок)				
5.	Авиационная метеорология. (Применение авиационных кодов, карт, прогнозов, климатология соответствующих районов, перемещение областей низкого и высокого давления, структура атмосферных фронтов, опасные явления погоды для авиации, причины и последствия обледенений, порядок входа во фронтальную зону, обход опасных метеоусловий, использование метеопродукта карт и прогнозов струйных течений).				
6.	Навигация. (Аэронавигация - использование РНК, навигационных средств и систем зональной навигации, навигационные требования к полётам по маршрутам большой протяжённости, навигационное и приборное оборудование ВС, ограничения и эксплуатационная надёжность электронного и приборного оборудования, характеристики навигационных систем применяемых на всех этапах полёта - точность, надёжность, национальные автономные навигационные системы, ориентированные на внешние средства, работа бортового оборудования).				
7.	Эксплуатационные правила. (Применение методов контроля факторов угрозы и ошибок в эксплуатационной обстановке. Использование аэронавигационной документации и информации такой, как AIP, NOTAM, авиакоды, сокращения, меры предосторожности и действия в аварийной обстановке, правила безопасности, правила перевозки опасных грузов, практика инструктажа пассажиров по вопросам безопасности, в т.ч. при посадке и высадке, Вертолёты - земной резонанс, срыв на отступающей лопасти, динамичный крен, правила обеспечения безопасности при полётах в ВМУ).				
8.	Основы полёта. (Практическая аэродинамика)				
9.	Радиотелефония. (Правила ведения связи и фразеология; действия при отказе связи)				

Лист оценок знаний пилота любителя

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(авиакомпания)Дата рождения..... Свидетельство.....
(№ свидетельства)Цель проверки.....
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства (ИВП) и Документы ИКАО).				
2.	Общие знания по воздушным судам применительно к эксплуатируемым. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - принципы эксплуатации и работы СУ и приборного оборудования. Эксплуатационные характеристики и ограничения ВС и СУ. Использование и проверка исправности оборудования и систем ВС, системы управления полётом, в т.ч. автопилот. Принципы работы и правила эксплуатации СУ. Правила технического обслуживания ВС, систем и СУ и техники безопасности. Влияние атмосферных условий на ЛТХ ВС).				
3.	Лётные характеристики, планирование и загрузка. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС, расчёт массы и центровки. Использование и применение параметров, взлётных, посадочных и др. характеристик. Предполётное планирование, подготовка и заполнение планов полётов по ОВД. Порядок установки высотомеров)				
4.	Возможности человека. (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок)				
5.	Авиационная метеорология. (Применение авиационных кодов, карт, прогнозов, климатология соответствующих районов, перемещение областей низкого и высокого давления, структура атмосферных фронтов, опасные явления погоды для авиации, причины и последствия обледенений, порядок входа во фронтальную зону, обход опасных метеоусловий, использование метеосводок карт и прогнозов струйных течений).				
6.	Навигация. (Аэронавигация - использование РНК, навигационных средств и систем зональной навигации, навигационные требования к полётам по маршрутам большой протяжённости, навигационное и приборное оборудование ВС, ограничения и эксплуатационная надёжность электронного и приборного оборудования, характеристики навигационных систем применяемых на всех этапах полёта - точность, надёжность, национальные автономные навигационные системы, ориентированные на внешние средства, работа бортового оборудования).				
7.	Эксплуатационные правила. (Применение методов контроля факторов угрозы и ошибок в эксплуатационной обстановке. Использование аэронавигационной документации и информации такой, как AIP, NOTAM, авиакоды, сокращения, меры предосторожности и действия в аварийной обстановке, правила безопасности, правила перевозки опасных грузов, практика инструктажа пассажиров по вопросам безопасности, в т.ч. при посадке и высадке, Вертолёты - земной резонанс, срыв на отступающей лопасти, динамичный крен, правила обеспечения безопасности при полётах в ВМУ).				
8.	Основы полёта. (Практическая аэродинамика)				
9.	Радиотелефония. (Правила ведения связи и фразеология; действия при отказе связи).				

Лист оценок знаний пилота сверхлёгкого ВС

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы.....
(авиакомпания)Дата рождения..... Свидетельство.....
(№ свидетельства)Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства (ИВП) и Документы ИКАО).				
2.	Общие знания по воздушным судам применительно к эксплуатируемым. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - принципы эксплуатации и работы СУ и приборного оборудования. Эксплуатационные характеристики и ограничения ВС и СУ. Использование и проверка исправности оборудования и систем ВС, системы управления полётом, в т.ч. автопилот. Принципы работы и правила эксплуатации СУ. Правила технического обслуживания ВС, систем и СУ и техники безопасности. Влияние атмосферных условий на ЛТХ ВС).				
3.	Лётные характеристики, планирование и загрузка. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС, расчёт массы и центровки. Использование и применение параметров, взлётных, посадочных и др. характеристик. Предполётное планирование, подготовка и заполнение планов полётов по ОВД. Порядок установки высотомеров)				
4.	Возможности человека (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок)				
5.	Авиационная метеорология. (Применение авиационных кодов, карт, прогнозов, климатология соответствующих районов, перемещение областей низкого и высокого давления, структура атмосферных фронтов, опасные явления погоды для авиации, причины и последствия обледенений, порядок входа во фронтальную зону, обход опасных метеоусловий, использование метеосводок карт и прогнозов струйных течений).				
6.	Навигация. (Аэронавигация - использование РНК, навигационных средств и систем зональной навигации, навигационные требования к полётам по маршрутам большой протяжённости, навигационное и приборное оборудование ВС, ограничения и эксплуатационная надёжность электронного и приборного оборудования, характеристики навигационных систем применяемых на всех этапах полёта - точность, надёжность, национальные автономные навигационные системы, ориентированные на внешние средства, работа бортового оборудования).				
7.	Эксплуатационные правила. (Применение методов контроля факторов угрозы и ошибок в эксплуатационной обстановке. Использование аэронавигационной документации и информации такой, как AIP, NOTAM, авиакоды, сокращения, меры предосторожности и действия в аварийной обстановке, правила безопасности, правила перевозки опасных грузов, практика инструктажа пассажиров по вопросам безопасности, в т.ч. при посадке и высадке, Вертолёты - земной резонанс, срыв на отступающей лопасти, динамичный крен, правила обеспечения безопасности при полётах в ВМУ).				
8.	Основы полёта. (Практическая аэродинамика)				
9.	Радиотелефония. (Правила ведения связи и фразеология; действия при отказе связи)				

Лист оценок знаний штурмана

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(авиакомпания)Дата рождения..... Свидетельство.....
(№ свидетельства)Цель проверки.....
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства (ИВП) и Документы ИКАО).				
2.	Лётные характеристики, планирование и загрузка. (Влияние загрузки на ЛТХ ВС; использование взлетно-посадочных и других характеристик, включая правила управления в крейсерском режиме; предполётное и оперативное планирование полёта по маршруту; подготовка и представление планов полётов для целей ОВД; правила ОВД, порядок установки высотомера)				
3.	Возможности человека (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок)				
4.	Метеорология. (Понимание и практическое применение авиационных метеосводок, карт и прогнозов; коды и сокращения; правила получения и использование метеорологической информации перед полётом и во время полёта; измерение высоты; авиационная метеорология; перемещение областей низкого и высокого давления, структура фронтов, возникновение особых явлений погоды, влияющие на условия взлёта, полёта по маршруту, посадки).				
5.	Навигация. (Методы счисления пути; полёты по изобарической поверхности и правила астронавигации; использование аэронавигационных карт, радионавигационных средств, систем зональной навигации; особые навигационные требования к полётам по маршрутам большой протяжённости; Использование, ограничения, эксплуатационная надёжность электронного и приборного оборудования, используемого для навигации; принципы, характеристики и использование автономных систем и систем ориентирования на внешние средства; работа бортового оборудования; штурманские расчёты; использование, точность и надёжность навигационных систем, применяемых на этапах взлёта, полёта, захода на посадку, опознавание РНС; заполнение навигационной документации, определения, единицы измерения и формулы, используемые в аэронавигации)				
6.	Эксплуатационные правила. (Понимание и использование документов аэронавигационной информации - AIP, NOTAM, авиакоды, сокращения, карты вылета, полёта по маршруту, снижения, захода на посадку по приборам).				
7.	Основы полёта.				
8.	Радиотелефония (Правила ведения радиотелефонной связи и фразеология)				

Лист оценок знаний бортинженера

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(авиакомпания)Дата рождения..... Свидетельство.....
(№ свидетельства)Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР и Документы ИКАО).				
2.	Общие знания по воздушным судам. (Принципы устройства СУ; газотурбинных или поршневых двигателей; характеристики топлива и топливные системы; горюче-смазочные материалы и системы смазки; форсажные камеры и системы впрыска; Системы зажигания и запуска двигателей. Принципы работы, правила эксплуатация СУ ВС, влияние атмосферных условий на характеристики двигателя; планеры, органы управления, конструкции, шасси, тормоза и противоюзные устройства, ресурс по коррозии и усталости материалов; обнаружение повреждений и дефектов конструкций; противооблед. и водооталк. системы наддува, кислородн, гидравл. и пневмат.; принципы работы приборного оборудования, компасов, автопилотов, связанного радиооборудования систем управления полётом, дисплеев; ограничения ВС; противопожарные системы, использование и проверка исправности оборудования и систем ВС применительно к эксплуатируемым).				
3.	Лётные характеристики, планирование и загрузки. (Влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС; расчёт массы и центровки; Использование и практическое применение данных о ЛТХ, включая правила управления в крейсерском режиме)				
4.	Эксплуатационные правила. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС; Принципы ТО; правила поддержания лётной годности; дефектация; предполётные осмотры; меры предосторожности при заправке топливом и применение внешних источников питания; установленное оборудование и системы кабины; эксплуатационные правила грузовых перевозок; порядок действия в нормальных, особых и аварийных условиях).				
5.	Возможности человека (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок)				
6.	Навигация. (Основы навигации; принцип работы и эксплуатации автономных систем ВС)				
7.	Метеорология. (Эксплуатационные аспекты метеорологии)				
8.	Радиотелефония. (Правила ведения радиотелефонной связи и фразеология)				
9.	Основы полёта. (Основы аэродинамики)				

Лист оценок знаний бортмеханика

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(авиакомпания)Дата рождения Свидетельство
(№ свидетельства)Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф.И. О.	Подпись
1.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР и Документы ИКАО).				
2.	Общие знания по воздушным судам. (Принципы устройства СУ; газотурбинных или поршневых двигателей; характеристики топлива и топливные системы; горюче-смазочные материалы и системы смазки; форсажные камеры и системы впрыска; Системы зажигания и запуска двигателей. Принципы работы, правила эксплуатация СУ ВС, влияние атмосферных условий на характеристики двигателя; планеры, органы управления, конструкции, шасси, тормоза и противоюзные устройства, ресурс по коррозии и усталости материалов; обнаружение повреждений и дефектов конструкций; противооблед. и водооталк. системы наддува, кислородн, гидравл. и пневмат.; принципы работы приборного оборудования, компасов, автопилотов, связаного радиоборудования систем управления полётом, дисплеев; ограничения ВС; противопожарные системы, использование и проверка исправности оборудования и систем ВС применительно к эксплуатируемым).				
3.	Лётные характеристики, планирование и загрузки. (Влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС; расчёт массы и центровки; Использование и практическое применение данных о ЛТХ, включая правила управления в крейсерском режиме).				
4.	Эксплуатационные правила. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС; Принципы ТО; правила поддержания лётной годности; дефектация; предполётные осмотры; меры предосторожности при заправке топливом и применение внешних источников питания; установленное оборудование и системы кабины; эксплуатационные правила грузовых перевозок; порядок действия в нормальных, особых и аварийных условиях).				
5.	Возможности человека (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок)				
6.	Навигация. (Основы навигации; принцип работы и эксплуатации автономных систем ВС).				
7.	Авиационная метеорология. (Эксплуатационные аспекты метеорологии).				
8.	Радиотелефония. (Правила ведения радиотелефонной связи и фразеология; действия при отказе связи).				
9.	Основы полёта. (Основы аэродинамики).				

Лист оценок знаний бортрадиста

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы.....
(авиакомпания)Дата рождения.....Свидетельство.....
(№ свидетельства)Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф.И. О.	Подпись
1.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства (ИВП) и Документы ИКАО).				
2.	Общие знания по воздушным судам применительно к эксплуатируемым. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - принципы эксплуатации и работы электрических систем и приборного оборудования ВС. Эксплуатационные характеристики и ограничения ВС и СУ. Использование и проверка исправности оборудования и систем ВС. Правила технического обслуживания ВС и техники безопасности при эксплуатации ВС).				
3.	Возможности человека (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок)				
4.	Навигация. (Основы навигации, аэронавигационные средства).				
5.	Эксплуатационные правила. (Использование аэронавигационной документации и информации такой, как AIP, NOTAM, авиакоды, сокращения, меры предосторожности и действия в аварийной обстановке).				
6.	Авиационная метеорология. (Применение авиационных кодов, карт, прогнозов, перемещение областей низкого и высокого давления, структура атмосферных фронтов, опасные явления погоды для авиации, причины и последствия обледенений, обход опасных метеоусловий, использование метеосводок карт и прогнозов струйных течений).				
7.	Радиотелефония. (Правила ведения радиотелефонной связи и фразеология; действия при отказе связи).				

Лист оценок знаний бортоператора (грузового воздушного судна)

Фамилия Имя Отчество

Должность..... Место работы
(авиакомпания)

Дата рождения..... Свидетельство.....
(№ свидетельства)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф.И. О.	Подпись
1.	Воздушное право. (Воздушный кодекс; АП КР; национальные и международные правила и положения, регулирующие авиационную деятельность в части обязанностей бортоператора).				
2.	Эксплуатационные правила. (Правила перевозок пассажиров, багажа и грузов на ВТ КР; обязанность и ответственность бортоператора; технология загрузки, распределение груза и расчёт центровки ВС; оборудование и системы ВС используемых для загрузки и выгрузки, действие в нормальных, особых и аварийных условиях).				
3.	Руководство по лётной эксплуатации. (Руководство по ЛЭ ВС; эксплуатационные ограничения; ТТД ВС; понятие центровки; использование и проверка исправности оборудования систем загрузки ВС).				
4.	Техника безопасности при эксплуатации оборудования ВС.				
5.	Возможности человека (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок)				
6.	Английский язык.				

Лист оценок знаний бортоператора

(аппаратуры проверки наземных радиотехнических средств)

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(авиакомпания)

Дата рождения Свидетельство
(№ свидетельства)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Воздушное право. (Воздушный кодекс; АП КР; национальные и международные правила и положения, регулирующие авиационную деятельность в части обязанностей бортоператора).				
2.	Эксплуатационные правила. (Правила выполнения проверок наземных РТС и ССО; обязанность и ответственность бортоператора; технология выполнения проверок наземных РТС и ССО; аппаратура, оборудование и системы ВС используемых для проверок наземных РТС и ССО, действия в нормальных, особых и аварийных условиях).				
3.	Руководство по лётной эксплуатации. (Руководство по ЛЭ ВС; эксплуатационные ограничения; ТТД ВС; понятие центровки; использование и проверка исправности аппаратуры, оборудования и систем проверки наземных РТС и ССО на ВС).				
4.	Техника безопасности при эксплуатации оборудования ВС.				
5.	Возможности человека (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок)				

Лист оценок знаний бортпроводника

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(авиакомпания)Дата рождения Свидетельство
(№ свидетельства)Задание выдано
(Должность / подпись / фамилия, инициалы / дата)Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Воздушное право. (Воздушный кодекс; национальные и международные правила и положения, регулирующие авиационную деятельность в части обязанностей бортпроводника).				
2.	Эксплуатационные правила. (Правила перевозок пассажиров, багажа и грузов на ВТ КР; технология обслуживания пассажиров, Обязанность и ответственность. Бортовое питание).				
3.	Авиационная безопасность. (Безопасность кабины лётного экипажа. Угроза взрыва в полёте. Акт незаконного вмешательства. Порядок доступа в кабину лётного экипажа).				
4.	Действие в аварийной обстановке и эвакуации АСС – применение.	ВС:			
		ВС:			
		ВС:			
5.	Правила перевозки опасных грузов. (Что относится к ОГ, определение порядка перевозки ОГ, основные требования к перевозке на ВС ОГ, сопровождающие документы, требования к упаковке).				
6.	Руководство по лётной эксплуатации. (Главные элементы ВС и принципы их работы; оборудование кабины экипажа; определение явлений угрожающих безопасности полёта; понятие центровки; понятие о силах действующих на ВС).				
7.	Авиационная медицина. (Первая неотложная помощь; порядок использования кислородного оборудования, его место расположение на ВС; порядок использования бортовых аптечек).				
8.	Техника безопасности при эксплуатации оборудования ВС.				
9.	Английский язык.				
10.	Государственный язык.				
11.	Возможности человека (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок)				

Лист оценок знаний полётного диспетчера

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(авиакомпания)Дата рождения..... Свидетельство.....
(№ свидетельства)Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / Программа подготовки / др.)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Авиационные Правила КР, Положение об использовании воздушного пространства (ИВП) и Документы ИКАО).				
2.	Общие знания по воздушным судам применительно к эксплуатируемым. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - принципы эксплуатации и работы СУ и приборного оборудования. Эксплуатационные характеристики и ограничения ВС и СУ. Использование и проверка исправности оборудования и систем ВС, системы управления полётом, в т.ч. автопилот. Принципы работы и правила эксплуатации СУ. Правила технического обслуживания ВС, систем и СУ и техники безопасности. Влияние атмосферных условий на ЛТХ ВС).				
3.	Лётные характеристики, планирование и загрузка. (Эксплуатационные данные из РЛЭ и конструкции ВС - влияние загрузки и распределения массы на ЛТХ и характеристики управляемости ВС, расчёт массы и центровки. Использование и применение параметров, взлётных, посадочных и др. характеристик. Предполётное планирование, подготовка и заполнение планов полётов ОВД. Порядок установки высотомеров)				
4.	Возможности человека (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок)				
5.	Авиационная метеорология. (Понимание и применение авиационных метеосводок, карт и прогнозов; коды и сокращения; правила получения и использования метеорологической информации; перемещение областей низкого и высокого давления, структура атмосферных фронтов, возникновение и характеристики особых явлений погоды, которые влияют на условия взлёта, полета по маршруту и посадки).				
6.	Навигация. (Принципы аэронавигации; Пользование аэронавигационной документацией; Правила выполнения полётов по приборам).				
7.	Эксплуатационные правила. (Принципы полёта, относящиеся к соответствующей категории ВС. Процедуры касающиеся авиационных происшествий и инцидентов; Правила полётов в аварийной ситуации; Эксплуатационные процедуры перевозки обычных грузов).				
8.	Основы полёта (Практическая аэродинамика)				
9.	Радиотелефония. (Правила ведения радиотелефонной связи и фразеология; действия при отказе связи).				

Лист оценок знаний инженера (техника)

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(название организации ГА)

Свидетельство Класс
(номер / кем и когда выдано) (номер приказа/дата присвоения)

Тип ВС

Цель проверки

(Выдача / продление Свидетельства Сертификата / Выдача, подтверждение квалификационной отметки / Присвоение класса)

Задание на проверку выдано

(Должность / фамилия, инициалы / подпись / дата)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Воздушное право и требования к лётной годности. (Правила и нормативные положения, требования к лётной годности, сертификации и сохранение лётной годности ВС, а также утвержденные методы организации и процедуры ТО ВС).				
2.	Общие знания о воздушном судне. (ЛТХ; методы сборки; применяемые материалы, ЛКП и их свойства; коррозия и усталость материала; функционирование систем; ресурсы и сроки службы).				
3.	Техническое обслуживание ВС. (Работы, выполнение которых необходимо для сохранения лётной годности ВС, включая методы и процедуры капитального ремонта, текущего ремонта, проверки, замены, модификации или устранения дефектов конструкции ВС, её компонентов и систем, согласно методикам, предусмотренным в соответствующих руководствах по ТО и применяемых в этом случае стандартах по лётной годности).				
4.	Возможности человека. (Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок, применительно к ТО ВС).				
5.	Эксплуатационные правила. (Обнаружение повреждений и дефектов; правила поддержания лётной годности; меры предосторожности при заправке ВС топливом, гидрожидкостью, использование внешних источников питания, СКВ, обогрев салонов, удаление обледенения и т. д.).				
6.	Конструкция воздушных судов. (Устройство, назначение, принцип работы, расположение, правила эксплуатации и ТО).	Оценка	Дата	Ф. И. О.	Подпись
7.	Конструкция СУ и ВСУ. (Устройство, назначение, принцип работы, состав, правила эксплуатации и ТО).				
8.	Электрооборудование воздушных судов. (Устройство, назначение, состав, принцип работы, правила эксплуатации и ТО).				
9.	Приборное оборудование и система индикации воздушных судов. (Устройство, назначение, состав, принцип работы, правила эксплуатации и ТО).				
10.	Радио и навигационное оборудование воздушных судов. (Устройство, назначение, состав, принцип работы, правила эксплуатации и ТО).				
11.	Связное оборудование воздушных судов. (Устройство, назначение, состав, принцип работы, правила эксплуатации и ТО).				
12.	Документация, используемая при ТО ВС. (РТО, ТУ, РТЭ, РТО, МРД, МРВР, МР, АММ, ІРС, WД, МЕЛ и т.д.).				

(*) - не более 3х экзаменов в день.

Лист проверки квалификации пилота (коммерческий / линейный пилот)

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт Дата проверки.....
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

Предполётная подготовка:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Оценка метеорологической информации			
2.	Подбор и подготовка аэронавигационных документов			
3.	Изучение аэронавигационной информации			
4.	Расчёт полёта			
5.	Осмотр ВС и принятие ВС			
6.	Подготовка рабочего места			
7.	Проверка систем и оборудования			
8.	Загрузка ВС			
9.	Предполётная информация			

Выполнение полёта:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Буксировка, запуск			
2.	Руление			
3.	Взлёт			
4.	Профиль полёта до V2			
5.	Профиль полёта до уборки закрылков			
6.	Профиль полёта до V0			
7.	Набор высоты			
8.	Навигация и соблюдение процедур по схеме вылета			
9.	Полёт на эшелоне			
10.	Навигация и соблюдение процедур по маршруту			
11.	Пред посадочная информация			
12.	Снижение			
13.	Навигация и соблюдение процедур по схеме прилёта			
14.	Заход на посадку по точным системам			
15.	Заход на посадку по неточным системам			
16.	Визуальный заход на посадку			
17.	Выдерживание параметров полёта на глиссаде			
18.	Принятие решения на ВПР			
19.	Профиль полёта до порога ВПП			
20.	Профиль полёта до приземления			
21.	Точность приземления			

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
22.	Буксировка, запуск			
23.	Пробег			
24.	Руление на стоянку			
25.	Заключительные операции в кабине			

Общие элементы выполнения полёта / вопросы:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Взаимодействие в экипаже			
2.	Выполнение Карты контрольной проверки (ККП)			
3.	Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО)			
4.	Пилотирование по ППП			
5.	Пилотирование по ПВП			
6.	Переход от пилотирования по ПВП к ППП и обратно			
7.	Аккуратность, плавность, точность пилотирования			
8.	Использование САУ			
9.	Контроль и управление системами ВС			
10.	Контроль и управление двигателями			
11.	Использование и выдерживание крейсерских режимов			
12.	Радиотелефония и фразеология радиообмена			
13.	Применение аэронавигационной документации			
14.	Оценка метеорологической обстановки в полёте			
15.	Оценка аэронавигационной обстановки в полёте			
16.	Готовность / выполнение ухода на 2 круг			
17.	Готовность / выполнение полёта в зоне ожидания			
18.	Послеполётный разбор			
19.	Послеполётный осмотр и сдача ВС			
20.	Оформление полётной и технической документации			

Другие замечания / рекомендации:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Заключение:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации пилота любителя (самолёт)

Фамилия Имя Отчество

Свидетельство
(№ свидетельства)

Предыдущий опыт Дата проверки
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

Предполётная подготовка:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Оценка метеорологической информации			
2.	Подбор и подготовка аэронавигационных документов			
3.	Изучение аэронавигационной информации			
4.	Расчёт полёта			
5.	Осмотр ВС и принятие ВС			
6.	Подготовка рабочего места			
7.	Проверка систем и оборудования			
8.	Предполётная информация			

Выполнение полёта:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Буксировка, запуск			
2.	Руление			
3.	Взлёт			
4.	Набор высоты			
5.	Навигация и соблюдение процедур по схеме вылета			
6.	Полёт на эшелоне			
7.	Навигация и соблюдение процедур по маршруту			
8.	Визуальное пилотирование			
9.	Пилотирование по ППП, виражи и развороты			
10.	Полёт по маршруту по ПВП, счисление пути			
11.	Пред посадочная информация			
12.	Снижение			
13.	Навигация и соблюдение процедур по схеме прилёта			
14.	Заход на посадку по ППП / неточным системам			
15.	Визуальный заход на посадку			
16.	Определение пригодности площадки для посадки с воздуха			
17.	Заход и посадка на площадку, подобранную с воздуха			
18.	Определения скорости и направления ветра у земли			
19.	Выдерживание параметров полёта на глиссаде			
20.	Принятие решения на ВГР			
21.	Точность приземления			
22.	Пробег			
23.	Руление на стоянку			
24.	Заключительные операции в кабине			

Общие элементы выполнения полёта / вопросы:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Взаимодействие в экипаже			
2.	Выполнение Карты контрольной проверки (ККП)			
3.	Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО)			
4.	Пилотирование по ППП			
5.	Пилотирование по ПВП			
6.	Переход от пилотирования по ПВП к ППП и обратно			
7.	Аккуратность, плавность, точность пилотирования			
8.	Контроль и управление системами ВС			
9.	Контроль и управление двигателем			
10.	Использование и выдерживание крейсерских режимов			
11.	Радиотелефония и фразеология радиообмена			
12.	Применение аэронавигационной документации			
13.	Оценка метеорологической обстановки в полёте			
14.	Оценка аэронавигационной обстановки в полёте			
15.	Готовность/ выполнение ухода на 2 круг			
16.	Послеполётный осмотр и сдача ВС			
17.	Оформление полётной и технической документации			

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации пилота сверхлёгкого ВС (самолёт)

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт Дата проверки.....
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

Предполётная подготовка:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Оценка метеорологической информации			
2.	Подбор и подготовка аэронавигационных документов			
3.	Изучение аэронавигационной информации			
4.	Расчёт полёта			
5.	Осмотр ВС и принятие ВС			
6.	Подготовка рабочего места			
7.	Проверка систем и оборудования			
8.	Предполётная информация			

Выполнение полёта:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Буксировка, запуск			
2.	Руление			
3.	Взлёт			
4.	Набор высоты			
5.	Навигация и соблюдение процедур по схеме вылета			
6.	Полёт на эшелоне			
7.	Навигация и соблюдение процедур по маршруту			
8.	Визуальное пилотирование			
9.	Пилотирование по ППП, виражи и развороты			
10.	Полёт по маршруту по ПВП, счисление пути			
11.	Пред посадочная информация			
12.	Снижение			
13.	Навигация и соблюдение процедур по схеме прилёта			
14.	Заход на посадку по ППП / неточным системам			
15.	Визуальный заход на посадку			
16.	Определение пригодности площадки для посадки с воздуха			
17.	Заход и посадка на площадку, подобранную с воздуха			
18.	Определения скорости и направления ветра у земли			
19.	Выдерживание параметров полёта на глиссаде			
20.	Принятие решения на ВПР			
21.	Точность приземления			
22.	Пробег			
23.	Руление на стоянку			
24.	Заключительные операции в кабине			

Общие элементы выполнения полёта / вопросы:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Взаимодействие в экипаже			
2.	Выполнение Карты контрольной проверки (ККП)			
3.	Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО)			
4.	Пилотирование по ППП			
5.	Пилотирование по ПВП			
6.	Переход от пилотирования по ПВП к ППП и обратно			
7.	Аккуратность, плавность, точность пилотирования			
8.	Контроль и управление системами ВС			
9.	Контроль и управление двигателем			
10.	Использование и выдерживание крейсерских режимов			
11.	Радиотелефония и фразеология радиообмена			
12.	Применение аэронавигационной документации			
13.	Оценка метеорологической обстановки в полёте			
14.	Оценка аэронавигационной обстановки в полёте			
15.	Готовность/ выполнение ухода на 2 круг			
16.	Послеполётный осмотр и сдача ВС			
17.	Оформление полётной и технической документации			

Другие замечания / рекомендации:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Заключение:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Проверяющий (№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен (Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации пилота (авиационные работы)

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт Дата проверки.....
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

Предполётная подготовка:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Оценка метеорологической информации			
2.	Подбор и подготовка аэронавигационных документов			
3.	Изучение аэронавигационной информации			
4.	Расчёт полёта			
5.	Осмотр ВС и принятие ВС			
6.	Подготовка рабочего места			
7.	Загрузка ВС			
8.	Предполётная информация			

Выполнение полёта:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Буксировка, запуск			
2.	Руление			
3.	Взлёт			
4.	Профиль полёта до V2			
5.	Профиль полёта до уборки закрылков			
6.	Профиль полёта до V0			
7.	Набор высоты			
8.	Навигация и соблюдение процедур по схеме вылета			
9.	Полёт на эшелоне			
10.	Навигация и соблюдение процедур по маршруту			
11.	Заход на обрабатываемый участок			
12.	Заход в створ сигналов			
13.	Выдерживание высоты и скорости на гоне			
14.	Выполнение стандартных разворотов			
15.	Заход и посадка на площадку, подобранную с воздуха			
16.	Определение пригодности площадки с воздуха			
17.	Определение скорости и направления ветра у земли			
18.	Пред посадочная информация			
19.	Снижение			
20.	Навигация и соблюдение процедур по схеме прилёта			
21.	Заход на посадку по неточным системам			
22.	Визуальный заход на посадку			

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
23.	Выдерживание параметров полёта на глиссаде			
24.	Принятие решения на ВПР			
25.	Профиль полёта до приземления			
26.	Точность приземления			
27.	Пробег			
28.	Руление на стоянку			
29.	Заключительные операции в кабине			

Общие элементы выполнения полёта / вопросы:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Взаимодействие в экипаже			
2.	Выполнение Карты контрольной проверки (ККП)			
3.	Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО)			
4.	Пилотирование по ППП			
5.	Пилотирование по ПВП			
6.	Переход от пилотирования по ПВП к ППП и обратно			
7.	Аккуратность, плавность, точность пилотирования			
8.	Контроль и управление двигателями			
9.	Радиотелефония и фразеология радиообмена			
10.	Применение аэронавигационной документации			
11.	Оценка метеорологической обстановки в полёте			
12.	Оценка аэронавигационной обстановки в полёте			
13.	Готовность/ выполнение ухода на 2 круг			
14.	Послеполётный разбор			
15.	Послеполётный осмотр и сдача ВС			
16.	Оформление полётной и технической документации			

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации пилота (вертолёт)

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт Дата проверки.....
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

Предполётная подготовка:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Оценка метеорологической информации			
2.	Подбор и подготовка аэронавигационных документов			
3.	Изучение аэронавигационной информации			
4.	Расчёт полёта			
5.	Осмотр ВС и принятие ВС			
6.	Подготовка рабочего места			
7.	Проверка систем и оборудования			
8.	Загрузка ВС			
9.	Предполётная информация			

Выполнение полёта:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Буксировка, запуск			
2.	Руление			
3.	Взлёт по вертолётному			
4.	Взлёт по самолётному			
5.	Висение			
6.	Развороты на висении			
7.	Перемещение			
8.	Набор высоты			
9.	Навигация и соблюдение процедур по схеме вылета			
10.	Полёт на эшелоне			
11.	Навигация и соблюдение процедур по маршруту			
12.	Предпосадочная информация			
13.	Снижение			
14.	Навигация и соблюдение процедур по схеме прилёта			
15.	Заход на посадку по точным системам			
16.	Заход на посадку по неточным системам			
17.	Визуальный заход на посадку			
18.	Выдерживание параметров полёта на глиссаде			
19.	Принятие решения на ВПР			
20.	Профиль полёта до порога ВПП (площадки)			
21.	Профиль полёта до приземления			

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
22.	Посадка по вёртолетному			
23.	Посадка по самолётному			
24.	Точность приземления			
25.	Пробег			
26.	Руление на стоянку			
27.	Заключительные операции в кабине			

Общие элементы выполнения полёта / вопросы:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Взаимодействие в экипаже			
2.	Выполнение Карты контрольной проверки (ККП)			
3.	Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО)			
4.	Пилотирование по ППП			
5.	Пилотирование по ПВП			
6.	Переход от пилотирования по ПВП к ППП и обратно			
7.	Аккуратность, плавность, точность пилотирования			
8.	Использование автопилота			
9.	Подбор посадочных площадок с воздуха			
10.	Использование внешней подвески			
11.	Контроль и управление системами ВС			
12.	Контроль и управление двигателями			
13.	Использование и выдерживание крейсерских режимов			
14.	Радиотелефония и фразеология радиообмена			
15.	Применение аэронавигационной документации			
16.	Оценка метеобстановки в полёте			
17.	Оценка аэронавигационной обстановки в полёте			
18.	Готовность/ выполнение ухода на 2 круг			
19.	Готовность/ выполнение полёта в зоне ожидания			
20.	Послеполётный разбор			
21.	Послеполётный осмотр и сдача ВС			
22.	Оформление полётной и технической документации			

Другие замечания / рекомендации:

.....
.....
.....
.....
.....

Заключение:

.....
.....
.....
.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации штурмана

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / авиакомпания)Предыдущий опыт Дата проверки.....
(Дата предыдущего полёта)Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)**Предполётная подготовка:**

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Подбор и подготовка аэронавигационной документации			
2.	Изучение метео и аэронавигационной информации			
3.	Расчёт полёта			
4.	Составление плана полёта			
5.	Оформление полётной документации			
6.	Осмотр ВС			
7.	Подготовка кабины			
8.	Проверка систем и оборудования			

Выполнение полёта:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Выполнение функций на этапах:			
	• Руление			
	• Взлёт			
	• Набор высоты			
	• Полёт на эшелоне			
	• Снижение			
	• Заход на посадку			
	• Посадка и пробег			
	• Маневрирование при заруливании			
2.	Заключительные операции в кабине			

Общие элементы выполнения полёта / вопросы:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Взаимодействие в экипаже			
2.	Выполнение Карты контрольной проверки (ККП)			
3.	Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО)			
4.	Навигация/ соблюдение процедур по схеме вылета			
5.	Навигация/ соблюдение процедур по маршруту			
6.	Навигация/ соблюдение процедур по схеме прилёта			

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
7.	Навигация при заходе на посадку по точным системам			
8.	Навигация при заходе на посадку по неточным системам			
9.	Навигация при заходе на посадку визуально			
10.	Точность и своевременность определения местоположения ВС			
11.	Точность выдерживания заданных параметров полёта			
12.	Использование САУ для навигации			
13.	Радиотелефония и фразеология радиообмена			
14.	Применение аэронавигационной документации			
15.	Оценка метеорологической и аэронавигационной обстановки в полёте			
16.	Готовность/ обход опасных метеоявлений			
17.	Готовность/ выполнение схемы ухода на 2 круг			
18.	Готовность/ выполнение полёта в зоне ожидания			
19.	Послеполётный осмотр ВС			

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации бортинженера

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт Дата проверки.....
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

Предполётная подготовка:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Принятие ВС и судовых документов			
2.	Осмотр ВС			
3.	Заправка ВС ГСМ и др. жидкостями			
4.	Подготовка кабины			
5.	Проверка систем / оборудования			
6.	Оформление БЖ и др. документов по ТО			

Выполнение полёта:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Выполнение функций БИ на этапах:			
	• Буксировка			
	• Запуск			
	• Взлёт			
	• Набор высоты			
	• Полёт на эшелоне			
	• Снижение			
	• Заход на посадку			
	• Посадка и пробег			
2.	Заключительные операции в кабине			
3.	Послеполётный осмотр ВС			
4.	Оформление БЖ			

Общие элементы выполнения полёта / вопросы:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Взаимодействие в экипаже			
2.	Выполнение Карты контрольной проверки (ККП)			
3.	Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО)			
4.	Контроль / Эксплуатация двигателей			
5.	Контроль / Эксплуатация систем и оборудования ВС			
6.	Точность / своевременность выполнения команд пилота			

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
7.	Точность выдерживания заданных параметров полёта			
8.	Готовность / применение РЛЭ в полёте			
9.	Готовность / применение Перечня неисправностей ВС			
10.	Соблюдение правил безопасности при эксплуатации ВС			

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации бортмеханика

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт Дата проверки.....
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

Предполётная подготовка:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
	Принятие ВС и судовых документов			
7.	Осмотр ВС			
8.	Заправка ВС ГСМ и др. жидкостями			
9.	Подготовка кабины			
10.	Проверка систем / оборудования			
11.	Оформление БЖ и др. документов по ТО			

Выполнение полёта:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
5.	Выполнение функций БИ на этапах:			
	• Буксировка			
	• Запуск			
	• Взлёт			
	• Набор высоты			
	• Полёт на зшелоне			
	• Снижение			
	• Заход на посадку			
	• Посадка и пробег			
6.	Заключительные операции в кабине			
7.	Послеполётный осмотр ВС			
8.	Оформление БЖ			

Общие элементы выполнения полёта / вопросы:

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
9.	Взаимодействие в экипаже			
10.	Выполнение Карты контрольной проверки (ККП)			
11.	Выполнение Листа контрольного осмотра (ЛКО)			
12.	Контроль / Эксплуатация двигателей			
13.	Контроль / Эксплуатация систем и оборудования ВС			
14.	Точность / своевременность выполнения команд пилота			

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
15.	Точность выдерживания заданных параметров полёта			
16.	Готовность / применение РЛЭ в полёте			
17.	Готовность / применение Перечня неисправностей ВС			
18.	Соблюдение правил безопасности при эксплуатации ВС			

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации бортрадиста

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт Дата проверки.....
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Предполётная подготовка			
2.	Приём, осмотр и подготовка рабочего места на ВС			
3.	Выполнение функций на соответствующих этапах полёта			
4.	Послеполётные работы на ВС, оформление документации			
5.	Взаимодействие в экипаже			
6.	Эксплуатация радиооборудования			
7.	Применение и использование аэронавигационной документации			
8.	Подготовка схем связи по маршруту полёта, в районе аэродрома, в районе авиационных работ			

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации бортоператора (грузового воздушного судна)

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт Дата проверки.....
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Предполётная подготовка			
2.	Приём, осмотр и подготовка рабочего места на ВС			
3.	Выполнение функций на соответствующих этапах полёта			
4.	Послеполётные работы на ВС, оформление документации			
5.	Взаимодействие в экипаже			
6.	Соблюдение правил центровки ВС при погрузке и разгрузке			
7.	Эксплуатация систем и оборудования предназначенных для погрузки и разгрузки ВС			

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации бортоператора (аппаратуры проверки наземных радиотехнических средств)

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт Дата проверки.....
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Предполётная подготовка			
2.	Приём, осмотр и подготовка рабочего места на ВС			
3.	Выполнение функций на соответствующих этапах полёта при проверке наземных РТС и ССО			
4.	Послеполётные работы на ВС, оформление документации			
5.	Взаимодействие в экипаже			
6.	Эксплуатация аппаратуры, систем и оборудования предназначенных для проверки наземных РТС и ССО			

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации бортпроводника

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / авиакомпания)Предыдущий опыт Дата проверки
(Дата предыдущего полёта)Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

Предполётные процедуры

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Предполётный брифинг			
2.	Личные документы			
3.	Соблюдение правил ношения форменной одежды			
4.	Проверка ВС на безопасность			
5.	Знание аварийных процедур			
6.	Проверка аварийно - спасательного оборудования			
7.	Контроль коммерческой загрузки			
8.	Оформление полётной документации			
9.	Брифинг с лётным экипажем			
10.	Доклады о готовности ВС к выполнению полёта			

Выполнение полёта

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Инструктаж пассажиров, демонстрация АСО			
2.	Подготовка к взлёту / посадке			
3.	Доклад старшему бортпроводнику о готовности ВС к взлёту / посадке			
4.	Доклад старшего бортпроводника КВС о готовности ВС к взлёту / посадке			
5.	Меры безопасности при прохождении зон турбулентности			
6.	Обслуживание пассажиров			
7.	Индивидуальная работа с пассажирами (спец. категории пассажиров)			

Послеполётные процедуры

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Высадка пассажиров			
2.	Проверка ВС на безопасность			
3.	Контроль коммерческой разгрузки			
4.	Оформление полётной документации			
5.	Послеполётный брифинг			

Общие процедуры

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Оперирование дверьми ВС			
2.	Информационные объявления			
3.	Взаимодействие с лётным экипажем			
4.	Взаимодействие с кабинным экипажем			
5.	Знание средств и методов оказания первой доврачебной помощи			
6.	Соблюдение норм техники безопасности			

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации полётного диспетчера

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / авиакомпания)

Предыдущий опыт Дата проверки.....
(Дата предыдущего полёта)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Вид/тип ВС Маршрут полёта

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

№	Элементы / вопросы	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Предполётная подготовка			
2.	Изучение метео и аэронавигационной информации			
3.	Расчёт и составление плана полёта			
4.	Выполнение функциональных обязанностей в полёте			
5.	Оформление послеполётной документации			
6.	Взаимодействие в экипаже, (в смене)			

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации диспетчера ОВД

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / организация ГА)Цель проверки
(Выдача/продление Свидетельства/квалификационной отметки/Программа подготовки/и др.)Дата проверки Вид проверки
(Наименование диспетчерского пункта, время суток, метеорологические условия)Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

№	Элементы технологических операций с РЛК	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Приём дежурства и подготовка рабочего места			
2.	Знание воздушной и метеорологической обстановки в контролируемом районе / зоне			
3.	Соблюдение установленных технологии и правил ОВД			
4.	Радиотехнические средства ОВД и их использование			
5.	Ведение радиотелефонной связи			
6.	Ведение установленной диспетчерской документации			
7.	Способность принимать решение			
8.	Безопасное, упорядоченное и оперативное выполнение функций диспетчера ОВД			

№	Элементы технологических операций без РЛК	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Приём дежурства и подготовка рабочего места			
2.	Знание воздушной и метеорологической обстановки в контролируемом районе / зоне			
3.	Соблюдение установленных технологии и правил ОВД			
4.	Радиотехнические средства ОВД и их использование			
5.	Ведение радиотелефонной связи			
6.	Ведение установленной диспетчерской документации			
7.	Способность принимать решение			
8.	Безопасное, упорядоченное и оперативное выполнение функций диспетчера ОВД			

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист оценок квалификации на тренажёре диспетчера ОВД

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / организация ГА)

Цель проверки
(Выдача / продление Свидетельства / квалификационной отметки / программа подготовки / и др.)

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

Дата	№ Задачи или упражнения	Диспетчерский пункт	Количество часов	Оценка	Подпись инструктора / проверяющего
Итого					

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(Подпись)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Лист проверки квалификации руководителя полётов

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(№ свидетельства / организация ГА)

Цель проверки
(Выдача/продление Свидетельства/квалификационной отметки/Программа подготовки/и др.)

Дата проверки Вид проверки

(Наименование диспетчерского пункта, время суток, метеорологические условия)

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

№	Элементы технологических операций	Оценка (указать «+»)		Примечания
		Неуд	Удов	
1.	Предварительная подготовка к работе (медицинский контроль, предварительный сбор информации)			
2.	Проведение инструктажа смены			
3.	Анализ, прогнозирование и планирование рабочей смены			
4.	Взаимодействие с другими службами, обеспечивающих полёты			
5.	Проведение аварийного оповещения			
6.	Ведение установленной документации			
7.	Способность принимать решение в нестандартной ситуации			
8.	Взаимодействие с аэродромной службой, в период производства работ на ВПП			
9.	Контроль за проведением приёма и сдачи дежурства специалистами смены, а также за кратковременной подменой диспетчеров в процессе ОВД			
10.	Контроль за работой смены в течение рабочей смены			
11.	Проведения разбора смены			

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Учётная ведомость проверки знаний авиационного персонала

По дисциплине _____

 Экзаменатор _____
 (должность, фамилия, инициалы)

№	Фамилия И.О. проверяемого	Место работы	Должность	№ билета	Оценка	Подпись экзаменатора Дата	Подпись проверяемого Дата
1	2	3	4	5	6	7	8

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР
после окончания обучения в Авиационном учебном заведении.**

1. Кандидат для получения Свидетельства АП ГА КР (далее Свидетельства) проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку в утверждённом Органом ГА КР (далее ОГА) Авиационном учебном заведении (далее АУЗ) по утверждённой программе.

2. Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП ОГА КР далее Руководитель ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого: - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление АП (далее Представление) установленного образца цель подачи которого: - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок»;

- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;

- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание утверждённого ОГА АУЗ по утверждённой программе;

- Лист оценок знаний АП (далее Лист оценок знаний);

- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;

- Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;

- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.

3. Председатель ГКК ГА КР (далее Председатель ГКК) или его заместитель (руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность заполнения документов, а также своевременность и

действительность прохождения проверки знаний, теоретической, тренажёрной, практической подготовки и квалификационной проверки. Проверка осуществляется с использованием Приложений 9/1 и 11 настоящей Инструкции. Если замечаний по представленной документации нет, Председатель ГКК или его заместитель (руководитель ОСАП) даёт разрешение инспекторам ОСАП ОГА КР (далее инспекторам ОСАП) на оформление представленной документации.

4. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства и вносит запись об использовании бланка Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;
- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и квалификационных отметок;
- заполняет бланк Свидетельства, с внесением квалификационных (особых) отметок.

5. Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

6. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных ОСАП ОГА КР (далее ОСАП).

7. Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики.

8. Росписи кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении Свидетельства.

9. Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками в раздел XII (XIII), подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР
в связи с утерей или непреднамеренной порчей.**

1. Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства взамен утерянного или испорченного Свидетельства, с внесением в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого: - «Выдача Свидетельства взамен утерянного или испорченного Свидетельства, с внесением в новое Свидетельства ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок»;

- Объяснительную;

- Материалы расследования и официальное заключение (акт) назначенной комиссии ОГА (при утере);

- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;

- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.

2. Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.

3. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

- производит записи в Заявлении и Представлении;

- готовит проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок;
 - заполняет бланк Свидетельства, с внесением ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок.
4. Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, Представления, Свидетельства АП и внесённых в Свидетельство ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
 5. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных ОСАП.
 6. Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;
 7. Росписи кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении Свидетельства.
 8. Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками в раздел XII и XIII, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР
в связи с окончанием раздела IX в Свидетельстве АП ГА КР.**

1. Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела IX. Продление Свидетельства и внесение в новое Свидетельства ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

– Представление установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела IX. Продление Свидетельства и внесение в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок»;

– Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;

– Лист оценок знаний;

– Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;

– Лист проверки квалификации (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;

– Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

– Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.

2. Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.

3. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;
 - производит записи в Заявлении и Представлении;
 - готовит проект Приказа Органа ГА о выдаче, продлении Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок;
 - заполняет бланк Свидетельства, с внесением ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок.
4. Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства его продлении и ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок, Представления, Свидетельства и внесённых квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
 5. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных ОСАП.
 6. Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;
 7. Росписи кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении Свидетельства.
 8. Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками в раздел XII и XIII, подлинников Представления АП, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР
в связи с окончанием раздела XII или XIII в Свидетельстве АП ГА КР.**

1. Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела XII или XIII. Внесение в новое Свидетельство ранее выданных действующих квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

– Представление установленного образца цель подачи которого: - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела XII или XIII. Внесение в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных (особых) отметок»;

– Сертификат (Свидетельство) АУЗ о прохождении теоретической, тренажёрной и практической подготовки;

– Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;

– Задание на тренировку на ВС;

– Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;

– Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;

– Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

– Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

2. Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.

3. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
 - производит записи в Заявлении и Представлении;
 - готовит проект Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих и выданных квалификационных (особых) отметок;
 - заполняет бланк Свидетельства АП ГА КР, с внесением в Свидетельство АП ГА КР ранее выданных, действующих и выданных квалификационных или особых отметок.
4. Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства, ранее выданных, действующих и выданных квалификационных или особых отметок, Представления АП, Свидетельства и внесённых в Свидетельство квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
 5. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных ОСАП.
 6. Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;
 7. Росписи кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении Свидетельства.
 8. Вручение кандидату Свидетельства с внесёнными ранее выданными, действующими и выданными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР
в связи с изменением фамилии в Свидетельстве АП ГА КР.**

1. Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с изменением фамилии, с внесением в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок».
К заявлению прилагается:
 - Представление установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с изменением фамилии, с внесением в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок»;
 - Документы, подтверждающие изменение фамилии и удостоверяющие личность и гражданство заявителя;
 - Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
 - Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.
2. Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.
3. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:
 - подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
 - производит записи в Заявлении и Представлении АП;
 - готовит проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок;

- заполняет бланк Свидетельства, с внесением ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок.
- 4. Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
- 5. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных ОСАП.
- 6. Внесение данных о выдаче Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;
- 7. Росписи кандидата в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства АП ГА КР.
- 8. Вручение кандидату Свидетельства с ранее выданными, действующими квалификационными и особыми отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР
(кроме лётного экипажа) взамен выданного другим государством (обмен)
для граждан Кыргызской Республики.**

1. Владелец Свидетельства авиационного персонала (кроме лётного экипажа) проходит регистрацию в «Центре карьеры и трудоустройства» Кыргызского авиационного института. Процедура регистрации и перечень необходимой документации определяется «Центром карьеры и трудоустройства»
2. Организация ГА КР направляет официальное письмо-запрос руководству Кыргызского авиационного института в «Центр карьеры и трудоустройства» о наличии требуемых кандидатов.
3. Организация ГА КР, при наличии требуемых кандидатов из «Центра карьеры и трудоустройства», осуществляет их трудоустройство и проводит необходимую подготовку.
4. Организация ГА КР при отсутствии требуемых кандидатов в «Центре карьеры и трудоустройства» представляет в ОГА КР официальное письмо/справку от Кыргызского авиационного института об отсутствии необходимого персонала.
5. При отсутствии требуемых кандидатов, Организация ГА КР направляет официальное письмо-обязательство Руководителю ОГА КР о подготовке не менее двух авиационных специалистов из числа граждан Кыргызской Республики.
6. Организация ГА КР осуществляет сбор документации, подтверждающей профессиональные навыки, уровень теоретической подготовки, квалификацию и опыт авиационного персонала, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала ГА КР, выданного другим государством (Приложение № 8/3/1 настоящей Инструкции).
7. Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о выдаче Свидетельства, выданного другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «выдача Свидетельства авиационного персонала, взамен выданного другим государством».

8. Кандидат для получения Свидетельства проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку (при необходимости).

9. Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок (обмен)»

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок(обмен)»;
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание Авиационного учебного заведения;
- Лист оценок знаний;
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Копию летной книжки или летную книжку в другом доступном формате / Справку о налете с авиационного учебного заведения;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.

10. При получении положительной резолюции Руководителя ОГА КР или его Заместителя, инспектор ОСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство АП. Цель запроса, подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, медицинского заключения (сертификата).

11. Руководитель ОСАП при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие

действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовок и квалификационной проверки, наличие требуемых записей в Свидетельстве.

Производит сверку предоставленной доказательной документации с полученным подтверждением Свидетельства от государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление документации.

12. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок;
- заполняет бланк Свидетельства, с внесением в него квалификационных (особых) отметок.

13. Подписание Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых в него квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

14. Копирование, оцифровывание документов кандидата и Приказа, для хранения их в банке данных ОСАП.

15. Внесение данных о выдаче в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».

16. Росписи кандидата или представителя Организации ГА КР «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства.

17. Вручение кандидату/представителю организации ГА Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа.

**Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР
(кроме лётного экипажа) взамен выданного другим государством (обмен)
для не граждан Кыргызской Республики.**

1. Организация ГА КР направляет официальное письмо-запрос руководству Кыргызского авиационного института в «Центр карьеры и трудоустройства» о наличии требуемых кандидатов.
 2. Организация ГА КР, при наличии требуемых кандидатов из «Центра карьеры и трудоустройства», осуществляет их трудоустройство и проводит необходимую подготовку.
 3. Организация ГА КР при отсутствии требуемых кандидатов в «Центре карьеры и трудоустройства» представляет в ОГА КР официальное письмо/справку от Кыргызского авиационного института об отсутствии необходимого персонала.
 4. При отсутствии требуемых кандидатов, Организация ГА КР направляет официальное письмо-обязательство Руководителю ОГА КР о подготовке не менее двух авиационных специалистов из числа граждан Кыргызской Республики.
 5. Организация ГА КР осуществляет сбор документации, подтверждающей профессиональные навыки, уровень теоретической подготовки, квалификацию и опыт авиационного персонала, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала ГА КР, выданного другим государством (Приложение № 8/3/1 настоящей Инструкции).
 6. Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о признании Свидетельства, выданного другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «Признание Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством».
- К заявлению прилагается список документов в соответствии с Приложением № 8/3/1 настоящей Инструкции.
7. Кандидат соблюдает следующие требования:
 - осуществляет трудовую деятельность в Организации ГА КР в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев по специальности, признанной в качестве авиаспециалиста;

- отчет трудовой деятельности начинается с момента подписания приказа о признании свидетельства ГА;

- в случае несоблюдения требований при осуществлении трудовой деятельности в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев, отчет возобновляется с начала;

- в случае смены места трудовой деятельности кандидата в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев, отчет возобновляется с начала.

8. В случае соблюдения кандидатом требований, описанных в пункте 7 настоящей Инструкции Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о выдаче Свидетельства АП ГА КР, взамен выданного другим государством. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «выдача Свидетельства авиационного персонала ГА КР, взамен выданного другим государством (обмен)».

9. Кандидат/Организация ГА КР для получения Свидетельства предоставляет требуемую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку (при необходимости).

10. Кандидат/Организация ГА КР обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок (обмен)»

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок (обмен)»;
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание Авиационного учебного заведения;
- Лист оценок знаний;
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;

- Лист проверки квалификации (квалификационная проверка на рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

11. При получении положительной резолюции Руководителя ОГА КР или его Заместителя, инспектор ОСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство АП. Цель запроса, подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, медицинского заключения (сертификата).

12. Руководитель ОСАП при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовок и квалификационной проверки, наличие требуемых записей в Свидетельстве.

Производит сверку предоставленной доказательной документации с полученным подтверждением Свидетельства от государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.

13. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных отметок;
- заполняет бланк Свидетельства, с внесением в него квалификационных (особых) отметок.

14. Подписание Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых в него квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

15. Копирование, оцифровывание документов кандидата и Приказа, для хранения их в банке данных ОСАП.
16. Внесение данных о выдаче в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».
17. Росписи кандидата или представителя Организации ГА КР в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства.
18. Вручение кандидату/представителю Организации ГА КР Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа.

Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР (членов лётного экипажа) взамен выданного другим государством (обмен) для граждан Кыргызской Республики.

1. Обладатель Свидетельства авиационного персонала (члена лётного экипажа) проходит регистрацию в «Центре карьеры и трудоустройства» Кыргызского авиационного института. Процедура регистрации и перечень необходимой документации определяется «Центром карьеры и трудоустройства»
 2. Организация ГА КР направляет официальное письмо - запрос руководству Кыргызского авиационного института в «Центр карьеры и трудоустройства» о наличии требуемых кандидатов.
 3. Организация ГА КР, при наличии требуемых кандидатов из «Центра карьеры и трудоустройства», осуществляет их трудоустройство и проводит необходимую подготовку.
 4. Организация ГА КР при отсутствии требуемых кандидатов в «Центре карьеры и трудоустройства» представляет в ОГА КР официальное письмо/справку от Кыргызского авиационного института об отсутствии необходимого персонала.
 5. При отсутствии требуемых кандидатов, Организация ГА КР направляет официальное письмо-обязательство Руководителю ОГА КР о подготовке не менее двух авиационных специалистов из числа граждан Кыргызской Республики.
 6. Организация ГА КР осуществляет сбор документации, подтверждающей профессиональные навыки, уровень теоретической подготовки, квалификацию и опыт авиационного персонала, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала ГА КР, выданного другим государством (Приложение № 8/3/1 настоящей Инструкции).
 6. Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о признании Свидетельства, выданного другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «Признание Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством».
- К заявлению прилагается список документов в соответствии с Приложением № 8/3/1 настоящей Инструкции.

7. Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о выдаче Свидетельства авиационного персонала ГА КР, взамен выданному другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «выдача Свидетельства авиационного персонала ГА КР, взамен выданного другим государством».

8. Кандидат для получения Свидетельства проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку (при необходимости).

9. Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок (обмен)»

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок(обмен)»;
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание Авиационного учебного заведения;
- Лист оценок знаний;
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Копию летной книжки или летную книжку в другом доступном формате / Справку о налете с авиационного учебного заведения;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.

10. При получении положительной резолюции Руководителя ОГА КР или его Заместителя, инспектор ОСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство АП. Цель запроса, подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, медицинского заключения (сертификата).

11. Руководитель ОСАП при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовок и квалификационной проверки, наличие требуемых записей в Свидетельстве.

Производит сверку предоставленной доказательной документации с полученным подтверждением Свидетельства от государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.

12. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных отметок;
- заполняет бланк Свидетельства, с внесением в него квалификационных (особых) отметок.

13. Подписание Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых в него квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

14. Копирование, оцифровывание документов кандидата и Приказа, для хранения их в банке данных ОСАП.

15. Внесение данных о выдаче в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».

16. Росписи кандидата/представителя Организации ГА КР в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства.

17. Вручение кандидату/представителю Организации ГА КР Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа.

Процедура выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР (членов лётного экипажа) взамен выданного другим государством (обмен) для не граждан Кыргызской Республики.

1. Организация ГА КР направляет официальное письмо-запрос руководству Кыргызского авиационного института в «Центр карьеры и трудоустройства» о наличии требуемых кандидатов.
 2. Организация ГА КР, при наличии требуемых кандидатов из «Центра карьеры и трудоустройства», осуществляет их трудоустройство и проводит необходимую подготовку.
 3. Организация ГА КР при отсутствии требуемых кандидатов в «Центре карьеры и трудоустройства» представляет в ОГА КР официальное письмо/справку от Кыргызского авиационного института об отсутствии необходимого персонала.
 4. При отсутствии требуемых кандидатов, Организация ГА КР направляет официальное письмо-обязательство Руководителю ОГА КР о подготовке не менее двух авиационных специалистов из числа граждан Кыргызской Республики.
 5. Организация ГА КР осуществляет сбор документации, подтверждающей профессиональные навыки, уровень теоретической подготовки, квалификацию и опыт авиационного персонала, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала ГА КР, выданного другим государством (Приложение № 8/3/1 настоящей Инструкции).
 6. Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о признании Свидетельства, выданного другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «Признание Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством».
- К заявлению прилагается список документов в соответствии с Приложением № 8/3/1 настоящей Инструкции.
7. Кандидат соблюдает следующие требования:
 - осуществляет трудовую деятельность в Организации ГА КР в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев по специальности, признанной в качестве авиаспециалиста;

- отчет трудовой деятельности начинается с момента подписания приказа о признании свидетельства ГА;
- в случае несоблюдения требований при осуществлении трудовой деятельности в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев, отчетный период возобновляется с начала;
- в случае несоблюдения требований по налёту часов (500 часов за 12 месяцев) при осуществлении трудовой деятельности в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев, отчетный период возобновляется с начала;
- в случае смены места трудовой деятельности кандидата в течение 36 месяцев из общего периода в 60 месяцев, отчетный период возобновляется с начала.

8. В случае соблюдения кандидатом требований, описанных в пункте 7 настоящей Инструкции Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о выдаче Свидетельства АП ГА КР, взамен выданного другим государством. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «выдача Свидетельства авиационного персонала ГА КР, взамен выданного другим государством (обмен)».

9. Кандидат/Организация ГА КР для получения Свидетельства предоставляет требуемую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку (при необходимости).

10. Кандидат/Организация ГА КР обращается к Председателю ГKK или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок (обмен)»

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок (обмен)»;
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание Авиационного учебного заведения;
- Лист оценок знаний;

- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Лист проверки квалификации (квалификационная проверка на рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.

11. При получении положительной резолюции Руководителя ОГА КР или его Заместителя, инспектор ОСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство АП. Цель запроса, подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, медицинского заключения (сертификата).

12. Руководитель ОСАП при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовок и квалификационной проверки, наличие требуемых записей в Свидетельстве.

Производит сверку предоставленной доказательной документации с полученным подтверждением Свидетельства от государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.

13. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных отметок;
- заполняет бланк Свидетельства, с внесением в него квалификационных (особых) отметок.

14. Подписание Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых в него квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
15. Копирование, оцифровывание документов кандидата и Приказа, для хранения их в банке данных ОСАП.
16. Внесение данных о выдаче в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».
17. Росписи кандидата или представителя Организации ГА КР в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства.
18. Вручение кандидату/представителю Организации ГА КР Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа.

Процедура выдачи Свидетельства члена экипажа-студента ГА КР

1. Кандидат для получения Свидетельства члена экипажа-студента ГА КР (далее Свидетельство) проходит соответствующую теоретическую подготовку в Авиационном учебном заведении.

2. Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок(обмен)»;
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
- Диплом или иной документ, подтверждающий окончание теоретической подготовки по утверждённой программе ОГА КР в утверждённом Авиационном учебном заведении;
- Две фотокарточки (цветные) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора, две штуки;
- Документ удостоверяющий личность.

3. Руководитель ОСАП проверяет достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической подготовки.

4. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики;

- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок;
- заполняет бланк Свидетельства, с внесением в него квалификационных (особых) отметок.

4. Подписание Приказа о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых в Свидетельство квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
5. Копирование, оцифровывание документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных ОСАП.
6. Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».
7. Росписи кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении Свидетельства.
8. Вручение кандидату/представителю эксплуатанта Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа.

**Процедура внесения квалификационных (особых) отметок
в Свидетельство авиационного персонала ГА КР.**

1. Кандидат для получения квалификационных (особых) отметок проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную и практическую подготовку по утверждённой программе в утверждённой учебной организации ОГА КР.
2. Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением цель подачи которого - «Выдача квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого: - «Выдача квалификационных (особых) отметок»;
- Сертификат (Свидетельство) АУЗ о прохождении теоретической, тренажёрной и практической подготовки;
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Задание на тренировку;
- Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Действующее Свидетельство АП ГА КР.

3. Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и правильность заполнения документов, сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовки и квалификационной проверки. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.

4. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- производит запись в Заявлении, Представлении и Свидетельстве в разделе IX;
- после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю ОСАП;

- подписи в Представлении и Свидетельстве в разделе IX, заверяются печатью;
 - данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств;
5. Подписание Представления и внесённых в Свидетельство АП, раздел XII (XIII), выданных квалификационных (особых) отметок, подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
6. Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных ОСАП.
7. Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками в раздел XII (XIII), подлинников Представления, документов кандидата.

**Процедура признания Свидетельства авиационного персонала,
выданного другим государством.**

1. Организация ГА КР направляет официальное письмо-запрос руководству Кыргызского авиационного института в «Центр карьеры и трудоустройства» о наличии требуемых кандидатов.
2. «Центр карьеры и трудоустройства» уведомляет организацию ГА КР о наличии/отсутствии требуемых кандидатов из граждан Кыргызской Республики.
3. Организация ГА КР при отсутствии требуемых кандидатов в «Центре карьеры, трудоустройства» представляет в ОГА КР официальное письмо-справку об отсутствии необходимого персонала.
4. Организация ГА КР осуществляет сбор документации, подтверждающей профессиональные навыки, уровень теоретической подготовки, квалификацию и опыт авиационного персонала, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством (Приложение № 8/3/1 к настоящей Инструкции и РПП организации ГА КР).
5. Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю ОГА КР с просьбой о признании Свидетельства, выданного другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается заявление кандидата установленного образца, целью которого является - «Признание Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Признание Свидетельства выданного другим государством»;
- Лист оценок знаний, соответствующий специальности (Приложение № 5/1-5/11);
- Медицинское заключение, подтверждающее годность по состоянию здоровья;
- Медицинское заключение, подтверждающее годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР (для авиационного персонала 60-ти лет и старше);

- Доказательная документация, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством (Приложение № 8/3/1).
- 6. При получении положительной резолюции Руководителя ОГА КР или его Заместителя, инспектор ОСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство. Цель запроса - подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, а также медицинского заключения (сертификата).
- 7. Руководитель ОСАП при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной и практической подготовок, квалификационной проверки, а также наличие требуемых записей в Свидетельстве. Он сверяет предоставленную доказательную документацию с полученным подтверждением Свидетельства от органа ГА государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, он даёт разрешение инспекторам ОСАП на её оформление.
- 8. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:
 - производит запись в «Журнале регистрации признаний (одобрений) Свидетельств авиационного персонала, выданных другим государством» с присвоением номера Удостоверения признания;
 - производит записи в Заявлении и Представлении;
 - заполняет бланк «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства АП с присвоенным номером и сроком его действия (Приложение № 8/3/2 Настоящей Инструкции).
- 9. Подписание Представления, и бланка «CERTIFICATE» - Удостоверения о признании Свидетельства. Подписи в Представлении и бланке «CERTIFICATE» заверяются печатью.
- 10. Копирование представленных кандидатом документов, для хранения их в банке данных ОСАП.
- 11. Вручение кандидату/представителю эксплуатанта бланка «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства АП, подлинников Представления АП, Листа оценок знаний АП.

Процедуры признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством при проведении контрольно-испытательных полетов (КИП), перегоне ВС, освоении нового типа воздушного судна (экзаменатор/инструктор).

1. Организация ГА КР направляет официальное письмо в Орган ГА КР, с просьбой о признании Свидетельства АП выданного другим государством, в связи с отсутствием специалистов в Кыргызской Республике для осуществления контрольно-испытательных полетов (КИП), перегонки ВС и освоения нового типа воздушного судна (экзаменатор/инструктор).
2. К письму прилагается Заявление кандидата установленного образца цель подачи которого - «Признание Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством».
К заявлению прилагается:
 - Представление АП установленного образца цель подачи которого - «Признание Свидетельства АП выданного другим государством»;
 - Доказательная документация, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством (Приложение № 8/3/3 настоящей Инструкции).
3. При получении положительной резолюции Руководителя Органа ГА КР или его Заместителя, инспектор ОСАП направляет запрос в орган ГА государства, выдавшего свидетельство АП, через существующие каналы связи (факс, интернет). Цель запроса — подтверждение подлинности свидетельства АП, квалификационных и особых отметок, а также медицинского заключения (сертификата).
4. Руководитель ОСАП, при получении положительного ответа изучает представленную документацию, проверяет наличие и подлинность документов, действительность медицинского заключения (сертификата) и соответствие требуемых записей в Свидетельстве АП. Он сверяет предоставленную документацию с подтверждением свидетельства АП, полученным от Органа ГА государства, выдавшего документ. Если замечания по документации отсутствуют, руководитель даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленных документов.

5. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:
 - производит запись в «Журнал регистрации признаний (одобрений) Свидетельств авиационного персонала, выданных другим государством» с присвоением номера Удостоверения признания;
 - производит записи в Заявлении и Представлении АП;
 - готовит проект Приказа Органа ГА КР о признании Свидетельства АП;
 - заполняет бланк «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства АП с присвоенным номером и сроком его действия (Приложение к Инструкции о проверке знаний и квалификации авиационного персонала ГКК ГА КР № 8/3/4).
6. Подписание Представления АП, Приказа Органа ГА КР и бланка «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства АП. Подписи в Представлении и бланке «CERTIFICATE» заверяются печатью.
7. Копирование представленных кандидатом документов, для хранения их в банке данных ОСАП.
8. Вручение кандидату/представителю эксплуатанта бланка «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства АП, подлинников Представления АП и копии Приказа Органа ГА КР.

**Перечень необходимой документации для признания
Свидетельства авиационного персонала, выданного другим
государством.**

1. Заявление кандидата.
2. Справка из «Центра карьеры и трудоустройства» Кыргызского авиационного института.
3. Представление на кандидата Организации ГА Кыргызской Республики.
4. Лист оценок знаний, соответствующий специальности (Приложения № 5/1-5/11 настоящей Инструкции).
5. Паспорт.
6. Диплом о первоначальном авиационном образовании.
7. Свидетельство.
8. Медицинское заключение (сертификат).
9. Лист оценок знаний кандидата, при прохождении процедур признания Свидетельства и квалификационных (особых) отметок.
10. Квалификационная проверка.
11. Тренажёрная подготовка.
12. Лётная книжка (при необходимости).
13. Сертификат по авиационной безопасности.
14. Сертификат на перевозку опасных грузов по воздуху.
15. Сертификат по аварийно - спасательной подготовке, «Суша».
16. Сертификат по аварийно - спасательной подготовке, «Вода».

***Примечание:** При предоставлении пакета документов в Орган ГА КР организацией ГА КР, необходимо предоставлять подлинники документов и их копии в PDF формате, цветные пронумерованы в правом верхнем углу в соответствии с нумерацией настоящего Перечня.*

Перечень необходимой документации для выдачи Свидетельства авиационного персонала ГА КР, взамен выданного другим государством (обмен).

1. Заявление кандидата.
2. Письмо/справка из «Центра карьеры и трудоустройства» Кыргызского авиационного института.
3. Письмо-обязательство Организации ГА КР о подготовке не менее двух авиационных специалистов из числа граждан Кыргызской Республики.
4. Представление на кандидата Организации ГА Кыргызской Республики.
5. Лист оценок знаний, соответствующий специальности (Приложения № 5/1-5/11 настоящей Инструкции).
6. Паспорт.
7. Диплом о первоначальном авиационном образовании.
8. Свидетельство.
9. Медицинское заключение (сертификат).
10. Лист оценок знаний кандидата, при прохождении процедур выдачи Свидетельства и квалификационных (особых) отметок.
11. Квалификационная проверка.
12. Тренажёрная подготовка.
13. Лётная книжка (при необходимости).
14. Сертификат по авиационной безопасности.
15. Сертификат на перевозку опасных грузов по воздуху.
16. Сертификат по аварийно - спасательной подготовке, «Суша».
17. Сертификат по аварийно - спасательной подготовке, «Вода».

Примечание: При предоставлении пакета документов в Орган ГА КР организацией ГА КР, необходимо предоставлять подлинники документов и их копии в PDF формате, цветные пронумерованы в правом верхнем углу в соответствии с нумерацией настоящего Перечня.

Перечень необходимой документации для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством.

1. Заявление кандидата.
2. Представление на кандидата организации ГА Кыргызской Республики.
3. Паспорт.
4. Свидетельство АП.
5. Медицинское заключение (сертификат).
6. Лётная книжка (при необходимости).
7. Сертификат по авиационной безопасности.
8. Сертификат на перевозку опасных грузов по воздуху.

Примечание: При предоставлении пакета документов в Орган ГА КР при признании свидетельств АП для проведения КИП/перезона ВС, 7 пункт настоящего перечня не учитывается (Сертификат по авиационной безопасности.).

**Сертификат признания Свидетельства авиационного персонала
выданного другим государством.**

**Civil Aviation Agency of the Kyrgyz
Republic**



CERTIFICATE № _____

The license number: _____
*Issued by the **Civil Aviation Administration.***

Full name: _____

*The license meets the requirements of Annex I
to the Convention of the International Civil
Aviation Organization and Aviation Rules of the
Kyrgyz Republic 1.*

*The holder of this Certificate has the
following rating:*

Valid till: _____
Date

Post Signature N. Surname

Процедура продления срока действия Свидетельства авиационного персонала ГА КР.

1. Кандидат обращается в ОСАП с Заявлением, цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства АП ГА КР».

К заявлению прилагается:

- Представление цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства»;
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
- Лист оценок знаний (по необходимости);
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Лист проверки квалификации (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Свидетельство.

2. Руководитель ОСАП изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, наличие действующего медицинского заключения, сроки прохождения проверки знаний, периодической тренажёрной подготовки и периодической квалификационной проверки. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.

3. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- производит запись в Заявлении, Представлении и Свидетельстве в разделе IX;
- после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю ОСАП;
- подписи в Представлении и Свидетельстве в разделе IX, заверяются печатью;
- данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств;

4. Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных ОСАП.
5. Вручение кандидату Свидетельства с внесенной и заверенной печатью записью о продлении срока действия Свидетельства в разделе IX, подлинников Представления и документов кандидата.

**Процедуры присвоения класса квалификации авиационному персоналу
ГА КР.**

1. Кандидат на присвоение очередного класса квалификации соответствует «Типовым требованиям к присвоению классов квалификации авиационному персоналу».
 2. Кандидат на присвоение класса квалификации проходит проверку квалификации у назначенного экзаменатора ГКК ГА КР или в случае отсутствия необходимых экзаменаторов в ГКК ГА КР, у назначенного экзаменатора по квалификационным проверкам эксплуатанта ГА КР, с разрешения Председателя ГКК ГА КР или его Заместителя.
 3. Кандидат на присвоение класса квалификации проходит проверку знаний у назначенных экзаменаторов ГКК ГА КР или в случае отсутствия необходимых экзаменаторов в ГКК ГА КР, у назначенных экзаменаторов по проверке знаний эксплуатанта ГА КР, с разрешения Председателя ГКК ГА КР или его Заместителя.
 4. Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением цель подачи которого: - «Присвоения очередного класса квалификации».
- К заявлению прилагается:
- Представление установленного образца цель подачи которого, «Присвоения очередного класса квалификации»;
 - Лист проверки квалификации (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
 - Лист оценок знаний АП.
5. Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, своевременность и действительность прохождения проверки квалификации и проверки знаний. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение секретарю ГКК ГА КР на проведение очередного заседания ГКК ГА КР.
 6. Секретарь ГКК ГА КР оповещает членов ГКК ГА КР о дате и времени проведения ГКК ГА КР.

7. Проведение Государственной Квалификационной Комиссии:

- секретарь ГКК ГА КР ознакомливает членов ГКК ГА КР с представленными документами кандидата.
- Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель даёт слово представителю эксплуатанта ГА КР от которой представлен, кандидат для присвоения очередного класса квалификации, после чего кандидат приглашается для собеседования.
- члены ГКК ГА КР проводят собеседование с кандидатом для оценки его соответствия заявленной квалификации.
- после собеседования Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель объявляет голосование.
- при положительном результате голосования Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель выносит заключение о присвоении кандидату очередного класса квалификации и документы передаются в ОСАП для оформления документации. При отрицательном результате голосования, решением ГКК ГА КР назначается срок для повторной подачи документов.

8. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- производит запись в Заявлении и Представлении АП;
- готовит проект Приказа ОГА КР о присвоении и внесении очередного класса квалификации в Свидетельство;
- заполняет бланк Свидетельства, раздел XIV.

9. Подписание Представления, внесённой записи в Свидетельство АП раздел XIV и Приказа ОГА КР о присвоении и внесении очередного класса квалификации в Свидетельство. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

10. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА КР, для хранения их в банке данных ОСАП.

11. Вручение кандидату Свидетельства с внесённой записью о присвоении очередного класса квалификации в раздел XIV Свидетельства АП, подлинников Представления АП, документов кандидата и копии Приказа ОГА КР.

Процедура отбора и назначения экзаменаторов, условия продления полномочий назначенных экзаменаторов и порядок дисквалификации.

Отбор и назначение экзаменаторов.

1. Орган ГА КР отбирает кандидата, соответствующего квалификационным требованиям Настоящей Инструкции, для прохождения курсов по программе подготовки назначенных экзаменаторов ГА.
2. Кандидат проходит обучение по утверждённой Органом ГА КР программе подготовки назначенных экзаменаторов ГА, в утверждённом Авиационном учебном заведении ГА.
3. Авиационное учебное заведение выдает кандидату Свидетельство об окончании курса по программе подготовки назначенных экзаменаторов и инструкторского состава. Свидетельство действительно три года, по истечении этого срока необходимо пройти повторную подготовку, в объеме первоначального курса
4. Кандидат подаёт Председателю ГКК рапорт с соответствующими документами, с просьбой включить в «Реестр назначенных экзаменаторов гражданской авиации Кыргызской Республики».
5. Председатель ГКК ГА КР проверяет представленную документацию, а также подтверждение соответствующей подготовки и опыта кандидата на соответствие установленным требованиям. При отсутствии замечаний по представленным документам председатель ГКК ГА КР разрешает инспекторам ОСАП включить кандидата в «Реестр назначенных экзаменаторов гражданской авиации Кыргызской Республики».
6. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:
 - вносит соответствующие записи в «Реестр назначенных экзаменаторов гражданской авиации Кыргызской Республики»;
 - доводит до заинтересованных Организаций ГА КР об изменениях в «Реестре назначенных экзаменаторов гражданской авиации Кыргызской Республики»;
 - копирование всей представленной и выданной документации для хранения в банке данных ОСАП.

7. Инспектор ОСАП выписывает удостоверение «назначенного экзаменатора», дающее право осуществления функций по проведению проверки знаний и квалификационных проверок авиационного персонала ГА КР.
8. Удостоверение «назначенного экзаменатора» подписывает Руководитель ОСАП.
9. Удостоверение «назначенного экзаменатора» копируется для хранения в банке данных ОСАП.
10. Кандидат получает Удостоверение «назначенного экзаменатора» под роспись в «Реестре Удостоверений назначенных экзаменаторов ГА КР».

Условия продления полномочий назначенных экзаменаторов.

1. Кандидат подает рапорт с соответствующими документами председателю ГКК ГА КР не менее чем за 1 месяц до истечения срока его полномочий как назначенного экзаменатора, с просьбой о продлении полномочий.
2. Кандидат предоставляет следующие документы:
 - Действующее Свидетельство авиационного специалиста ГА с квалификационной отметкой, соответствующей специальности;
 - Действующую квалификационную отметку инструктора;
 - Свидетельство об окончании курсов по утвержденной программе теоретической подготовки инструкторского состава;
 - Свидетельство об окончании курсов по утвержденной программе подготовки назначенных экзаменаторов ГА.
3. Председатель ГКК ГА КР даёт поручение ОСАП рассмотреть документы в установленном порядке.
4. Руководитель ОСАП рассмотрев предоставленные документы кандидата и убедившись в их соответствии, разрешает инспекторам ОСАП:
 - Внести соответствующие записи в «Реестр назначенных экзаменаторов гражданской авиации Кыргызской Республики»;
 - довести до заинтересованных Организаций ГА КР об изменениях в «Реестре назначенных экзаменаторов гражданской авиации Кыргызской Республики»;
 - выписать Удостоверение «назначенного экзаменатора» с указанием нового срока действия полномочий, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;

- копирование всей представленной и выданной документации для хранения в банке данных ОСАП.
- 5. Удостоверение «назначенного экзаменатора» подписывает Руководитель ОСАП.
- 6. Удостоверение «назначенного экзаменатора» копируется для хранения в банке данных ОСАП.
- 7. Кандидат получает Удостоверение «назначенного экзаменатора» под роспись в «Реестре Удостоверений назначенных экзаменаторов ГА КР».

Порядок дисквалификации.

1. Орган ГА КР осуществляет регулярный надзор за деятельностью назначенных экзаменаторов, входящих в состав ГКК, по проведению проверок знаний и квалификационных проверок у авиационного персонала ГА КР.
2. Инспекторы ОГА КР осуществляют надзор за выполнением назначенными экзаменаторами их функций в соответствии с установленными требованиями и процедурами, предусмотренными данной Инструкцией для проведения проверок знаний и квалификационных проверок.
3. Если обнаружатся нарушения требований и процедур проведения проверок знаний и квалификационных проверок «назначенными экзаменаторами», то по решению Председателя ГКК ГА КР назначается комиссия для проведения служебного расследования.
4. Результаты расследования передаются на рассмотрение ГКК ГА КР, которая принимает решение о принятии мер по предотвращению выявленных нарушений.
5. Если обнаруживаются нарушения, не соответствующие требованиям и процедурам данной Инструкции, ГКК ГА КР может принять решение о дисквалификации «назначенного экзаменатора», и отзыве его Удостоверения.
6. Инспектор ОСАП на основании принятого решения ГКК ГА КР, о дисквалификации «назначенного экзаменатора», готовит проект Приказа ОГА КР о лишении «назначенного экзаменатора» Удостоверения «назначенного экзаменатора».
7. Подписание Приказа ОГА КР о лишении «назначенного экзаменатора» Удостоверения «назначенного экзаменатора».

8. Копирование Приказа ОГА КР о лишении «назначенного экзаменатора» Удостоверения «назначенного экзаменатора», для хранения в банке данных ОСАП.
9. Доведение Приказа ОГА КР до заинтересованных организаций ГА КР.

Процедура продления срока действия медицинского заключения и Свидетельства АП ГА КР на период до 45 дней, авиационному персоналу находящегося за пределами Кыргызской Республики.

1. Авиационный специалист ГА КР, работающий за пределами Кыргызской Республики, обращается к организации ГА с просьбой подать ходатайство перед ОГА КР о продлении срока действия его медицинского заключения и Свидетельства на 45 дней. Это связано с невозможностью из-за служебных обстоятельств прибыть в КР для продления указанных документов.
2. Организации ГА направляет письмо Председателю ВЛЭК, Председателю ГКК или его Заместителю с запросом о продлении срока действия медицинского заключения и Свидетельства на 45 дней для авиационного специалиста, который по служебным обстоятельствам не может прибыть в КР для прохождения установленных процедур.
3. Председатель ГКК или его Заместитель направляет письма в ОСАП для принятия решения о продлении срока действия медицинского заключения и Свидетельства на период до 45 дней, в соответствии с требованиями АПКР - 1.
4. Руководитель ОСАП проверяет личное дело специалиста на действительность прохождения всех видов практической, теоретической, тренажёрной подготовок и квалификационных проверок.
5. На основании разрешения ВЛЭК ГА КР и при отсутствии замечаний после проверки личного дела авиационного специалиста ГА КР, руководитель ОСАП выдает разрешение инспекторам ОСАП на продление срока действия Свидетельства на период до 45 дней, указывая дату продления.
6. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:
 - Готовит письмо в адрес заявителя о продлении или не продлении срока действия свидетельства с указанием даты продления;
 - Письмо подписывается руководителем ОСАП, регистрируется в реестре исходящей корреспонденции отдела;
 - Письмо направляется заявителю;
 - Письмо регистрируется в реестре сертификации авиационного персонала;
 - Копия письма вносится в личное дело заявителя (в бумажном и электронном вариантах).
 - Копия писем подшиваются в папку переписки с эксплуатантами.

Процедура продления срока действия Свидетельства АП ГА КР для авиационного персонала, выполняющего производственную деятельность за пределами Кыргызской Республики.

1. Кандидат обращается в ОСАП с Заявлением цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства АП ГА КР».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца от организации ГА, с которой заключён трудовой договор (контракт), цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства»;
- Трудовой договор (контракт) заключённый между организацией ГА и кандидатом;
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
- Лист оценок знаний;
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам; *

2. Руководитель ОСАП изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, наличие действующего медицинского заключения ГА КР, сроки прохождения проверки знаний, периодической тренажёрной подготовки и периодической квалификационной проверки. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.

3. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- производит запись в Заявлении, Представлении и в Свидетельстве в разделе IX;
- после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю ОСАП;

- подписи в Представлении и бланке Свидетельства, раздел IX, заверяются печатью;
- данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств.

4. Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных ОСАП.

5. Вручение кандидату Свидетельства с внесенной и заверенной печатью записью о продлении срока действия Свидетельства в разделе IX, подлинников Представления и документов кандидата.

Примечание 1: При проведении квалификационных проверок инструкторским составом и экзаменаторами по квалификационным проверкам, организация гражданской авиации, с которой заключён трудовой договор (контракт), предоставляет свой E-mail и документы, подтверждающие право инструкторского состава и экзаменаторов на проведение данных проверок.

Примечание 2: При заключении кандидатом нового трудового договора (контракта) с организацией гражданской авиации Кыргызской Республики, организация проводит необходимую подготовку кандидата для соответствия требованиям воздушного законодательства Кыргызской Республики.

**Процедура выдачи особой отметки
«Знание английского языка соответствует 4 (5, 6) уровню по шкале ИКАО»,
внесение в Свидетельство авиационного персонала ГА КР.**

1. Кандидат, прошедший теоретическую подготовку по утверждённой программе в утверждённом авиационном учебном заведении (АУЗ) ГА ОГА КР, сдаёт тестирование по английскому языку по шкале ИКАО.
 2. Преподаватели определяют уровень знаний английского языка кандидата по шкале ИКАО на основании результатов теста. Затем кандидату выдаётся сертификат от АУЗ ГА, подтверждающий результаты теста и уровень владения английским языком по шкале ИКАО.
 3. Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением цель подачи которого: - «Выдача особой отметки: - «Знание английского языка соответствует 4 (5, 6) уровню по шкале ИКАО, сроком действия до день. месяц. год.».
- К заявлению прилагается:
- Сертификат от АУЗ ГА подтверждающий уровень знаний английского языка по шкале ИКАО (не ниже 4-го уровня), основываясь на результатах теста.
 - Действующее Свидетельство АП ГА КР для выдачи и внесения особой отметки.
4. Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию и, если нет замечаний даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.
 5. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:
 - вносит в Свидетельство, в раздел XIII, выданную особую отметку: - «Знание английского языка соответствует 4 (5, 6) уровню по шкале ИКАО, сроком действия до день. месяц. год.».
 - Копирование документов кандидата, для хранения их в банке данных ОСАП.
 6. Вручение кандидату Свидетельства с выданной и внесённой особой отметкой.

Процедура восстановления прав, предусматриваемых Свидетельством авиационного персонала ГА и квалификационными отметками, срок действия которых истёк.

1. Кандидат для восстановления прав предусматриваемых Свидетельством АП и квалификационными отметками, срок действия которых истёк проходит:
 - медицинское обследование;
 - наземную подготовку и проверку знаний;
 - подготовку по типу ВС в зависимости от перерыва в соответствии с требованиями «Типовых процедур восстановления квалификации»;
 - тренажёрную подготовку и квалификационную проверку на тренажёре в соответствии с требованиями «Типовых процедур восстановления квалификации».
2. Кандидат обращается с заявлением к Председателю ГКК ГА КР или его заместителю (руководителю ОСАП) с целью продления срока действия свидетельства для восстановления прав, предусмотренных свидетельством и квалификационными отметками, срок действия которых истек.
К заявлению прилагается:
 - Представление установленного образца с целью продления срока действия свидетельства АП для прохождения процедур восстановления квалификации.
 - Официальное медицинское заключение, подтверждающее годность по состоянию здоровья;
 - Задание на тренировку о прохождении наземной подготовки;
 - Сертификат (свидетельство) о прохождении повторной подготовки по типу ВС, в зависимости от перерыва;
 - Лист оценок знаний;
 - Задание на тренировку или лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
 - Другие документы, соответствующих требованиям нормативных документов ГА КР.
3. Председатель ГКК или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, если нет замечаний даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление документации.
4. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- производится запись в Заявлении и Представлении;
 - заполняется бланк Свидетельства АП, раздел IX;
 - кандидат заносит данные о продлении срока действия Свидетельства АП в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств АП;
5. Вручение кандидату Свидетельства с внесенной в раздел IX, записью о продлении срока действия свидетельства.
 6. При наличии продлённого Свидетельства, кандидат выполняет эксплуатационную стажировку под контролем инструктора в соответствии с требованиями «Типовых процедур восстановления квалификации», в зависимости от перерыва в квалификации. Оформляется задание на тренировку с выводами инструктора о допуске к квалификационной проверке.
 7. Кандидат проходит квалификационную проверку с назначенным инструктором по видам квалификационных проверок и оформляется «Лист оценок квалификации / умений» с выводами инструктора о восстановлении его квалификации.
 8. Кандидат предоставляет в ГКК (Руководителю ОСАП) задание на тренировку с выводами о допуске к квалификационной проверке и «Лист оценок квалификации / умений» с выводами о восстановлении квалификации.
 9. Инспектор копирует представленные заявителем документов, для хранения их в банке данных ОСАП.

**Процедура подтверждения Свидетельства авиационного персонала ГА КР,
выданного ОГА КР по запросу иностранных государств.**

1. Поступивший официальную запрос в адрес Органа ГА КР из иностранного государства, с просьбой подтвердить действительность Свидетельства авиационного персонала, выданного Органом ГА КР направляется в ОСАП для работы.
2. На основании копий документов на авиационного специалиста хранящихся в банке данных ОСАП, заполняется ответ в виде стандартной формы ICAO - «INFORMATION FORM FOR THE VERIFICATION OF A LICENCE».
3. Заполненная стандартная форма ICAO - «INFORMATION FORM FOR THE VERIFICATION OF A LICENCE» заверяется Руководителем ОСАП (инспектором ОСАП) и печатью общего отдела Органа ГА КР.
4. Инспектор ОСАП копирует запрос и ответ для хранения их в переписке с зарубежными авиационными администрациями.
5. Заполненная стандартная форма ICAO - «INFORMATION FORM FOR THE VERIFICATION OF A LICENCE» направляется на официальную электронную почту государства, отправившему запрос.

Процедура, предусмотренная для авиационного персонала ГА КР в случае невыполнения установленных требований процедур настоящей Инструкции.

1. Заявитель обращается в ГКК или (руководителю ОСАП) с просьбой о разрешении прохождения процедур, после чего приступает к прохождению установленных процедур.
 - Заявитель на заключительной стадии процедуры подготавливает документы для подачи в ГКК (Руководителю ОСАП): Представление руководителя авиапредприятия установленного образца, которое заверяется печатью авиапредприятия;
 - пакет документов в соответствии с установленными требованиями процедуры.
2. ОСАП проверяет наличие и правильность заполнения документов, своевременность прохождения всех видов подготовки — практической, теоретической, тренажёрной и лётной, необходимых в соответствии с требованиями данной процедуры.
3. При выявлении недостатков при проверке наличия и правильности заполнения документов, а также своевременности прохождения всех видов подготовки — практической, теоретической, тренажёрной и лётной — процедура считается не пройденной.
4. ОСАП возвращает заявителю пакет документов, не отвечающий установленным требованиям, для устранения всех обнаруженных недостатков.

Процедура аннулирования свидетельства авиационного персонала гражданской авиации.

1. Основными критериями, по которым принимается решение об аннулировании Свидетельства являются:

1.1. Нарушение законодательства:

- Нарушение авиационного законодательства Кыргызской Республики;
- Нарушение правил и норм, установленных Кыргызской Республики и/или международными авиационными властями;
- Нарушение правил безопасности полетов;
- Нарушение уголовного законодательства Кыргызской Республики или государства пребывания.

1.2. Фальсификация данных:

- Предоставление ложной информации или подделка документов при получении/продлении свидетельства и/или квалификационных (особых) отметок;
- Соккрытие информации, влияющей на получение свидетельства и/или квалификационных (особых) отметок.

1.3. Употребление психоактивных веществ.

- Выполнение обязанностей авиационного персонала под воздействием психотропных веществ.

2. Аннулирование свидетельства осуществляется Органом гражданской авиации после проведения соответствующего расследования и подтверждения фактов, указывающих на несоответствие держателя свидетельства установленным требованиям.

3. Аннулированное свидетельство уничтожается Органом гражданской авиации в установленном порядке, о чем в "Государственном Реестре выдачи свидетельств авиационному персоналу гражданской авиации Кыргызской Республики" вносится соответствующая запись.

Процедура приостановки действия свидетельства авиационного персонала гражданской авиации.

1. Действие Свидетельства и квалификационных (особых) отметок авиационного персонала гражданской авиации приостанавливается при:

1.1. Медицинских ограничениях:

- В случае выявления у держателя свидетельства медицинских проблем или ухудшения состояния здоровья, препятствующих безопасному выполнению обязанностей;
- Отказ от прохождения обязательного медицинского освидетельствования.

1.2. Нарушениях авиационных правил:

- Нарушение правил и норм, регулирующих деятельность гражданской авиации;
- Нарушение правил эксплуатации воздушных судов, обслуживания воздушного движения, несанкционированные полеты и пренебрежение инструкциями.

1.3. Несоответствии квалификационным требованиям:

- Неудовлетворительные результаты прохождения квалификационной проверки умений и знаний;
- Неудовлетворительные результаты прохождения тренажерной подготовки;
- Не прохождение необходимого обучения/тренингов для поддержания квалификации.

1.4. Наличии дисциплинарных нарушений:

- Несоблюдение процедур и инструкций, направленных на обеспечение безопасности полетов;
- Пренебрежение правилами предполетной подготовки, включая проверку технического состояния оборудования воздушного судна (рабочего места);
- Нарушение установленного маршрута, изменение высоты/скорости полета без разрешения;
- Неисполнение или неправильное исполнение обязанностей, приводящее к повреждению воздушного судна или его оборудования, (оборудования рабочего места);

- Использование неисправного или неправильно подготовленного воздушного судна для полетов, (оборудования рабочего места);
- Регулярные опоздания или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;
- Неявка на тренировки, инструктажи, экзамены и другие мероприятия, связанные с поддержанием квалификации.

1.5. Наличии юридических оснований:

- Вынесение судебного решения о приостановке действия Свидетельства;
- Возбуждение уголовного дела в отношении держателя Свидетельства за преступления, связанные с выполнением служебных обязанностей или авиационной безопасностью.

1.6. Несоответствии требованиям по знанию языка:

- Если свидетельство включает требования по знанию английского языка, и держатель не может подтвердить соответствующий уровень владения языком.

1.7. Отказе от выполнения законных требований и приказов:

- Отказ от выполнения законных приказов и распоряжений, связанных с безопасностью полетов и выполнением служебных обязанностей.

1.8. Несоблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

1.9. Систематическом нарушении внутреннего распорядка и правил работы:

- Повторяющиеся нарушения внутреннего распорядка, такие как несвоевременное выполнение задач, пренебрежение обязательствами, неподобающие действия и поведение на рабочем месте.

1.10. Обнаружении недостоверной информации или подлог документов:

- Предоставление ложной информации в документации, связанной с эксплуатацией воздушных судов (обслуживанием воздушным движением) или медицинским освидетельствованием;
- Подлог или изменение записей в летных книжках, медицинских справках и других официальных документах.

2. Перечисленные нарушения в пункте 1. могут привести к временной или постоянной приостановке действия Свидетельства авиационного персонала, в зависимости от степени тяжести нарушения и его последствий.

3. Приостановка действия Свидетельства осуществляется Органом гражданской авиации после проведения соответствующего расследования и

подтверждения фактов, свидетельствующих о несоответствии держателя Свидетельства установленным требованиям.

4. Орган гражданской авиации, оповещает об несоответствиях и нарушениях держателя Свидетельства и организацию (эксплуатанта) воздушного транспорта.

5. Орган гражданской авиации, проведя соответствующее расследование и подтвердив факты, свидетельствующие о несоответствии держателя свидетельства установленным требованиям, может принять решение об аннулировании свидетельства, учитывая степень тяжести нарушения и его последствия.

* *

**Процедура приостановки действия признания свидетельства,
выданного другим государством.**

1. Действие признания свидетельства, выданного другим государством (далее признание свидетельства) и квалификационных (особых) отметок авиационного персонала гражданской авиации приостанавливается при:

1.1. Медицинских ограничениях:

- В случае выявления у держателя признания свидетельства медицинских проблем или ухудшения состояния здоровья, препятствующих безопасному выполнению обязанностей;
- Отказ от прохождения обязательного медицинского освидетельствования.

1.2. Нарушениях авиационных правил:

- Нарушение правил и норм, регулирующих деятельность гражданской авиации;
- Нарушение правил эксплуатации воздушных судов, обслуживания воздушного движения, несанкционированные полеты и пренебрежение инструкциями.

1.3. Несоответствии квалификационным требованиям:

- Неудовлетворительные результаты прохождения квалификационных проверок умений и знаний;
- Неудовлетворительные результаты прохождения тренажерной подготовки;
- Не прохождение необходимого обучения/тренингов для поддержания квалификации.

1.4. Наличии дисциплинарных нарушений:

- Несоблюдение процедур и инструкций, направленных на обеспечение безопасности полетов;
- Пренебрежение правилами предполетной подготовки, включая проверку технического состояния оборудования воздушного судна;
- Нарушение установленного маршрута, изменение высоты/скорости полета без разрешения;
- Неисполнение или неправильное исполнение обязанностей, приводящее к повреждению воздушного судна или его оборудования;

- Использование неисправного или неправильно подготовленного воздушного судна для полетов;
- Регулярные опоздания или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;
- Неявка на тренировки, инструктажи, экзамены и другие мероприятия, связанные с поддержанием квалификации.

1.5. Наличии юридических оснований:

- Вынесение судебного решения о приостановке действия признания свидетельства;
- Возбуждение уголовного дела в отношении держателя признания свидетельства, за преступления, связанные с выполнением служебных обязанностей или авиационной безопасностью.

1.6. Несоответствии требованиям по знанию языка:

- Если есть требования по знанию английского языка, и держатель признания свидетельства не может подтвердить соответствующий уровень владения языком.

1.7. Отказе от выполнения законных требований, приказов и распоряжений, связанных с безопасностью полетов и выполнением служебных обязанностей.

1.8. Несоблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

1.9. Систематическом нарушении внутреннего распорядка и правил работы:

- Повторяющиеся нарушения внутреннего распорядка, такие как опаздывания к началу рабочего дня, несвоевременное выполнение задач, пренебрежение обязательствами, неподобающие действия и поведение на рабочем месте.

1.10. Обнаружении недостоверной информации или подлог документов:

- Предоставление ложной информации в документации, связанной с эксплуатацией воздушных судов или медицинским освидетельствованием;
- Подлог или изменение записей в летных книжках, медицинских справках и других официальных документах.

2. Перечисленные нарушения в пункте 1. могут привести к временной или постоянной приостановке действия признания свидетельства авиационного персонала, в зависимости от степени тяжести нарушения и его последствий.

3. При приостановке действия признания свидетельства, орган гражданской авиации направляет соответствующее уведомление организации (эксплуатанту) воздушного транспорта и держателю признания свидетельства.

4. Приостановка действия признания свидетельства, осуществляется Органом гражданской авиации после проведения соответствующего расследования и подтверждения фактов, свидетельствующих о несоответствии держателя признания свидетельства установленным требованиям.
5. Орган гражданской авиации, проведя соответствующее расследование и подтвердив факты, свидетельствующие о несоответствии держателя признания свидетельства установленным требованиям, может принять решение об аннулировании признания свидетельства, учитывая степень тяжести нарушения и его последствия.
6. Аннулированное признание свидетельства уничтожается органом гражданской авиации в установленном порядке, о чем в "Журнале регистрации признаний свидетельств авиационного персонала выданных другим государством" вносится соответствующая запись.

Процедура восстановления действия Свидетельства авиационного персонала гражданской авиации.

1. Кандидат для восстановления действия Свидетельства проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку (при необходимости), устранив все нарушения, ошибки и несоответствия.

2. Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Восстановление свидетельства и квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Восстановление свидетельства и квалификационных (особых) отметок»;
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание Авиационного учебного заведения;
- Лист оценок знаний (при необходимости);
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Копию летной книжки/Справку о налете с авиационного учебного заведения;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора (при необходимости).

3. Председатель ГКК ГА КР (далее Председатель ГКК) или его заместитель (руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность заполнения документов, а также своевременность и

действительность прохождения проверки знаний, теоретической, тренажёрной, практической подготовки и квалификационной проверки. Если замечаний по представленной документации нет, Председатель ГКК или его заместитель (руководитель ОСАП) дает разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.

4. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа ОГА о восстановлении Свидетельства и квалификационных отметок;
- заполняет бланк Свидетельства, с внесением квалификационных (особых) отметок (при необходимости).

5. Подписание Приказа ОГА о восстановлении Свидетельства, ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, а также Представления, и внесённых в Свидетельство ранее выданные действующие квалификационные и особые отметки. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

6. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных ОСАП.

7. Внесение данных о восстановлении Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».

8. Росписи кандидата в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства.

9. Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**Процедура восстановления действия признания свидетельства,
выданного другим государством.**

1. Кандидат для восстановления действия признания свидетельства проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную, практическую подготовку и квалификационную проверку (при необходимости), устранив все нарушения, ошибки и несоответствия.

2. Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Восстановление признания свидетельства и квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого: - «Восстановление признания свидетельства и квалификационных (особых) отметок»;
- Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание Авиационного учебного заведения;
- Лист оценок знаний (при необходимости);
- Задание на тренировку или Лист оценок квалификаций на соответствующем тренажёре;
- Лист проверки квалификации АП (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Копию летной книжки/Справку о налете с авиационного учебного заведения;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора (при необходимости).

3. Председатель ГКК ГА КР (далее Председатель ГКК) или его заместитель (руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, проверяет

наличие и достоверность заполнения документов, а также своевременность и действительность прохождения проверки знаний, теоретической, тренажёрной, практической подготовки и квалификационной проверки. Если замечаний по представленной документации нет, Председатель ГKK или его заместитель (руководитель ОСАП) даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.

4. При получении положительной резолюции Руководителя ОГА КР или его Заместителя, инспектор ОСАП по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство АП. Цель запроса, подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, медицинского заключения (сертификата).

5. Руководитель ОСАП при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовок и квалификационной проверки, наличие требуемых записей в Свидетельстве.

5.1. Производит сверку предоставленной доказательной документации с полученным подтверждением Свидетельства от государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОСАП на оформление представленной документации.

6. Инспектор ОСАП осуществляет оформление документации:

- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа ОГА о восстановлении действия признания свидетельства и квалификационных отметок;

7. Подписание Приказа ОГА о восстановлении действия признания свидетельства, ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, а также Представления, и внесённых ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок.

6. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных ОСАП.

7. Внесение данных о восстановлении действия признания Свидетельства в «Журнал регистрации признаний Свидетельств авиационного персонала выданных другим государством».

8. Росписи кандидата в «Журнале регистрации признаний Свидетельств авиационного персонала выданных другим государством» в получении Сертификата признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством.

9. Вручение кандидату Сертификата признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОСАП, для выдачи Свидетельства
авиационного персонала ГА КР.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1.	Заявление кандидата.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2.	Представление на члена авиационного персонала.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
3.	Медицинское заключение.	АПКР - 1.	
4.	Диплом, сертификат или иной документ, подтверждающий окончание учебного заведения или программы подготовки авиационного персонала (копия).	АПКР - 1.	
5.	Документ, удостоверяющий личность и гражданство.	АПКР - 1.	
6.	Две фотокарточки (цветные или чёрно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в тёмном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.	АПКР - 1.	
7.	Свидетельство АП (копия все разделы).	Выданное другим государством, для учёта квалификации АП (по необходимости).	
8.	Лётная книжка (копии - сведения о налёте, квалификационные проверки).	Для учёта квалификации и налёта АП (по необходимости).	
9.	Материалы расследования и официальное заключение назначенной комиссии.	АПКР - 1 (утеря). Рапорт кандидата руководству АК, акт расследования комиссии АК.	

Инспектор принявший документы _____
Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- ИПЗК АП ГКК ГА КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.
- АП - Авиационный персонал.
- АК - Авиакомпания.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о не соответствии.
- (---) - отметка не применимо.

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОСАП, для восстановления
действия Свидетельства авиационного персонала ГА КР.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1	Заявление кандидата.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2	Представление на члена авиационного персонала.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
3	Диплом, сертификат или иной документ, подтверждающий окончание учебного заведения или программы подготовки авиационного персонала (копия).	АПКР - 1.	
4	Документ, удостоверяющий личность и гражданство.	АПКР - 1.	
5	Медицинское заключение.	АПКР - 1.	
6	Лист оценок знаний	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
7	Задание на тренировку или Лист оценок квалификации на соответствующем тренажёре	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
8	Лётная книжка (копии - сведения о налёте, квалификационные проверки).	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
9	Материалы расследования и официальное заключение назначенной комиссии.	АПКР - 1	

Инспектор принявший документы _____
Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- ИПЗК АП ГКК ГА КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.
- АП - Авиационный персонал.
- АК - Авиакомпания.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о не соответствии.
- (---) - отметка не применимо.

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОСАП, для восстановления
действия признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим
государством.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1	Заявление кандидата.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2	Представление на члена авиационного персонала.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
3	Ответ государства выдачи Свидетельства	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
4	Диплом, сертификат или иной документ, подтверждающий окончание учебного заведения или программы подготовки авиационного персонала (копия).	АПКР - 1.	
5	Документ, удостоверяющий личность и гражданство.	АПКР - 1.	
6	Медицинское заключение.	АПКР - 1.	
7	Лист оценок знаний	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
8	Задание на тренировку или Лист оценок квалификации на соответствующем тренажёре	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
9	Лётная книжка (копии - сведения о налёте, квалификационные проверки).	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
10	Материалы расследования и официальное заключение назначенной комиссии.	АПКР - 1	

Инспектор принявший документы _____
Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- ИПЗК АП ГКК ГА КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.
- АП - Авиационный персонал.
- АК - Авиакомпания.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о не соответствии.
- (---) - отметка не применимо.

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОСАП, для продления
Свидетельства авиационного персонала ГА КР.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№ п/п	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1.	Заявление кандидата.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2.	Представление на члена авиационного персонала.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
3.	Медицинское заключение.	АПКР - 1.	
4.	Лист оценок знаний. (по необходимости)	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
5.	Задание на тренировку или лист проверки квалификации на тренажёре. (по необходимости)	АПКР - 1, ТПППАП.	
6.	Лист оценок квалификации/умений (квалификационная проверка). (по необходимости)	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
7.	Сертификат о соответствии уровня знаний английского языка по шкале ИКАО. (по необходимости)	ИПЗК АП ГКК ГА КР	

Инспектор принявший документы _____
Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- АУЗ - Авиационное учебное заведение.
- ИПЗК АП ГКК КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.
- ТПППАП - Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полётов КР.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о не соответствии.
- (---) - отметка не применимо.

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОСАП, для выдачи
квалификационной (особой) отметки в Свидетельство АП ГА КР.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№ п/п	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1.	Заявление кандидата.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2.	Представление на члена авиационного персонала.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
3.	Сертификат (свидетельство) об окончании подготовки (переподготовки) в АУЗ.	АПКР - 1.	
4.	Задание на тренировку, прохождение подготовки на тренажёре.	АПКР - 1, ТПППАП.	
5.	Задание на тренировку, прохождение эксплуатационной стажировки.	АПКР - 1, ТПППАП.	
6.	Лист оценок квалификации/умений (квалификационная проверка).	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
7.	Сертификат о соответствии уровня знаний английского языка по шкале ИКАО. (по необходимости)	ИПЗК АП ГКК ГА КР	
8.	Сертификат по аварийно-спасательной подготовке, суша, вода (копия).	АПКР - 12.	

Инспектор принявший документы _____

Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- ИПЗК АП ГКК КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.
- ТПППАП - Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полётов КР.
- АУЗ - Авиационное учебное заведение.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о не соответствии.
- (---) - отметка не применимо.

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОСАП, для восстановления прав,
предусматриваемых Свидетельством ГА КР и квалификационными отметками
авиационного персонала, срок действия которых истёк.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№ п/п	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
I ЭТАП - Продление свидетельства.			
1.	Заявление кандидата в ОСАП ОГА КР.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2.	Представление на члена авиационного персонала.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
3.	Медицинское заключение.	АПКР - 1.	
4.	Лист оценок знаний.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
5.	Наземная подготовка и проверка знаний или повторная подготовка на данный тип (в зависимости от перерыва).	АПКР - 1, АПКР - 6.	
6.	Задание на тренировку или лист проверки квалификации на тренажёре.	АПКР - 1, АПКР - 6.	
II ЭТАП - Восстановление квалификации.			
7.	Задание на тренировку - эксплуатационные полёты под контролем инструктора.	АПКР - 1, АПКР - 6.	
8.	Лист оценок квалификации/умений (квалификационная проверка.)	АПКР - 1, АПКР - 6.	

Инспектор принявший документы _____
Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- ИПЗК АП ГКК КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.
- ТПППАП - Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полётов КР.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о не соответствии.
- (---) - отметка не применимо.

Лист проверки соответствия документов, представленных в ОСАП, для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством.

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1.	Заявление кандидата в ОСАП	АПКР - 1 ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2.	Представление на члена авиационного персонала ГА КР		
3.	Лист оценок знаний АП для признания свидетельства выданного другим государством.		
4.	Документ, удостоверяющий личность и гражданство.	АПКР - 1.	
5.	Диплом, сертификат или иной документ, подтверждающий окончание учебного заведения или программы подготовки авиационного персонала (копия).		
6.	Свидетельство кандидата (копии всех разделов).	Выданное другим государством для учёта квалификации.	
7.	Медицинское заключение, сертификат о медицинском заключении (копия).	АПКР - 1.	
8.	Лист оценок знаний АП - продление свидетельства АП (копия).	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
9.	Квалификационная проверка (копия).		Выданное другим государством или ведомством, для учёта квалификации кандидата.
10.	Тренажёрная подготовка (копия).	Для учёта квалификации и налёта кандидата.	
11.	Сертификат по авиационной безопасности (копия).	АПКР - 17.	
12.	Сертификат на перевозку опасных грузов (копия).	АПКР - 18.	
13.	Сертификат по аварийно - спасательной подготовке, суша, вода (копия).	АПКР - 12.	
14.	Сертификат о соответствии уровня знаний английского языка по шкале ИКАО.	АПКР - 1.	
15.	Допуск к ведению радиотелефонной связи на английском языке.	ТПППАП	
16.	Допуск к выполнению международных полётов.	ТПППАП	

Инспектор принявший документы _____

Подпись, дата

АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.

ИПЗК АП ГКК КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.

ТПППАП - Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полётов КР.

Примечание: - (V) - отметка о соответствии. - (X) - отметка о не соответствии - (---) - отметка не применимо.

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОСАП, для назначения
экзаменатором авиационного персонала ГА.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№ п/п	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1.	Рапорт инспектора ОГА КР или письмо организации ГА Руководителю ОГА КР, с просьбой включить в приказ «О назначении экзаменаторами авиационных специалистов гражданской авиации КР».	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2.	Свидетельство об окончании курсов по программе подготовки назначенных экзаменаторов ГА (копия).	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
3.	Свидетельство об окончании курсов по программе теоретической подготовки инструкторского состава (копия).	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
4.	Копия листа проверки квалификации АП. (Проверка проведённая кандидатом в назначенные экзаменаторы).	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
5.	Заявка на выдачу / продление Удостоверения назначенного экзаменатора члена лётного экипажа.	ИУ НЭ ЧЛЭ и НИД	

Инспектор принявший документы _____
Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- ИПЗК АП ГКК КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.
- ИУ НЭ ЧЛЭ и НИД - Инструкция по утверждению назначенного экзаменатора членов летного экипажа и надзору за их деятельностью.
- АП - Авиационный персонал.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о не соответствии.
- (---) - отметка не применимо.

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОСАП, для присвоения класса
квалификации авиационному персоналу ГА КР.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№ п/п	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1.	Заявление кандидата.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2.	Представление на члена авиационного персонала.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
3.	Свидетельство АП (действующее).	АПКР - 1.	
4.	Лист оценок знаний.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
5.	Задание на тренировку или лист проверки квалификации на тренажёре.	АПКР - 1, АПКР - 6, ТПППАП	
6.	Лист проверки квалификации.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
7.	Протокол ГКК ГА КР.	АПКР - 1.	

Инспектор принявший документы: _____
Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- ИПЗК АП ГКК КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.
- ТПППАП - Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полётов КР.
- АП - Авиационный персонал.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о не соответствии.
- (---) - отметка не применимо.

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОСАП, для продления срока
действия медицинского заключения и Свидетельства АП ГА КР на период до 45
дней, авиационному персоналу находящегося за пределами Кыргызской
Республики.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№ п/п	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1.	Письмо от эксплуатанта ГА или Заявление кандидата в ОГА КР.	АПКР - 1.	
2.	Письмо от эксплуатанта ГА или Заявление кандидата во ВЛЭК ГА КР.	АПКР - 1.	
3.	Пакет документов предыдущего продления предоставленных в ОСАП ОГА КР.	Банк документов ОСАП.	

Инспектор принявший документы _____
Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- АП - Авиационный персонал.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о несоответствии.
- (---) - отметка не применимо.

Акт проверки назначенного экзаменатора
Proficiency check of nominated examiner

1	Фамилия: <i>Last name:</i>		Имя, отчество: <i>First names:</i>	
	Тип свидетельства: <i>Type of licence</i>		Номер свидетельства: <i>Licence number:</i>	
	Электронная почта: <i>E-mail:</i>		Подпись: <i>Signature :</i>	
	Класс ВС: <i>Class of aircraft:</i>		Допуск к ППП/ПВП: <i>IFR/VFR approved:</i>	
	Тип ВС: <i>Type of aircraft:</i>		Допуск к ППП/ПВП: <i>IFR/VFR approved:</i>	
Место работы, должность <i>Workplace: (FTO/TRTO/ Operator), Position</i>				
2	Теоретическая подготовка (срок действия) <i>Ground training(exp. date):</i> Учебное заведение <i>ATO/TRTO/FO.</i>			
3	Проверка в полёте / на тренажёре: <i>Flight/FFS check:</i>		Дата / место проведения: <i>Data/location:</i>	
	Тип ВС / тренажёра: <i>Type of aircraft/FFS</i>		Регистрационный №: <i>Tail#/FFS#:</i>	Время полёта: <i>Flight time:</i>
	Взлёты: <i>Take-offs:</i>		Посадки: <i>Landings:</i>	Аэродром <i>Aerodrome</i>
Проверка практической работы экзаменатора при проведении экзамена <i>(Examiner proficiency check)</i>				
	Брифинг <i>Briefing</i>		Время <i>Duration</i>	Результат <i>(passed/failed)</i>
	Де-брифинг <i>De-briefing</i>		Время <i>Duration</i>	Результат <i>(passed/failed)</i>
4	Результат: <i>Evaluation</i>	Прошёл <i>Passed</i>	Не прошёл <i>Failed</i>	Неполная проверка <i>Incomplete tests</i>
Примечание: Если заявитель не прошел экзамен, экзаменатор указывает, по какой причине. Remark: <i>If the applicant failed the examiner shall indicate the reasons why.</i>				
5	Экзаменатор <i>Examiner</i>			
	Место и дата: <i>Location and date:</i>		Тип и номер свидетельства: <i>Type and number of licence:</i>	
	Подпись назначенного экзаменатора: <i>Signature of a examiner:</i>		Имя печатными буквами: <i>Name in capital letters:</i>	
	Подпись заявителя: <i>Signature of applicant:</i>		Дата: <i>Data:</i>	

Акт проверки назначенного экзаменатора диспетчеров ОВД

1	Фамилия:		Имя отчество:	
	Серия свидетельства:		Номер свидетельства:	
	Электронная почта:		Подпись:	
	Класс:		Наименование пункта ОВД:	
Место работы, должность				
2	Теоретическая подготовка (срок действия) Учебное заведение			
3	Проверка на рабочем месте / на тренажёре:		Дата / место проведения:	
Наименование пункта ОВД / тренажёра:		Время работы:		
Проверка практической работы экзаменатора при проведении экзамена				
Брифинг		Время	Результат	
Де-брифинг		Время	Результат	
4	Результат:	Прошёл	Не прошёл	Неполная проверка
Примечание: Если заявитель не прошёл экзамен, экзаменатор указывает, по какой причине.				
5	Экзаменатор			
Место и дата:		Серия и номер свидетельства:		
Подпись назначенного экзаменатора:		Имя печатными буквами:		
Подпись заявителя:		Дата:		

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

Приложение № 11/1

Лист соответствия при выдаче Свидетельства коммерческого пилота самолета (MEP)(A)(L) и квалификационной отметки полетов по приборам применительно к самолетам (IR)(A)(L)

Ф.И.О							
п/п	Вид подготовки	Наименование вида подготовки	Объем подготовки	Ссылка на НПА	Соответствует	Не соответствует	Примечание
1.	-	Заявление кандидата.	-	ИПЗК АП ГКК КР			
2.	-	Представление на члена авиационного персонала.	-	ИПЗК АП ГКК КР			
3.	-	Медицинское заключение.	-	АПКР 1.п.1.2.5.2			
4.	-	Диплом, сертификат или другой документ, подтверждающий об окончании соответствующего учебного заведения или соответствующей программы подготовки авиационного персонала (копия).	-	ИПЗК АП ГКК КР			
5.	-	Документ, удостоверяющий личность и гражданство;	-	ИПЗК АП ГКК КР			
6.	-	Фотокарточки (цветные или чёрно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в тёмном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.	-	ИПЗК АП ГКК КР			
7.	-	Свидетельство АП (копия все разделы).	-	ИПЗК АП ГКК КР			
8.	-	Лётная книжка (копии - сведения о налёте, квалификационные проверки).	-	ИПЗК АП ГКК КР			
9.	1	Общий налет, включаемое в общий налет время полетов на таком тренажере не превышает максимум 10 ч	>=150	АПКР – 1, 2.4.3.1.1.			
10.	1,2	Налет КВС	>=70	АПКР – 1, 2.4.3.1.1.1.- 1			
11.	1	Налет по маршруту в качестве КВС	>=20	АПКР – 1, 2.4.3.1.1.1.- 2			
12.	1,2	Налет на тренажере	>=5	АПКР – 1, 2.4.3.1.1.1.- 3			
13.	1,2	Наземная подготовка по ПП не более	>=5	АПКР – 1, 2.4.3.1.1.1.- 3			
14.	1,2	Ночной полет	>=5	АПКР – 1, 2.4.3.1.1.1.- 4			
15.	1	Выполнение пяти взлетов и пяти посадок в качестве командира воздушного судна		АПКР – 1, 2.4.3.1.1.1.- 4			
16.	2	Налет КВС	>=50	АПКР – 1, 2.7.3.2.- 1			
17.	2	Налет по ППП из них налет на тренажере по ППП или подготовка наземной тренировки по приборам ППП	Всего	>=40	АПКР-1, 2.7.3.2.- 2		
	Трен-р		>= 30				
	Назем.		>= 20				
18.	2	Налет на запрашиваемый тип	>=10	АПКР – 1. 2.7.4.1.			
19.	1	Возраст не моложе 18 лет	-	АПКР – 1. 2.4.1.1.			
20.				Заключение			
21.	ФИО инспектора						
22.	Дата						
23.	Подпись						

1- Для выдачи свидетельства коммерческого пилота самолета (MEP).

2- Для внесения квалификационной отметки применительно к самолету (IR).

Процедура выдачи Свидетельства метеорологического авиационного персонала гражданской авиации Кыргызской Республики.

1. Кандидат для получения Свидетельства метеорологического авиационного персонала ГА КР (далее — Свидетельства) проходит курс стажировки/обучения в соответствии с пунктом 4.8 АПКР-1. Продолжительность курса определяется исходя из первоначального образования кандидата.

2. Кандидат обращается к Председателю ГКК или ответственному руководителю (Руководителю ОА и БПЛА ОГА КР, далее - Руководителю ОА и БПЛА) с Заявлением установленного образца (Приложение №4), цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление АП (далее - Представление) (Приложение №12/7 к настоящей Инструкции), цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок»;
- Официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание соответствующего учебного заведения или прохождение программы подготовки метеорологического персонала;
- «Матрица оценки компетентности» соответствующей квалификации (Приложения № 12/8; № 12/8/1; № 12/8/2 к настоящей инструкции);
- Лист оценок знаний соответствующей квалификации (Приложения № 12/9; №12/9/1; № 12/9/2 к настоящей Инструкции);
- Документ (копия), удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.

3. Председатель ГКК ГА КР (далее Председатель ГКК) или его Заместитель (руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность заполнения документов, а также своевременность и действительность прохождения проверки знаний, теоретической, практической подготовки и квалификационной проверки. Проверка осуществляется с использованием приложения 12/10 настоящей инструкции. Если замечаний по

представленной документации нет, Председатель ГКК или ответственный руководитель (руководитель ОСАП) дает разрешение инспектору МЕТ ОА и БПЛА ОГА КР (далее - инспектору МЕТ) на оформление представленной документации.

4. Инспектор МЕТ осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства и вносит запись об использовании бланка Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и квалификационных отметок;
- заполняет бланк Свидетельства с внесением квалификационных (особых) отметок.

5. Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, и внесённых в Свидетельство квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

6. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА для хранения их в банке данных ОА и БПЛА ОГА КР (далее - ОА и БПЛА).

7. Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала».

8. Роспись кандидата в «Реестре выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала» в получении Свидетельства.

9. Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными (особыми) отметками в разделы X и XII, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

Процедура выдачи Свидетельства метеорологического авиационного персонала гражданской авиации Кыргызской Республики в связи с утерей или непреднамеренной порчей.

1. Кандидат обращается к Председателю ГКК или ответственному руководителю (Руководителю ОА и БПЛА) с Заявлением (Приложение №4) цель подачи которого - «Выдача Свидетельства взамен утерянного или испорченного, с внесением в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление (Приложение №12/7), цель подачи которого - «Выдача Свидетельства взамен утерянного или испорченного Свидетельства, с внесением в новое Свидетельство ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок»;
- Объяснительная;
- Материалы расследования и официальное заключение (акт) назначенной комиссии ОГА (при утере);
- Официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.

2. Председатель ГКК или его заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспектору МЕТ на оформление представленной документации.

3. Инспектор МЕТ осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства и вносит запись об использовании бланка в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
- производит записи в Заявлении и Представлении;

- готовит проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок;
- заполняет бланк Свидетельства с внесением ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок.

4. Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства, ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, а также Представления, и внесенных в Свидетельство ранее выданные действующие квалификационные и особые отметки.

Подписи в Представлении и Свидетельстве с заверяются печатью.

5. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА для хранения их в банке данных ОА и БПЛА.

6. Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала»;

7. Росписи кандидата в «Реестре выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала» в получении Свидетельства.

8. Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками в раздел X и XII, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

Процедура выдачи Свидетельства метеорологического авиационного персонала гражданской авиации Кыргызской Республики в связи с окончанием раздела IX в Свидетельстве.

1. Кандидат обращается к Председателю ГКК или ответственному руководителю (Руководителю ОА и БПЛА) с Заявлением (Приложение №4), цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела IX. Продление Свидетельства и внесение в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление (Приложение №12/7), цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела IX. Продление Свидетельства и внесение в новое Свидетельство ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок»;
- Официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- «Матрица оценки компетентности» соответствующей квалификации (Приложения № 12/8; № 12/8/1; № 12/8/2);
- Лист оценок знаний соответствующей квалификации (Приложения № 12/9; №12/9/1; № 12/9/2);
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

2. Председатель ГКК или его заместитель (руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспектору MET на оформление представленной документации.

3. Инспектор MET осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, и вносит запись об использовании бланка Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
- производит записи в Заявлении и Представлении;

- готовит проект Приказа Органа ГА о выдаче Свидетельства в связи с окончанием раздела IX в Свидетельстве и внесении ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок;
 - заполняет бланк Свидетельства с внесением ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок.
4. Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства, ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, а также Представления, и внесённых в Свидетельство ранее выданные действующих квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
 5. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА для хранения их в банке данных ОА и БПЛА.
 6. Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала»;
 7. Роспись кандидата в «Реестре выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала» в получении Свидетельства.
 8. Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

Процедура выдачи Свидетельства метеорологического авиационного персонала гражданской авиации Кыргызской Республики в связи с изменением фамилии в Свидетельстве.

1. Кандидат обращается к Председателю ГКК или ответственному руководителю (Руководителю ОА и БПЛА) с Заявлением (Приложение №4), цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с изменением фамилии, с внесением в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление (Приложение 12/7), цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с изменением фамилии, с внесением в новое Свидетельство ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок»;
- Документы, подтверждающие изменение фамилии и удостоверяющие личность и гражданство заявителя;
- официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

2. Председатель ГКК или его заместитель (руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспектору MET на оформление представленной документации.

3. Инспектор MET осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства и вносит запись об использовании бланка Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа ОГА о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок;

- заполняет бланк Свидетельства с внесением ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок.
4. Подписание Приказа ОГА о выдаче Свидетельства, ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, а также Представления, и внесённых в Свидетельство ранее выданные действующие квалификационные и особые отметки. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
 5. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА для хранения их в банке данных ОА и БПЛА.
 6. Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестре выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала»;
 7. Роспись кандидата в «Реестре выдачи Свидетельств метеорологического авиационного персонала» в получении Свидетельства АП ГА КР.
 8. Вручение кандидату Свидетельства с ранее выданными действующими квалификационными и особыми отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА.

**Процедура внесения квалификационных (особых) отметок
в Свидетельство метеорологического авиационного персонала
гражданской авиации Кыргызской Республики.**

1. Кандидат для получения квалификационных (особых) отметок проходит курс стажировки/обучения, в соответствии с требованиями в АПКР-1.

2. Кандидат обращается в Отдел аэронавигации и БПЛА ОГА КР (далее - ОА и БПЛА) с Заявлением (Приложение №4), цель подачи которого - «Выдача квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление (Приложение 12/7), цель подачи которого - «Выдача квалификационных (особых) отметок»;
- Сертификат (Свидетельство) о прохождении соответствующей подготовки;
- «Матрица оценки компетентности» соответствующей квалификации (Приложения № 12/8; № 12/8/1; № 12/8/2);
- Лист оценок знаний соответствующей квалификации (Приложения № 12/9; №12/9/1; № 12/9/2);

3. Председатель ГКК ГА КР или ответственное лицо (руководитель ОА и БПЛА) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и правильность заполнения документов, сроки прохождения стажировки/обучения и квалификационной проверки. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспектору МЕТ на оформление представленной документации.

4. Инспектор МЕТ осуществляет оформление документации:

- производит запись в Заявлении, Представлении и Свидетельстве в разделе X;
- после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю ОА и БПЛА;
- подписи в Представлении и Свидетельстве в разделе X заверяются печатью;

5. Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных ОА и БПЛА.

6. Вручение кандидату Свидетельства с внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата.

Процедура продления срока действия Свидетельства метеорологического авиационного персонала ГА КР.

1. Кандидат обращается в Отдел аэронавигации и БПЛА ОГА КР (далее - ОА и БПЛА) с Заявлением (Приложение №4), цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства метеорологического авиационного персонала ГА КР».

К заявлению прилагается:

- Представление (Приложение 12/7), цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства»;
- Официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- «Матрица оценки компетентности» соответствующей квалификации (Приложения № 12/8; № 12/8/1; № 12/8/2);
- Лист оценок знаний соответствующей квалификации (Приложения № 12/9; №12/9/1; № 12/9/2);
- Действующее Свидетельство.

2. Руководитель ОА и БПЛА изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверности заполнения документов, наличие действующего медицинского заключения, сроки прохождения проверки знаний и периодической подготовки. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспектору МЕТ на оформление представленной документации.

3. Инспектор МЕТ осуществляет оформление документации:

- производит запись в Заявлении, Представлении и Свидетельстве в разделе IX;
- после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю ОА и БПЛА;
- подписи в Представлении и Свидетельстве в разделе IX заверяются печатью;
- данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств;

4. Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных ОА и БПЛА.

5. Вручение кандидату Свидетельства с внесенной и заверенной печатью записью о продлении срока действия Свидетельства в разделе IX, подлинников Представления и документов кандидата.

Процедура присвоения класса квалификации метрологическому авиационному персоналу ГА КР.

1. Кандидат на присвоение очередного класса квалификации соответствует требованиям, установленным в АПКР-1 для присвоения классов квалификации метеорологическому авиационному персоналу.

2. Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или ответственному руководителю (руководителю ОА и БПЛА) с Заявлением (Приложение № 4), цель подачи которого - «Присвоения очередного класса квалификации».

К заявлению прилагается:

- Представление (Приложение 12/7), цель подачи которого - «Присвоения очередного класса квалификации»;
- Официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- «Матрица оценки компетентности» соответствующей квалификации (Приложения № 12/8; № 12/8/1; № 12/8/2);
- Лист оценок знаний соответствующей квалификации (Приложения № 12/9; №12/9/1; № 12/9/2);
- Действующее Свидетельство.

3. Председатель ГКК ГА КР или ответственный руководитель (руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, своевременность и действительность прохождения проверки квалификации и проверки знаний. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение секретарю ГКК ГА КР на проведение очередного заседания ГКК ГА КР.

4. Секретарь ГКК оповещает членов ГКК ГА КР (членов ГКК) о дате и времени проведения ГКК ГА КР.

5. Проведение Государственной Квалификационной Комиссии:

- секретарь ГКК ознакомливает членов ГКК с представленными документами кандидата;
- председатель ГКК или его заместитель даёт слово представителю организации ГА КР, от которой представлен кандидат для присвоения очередного класса квалификации, после чего кандидат приглашается для собеседования;

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

- члены ГКК проводят собеседование с кандидатом для оценки его соответствия заявленной квалификации;
- после собеседования Председатель ГКК или его Заместитель объявляет голосование;
- при положительном результате голосования Председатель ГКК или его Заместитель выносит заключение о присвоении кандидату очередного класса квалификации и документы передаются в ОА и БПЛА для оформления. При отрицательном результате голосования, решением ГКК ГА КР назначается срок для повторной подачи документов.

6. Инспектор МЕТ осуществляет оформление документации:

- производит запись в Заявлении и Представлении АП;
- готовит проект Приказа ОГА КР о присвоении и внесении очередного класса квалификации в Свидетельство;
- заполняет бланк Свидетельства, раздел XII.

7. Подписание Представления, внесённой записи в Свидетельство раздел XII и Приказа ОГА КР о присвоении и внесении очередного класса квалификации в Свидетельство. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

8. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА КР для хранения их в банке данных ОА и БПЛА.

9. Вручение кандидату Свидетельства с внесённой записью о присвоении очередного класса квалификации в раздел XII, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА КР.

Представление на члена метеорологического персонала

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы

Гражданство Дата рождения.....

Образование
(наименование учебного заведения/факультет/дата окончания)

Свидетельство Класс
(номер / кем и когда выдано) (номер приказа/дата присвоения)

Срок действия Свидетельства Медицинское основание
(кем выдано/срок действия)

Цель подачи Представления
(выдача, продление/Свидетельства/квалификационной отметки/присвоение класса)

Сведения о прохождении КПК

№	Вид КПК	Дата прохождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Служебная характеристика/рекомендация

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Достоверность данных заверяю
(дата/подпись/фамилия, инициалы ответственного лица/печать)

м. п.

Вывод

.....

.....

.....

.....

.....

Основание
(дата/номер протокола или приказа)

Секретарь
(подпись/фамилия, инициалы/дата)

Председатель ГКК
(подпись/фамилия, инициалы/дата)

м. п.

Матрица оценки компетентности инженера – синоптика/ инженера - метеоролога

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(организация ГА)

Цель проверки
(Выдача/продление Свидетельства и др.)

Дата проверки

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

Задание на проверку выдано
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

№	Критерий эффективности	Непосредственные наблюдения	Устные/ Эмпирические вопросы	Частный случай / Моделирование ситуации	Оценка	
					удов	неуд
1	Анализ и непрерывный мониторинг синоптической ситуации					
2	Диагностика текущих погодных условий					
3	Мониторинг метеорологических величин					
4	Оценка необходимости внесения коррективов в прогноз и предупреждение					
5	Контроль этапов прогнозирования и подготовка бланков для прогноза					
6	Прогноз температуры и влажности					
7	Прогноз ветра и порывов ветра					
8	Прогноз атмосферного давления, приведенного к уровню моря					
9	Прогноз облачности					
10	Прогноз осадков					
11	Прогноз тумана и связанного с ними ухудшения видимости					
12	Прогноз дымки, песчаной/пыльной бури и связанного с ними ухудшения видимости					
13	Прогноз видимости					
14	Прогноз гроз					
15	Прогноз значительного сдвига приземного ветра					
16	Прогноз турбулентности					
17	Прогноз обледенения					
18	Прогноз существенных погодных явлений					
19	Своевременность и формат выпущенного прогноза TAF					
20	Прогноз учитывает критерии для коррективов					
21	Обзор прогнозов/предупреждений по соседним регионам					

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№	Критерий эффективности	Непосредственные наблюдения	Устные/ Эмпирические вопросы	Частный случай / Моделирование ситуации	Оценка	
					удов	неуд
22	Краткосрочный прогноз гроз и предупреждение о них					
23	Краткосрочный прогноз сильной турбулентности					
24	Краткосрочный прогноз значительного сдвига приземного ветра и предупреждение о сдвиге					
25	Краткосрочный прогноз сильного обледенения и предупреждение о нем					
26	Краткосрочный прогноз ОЯ для авиации и предупреждение о них					
27	Краткосрочный прогноз сильного ветра и его порывов; предупреждение о них					
28	Правильность и своевременность выпуска предупреждения					
29	Предупреждения с учетом критериев для коррективов					
30	Знание системы управления качеством					
31	Учет влияния нерепрезентативных или некорректных наблюдений					
32	Проверка метеорологической информации, прогнозов и предупреждений в режиме реального времени					
33	Проверка метеорологического оборудования					
34	Распространение информации посредством телекоммуникаций					
35	Доведение информации до пользователя					
36	Прием дежурства и подготовка рабочего места					

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

Проверяющий (№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен (Подпись проверяемого)

Матрица оценки компетентности техника - синоптика

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(Организация ГА)Цель проверки
(Выдача/продление Свидетельства и др.)

Дата проверки

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)Задание на проверку выдано.....
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

№	Критерий эффективности	Непосредственные наблюдения	Устные/ Эмпирические вопросы	Частный случай / Моделирование ситуации	Оценка	
					удов	неуд
1.	Анализ и описание погоды					
2.	Основные наблюдения:					
2.1	<i>ветер</i>					
2.2	<i>видимость</i>					
2.3	<i>дальность видимости на ВПП</i>					
2.4	<i>существенные изменения погоды</i>					
2.5	<i>тип облачности</i>					
2.6	<i>высота нижней границы облачности</i>					
2.7	<i>количество облачности</i>					
2.8	<i>температура</i>					
2.9	<i>давление (QFE, QNH)</i>					
2.10	<i>другие явления</i>					
2.11	<i>особые явления погоды</i>					
2.12	<i>сдвиг ветра</i>					
3.	Интерпретация данных датчиков					
4.	Своевременность наблюдений					
5.	Правильная запись наблюдений					
6.	Местные специальные наблюдения					
7.	Сводки SPECI					
8.	Применение Системы управления качеством					
9.	Проверка качества наблюдений					
10.	Исправление ошибок					
11.	Наблюдение за работой метеорологического оборудования					
12.	Распространение информации. Соблюдение формата передачи информации.					
13.	Соблюдение фразеологии передачи информации					

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№	Критерий эффективности	Непосредственные наблюдения	Устные/ Эмпирические вопросы	Частный случай / Моделирование ситуации	Оценка	
					удов	неуд
14	Предупреждение о существенных изменениях погоды					
15	Прием дежурства и подготовка рабочего места					

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
(№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
(Подпись проверяемого)

Матрица оценки компетентности инженера по эксплуатации метеорологического оборудования

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(Организация ГА)

Цель проверки
(Выдача/продление Свидетельства и др.)

Дата проверки

Проверяющий
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

Задание на проверку выдано.....
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

№	Критерий эффективности	Непосредственные наблюдения	Устные/ Эмпирические вопросы	Частный случай / Моделирование ситуации	Оценка	
					удов	неуд
1.	Прием дежурства и подготовка рабочего места.					
2.	Процедуры обеспечения техники безопасности, меры предосторожности при работе с высоким напряжением					
3.	Эксплуатация метеорологического оборудования и контроль его работоспособности					
4.	Правила установки метеорологического оборудования					
5.	Отладка системного программного обеспечения					
6.	Соблюдения стандартов и технических требований на системы и оборудование					
7.	Функции и характеристики систем измерения погодных параметров					
8.	Международные стандарты обмена метеорологическими данными					
9.	Технический принцип работы каждого элемента метеорологического оборудования и его местонахождение					

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

№	Критерий эффективности	Непосредственные наблюдения	Устные/ Эмпирические вопросы	Частный случай / Моделирование ситуации	Оценка	
					удов	неуд
10.	Анализ работоспособности и выявление неисправности метеорологического оборудования					
11.	Выполнение калибровки и выявление неисправности					

Другие замечания / рекомендации:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключение:

.....

.....

.....

.....

Проверяющий
 (№ свидетельства / подпись проверяющего)

Ознакомлен
 (Подпись проверяемого)

Лист оценок знаний инженера-синоптика/инженера-метеоролога

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(Организация ГА)

Цель проверки
(Выдача/продление Свидетельства и др.)

Задание на проверку выдано
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Авиационные правила АПКР-3.				
2.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Документы ИКАО).				
3.	Система управления качеством метеорологического обслуживания. (Документированные процедуры С и УК).				
4.	Английский язык.				
5.	Техника безопасности при эксплуатации метеорологического оборудования.				
6.	Возможности человека.				
7.	Метеорология.				
8.	Климатические особенности обслуживаемого района				

Лист оценок знаний техника-синоптика.

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(Организация ГА)

Цель проверки
(Выдача/продление Свидетельства и др.)

Задание на проверку выдано
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Авиационные правила АПКР-3.				
2.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Документы ИКАО).				
3.	Система управления качеством метеорологического обслуживания. (Документированные процедуры С и УК).				
4.	Английский язык.				
5.	Техника безопасности при эксплуатации метеорологического оборудования.				
6.	Возможности человека.				
7.	Авиационная метеорология.				

Лист оценок знаний инженера по эксплуатации метеорологического оборудования.

Фамилия Имя Отчество

Должность Место работы
(Организация ГА)

Цель проверки
(Выдача/продление Свидетельства и др.)

Задание на проверку выдано
(Фамилия, инициалы / должность / место работы)

№	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Экзаменатор	
				Ф. И. О.	Подпись
1.	Авиационные правила АПКР-3.				
2.	Воздушное право. (Воздушный кодекс КР, Документы ИКАО).				
3.	Система управления качеством метеорологического обслуживания. (Документированные процедуры С и УК).				
4.	Возможности человека.				
5.	Правила технического обслуживания метеорологического оборудования.				
6.	Автоматические системы метеорологических наблюдений на аэродромах				

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОА и БПЛА ОГА КР,
для выдачи Свидетельства метеорологического авиационного персонала ГА КР.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1.	Заявление кандидата.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2.	Представление на члена авиационного персонала.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
3.	Медицинское заключение.	АПКР - 1.	
4.	Диплом (копия), сертификат или другой документ, подтверждающий об окончании соответствующего учебного заведения или прохождения программы подготовки метеорологического персонала.	АПКР - 1.	
5.	Документ, удостоверяющий личность и гражданство.	АПКР - 1.	
6.	Две фотокарточки (цветные или чёрно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в тёмном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.	АПКР - 1.	
7.	Матрица оценки компетентности	АПКР - 1.	
8.	Лист оценок знаний.	АПКР - 1.	

Инспектор принявший документы _____
Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- ИПЗК АП ГКК ГА КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о не соответствии.
- (---) - отметка не применимо.

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОА и БПЛА ОГА КР, для выдачи
квалификационной (особой) отметки в Свидетельство метеорологического
авиационного персонала ГА КР.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№ п/п	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1.	Заявление кандидата.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2.	Представление на кандидата метеорологического авиационного персонала.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
3.	Медицинское заключение.	АПКР - 1.	
4.	Сертификат (свидетельство) об прохождении соответствующей подготовки.	АПКР - 1.	
5.	Матрица оценки компетентности	АПКР - 1.	
6.	Лист оценок знаний.	АПКР - 1.	
7.	Действующее свидетельство метеорологического авиационного персонала	АПКР - 1.	
8.	Выписка из протокола заседания Местной квалификационной комиссии	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	

Инспектор принявший документы: _____
Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- ИПЗК АП ГКК КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о не соответствии.
- (---) - отметка не применимо.

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОА и БПЛА ОГА КР, для продления
Свидетельства метеорологического авиационного персонала ГА КР.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№ п/п	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1.	Заявление кандидата.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2.	Представление на кандидата метеорологического авиационного персонала.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
3.	Медицинское заключение.	АПКР - 1.	
4.	Матрица оценки компетентности	АПКР - 1.	
5.	Лист оценок знаний.	АПКР - 1.	
6.	Действующее свидетельство метеорологического авиационного персонала	АПКР - 1.	

Инспектор принявший документы _____
Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- ИПЗК АП ГКК КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о не соответствии.
- (---) - отметка не применимо.

**Лист проверки
соответствия документов, представленных в ОА и БПЛА ОГА КР, для присвоения
класса квалификации и внесения в Свидетельство метеорологического
авиационного персонала ГА КР.**

Фамилия И. О. кандидата _____ Дата рождения _____

№ п/п	Представляемые документы	Соответствие документов предъявляемым требованиям	Отметка о наличии и соответствии
1.	Заявление кандидата.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
2.	Представление на кандидата метеорологического авиационного персонала.	АПКР - 1, ИПЗК АП ГКК ГА КР.	
3.	Медицинское заключение.	АПКР - 1.	
4.	Матрица оценки компетентности	АПКР - 1.	
5.	Лист оценок знаний.	АПКР - 1.	
6.	Действующее свидетельство метеорологического авиационного персонала	АПКР - 1.	
7.	Выписка из протокола заседания Местной квалификационной комиссии	ИПЗК АП ГКК ГА КР.	

Инспектор принявший документы _____
Подпись, дата

Сокращения:

- АПКР - Авиационные Правила Кыргызской Республики.
- ИПЗК АП ГКК КР - Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в Государственной Квалификационной Комиссии гражданской авиации Кыргызской Республики.

Примечание:

- (V) - отметка о соответствии.
- (X) - отметка о не соответствии.
- (---) - отметка не применимо.

**Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР
после окончания обучения в Авиационном учебном заведении.**

1. Кандидат для получения Свидетельства инженерно-технического персонала проходит соответствующую теоретическую, практическую подготовку в утверждённом Авиационном учебном заведении по утвержденной программе ОГА КР.
2. Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства АП ГА КР (далее Свидетельства) и квалификационных (особых) отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства и квалификационных (особых) отметок»;
 - Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
 - Копия диплома, сертификата или другого документа, подтверждающего окончание утверждённого Авиационного учебного заведения по утверждённой программе ОГА КР;
 - Лист оценок знаний;
 - Задание на тренировку или бланк стажировки;
 - Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
 - Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.
3. Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, своевременность и действительность прохождения проверки знаний, теоретической, практической подготовки и квалификационной проверки. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОПЛГ ОГА КР (далее ОПЛГ) на оформление представленной документации.
 4. Инспектор ОПЛГ осуществляет оформление документации:
 - подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
 - производит записи в Заявлении и Представлении;
 - готовит проект Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства и квалификационных отметок;
 - заполняет бланк Свидетельства, с внесением квалификационных (особых) отметок.

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

5. Подписание Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства и квалификационных (особых) отметок, Представления, Свидетельства и внесённых квалификационных (особых) отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
6. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА, для хранения их в банке данных ОПЛГ.
7. Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики».
8. Роспись кандидата в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства.
9. Вручение кандидату Свидетельства и внесёнными квалификационными (особыми) отметками в раздел XII (XIII), подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА КР.

**Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР
в связи с утерей или непреднамеренной порчей.**

1. Кандидат обращается к Председателю ГКК или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства взамен утерянного или испорченного, с внесением в новое Свидетельство ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок».
2. К заявлению прилагается:
 - Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача Свидетельства взамен утерянного или испорченного с внесением в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок»;
 - Объяснительную;
 - Материалы расследования и официальное заключение (акт) назначенной комиссии Организация ГА КР (при утере);
 - Медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
 - Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
 - Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора, две штуки.
3. Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОПЛГ на оформление представленной документации.
4. Инспектор ОПЛГ осуществляет оформление документации:
 - подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
 - производит записи в Заявлении и Представлении;
 - готовит проект Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок;
 - заполняет бланк Свидетельства, с внесением ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок.
5. Подписание Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства и ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок, Представления, Свидетельства и внесённых ранее выданных действующих квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

6. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА КР, для хранения их в банке данных ОПЛГ.
7. Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
8. Роспись кандидата в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства.
9. Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками в раздел XII и XIII, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА КР.

**Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР
в связи с окончанием раздела IX в Свидетельстве АП ГА КР.**

1. Кандидат обращается к Председателю ГКК КР или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела IX. Продление Свидетельства и внесение в новое Свидетельства ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела IX. Продление Свидетельства АП ГА КР и внесение в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных (особых) отметок»;
- Медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
- Лист оценок знаний;
- Задание на тренировку или бланк стажировки;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.

2. Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, своевременность и действительность прохождения проверки знаний, периодической тренажерной подготовки и периодической квалификационной проверки. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОПЛГ на оформление представленной документации.

3. Инспектор ОПЛГ осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
- производит записи в Заявлении и Представлении;
- готовит проект Приказа ОГА КР о выдаче, продлении Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок;
- заполняет бланк Свидетельства, с внесением ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок.

4. Подписание Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства его продлении и ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок, Представления,

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

Свидетельства и внесённых квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.

5. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА КР, для хранения их в банке данных ОПЛГ.
6. Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
7. Роспись кандидата в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении Свидетельства.
8. Вручение кандидату Свидетельства с выданными и внесёнными квалификационными и особыми отметками в раздел XII и XIII, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА КР.

**Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР
в связи с окончанием раздела XII или XIII в Свидетельстве АП ГА КР.**

1. Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела XII или XIII. Внесение в новое Свидетельства ранее выданных действующих квалификационных или особых отметок».

К заявлению прилагается:

- Представление установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с окончанием раздела XII или XIII. Внесение в новое Свидетельство ранее выданных и действующих квалификационных или особых отметок»;
- Сертификат (Свидетельство) АУЗ о прохождении теоретической, тренажёрной и практической подготовки;
- Лист оценок знаний;
- Задание на тренировку или бланк стажировки;
- Лист проверки квалификации (квалификационная проверка на воздушном судне или рабочем месте) с соответствующими выводами экзаменатора по квалификационным проверкам;
- Медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья по мере необходимости;
- Документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
- Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4x5 см в темном костюме и галстуке или форменной одежде без головного убора.

2. Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, своевременность и действительность прохождения теоретической, тренажёрной, практической подготовки и квалификационной проверки. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОПЛГ на оформление представленной документации.

3. Инспектор ОПЛГ осуществляет оформление документации:

- подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
- производит записи в Заявлении и Представлении;

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

- готовит проект Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих и выданных квалификационных или особых отметок;
 - заполняет бланк Свидетельства, с внесением ранее выданных, действующих и выданных квалификационных или особых отметок.
4. Подписание Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства, ранее выданных, действующих и выданных квалификационных или особых отметок, Представления, Свидетельства и внесённых квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
 5. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА КР, для хранения их в банке данных ОПЛГ.
 6. Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
 7. Роспись кандидата в Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики в получении Свидетельства.
 8. Вручение кандидату Свидетельства с внесёнными ранее выданными, действующими и выданными квалификационными или особыми отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА КР.

**Процедура выдачи Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР
в связи с изменением фамилии в Свидетельстве АП ГА КР.**

1. Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с изменением фамилии, с внесением в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок».
К заявлению прилагается:
 - Представление установленного образца цель подачи которого - «Замена Свидетельства в связи с изменением фамилии, с внесением в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок»;
 - Документы, подтверждающие изменение фамилии и удостоверяющие личность и гражданство заявителя;
 - Медицинское заключение, официальное медицинское заключение, или медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья, выданные ВЛЭК ГА КР;
 - Две фотокарточки (цветные или черно-белые) на матовой бумаге размером 4х5 см в темном костюме и галстук или форменной одежде без головного убора.
2. Председатель ГКК ГА ОГА КР или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОПЛГ на оформление представленной документации.
3. Инспектор ОПЛГ осуществляет оформление документации:
 - подготавливает бланк Свидетельства, с записью об использовании бланка Свидетельства в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
 - производит записи в Заявлении и Представлении;
 - готовит проект Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства и внесении ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок;
 - заполняет бланк Свидетельства, с внесением в новое Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок.
4. Подписание Приказа ОГА КР о выдаче Свидетельства и ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок, Представления, Свидетельства и внесённых в Свидетельство ранее выданных, действующих квалификационных и особых отметок. Подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью.
5. Копирование документов кандидата и Приказа ОГА КР, для хранения их в банке данных ОПЛГ.

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

6. Внесение данных о выдаче Свидетельства в «Реестр Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики»;
7. Роспись кандидата в «Реестре Свидетельств авиационного персонала Кыргызской Республики» в получении нового Свидетельства.
8. Вручение кандидату Свидетельства с ранее выданными, действующими квалификационными и особыми отметками, подлинников Представления, документов кандидата и копии Приказа ОГА КР.

Процедура внесения квалификационных (особых) отметок в Свидетельство инженерно-технического персонала ГА КР.

1. Кандидат для получения квалификационных (особых) отметок проходит соответствующую теоретическую, тренажёрную и практическую подготовку по утверждённой программе в утверждённой учебной организации ОГА КР.
2. Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или его Заместителю (Руководителю ОСАП) с Заявлением цель подачи которого - «Выдача квалификационных (особых) отметок».
3. К заявлению прилагается:
 - Представление установленного образца цель подачи которого - «Выдача квалификационных (особых) отметок»;
 - Сертификат (Свидетельство) АУЗ о прохождении теоретической, тренажёрной и практической подготовки;
 - Лист оценок знаний;
 - Задание на тренировку или бланк стажировки;
 - Действующее Свидетельство.
4. Председатель ГКК ГА КР или его Заместитель (Руководитель ОСАП) изучает представленную документацию, производит проверку наличия и правильность заполнения документов, сроки прохождения всех видов теоретической, тренажёрной, практической подготовки и квалификационной проверки. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОПЛГ на оформление представленной документации.
5. Инспектор ОПЛГ осуществляет оформление документации:
 - производит записи в Заявлении, Представлении и Свидетельстве;
 - после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю ОПЛГ;
 - подписи в Представлении и Свидетельстве заверяются печатью;
5. Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных ОПЛГ.
6. Вручение кандидату Свидетельства с внесёнными квалификационными (особыми) отметками, подлинников Представления, документов кандидата.

Процедура признания Свидетельства инженерно-технического персонала, выданного другим государством.

1. Кандидат для признания Свидетельства АП осуществляет сбор доказательной документации, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством, подтверждающую его профессиональные навыки, уровень теоретической подготовки, квалификацию и опыт (Приложение № 8/3/1 настоящей Инструкции).
2. Организация ГА КР направляет официальное письмо Руководителю Органа ГА КР, с просьбой о признании Свидетельства АП выданного другим государством, в связи с приёмом на работу кандидата. К письму прилагается Заявление кандидата установленного образца цель подачи которого - «Признание Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством».
К заявлению прилагается:
 - Представление установленного образца цель подачи которого: - «Признание Свидетельства выданного другим государством»;
 - Лист оценок знаний, соответствующий специальности (Приложение № 5/12 настоящей Инструкции);
 - Доказательная документация, в соответствии с Перечнем необходимых документов для признания Свидетельства авиационного персонала, выданного другим государством (Приложение № 8/3/1 настоящей Инструкции).
3. При получении положительной резолюции Директора ОГА КР или его Заместителя, инспектор ОПЛГ по каналам существующей связи (факс, интернет) делает запрос в Орган ГА государства, выдавшего Свидетельство. Цель запроса, подтверждение Свидетельства и внесённых в него квалификационных и особых отметок, медицинского заключения (сертификата).
4. Руководитель ОПЛГ при положительном ответе изучает представленную документацию, проверяет наличие и достоверность документов, наличие действующего медицинского заключения (сертификата), сроки прохождения всех видов теоретической, практической подготовок и квалификационной проверки, наличие требуемых записей в Свидетельство.
5. Производит сверку предоставленной доказательной документации с полученным подтверждением Свидетельства от Органа ГА государства, выдавшего Свидетельство. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОПЛГ на оформление представленной документации.

6. Инспектор ОПЛГ осуществляет оформление документации:
 - производит запись в «Журнале регистрации признаний (одобрений) Свидетельств авиационного персонала, выданных другим государством» с присвоением номера Удостоверения признания;
 - производит записи в Заявлении и Представлении;
 - готовит проект Приказа ОГА КР о признании Свидетельства;
 - заполняет бланк «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства АП с присвоенным номером и сроком его действия (Приложение № 8/3/2 к настоящей Инструкции).
7. Подписание Представления, Приказа ОГА КР и бланка «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства. Подписи в Представлении и бланке «CERTIFICATE» заверяются печатью.
8. Копирование представленных кандидатом документов, для хранения их в банке данных ОПЛГ.
9. Вручение кандидату/представителю бланка «CERTIFICATE» - Удостоверение о признании Свидетельства, подлинников Представления, Листа оценок знаний и копии Приказа ОГА КР.

Перечень необходимой документации для признания Свидетельства инженерно-технического персонала, выданного другим государством.

1. Заявление кандидата.
2. Представление на кандидата Организации ГА Кыргызской Республики.
3. Лист оценок знаний, соответствующий специальности (Приложения № 5/12 к настоящей Инструкции).
4. Паспорт.
5. Диплом о первоначальном авиационном образовании.
6. Свидетельство АП.
7. Медицинское заключение (сертификат).
8. Лист оценок знаний кандидата.
9. Сертификат по авиационной безопасности.
10. Сертификат на перевозку опасных грузов по воздуху.
11. Сертификат о прохождении курсов «Человеческий фактор».

Примечание: При предоставлении пакета документов в ОГА КР работником Организации ГА КР, необходимо предоставлять подлинники документов и их копии в PDF формате, цветные пронумерованы в правом верхнем углу в соответствии с нумерацией настоящего Перечня.

Процедура продления срока действия Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР.

1. Кандидат обращается в Отдел поддержания лётной годности ОГА КР (ОПЛГ ОГА КР) с Заявлением цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства». К заявлению прилагается:
 - Представление установленного образца цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства»;
 - Медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
 - Лист оценок знаний АП;
 - Свидетельство о прохождении «Курса повышения квалификации»;
 - Свидетельство.
2. Руководитель ОПЛГ изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, наличие действующего медицинского заключения, сроки прохождения проверки знаний, прохождения периодических курсов повышения квалификации. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОПЛГ на оформление представленной документации.
3. Инспектор ОПЛГ осуществляет оформление документации:
 - производит запись в Заявлении, Представлении и бланке Свидетельства в разделе IX;
 - после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю ОПЛГ;
 - подписи в Представлении и в бланке Свидетельства раздела IX, заверяются печатью;
 - данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств.
 - Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных ОПЛГ.
4. Вручение кандидату Свидетельства с внесенной и заверенной печатью записью о продлении срока действия Свидетельства в разделе IX, подлинников Представления и документов кандидата.

Процедура продления срока действия Свидетельства инженерно-технического персонала ГА КР, выполняющего производственную деятельность за пределами КР.

1. Кандидат обращается в Отдел поддержания лётной годности ОГА КР (ОПЛГ ОГА КР) с Заявлением цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства». К заявлению прилагается:
 - Представление установленного образца, от организации ГА или представителя организации ГА в КР, цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства»;
 - Медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
 - Лист оценок знаний;
 - Свидетельство о прохождении «Курса повышения квалификации»;
 - Свидетельство.
2. Руководитель ОПЛГ изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, наличие действующего медицинского заключения, сроки прохождения проверки знаний,хождение периодических курсов повышения квалификации. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОПЛГ на оформление представленной документации.
3. Инспектор ОПЛГ осуществляет оформление документации:
 - производит запись в Заявлении, Представлении и бланке Свидетельства в разделе IX;
 - после заполнения подаёт документы кандидата на подпись Руководителю ОПЛГ;
 - подписи в Представлении и бланке Свидетельства в разделе IX, заверяются печатью;
 - данные о продлении срока действия Свидетельства заносятся в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств АП ГА КР.
4. Копирование документов кандидата для хранения их в банке данных ОПЛГ.
5. Вручение кандидату Свидетельства с внесенной и заверенной печатью записью о продлении срока действия Свидетельства в разделе IX, подлинников Представления и документов кандидата.

**Процедура восстановления прав
предусматриваемых Свидетельством инженерно-технического персонала
ГА КР и квалификационными отметками, срок действия которых истёк.**

1. Кандидат для восстановления прав предусматриваемых Свидетельством АП и квалификационными отметками, срок действия которых истёк проходит:
 - Пройти первоначальную подготовки по типу ВС;
 - Стажировку на рабочем месте.
2. Кандидат обращается к Председателю ГКК ГА КР или его Заместителю (Руководителю ОПЛГ) с Заявлением цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства для восстановления прав предусматриваемых Свидетельством и квалификационными отметками, срок действия которых истёк».
К заявлению прилагается:
 - Представление установленного образца цель подачи которого - «Продление срока действия Свидетельства АП для прохождения процедур восстановления квалификации»;
 - Медицинский документ, подтверждающий годность по состоянию здоровья;
 - Задание на тренировку о прохождении наземной подготовки или сертификат (свидетельство) о прохождении повторной подготовки по типу ВС, в зависимости от перерыва;
 - Лист оценок знаний АП;
 - Свидетельство о прохождении «Первоначальной подготовки по типу ВС»;
 - Задание на тренировку или бланк стажировки;
 - Свидетельство;
 - Другие документы по решению ГКК, соответствующих требованиям нормативных документов ГА КР.
3. Председатель ГКК или его Руководитель ОПЛГ изучает представленную документацию, производит проверку наличия и достоверность заполнения документов, своевременность и действительность прохождения медицинского обследования, теоретической, и проверки знаний. Если нет замечаний по представленной документации, даёт разрешение инспекторам ОПЛГ на оформление представленной документации.
4. Инспектор ОПЛГ осуществляет оформление документации:
 - производится запись в Заявлении и Представлении;
 - заполняется бланк Свидетельства, раздел IX;
 - кандидат заносит данные о продлении срока действия Свидетельства в журнал регистрации продления срока действия Свидетельств.

Инструкция о проверке знаний и квалификации авиационного персонала в ГКК ГА КР

5. Копирование, представленных кандидатом документов, для хранения их в банке данных ОПЛГ.
6. Вручение кандидату Свидетельства с внесенной в раздел IX Свидетельства АП, записью о продлении срока действия Свидетельства АП.
7. При наличии продлённого Свидетельства, кандидат выполняет эксплуатационную стажировку под контролем инструктора в соответствии с требованиями «Типовых процедур восстановления квалификации», в зависимости от перерыва в квалификации. Оформляется задание на тренировку с выводами инструктора о допуске к квалификационной проверке.
8. Кандидат проходит квалификационную проверку с назначенным инспектором по видам квалификационных проверок и оформляется «Лист оценок квалификации / умений АП» с выводами инспектора о восстановлении его квалификации.
9. Кандидат предоставляет в ГКК (Руководитель ОПЛГ) задание на тренировку с выводами инструктора о допуске к квалификационной проверке и «Лист оценок квалификации / умений АП» с выводами инспектора о восстановлении квалификации.
10. Копирование представленных заявителем документов, для хранения их в банке данных ОПЛГ.