"Методические рекомендации по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов на получение сертификата и оценке соответствия Руководства по деятельности требованиям, изложенным в Федеральных авиационных правилах "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим техническое обслуживание гражданских воздушных судов. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов, требованиям

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 04.11.2026

Утверждаю
Начальник Управления
поддержания летной годности
воздушных судов
М.В.БУЛАНОВ
21.12.2015

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА И ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ РУКОВОДСТВА ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРЕБОВАНИЯМ, ИЗЛОЖЕННЫМ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ АВИАЦИОННЫХ ПРАВИЛАХ "ТРЕБОВАНИЯ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАНСКИХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ. ФОРМА И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СООТВЕТСТВИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАНСКИХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ТРЕБОВАНИЯМ ФЕДЕРАЛЬНЫХ АВИАЦИОННЫХ ПРАВИЛ", УТВЕРЖДЕННЫХ ПРИКАЗОМ МИНТРАНСА РОССИИ ОТ 25.09.2015 N 285

1. Рекомендации по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов на получение сертификата

1.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель с целью получения сертификата (далее - заявитель) направляет в Управление поддержания летной годности воздушных судов Росавиации заявление, в котором указываются:

полное и, если имеется, сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, адрес места регистрации и местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), номер телефона и, если имеется, адрес электронной почты - для юридического лица;

фамилия, имя и отчество (при наличии), адреса места жительства и местонахождения, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП), ИНН, номер телефона, факса и, если имеется, адрес электронной почты - для индивидуального предпринимателя;

требуемое действие (выдача сертификата, внесение изменений в сертификат, внесение изменений в приложение к сертификату).

Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать от имени заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Рекомендуемая форма заявления прилагается к данным Методическим рекомендациям.

1.2. К заявлению, указанному в пункте 1.1 прилагаются:

а) В случае, если заявитель не имеет сертификата:

копии учредительных документов юридического лица, заверенные в установленном порядке;

перечень категорий работ, заявляемых для включения в сертификат (далее - заявленные работы);

копия руководства по деятельности организации по ТО на электронном носителе (далее - руководство);

опись прилагаемых документов.

б) В случае, если необходимо в ранее выданный сертификат внести изменения, не предусматривающие внесения дополнений в приложение к сертификату:

копии учредительных документов юридического лица, заверенные в установленном порядке, если изменения, вносимые в сертификат, связаны с изменением реквизитов организации по ТО, указанных в сертификате;

перечень работ, заявляемых для исключения из приложения к сертификату;

опись прилагаемых документов.

в) В случае, если необходимо в ранее выданный сертификат внести изменения, предусматривающие дополнения перечня разрешений, указанных в приложении к сертификату:

перечень работ, запрашиваемых для включения в приложение к сертификату;

копия руководства на электронном носителе;

опись прилагаемых документов.

г) В случае, если заявление подает организация по ТО, планирующая осуществлять техническое обслуживание за пределами территории Российской Федерации и имеющая документ, выданный в соответствии с частью 1 Приложения 6 к Конвенции о международной гражданской авиации о соответствии требованиям к организации по ТО, а именно сертификаты одобрения, выданные Авиационными администрациями зарубежных государств:

копия сертификата одобрения с приложением документов, в которых указаны области, в которых разрешено осуществлять техническое обслуживание, выданного авиационной администрацией в соответствии с частью 1 Приложения 6 ИКАО,

перечень работ, запрашиваемых для включения в приложение к сертификату;

копия руководства или его аналога в бумажном виде и электронном носителе, установленного законодательством государства, выдавшего заявителю сертификат;

опись прилагаемых документов.

1.3. Управление поддержания летной годности воздушных судов Росавиации после получения заявления о предоставлении сертификата и прилагаемых к нему документов проверяет комплектность представленных документов, принимает Решение о начале процедуры оценки соответствия заявителя требованиям ФАП-285 и определяет Управление Росавиации, которое будет проводить данную оценку.

1.4. После утверждения данного Решения Управление поддержания летной годности воздушных судов Росавиации направляет Решение в адрес МТУ ВТ и заявителя для начала процедуры оценки заявителя требованиям ФАП-285.

1.5. МТУ ВТ в соответствии с пунктом 16 ФАП-285 рассматривает представленное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы и приступает к оценке соответствия заявителя требованиям ФАП-285.

2. Рекомендации по оформлению Руководства по деятельности организации по ТО (далее РД).

2.1. Руководство по деятельности Организации по ТО согласно ФАП-285 должно состоять из частей:

- основные данные по организации по ТО;

- общие правила и процедуры технического обслуживания;

- процедуры системы контроля качества.

Организация может увеличить количество частей Руководства и изложить дополнительную информацию по деятельности.

Содержание частей РД является рекомендательным. Процедуры могут быть изложены в частях РД по усмотрению Организации.

В РД должны быть изложены все процедуры, выполняемые Организацией в процессе ее производственной деятельности.

Руководство по деятельности может имеет приложения, в которых организация по ТО указывает все материалы, используемые для организации деятельности не вошедшие в основные части Руководства (положения о подразделениях, структурные схемы, схемы взаимодействия с указанием прямых и функциональных связей, должностные инструкции, формы документации, применяемой при ТО, организационно-распорядительная документация по процессам ТО, инструкции, стандарты предприятия, методики, формы журналов, бланков и т.п., используемые организацией и т.д.).

2.2. Руководство по деятельности Организации по ТО должно включать в себя титульный лист, в котором указывается:

- название Организации по ТО;

- ее регистрационный номер, присвоенный Управлением поддержания летной годности

Росавиации;

- утверждающая подпись руководителя Организации по ТО;

- согласование Росавиации или его территориального органа, выполняется после завершения проверки Организации;

- информация о введении Руководства в действие (после даты согласования);

- номер ревизии в случае введения новой ревизии.

2.3. РД должно иметь конструкцию переплета, позволяющую выполнять изменения посредством внесения и изъятия страниц. Каждая страница должна иметь номер раздела, номер страницы и дату. Предпочтительна нумерация страниц по разделам руководства. Допускается сквозная нумерация.

2.4. РД Организации по ТО должно содержать разделы, подразделы, процедуры.

2.5. Руководство по деятельности ТО должно содержать:

- перечень действующих страниц:

- лист регистрации изменений, в котором отображается: номер изменения, основание для внесения изменения (документ, подписанный лицом, утвердившим Руководство), номера и даты изъятых, внесенных, замененных страниц;

- перечень применяемых сокращений;

- список держателей Руководства Организации по ТО АТ, кто отвечает за эталонный (контрольный) экземпляр, кто является держателем рабочих экземпляров;

- список ответственных за ведение Руководства и своевременную рассылку изменений;

- лист сверки (проверки) данного экземпляра Руководства;

- лист изучения РД с персоналом.

2.6. В Руководстве по деятельности в обязательном порядке должны быть процедуры разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в Руководство по деятельности, процедуры информирования об изменениях ИТП Организации по ТО и процедуры согласования изменений с органом государственного управления.

2.7. Экземпляры Руководства должны быть прошиты и опечатаны с указанием количества опечатанных листов. После выполнения инспекционной проверки, председателем комиссии подтверждается проверка Руководства с указанием даты, количества листов, фамилии, инициалов и подписи.

2.8. ГОСТ 18675-2012, разделы 6, 7 могут служить примером формирования и ведения Руководства.

2.9. Для детальной оценки соответствия полноты и качества подготовленного организацией по ТО Руководства по деятельности организации по ТО на соответствие требованиям ФАП-285 и других нормативно-правовых документов Российской Федерации Росавиация рекомендует использовать контрольные карты по оценке Руководства по деятельности. (Приложение 2 к данным Методическим рекомендациям).

Начальник отдела
Управления поддержания летной
годности воздушных судов
А.Я.ТАРАСЕНКО