



**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

2025 ч. 28-февраль № 151

Бишкек ш.
г.Бишкек

“Аба кыймылын башкаруу диспетчерлеринин иш убактысын нормалоо боюнча үлгүлүү методикасы” экинчи редакциясын бекитүү жана колдонууга киргизүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигинде сапат менеджменти системасын (СМС) киргизүүнүн алкагында, колдонуудагы нускамалык материалдарды актуалдаштыруу жана «Стандартташтыруу боюнча эл аралык уюмдун» (ISO) эл аралык стандарттарга шайкештигин камсыз кылуу боюнча, **буйрук кылам:**

1. Бул буйруктун 2-тиркемесине ылайык, 2025-жылдын 28-февралынан тартып “Аба кыймылын башкаруу диспетчерлеринин иш убактысын нормалоо боюнча үлгүлүү методикасы” бекитилип, күчүнө киргизилсин.
2. «Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигинин 2023-жылдын 10 июлдагы №527/п « Кыргыз Республикасынын жарандык авиациясында аба кыймылын түздөн-түз башкарган адистердин иш жана эс алуу убактысын нормалоо боюнча аэронавигациялык кызмат көрсөтүүчү камсыздоочулар үчүн үлгүлүү методиканы » буйругу күчүн жоготту деп табылсын.
3. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигинин авиациялык коопсуздук бөлүмүнүн инспектору Джузумалиев Адылбек Турусбековичке бул буйрукту Мамлекеттик агенттиктин расмий сайтына жайгаштырууну камсыздасын.
4. Бул буйруктун аткарылышынын көзөмөлүн өзүмө калтырам.

Об утверждении и введении в действие второй редакции «Типовой методики по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД»

В рамках внедрения системы менеджмента качества (СМК) в Государственном агентстве гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики, актуализации действующих инструктивных материалов и обеспечения соответствия международным стандартам «Международной организации по стандартизации» (ISO), **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 28 февраля 2025 года второе издание «Типовой методики по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД» согласно приложению 1 к данному приказу.

2. Приказ Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики «Об утверждении «Типовой методики для поставщиков аэронавигационного обслуживания по нормированию рабочего времени отдыха специалистов, осуществляющих непосредственное управление воздушным движением гражданской авиации Кыргызской Республики» от 10 июля 2023 года №527/п признать утратившим силу.

3. Инспектору отдела авиационной безопасности Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Джузумалиеву Адылбеку Турусбековичу 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



Типовая методика по нормированию рабочего
времени диспетчеров УВД

Документ №

SCAA-ANS-DP-02

Глава

2

Редакция

02

Приложение №1
к приказу Государственного
агентства гражданской авиации
при Кабинете Министров
Кыргызской Республики

№ 19 «февраль» 2025 года



**ТИПОВАЯ МЕТОДИКА
ПО НОРМИРОВАНИЮ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
ДИСПЕТЧЕРОВ УВД**

г. Бишкек

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	0
		Редакция	02

СОДЕРЖАНИЕ

0.1	Ведомость по документу	3
0.2	Перечень владельцев документа	4
0.3	Ответственное подразделение за внесение изменений и дополнений	4
0.4	Изменения и дополнения	4
0.5	Область действия	5
0.6	Связанные документы	5
0.7	Нормативные ссылки	6
0.8	Актуальность страниц	6
0.9	Перечень действующих страниц и регистрация ревизий	6
0.10	Лист регистрации проверок, изменений и дополнений	7
	Преамбула	8
	Глава 1. Общие положения	10
	Глава 2. Рабочее время	11
	Глава 3. Время отдыха	13
	Глава 4. Порядок отклонения от правил нормирования рабочего времени в целях разрешения вопросов, связанных с дополнительными рисками, возникающими в неожиданных, непредвиденных условиях эксплуатации	15
	Глава 5. Обеспечение выполнения нормативных требований	16

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	0
		Редакция	02

0.1 Ведомость по документу

Название документа	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД (далее - Методика)	
Разработчик	Сектор аэронавигации	
Введено в действие	<input type="checkbox"/> впервые	<input checked="" type="checkbox"/> ревизия
Распорядительный документ	Приказ Врио директора Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики «Об утверждении и введении в действие второй редакции «Типовой методики по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД» От 28.02.2025г. за №	
Дата введения в действие	28 февраля 2025 год.	
Место хранения контрольного экземпляра	Сектор аэронавигации	
Периодичность пересмотра	Один раз в год	
Ведомость по копии документа		
Статус экземпляра	Контрольный <input type="checkbox"/>	Рабочий <input type="checkbox"/>
Порядковый номер		
Держатель экземпляра	Сектор аэронавигации	
Ответственный за ведение экземпляра	Инспектор ОВД/заведующий СА	

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	0
		Редакция	02

0.2 Перечень владельцев документа

Регистрационный номер экземпляра	Статус	Формат	Владелец экземпляра	Дата получения	Подпись
1	Контрольный	Бумажный / электронный	Сектор аэронавигации		
2	Контрольный	Бумажный	Канцелярия		
3	Контрольный	Бумажный	Отдел мониторинга качества и СУБП		

0.3 Ответственное подразделение за внесение изменений и дополнений

Ответственным за внесение изменений и дополнений в настоящую Методику является Сектор аэронавигации.

Контактная информация:

Телефон/факс: 0 312 25-16-21

Электронная почта: n.kim@caa.kg

0.4 Изменения и дополнения

Изменения и дополнения в настоящую Методику вносятся в случае:

- внесения изменений в нормативные документы ГАГА КР;
- совершенствования производственных процессов;
- результатов проведенных инспекций и аудитов;
- расследования авиационных происшествий и инцидентов;
- научных исследований и рекомендованной практики в области безопасности полетов, авиационной безопасности и качества.

Правом внесения поправок, изменений и дополнений в Методику обладает Сектор аэронавигации. Заведующий Сектором аэронавигации определяет ответственного инспектора с учетом его компетенции и опыта в соответствующей области, который отвечает за внесение изменений и дополнений в настоящую Методику. Для этого необходимо предварительное письменное представление замечаний, предложений и пожеланий от заинтересованных сторон. Все поступившие поправки будут тщательно проанализированы, и при необходимости зарегистрированы с внесением записи в «Лист регистрации поправок, изменений и дополнений документа».

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	0
		Редакция	02

0.5 Область действия

Данная Методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД (далее – Методика) применяется ко всем сотрудникам, задействованным в процессе управления воздушным движением.

Методика охватывает все аспекты нормирования рабочего времени, включая распределение смен, учет рабочего времени, перерыв и отдых, а также требования к документированию рабочего времени. Она направлена на повышение эффективности работы специалистов ОВД и обеспечение безопасного и бесперебойного функционирования воздушного движения.

Область действия методики, описанной в предоставленном тексте, включает следующие ключевые аспекты:

- применение к специалистам ОВД: Методика регулирует режим рабочего времени и времени отдыха для специалистов, непосредственно осуществляющих управление воздушным движением, включая диспетчеров, диспетчеров-инструкторов и руководителей полетов.

- соответствие законодательству: Методика разработана с учетом трудового законодательства и авиационных правил Кыргызской Республики, а также стандартов и рекомендуемой практики ИКАО.

- контроль и надзор: уполномоченные организации в сфере гражданской авиации осуществляют контроль за соблюдением требований методики поставщиками аэронавигационного обслуживания.

- условия отклонения от норм: Методика устанавливает порядок, позволяющий отклоняться от нормирования рабочего времени в случае возникновения дополнительных рисков в неожиданных условиях эксплуатации.


- обеспечение безопасности полетов: Методика направлена на управление рисками, связанными с утомляемостью диспетчеров, и включает в себя систему управления рисками (FRMS), которая должна быть интегрирована с системой управления безопасностью полетов (СУБП).

- процедуры реагирования на недостатки: Регламентирующие органы должны установить процедуры действий на случай выявления недостатков в системе FRMS, включая возможность аннулирования утверждения системы в случае серьезных проблем с безопасностью полетов.

Эти аспекты подчеркивают важность соблюдения норм и стандартов для обеспечения безопасности полетов и эффективного управления рабочим временем и отдыхом специалистов ОВД.

0.6 Связанные документы

Номер	Наименование
SCAA-QMS-STD-02	Стандарт по разработке нормативных документов Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики (стандарт)

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	0
		Редакция	02

0.7 Нормативные ссылки

Настоящая Методика разработана с учетом требований и рекомендаций следующих документов, стандартов и рекомендуемых практик:

Воздушное законодательство Кыргызской Республики:

- Воздушный Кодекс Кыргызской Республики;
- Авиационные правила Кыргызской Республики;

Инструктивный материал:

- Дос 9966 ИКАО «Руководство по управлению рисками, связанными с утомляемостью (FRMS)»;
- Циркуляр 328 «Управление утомляемостью персонала УВД»;
- Трудовой кодекс Кыргызской Республики.

0.8 Актуальность страниц

Все действующие страницы документа должны быть включены в «Перечень действующих страниц» с указанием их номера, номера ревизии и даты вступления в силу. Если номер страницы, номер ревизии или дата вступления в силу не совпадают с информацией, указанной в «Перечне действующих страниц и регистрации ревизий», такие страницы считаются недействительными, их использование запрещено, и они подлежат немедленному изъятию из документа.

0.9 Перечень действующих страниц и регистрация ревизий

Номер раздела	Номер страницы	Номер ревизии	Действует с:
Глава 0	1	00	28.02.2025
Глава 0	2	00	28.02.2025
Раздел 0	3	00	28.02.2025
Раздел 0	4	00	28.02.2025
Глава 0	5	00	28.02.2025
Глава 0	6	00	28.02.2025
Глава 0	7	00	28.02.2025
Глава 0	8	00	28.02.2025
Глава 0	9	00	28.02.2025
Глава 1	10	00	28.02.2025
Глава 2	11	00	28.02.2025
Глава 2	12	00	28.02.2025
Глава 3	13	00	28.02.2025
Глава 3	14	00	28.02.2025
Глава 4	15	00	28.02.2025
Глава 5	16	00	28.02.2025

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	0
		Редакция	02

Преамбула

ИКАО определяет утомление как:

Физиологическое состояние пониженной умственной или физической работоспособности в результате бессонницы или длительного бодрствования, фазы суточного ритма или рабочей нагрузки (умственной и/или физической деятельности), которая может ухудшить активность и способность диспетчера УВД безопасно управлять воздушным судном или исполнять служебные обязанности.

Утомляемость представляет собой одну из главных опасностей, относящихся к человеческому фактору, поскольку она влияет на большинство аспектов способности диспетчера УВД к выполнению своих обязанностей. Поэтому она влияет на безопасность полетов.

Система управления рисками, связанными с утомляемостью Fatigue Risk Management System (FRMS) определяется как:


Опирающаяся на данные система непрерывного отслеживания и контроля связанных с утомляемостью рисков для безопасности полетов, основанная на научных принципах и знаниях, а также эксплуатационном опыте и обеспечивающая выполнение соответствующим персоналом своих функций в состоянии надлежащего уровня активности.

Целью Методики является разработка FRMS в организации для обеспечения уровня активности диспетчеров УВД, достаточного для выполнения ими должностных обязанностей с удовлетворительной работоспособностью. В FRMS должны применяться принципы и процессы, используемые в системе управления безопасностью полетов (СУБП), с целью управления рисками, связанными с утомляемостью диспетчеров УВД. Как и СУБП, FRMS должны быть направлены на достижение реально возможного баланса между безопасностью полетов, производительностью и затратами. Система FRMS должна стремиться к тому, чтобы в упреждающем режиме определять возможности для совершенствования эксплуатационных процедур и снижения уровня риска, а также выявлять недостатки после наступления неблагоприятных событий.

Как СУБП, так и FRMS должны опираться на концепцию культуры эффективного представления отчетной информации о безопасности полетов (Doc 9856), которая подразумевает наличие обученного персонала и постоянное побуждение сотрудников к тому, чтобы они незамедлительно сообщали о любых опасностях, возникающих в эксплуатационной среде. Чтобы побудить весь персонал, охваченный FRMS, сообщать об опасных ситуациях, связанных с утомляемостью, эксплуатанты должны проводить четкое различие между:

- непреднамеренными ошибками, считающимися нормальной составляющей человеческого поведения, которые распознаются и контролируются в рамках FRMS; и
- умышленными нарушениями правил и установленных процедур.

Независимо от FRMS, поставщик аэронавигационного обслуживания должен иметь в своем распоряжении процедуры, обеспечивающие принятие мер в случае преднамеренных нарушений. Чтобы поощрять постоянную приверженность персонала к предоставлению отчетов об опасных факторах, связанных с утомляемостью, организация должна принимать соответствующие меры по этим отчетам. Там, где существует эффективная система предоставления отчетной информации о безопасности полетов, значительный процент соответствующих отчетов, поступающих от персонала, имеющего

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	0
		Редакция	02

отношение к производству полетов, связан с выявленными или субъективно воспринимаемыми опасными факторами, а не ошибками или неблагоприятными событиями.

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	1
		Редакция	02

Глава 1. Общие положения

1.1. Типовая методика для поставщиков аэронавигационного обслуживания по нормированию рабочего времени и времени отдыха специалистов ОВД устанавливает особенности режима рабочего времени и отдыха специалистов ОВД непосредственно осуществляющих управление воздушным движением к которым относится следующий персонал:

- 1) диспетчер ОВД;
- 2) диспетчер-инструктор ОВД (старший диспетчер-инструктор);
- 3) руководитель полетов (старший диспетчер);

1.2. Поставщик аэронавигационного обслуживания должен разработать «Руководство по надзору за использованием механизмов контроля утомления», согласно настоящей Методики, с учетом трудового законодательства и авиационных правил Кыргызской Республики, а также стандартов и рекомендуемой практики Международной организации гражданской авиации (ИКАО)

1.3. В рамках постоянного надзора уполномоченная организация в сфере гражданской авиации осуществляет контроль за соблюдением поставщиком аэронавигационного обслуживания установленных требований по нормированию рабочего времени и времени отдыха специалистов ОВД.

1.4. Порядок, который позволяет поставщику аэронавигационного обслуживания отклоняться от нормирования рабочего времени в целях разрешения вопросов, связанных с дополнительными рисками, возникающими в неожиданных, непредвиденных условиях эксплуатации, установлен Главой 5 настоящей Методики.

1.5. После утверждения FRMS эксплуатанта государство обязано продолжать непрерывный мониторинг результативности и эффективности системы, а также ее соответствия нормативным правилам. Условия работы организации меняются, и многие из них, в частности те, что связаны с воздействием на эксплуатанта внешних факторов, экономическими проблемами и общими результатами деятельности эксплуатанта, могут сказываться на эффективности FRMS. Поэтому после предоставления окончательного утверждения контроль за функционированием FRMS становится частью программы регламентирующего органа по проведению периодического надзора в отношении эксплуатанта.

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	2
		Редакция	02

Глава 2. Рабочее время

2.1. В состав рабочего времени специалиста ОВД включается:

- 1) время рабочей смены, состоящее из:
 - прохождения предсменного медицинского осмотра;
 - время на выполнение технологических обязанностей, включая время передачи дежурства;
 - проведения инструктажей, разборов;
 - времени нахождения на рабочем месте;
 - регламентированных перерывов;
- 2) время на профессиональную и (или) техническую учебу;
- 3) время тренажерной подготовки и проверки теоретических знаний по нормам, утвержденным в установленном порядке;
- 4) время на прохождение медицинского освидетельствования (врачебно-летная экспертная комиссия – ВЛЭК).

2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени специалиста ОВД согласно законодательства Кыргызской Республики не превышает 36 часов в неделю, то есть продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа с понедельника по пятницу включительно с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, либо 6 часов с понедельника по субботу с одним выходным днем в неделю.

2.3. Когда длительность производственного процесса превышает максимально допустимую продолжительность ежедневной работы (п.2.2. настоящей Методики), для специалиста ОВД вводится сменная работа. При сменной работе специалист ОВД производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.


2.4. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха диспетчера УВД не может быть **менее двойной** продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену). В отдельных случаях продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха может быть уменьшена до продолжительности предшествующей рабочей смены с соответствующим увеличением времени отдыха в течение текущего месячного периода.

2.5. Графики сменности составляются поставщиком аэронавигационного обслуживания и доводятся до сведения персонала ОВД в соответствии с правилами трудового распорядка.

2.6. Если по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, для специалиста ОВД применяется суммированный учет рабочего времени.

Учетный период рабочего времени составляет не менее 1 квартала и не более 1 года. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов в неделю предусмотренным пунктом 2.2. настоящей Методики.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени и конкретная продолжительность учетного периода устанавливаются правилами трудового распорядка организации ГА.

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	2
		Редакция	02

При установлении суммированного учета рабочего времени обязательным является соблюдение продолжительности отдыха работника между окончанием работы и ее началом в следующий рабочий день (рабочую смену).

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	3
		Редакция	02

Глава 3. Время отдыха

3.1. Специалист ОВД в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики имеет право на следующие виды отдыха:

- ежедневный (междусменный) отдых;
- перерывы в течение рабочего дня (рабочей смены);
- выходные дни;

– основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

3.2. В течение рабочего дня (рабочей смены) специалисту ОВД предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с трудовым распорядком и коллективным договором.

Указанный перерыв в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами трудового распорядка организации.

3.3. Если по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает специалисту ОВД возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких случаев и места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами трудового распорядка организации.

3.4. Специалисту ОВД, непосредственно осуществляющему обслуживание воздушного движения на рабочем месте (диспетчерском пункте), предоставляется регламентированный перерыв продолжительностью не менее 20 минут после непрерывной работы не менее 2 часов.

3.5. Предоставление перерыва (для отдыха и питания, регламентированного) и порядок подмены специалистов ОВД смены определяется руководителем полетов (старшим диспетчером смены) с учетом сложности задач и рабочей нагрузки, непрерывности ОВД и наличием подменного состава в смене.

В органах ОВД допускается предоставление перерыва путем подмены специалиста ОВД руководителем полетов (старшим диспетчером), имеющим соответствующую квалификационную отметку и допуск к работе на данном рабочем месте (диспетчерском пункте). При предоставлении перерывов/подмен учитывается воздушная и наземная обстановка, а также ее развитие с учетом имеющейся информации.

В органах ОВД, где по условиям организации службы ОВД отсутствует подменный состав, согласование предоставления перерыва для специалиста ОВД осуществляется руководителем полетов, при этом учитывается:

- 1) отсутствие полетов в районе аэродрома (зоне ответственности), находящихся под непосредственным обслуживанием органа ОВД;
- 2) отсутствие работ на площадке маневрирования аэродрома.

Когда время предоставления регламентированного перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, регламентированный перерыв не предоставляется.


3.6. Выходные дни предоставляются специалисту ОВД в различные дни недели в соответствии с графиками дежурства.

Не допускается назначение трех ночных смен подряд. При назначении двух ночных смен подряд, перерыв со следующей рабочей сменой составляет не менее 72 часов.

<p>ГАГА Государственное Агентство Технического Регулирования Кыргызской Республики</p>	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	3
		Редакция	02

3.7. Трудовым законодательством Кыргызской Республики предусмотрено, что специалист ОВД может быть привлечен к работе в выходные дни с его письменного согласия, при условии соблюдения пункта 3.6. настоящей Методики.

Привлечение специалистов ОВД к работе в выходной день производится по письменному распоряжению работодателя с предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии с требованиями трудового законодательства Кыргызской Республики.

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	4
		Редакция	02


Глава 4. Порядок отклонения от правил нормирования рабочего времени в целях разрешения вопросов, связанных с дополнительными рисками, возникающими в неожиданных, непредвиденных условиях эксплуатации

4.1. Увеличение рабочего времени сверхустановленных настоящими Нормами максимальных пределов допускается при производстве работ, связанных с обеспечением обороноспособности государства (включая ведения боевых действий), при ликвидации последствий аварии или стихийного бедствия, либо аналогичных непредвиденных обстоятельствах, о чем должна быть выполнена соответствующая запись в документации учета рабочего времени за подписью уполномоченного лица поставщика аэронавигационного обслуживания.

4.2. Поставщик аэронавигационного обслуживания в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после продления, уведомляет уполномоченную организацию в сфере гражданской авиации о произведенном по решению Поставщика аэронавигационного обслуживания продлении максимального суточного рабочего времени, с указанием причин принятия такого решения. Такое уведомление, предусматривает следующее:

- 1) обоснование необходимости отклонения;
- 2) степень отклонения;
- 3) дату и время вступления отклонения в силу;
- 4) анализ состояния безопасности полетов с описанием мер по снижению негативных последствий в порядке обоснования отклонения.

4.3. Если уведомление предусматривает увеличение рабочего времени сверхустановленных настоящими Нормами максимальных пределов на период, превышающий 30 календарных дней, уполномоченная организация, после анализа состояния безопасности полетов с описанием мер по снижению негативных последствий в порядке обоснования отклонения, согласовывает такой срок отклонения либо отказывает в согласовании по мотивированным причинам.

	Типовая методика по нормированию рабочего времени диспетчеров УВД	Документ №	SCAA-ANS-DP-02
		Глава	5
		Редакция	02

Глава 5. Обеспечение выполнения нормативных требований

5.1. Регламентирующим органам необходимо установить процедуру действий на случай выявления недостатков в системе FRMS. Способы воздействия должны быть соразмерны уровню риска, связанного с выявленным недостатком. Такие действия могут варьировать от предписаний о проведении административной реорганизации или внесении изменений в отдельные аспекты работы вплоть до аннулирования утверждения FRMS.

Ниже представлены три варианта мер, направленных на обеспечение соответствия нормативным требованиям, перечисленные по возрастающей степени строгости:

- Уведомление эксплуатанта о необходимости усовершенствовать процессы FRMS В тех случаях, когда результаты государственного контроля дают основания для сомнений в том, что система FRMS эксплуатанта соответствует нормативным требованиям, для начала эксплуатанту следует дать возможность улучшить конкретные аспекты работы FRMS в целях обеспечения соответствия нормативным требованиям. Основываясь на выводах, сделанных по результатам проверки, регламентирующий орган должен представить эксплуатанту необходимые рекомендации, касающиеся выполнения указанной задачи, и определить взаимно согласованный план коррективных действий. 9-3

- Выдача предписания о снижении максимальных значений продолжительности полетного и служебного времени (и/или увеличении минимальных значений продолжительности времени отдыха) В тех случаях, когда результаты государственного контроля дают основания для сомнений относительно действенности того или иного элемента FRMS, государству, возможно, придется пересмотреть максимальные и минимальные значения, установленные эксплуатантом. Эти установленные регламентирующим органом ограничения должны оставаться в силе до тех пор, пока эксплуатант не сможет представить доказательства эффективности своих процессов FRMS и восстановить уверенность государства в том, что эксплуатант осуществляет свою эксплуатационную деятельность в соответствии с нормативными требованиями. •

- Аннулирование утверждения FRMS В тех случаях, когда существуют серьезные проблемы в области безопасности полетов, которые не удалось разрешить посредством вышеупомянутых правоприменительных мер, государство обязано аннулировать утверждение системы и потребовать, чтобы эксплуатант руководствовался предписанными нормами полетного и служебного времени. Обеспечивая соблюдение установленных норм полетного и служебного времени, эксплуатант в то же время может попытаться усовершенствовать свои процессы FRMS, а также другие системы обеспечения безопасности полетов и процессы СУБП, чтобы восстановить доверие со стороны регламентирующего органа и вновь подать заявку на утверждение FRMS. В том случае, если государство придет к заключению, что на данном этапе система FRMS соответствует нормативным требованиям, то государство может утвердить FRMS с ограничительными условиями (например, при условии использования сниженных максимальных значений продолжительности полетного и служебного времени и установленного минимума продолжительности времени отдыха), которые будут действовать до тех пор, пока государство не удостоверится в зрелости и эффективности данной системы.