

Типовая программа сертификационного обследования услуг по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники

1. Общие положения

1. Настоящая Типовая программа сертификационного обследования услуг по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Правил сертификации услуг по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники (далее - Правила), утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 января 2003 года № 106, нормативных правовых актов в области гражданской авиации Республики Казахстан, Межгосударственного авиационного комитета, стандартов и рекомендаций Международной организации гражданской авиации (ИКАО).

2. Программа устанавливает порядок проведения сертификационного обследования услуг организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники (далее - Организация) на соответствие сертификационным требованиям.

3. Сертификационное обследование (проверка) Организаций, оказывающих услуги в соответствии с пунктами 1, 2 Приложения 2 Правил проводятся согласно Приложению 1 настоящей Программы.

4. Сертификационное обследование Организаций, оказывающих услуги в соответствии с пунктами 3, 4, 5, 6 Приложения 2 Правил проводятся согласно Приложению 2 настоящей Программы.

5. Организация представляет в уполномоченный орган в области государственного регулирования гражданской авиации сведения согласно Приложению 3 настоящей Программы.

6. Основные термины и определения:

1) Организация - юридическое лицо, осуществляющее техническое обслуживание и ремонт (отдельные технические процессы) и модификацию изделий авиационной техники.

2) Внешняя нормативная документация - действующие в гражданской авиации нормативные документы по стандартизации государственного и отраслевого уровня, нормативные и организационно-распорядительные документы уполномоченного органа в области государственного регулирования гражданской авиации.

3) Внутренние проверки - периодические проверки по отдельным элементам

системы качества или по всей системе качества, осуществляемые уполномоченным подразделением Организации с целью подтверждения соответствия деятельности в области качества и связанных с ней результатов запланированным мероприятиям и определения эффективности системы качества.

4) Документация системы качества - Руководство по качеству, документированные процедуры системы качества (стандарты Организация) и рабочие документы (должностные инструкции, формы, отчеты и т.д.).

5) Капитальный ремонт - ремонт, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к полному восстановлению ресурса изделий авиационной техники с заменой или восстановлением любых его компонентов, включая и базовые.

6) Контрольно-восстановительные работы - комплекс работ по восстановлению межремонтного календарного срока службы изделий, их исправности и работоспособности, обеспечивающие летную годность образца авиационной техники.

7) Политика в области качества - элемент общей политики, определяющий основные направления, обязательства, цели и задачи Организации в области качества.

8) Пономерная документация - документация, предназначенная для оформления государственной регистрации и годности каждого воздушного судна к полетам, учета наработки и технического состояния судна (двигателя, комплектующего изделия), его приема и передачи, действительная только для данного экземпляра авиационной техники, зарегистрированного на заводе-изготовителе под определенным номером.

9) Поставщик-посредник (посредник) - лицо, не являющееся изготовителем поставляемой продукции.

10) Поставщик продукции - лицо, осуществляющее поставку продукции производственно-технического назначения для нужд ремонтного производства.

11) Поставщик услуг (в том числе субподрядчик) - лицо, оказывающее услуги для нужд ремонтного производства.

12) Производственно-контрольная документация - документация, содержащая сведения о состоянии изделия до ремонта, способах и объемах выполненных работ и результатах контроля.

13) Производство ТО и Р - совокупность организационной структуры, инфраструктуры, материальных и людских ресурсов, процессов и процедур, обеспечивающая выполнение технического обслуживания и ремонта (модификации), изделий авиационной техники в соответствии с требованиями ремонтной документации, одобренной в установленном порядке.

14) Периодическое техническое обслуживание - техническое обслуживание, выполняемое через установленные в эксплуатационной документации значения наработки или интервалы времени.

15) Реестр кадров - документ, содержащий сведения о руководстве и персонале Ремонтной организации, который имеет право оформлять допуск отремонтированной техники к эксплуатации.

16) Ремонтно-восстановительные работы - комплекс работ по восстановлению ресурса и срока службы изделий, их исправности и работоспособности с восстановлением составных частей ограниченной номенклатуры и контролем технического состояния в объеме, установленном в нормативно-технической документации.

17) Руководство по качеству - документ, излагающий политику в области качества ремонта и описывающий систему качества в Организации.

18) Средний ремонт - ремонт, выполняемый для восстановления исправности и частичного восстановления ресурса изделий авиационной техники с заменой или восстановлением составных частей ограниченной номенклатуры и контролем технического состояния составных частей, выполняемым в объеме, установленном в нормативно-технической документации.

19) Сезонное техническое обслуживание - техническое обслуживание, выполняемое для подготовки авиационной техники к использованию в осенне-зимних или весенне-летних условиях.

20) Система качества - совокупность организационной структуры, ответственности, процедур, методик, процессов и ресурсов, обеспечивающая достижение целей в области качества, декларированных в политике в области качества.

21) Специальный технологический процесс - технологический процесс, результаты которого нельзя в полной мере проверить последующим контролем и испытаниями без изменения свойств продукции или без ее разрушения и недостатки которого могут быть выявлены только в процессе использования изделия.

22) Субподрядчик - юридическое лицо, оказывающее Организации услуги по выполнению части технологических процессов ремонта изделия авиационной техники (в т.ч. сторонние Организации, производящие ремонт комплектующих изделий).

23) Текущий ремонт - комплекс работ по восстановлению исправности или работоспособности компонента воздушного судна с допуском к эксплуатации в пределах остатка межремонтного ресурса и (или) срока службы.

7. Выявленные в ходе проверки несоответствия предварительно классифицируются экспертами с указанием в Перечне несоответствий согласно

Приложениям 1 и 2 настоящей Программы:

1) несоответствия категории "1" - несоответствия, непосредственно влияющие на безопасность полетов и не позволяющие обеспечить летную годность отремонтированных изделий авиационной техники или их соответствие типовой конструкции.

Наличие несоответствий категории "1" препятствует выдаче (продлению) Сертификата Организации до полного устранения несоответствий;

2) несоответствия категории "2" - несоответствия, не связанные непосредственно с безопасностью и летной годностью изделий, но представляющие собой систематические отклонения от установленных стандартов или процедур.

Наличие несоответствий категории "2" не препятствует выдаче (продлению) Сертификата Организации, но требует устранения в согласованные с уполномоченным органом сроки согласно Плану мероприятий по устранению несоответствий.

Несоответствия категории "2", обнаруженные повторно, относятся к категории несоответствий, препятствующих продлению Сертификата Организации до их полного устранения;

3) несоответствия категории "3" - несоответствия, связанные с отступлением от установленных процедур и стандартов, не влияющие на безопасность полетов и не носящие системный характер, либо парируемые (заменяемые) действием других процедур.

8. Список используемых сокращений

- 1) АМД - авиационный маршевый двигатель
- 2) АП - Авиационные правила
- 3) АТ - авиационная техника
- 4) АиРЭО - авиационное и радиоэлектронное оборудование
- 5) ВВ - воздушный винт
- 6) ВД - вспомогательный двигатель
- 7) ВС - воздушное судно
- 8) ГА - гражданская авиация
- 9) ГОСТ - государственный стандарт
- 10) ГСМ - горюче-смазочные материалы
- 11) ЗИП - запасные инструменты и принадлежности
- 12) ИТП - инженерно-технический персонал
- 13) КД - конструкторская документация
- 14) КИ - комплектующее изделие
- 15) ЛЗТР - лист запроса технического решения
- 16) ЛИД - лист изменения "Дела ремонта"

- 17) ЛИП - летно-испытательное подразделение
- 18) ЛИТ - лист изменения технологии
- 19) ЛТР - лист технического решения
- 20) МУ - методическое указание
- 21) НД - нормативная документация
- 22) ОСТ - отраслевой стандарт
- 23) ОТК - отдел технического контроля
- 24) ПКД - производственно-контрольная документация
- 25) ППР - планово-предупредительный ремонт
- 26) РЛЭ - руководство по летной эксплуатации
- 27) РО - регламент технического обслуживания
- 28) РПИП - руководство по производству испытательных полетов
- 29) РР - регламентные работы
- 30) РЭ - руководство по технической эксплуатации
- 31) СОК - средства объективного контроля
- 32) СТП - стандарт Организация
- 33) ТД - технологическая документация
- 34) ТО и Р - техническое обслуживание и ремонт
- 35) ТУ - технические условия
- 36) ТО Сид - техническое обслуживание самолетов и двигателей
- 37) ЭД - эксплуатационная документация
- 38) ЭК - элемент конструкции

П р и л о ж е н и е 1
к Типовой программе
сертификационного обследования
услуги по техническому
обслуживанию и ремонту
авиационной техники

**Программа сертификационного обследования услуг организаций
по техническому обслуживанию и текущему ремонту
авиационной техники**

Наименование организации _____

Дата проверки, N приказа: _____

Ф.И.О., должность проверяющих: _____

N !	Номера позиций по программе проверки	!Оценка!	Номер
п/п!	и проверяемые элементы	!соот-	!позиции
!		!ветст-	!несоот-
!		!вия	!ветст-

!

! (+ / -) ! в и я

1 !

2

!

3

!

4

1. Организация и управление производством

- 1) Заявка на получение Сертификата на услуги
О р г а н и з а ц и и
- 2) Копия устава Организации
- 3) Копия свидетельства о регистрации Организации
- 4) Соответствие утвержденной производственной
с т р у к т у р ы :
 - задачам, функциям и предмету деятельности,
установленным Уставом (Положением);
 - заявляемым видам работ.
- 5) Соответствие штатного расписания и его
укомплектованности производственной структуре.
- 6) Список руководящего состава с основными данными.
- 7) Соответствие Положений о подразделениях,
должностных инструкций, распределения
обязанностей и ответственности.
- 8) Наличие Схемы взаимодействия руководящего
персонала, подразделений Организации, ее
соответствие сертификационным требованиям.
- 9) Квалификация инженерно-технического состава,
наличие и действительность свидетельств
авиационного персонала.
- 10) Наличие Руководства по деятельности
О р г а н и з а ц и и .

2. Информационное обеспечение

- 1) Наличие перечня общей эксплуатационной
документации, действующей в Республике Казахстан
и относящейся к деятельности Организации.
- 2) Порядок ведения, хранения, использования,
внесения и изучения изменений эксплуатационной
д о к у м е н т а ц и и .
- 3) Учет и отчетность по системе ведению по номерной

документации, ведения судовых документов
сертификационным требованиям и типовой
документации.

- 4) Организации планирования технического обслуживания
и ремонт авиационной техники, нормативов
трудозатрат, расчета ожидаемых объемов работ по
ТО и Р сертификационным требованиям.
- 5) Порядок оформления, ведения, выдачи, приемки,
проверки и хранения производственно-технической
документации по ТО и Р.
- 6) Организация технолого-конструкторского обеспечения
процессов ТО и Р.
- 7) Организация обеспечения расшифровки СОК
- 8) Отчетность по недостаткам АТ и рекламационной
работы.

3. Обеспеченность персоналом

- 1) Наличие Перечня специальностей и специализаций
ИТП, подлежащего сертификационному обследованию.
- 2) Порядок допуска ИТП к ТО и Р.
- 3) Наличие расчетов требуемого количества ИТП и
укомплектованность подразделений ИТП. Наличие
табеля минимальной укомплектованности ИТП.
- 4) Наличие собственной учебной базы.
- 5) Организация повышения квалификации ИТП:
текущей учебы, курсов, индивидуальные задания,
занятия и зачеты при подготовке весенне-летней
и осенне-зимней навигации.
- 6) Порядок подготовки ИТП на новую технику.
- 7) Наличие договоров с Обучающими организациями.

4. Производственная база

- 1) Наличие ангаров, укрытий, мест стоянок для
ТО и Р ВС и соответствие сертификационным
требованиям.
- 2) Наличие расчета пропускной способности ангаров
и МС.

- 3) Наличие бытовых помещений для ИТП, соблюдение в них требований производственной санитарии, правил пожарной безопасности.
 - 4) Наличие производственных площадей, цехов и пр., соответствие их состояния и оснащенности заявленной сфере деятельности.
 - 5) Наличие лабораторий А и РЭО, соответствие ее:
 - оснащенности оборудованием заявленной сфере деятельности;
 - типовой эксплуатационной документацией.
 - 6) Наличие договоров на использование арендуемых сооружений и средства наземного обслуживания (С Н О) .
-

5. Организация процессов ТО и Р

- 1) Наличие всей типовой и пономерной эксплуатационной документации, используемой АТ. Порядок их хранения, использования, внесения и изучения изменений.
- 2) Ведения производственных документов на ТО и Р данного ВС .
- 3) Наличие у ИТП необходимых допусков, соответствующих выполняемой работе.
- 4) Сроки выполнения ТО АТ, объемов (перечней, глубины проверки) и технологии работ на АТ требованиям типовой эксплуатационной документации .
- 5) Соответствие средств контроля, инструмента и приспособлений требованиям документов по технической эксплуатации и ремонту авиационной техники, типовой ЭД, соблюдение сроков прохождения соответствующих проверок.
- 6) Условия хранения, размещения средств контроля, объектов Т О .
- 7) Обеспеченность исполнителей:
 - СНО специального применения;
 - инструментом общего пользования;
 - инструментом индивидуального пользования,

- согласно требованиям типовой ЭД.
- 8) Порядок передачи ВС с незаконченными работами по ТО и Р.
 - 9) Порядок приема-передачи ВС (от экипажа и обратно, между цехами, под охрану и пр.).
 - 10) Наличие и соблюдение Перечня распределения обязанностей по приемке и контролю работ.
 - 11) Соблюдение порядка предъявления законченных работ для приемки ОТК.
 - 12) Организация работ по диагностике и неразрушающему контролю, наличие документации, оборудования.
 - 13) Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.
 - 14) Объем работ и услуг по ТО и Р, выполняемых на договорной основе. Организация работ.
-

6. Техническое обслуживание А и РЭО

- 1) Организационная структура и управление (структурная схема, положение о подразделении, должностные инструкции).
- 2) Технологическая и производственно-техническая документация.
- 3) Планирование работ по ТО и Р.
- 4) Перечень используемых для различных типов ВС и форм ТО средств контроля, инструмента и приспособлений:
 - соответствие ЭД,
 - прохождение проверок.
- 5) Наличие и оформление ЭД на средства контроля.
- 6) Условия хранения средств контроля, их размещение.
- 7) Наличие реестров на технологическое оборудование, технологии работ на АТ.
- 8) Допуск к использованию изготовленного (реконструированного) технологического оборудования.
- 9) Обеспечение ТО и Р средств контроля.
- 10) Метрологическая поверка СИ, планирование и контроль.

- 11) Подготовка и допуск ИТП к работе со средствами контроля и выполнению ТО бортового оборудования, состав И Т П .
 - 12) Хранение и транспортирование объектов ТО и Р.
 - 13) Контрольно-проверочная аппаратура (КПА) и установки (стенды) лаборатории.
 - 14) КПА по ОТО и КПА по периодическому ТО.
-

7. Обработка полетной информации

- 1) Персонал: подготовка и специализация.
 - 2) Производственная документация.
 - 3) Используемое оборудование, программное обеспечение и инструктивные документы.
 - 4) Обслуживание бортовых средств объективной информации (СОИ).
 - 5) Контроль качества и учет выполненных работ.
 - 6) Данные об объемах расшифровки, в том числе при организации полетов "вне базы".
 - 7) Организация использования информации участок расшифровки авиационной информации (СОК) при Т О А Т .
-

8. Контроль качества технического обслуживания

- 1) Укомплектованность отдела технического контроля О Т К .
- 2) Обеспеченность ОТК эксплуатационной технической документацией .
- 3) Соответствие режима работы персонала ОТК и производственных подразделений.
- 4) Наличие Порядка приемки и отклонения работ.
- 5) Наличие Схемы взаимодействия персонала ОТК с другими подразделениями и внешними организациями .
- 6) Проведение анализов качества ТО и Р, наглядная информация и агитация по качеству ТО и Р.
- 7) Контроль метрологического обеспечения.
- 8) Наличие Руководства по качеству.

9. Материально-техническое обеспечение (МТО)

- 1) Наличие подразделения по МТО.
 - 2) Наличие Схемы взаимодействия по МТО.
 - 3) Наличие договоров на обеспечение авиатехнического имущества (АТИ).
 - 4) Наличие Перечня неснижаемого запаса АТИ, их укомплектованность, учет наличия и расходование А Т И .
 - 5) Обеспеченность агрегатами и изделиями с ограниченным ресурсом.
 - 6) Соответствие входного контроля поступающего АТИ требованиям документов по технической эксплуатации и ремонту авиационной техники.
 - 7) Условия хранения АТИ.
 - 8) Соответствие режимов работы складов (кладовых) режиму работы технических бригад.
-

10. Финансовое обеспечение

- 1) Наличие сметы расходов по ТО и РАТ.
 - 2) Своевременность выплаты заработной платы.
-

П р и м е ч а н и е :

(*) не обязательно для данной организации;
(-1) несоответствия, препятствующие выдаче сертификата на услуги о р г а н и з а ц и и ;
(-2) несоответствия, не препятствующие выдаче сертификата на услуги о р г а н и з а ц и и ;
при условии устранения в согласованные сроки или введении ограничений;
(-3) несоответствия, не препятствующие выдаче сертификата на услуги организации, и подлежащие устранению при совершенствовании производства и системы качества.

Приложение: Перечень несоответствий на ____ листе (листах).

Проверяющие: _____

(подпись, Ф.И.О.)

Ознакомлен: Руководитель Организации: _____

(подпись) (Ф.И.О)

Дата проведения
сертификационного обследования: "___" _____ 2003 год.

**Перечень несоответствий к Программе
сертификационного обследования услуги по техническому
обслуживанию и текущему ремонту авиационной техники**

(Организация по ТО и РАТ)

NN ! Содержание несоответствия ! Примечание

Члены комиссии: _____

Ознакомлен: Руководитель Организации: _____

П р и л о ж е н и е 2
к Типовой программе
сертификационного обследования
услуги по техническому
обслуживанию и ремонту
авиационной техники

**Программа сертифицированного обследования
услуг организаций по ремонту авиационной техники**

Наименование Организации _____

Дата проверки, N приказа: _____

Ф.И.О., должность проверяющих: _____

N ! Номера позиций по программе проверки !Оценка!Номер
п/п! и проверяемые элементы !соот- !позиции
! ! !ветст-!несоот-
! ! !вия !ветст-
! ! !(+/-) !вия

1 ! 2 ! 3 ! 4

**Раздел 1. "Организация и ответственность.
Документы системы качества"**

Внутренние проверки

1. Организационная структура ремонтного производства

- 1) Наличие действующей структурной схемы, определяющей взаимосвязь руководства Организации со всеми подразделениями и службами, участвующими в процессе ремонта авиатехники и несущими ответственность за обеспечение качества, проводимых работ.
 - 2) Описание ответственности, полномочий и иерархии должностных лиц и подразделений, указанных в структурной схеме, положениях о подразделении и должностных инструкциях.
-

2. Полномочия и ответственность должностных лиц Организаций в системе качества

- 1) Наличие и полнота схемы (таблицы) ответственности руководящего состава Организации за реализацию элементов системы качества и ремонтного производства с указанием уровней ответственности (ответственный за выполнение, исполнитель, соисполнитель и т.п.).
 - 2) Наличие в подразделениях Организации Положений о подразделении и Должностных инструкций, утвержденных руководителем Организации и устанавливающих персональную ответственность должностных лиц за решение основных задач и реализацию элементов системы качества и ремонтного производства, управление системой качества.
-

3. Структура системы качества. Организационная структура службы качества и других подразделений, участвующих в обеспечении качества, регламентация деятельности и взаимодействия подразделений Организации в области качества

- 1) Наличие действующей структурной схемы системы

к а ч е с т в а .

- 2) Наличие действующей структурной схемы службы качества .
- 3) Наличие в составе службы качества подразделений (должностных лиц), осуществляющих контроль качества, планирование и управление качеством. Описание решаемых ими задач и ответственность.
- 4) Наличие действующих структурных схем подразделений, входящих в организационную структуру ремонтного производства, описание решаемых ими задач и ответственности в области качества .

4. Организация технического контроля и приемка продукции

- 1) Наличие представителей службы качества, осуществляющих установленные виды технического контроля и приемку продукции во всех производственных подразделениях, включая склады службы материально-технического снабжения. Процедурами должен предусматриваться перечень функций, четкое распределение в Должностных инструкциях прав, обязанностей и ответственности.
- 2) Особенности подготовки и допуска специалистов, работающих на самоконтроле.
- 3) Наличие перечней операций, подлежащих техническому контролю на каждом этапе ремонта изделий авиационной техники.
- 4) Качество оформления представителями службы качества производственно-контрольной и пономерной документации на ремонтируемые изделия.
- 5) Подчиненность сотрудников подразделения технического контроля руководителю службы качества и независимость от других подразделений.

5. Укомплектованность. Поддержание квалификации.

- 1) Наличие в Организации должностных лиц, обеспечивающих решение всех задач в области

- качества в соответствии структурной схеме системы качества Организации.
- 2) Наличие требований к уровню подготовки и квалификации персонала Организации.
 - 3) Наличие системы подготовки, поддержания и оценки квалификации, включающей в себя профессиональную подготовку, а также изучение целей и задач сертификации, требований к ремонтному производству, принципов построения и функционирования действующей системы качества, своей роли и ответственности в системе качества.
 - 4) Наличие резерва кадров, обеспечивающего непрерывность управления системой качества и ее элементами в случае временного отсутствия кого-либо из руководителей.
-

6. Виды. Статус и иерархия документов системы качества

- 1) Наличие Перечня всех видов документов системы качества. Задачи, решаемые с помощью каждого вида документов системы качества.
 - 2) Область распространения действия каждого вида документов системы качества.
-

7. Документ о политике в области качества

- 1) Наличие в Организации утвержденного Руководства по качеству, содержащего общую политику Организации, в т.ч. политику в области качества.
- 2) Наличие в политике в области качества целей, направлений деятельности и основных задач в области качества.
- 3) Порядок доведения до персонала политики в области качества и методов ее практической реализации на всех уровнях.
- 4) Наличие в Руководстве по качеству разделов, предусмотренных действующей нормативной документацией и описывающих все сертифицируемые направления деятельности Организации в

8. Наличие и полнота документированных процедур по всем элементам системы качества

- 1) Наличие перечня действующих документов системы качества и процедур его периодического пересмотра (корректировки).
 - 2) Наличие всех предусмотренных системой качества видов документированных процедур (стандартах предприятий, Должностные инструкции и т.д.) по каждому элементу системы качества.
 - 3) Полнота описания в стандартах Организации порядка осуществления деятельности, ответственности, полномочий и взаимодействия участвующего в данной деятельности и контролирующего персонала.
-

9. Управление внутренними нормативными документами системы качества

- 1) Наличие документированных процедур, определяющих форму, порядок разработки, согласования, утверждения, внедрения, учета, организации исполнения, внесения изменений, отмены, изъятия из обращения каждого вида документов системы качества (Руководства по качеству, стандартах предприятий, Положения, Должностные инструкции и т.д.).
- 2) Практическая реализация документированных процедур в части разработки, согласования и утверждения документов системы качества, правильности их оформления.
- 3) Соблюдение установленного порядка рассылки документов системы качества.
- 4) Порядок подготовки и назначения должностных лиц, ответственных за учет, внедрение, внесение изменений, контроль исполнения документов системы качества в подразделениях-получателях Организации.

10. Управление организационно-распорядительными документами системы качества

- 1) Наличие документированных процедур, определяющих виды, статус и иерархию организационно-распорядительных документов системы качества (приказы, распоряжения и т.д.).
 - 2) Порядок разработки, согласования, утверждения, учета и доведения до исполнителей организационно-распорядительных документов, наличие должностных лиц, ответственных за реализацию каждого этапа.
 - 3) Контроль исполнения организационно-распорядительных документов по системе качества.
-

11. Внедрение и ведение внешних нормативных документов

- 1) Наличие в организации документированных процедур, определяющих порядок учета, внедрения, ведения и хранения внешней нормативной документации.
 - 2) Наличие в Организации (подразделениях) должностных лиц, ответственных за учет, внедрение, ведение и хранение внешней нормативной документации.
-

12. Организация внутреннего контроля за поддержанием одобренной системы качества

- 1) Наличие документированных процедур организации и проведения внутренних проверок одобренной системы качества.
 - 2) Наличие Планов и Программы внутренних проверок по всем разделам Программы сертификационного обследования (элементов) системы качества.
-

13. Порядок разработки, реализации корректирующих и предупреждающих мероприятий и оценки их эффективности

- 1) Разработка, согласование и внедрение корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам внутренних проверок назначенными исполнителями, проведение анализа.
- 2) Контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий, оценка их эффективности службой качества.

Раздел 2. "Профессиональная подготовка и допуск к работе"

1. Наличие процедур, регламентирующих профессиональное обучение, переподготовку, повышение квалификации персонала

- 1) Разработка процедур, регламентирующих организацию набора новых специалистов, переподготовку и повышение квалификации персонала, в том числе
п р и :
 - 1) приеме на работу молодых специалистов;
 - 2) освоении новой техники и технологии;
 - 3) освоении смежной специальности;
 - 4) оформлении допуска к самостоятельной работе;
 - 5) повышении разрядов рабочим, категорий инженерно-технических работников и служащим;
 - 6) непрерывном профессиональном и экономическом о б у ч е н и и .
- 2) Наличие подразделения (должностных лиц), осуществляющих набор новых специалистов, подготовку и повышение квалификации кадров. Наличие Положений о подразделениях, Должностных инструкций сотру д н и к о в .

2. Перечни должностей, специалистов и специализаций, требующих наличия документов (допусков) на право выполнения работ

- 1) Перечень должностей, специальностей и специализаций, требующих наличия документов (допусков) на право выполнения работ, оформляемых предприятием и внешними полномочными

организациями. Должностные лица, контролирующие сроки действия допусков и несущие ответственность за их своевременное продление в подразделениях.

3. Используемые внешние обучающие организации

- 1) Перечень специальностей персонала, повышение квалификации по которым осуществляется во внешних обучающих организациях (авиатехники, дефектоскописты, операторы сварочных и газотермических установок, специалисты, работающие с сосудами под давлением, с источниками излучений и др.). Наличие и выполнение графиков (планов) обучения и переподготовки.
-

4. Применяемые формы обучения. Наличие соответствующих программ и планов. Учет и контроль за проведением профессиональной подготовки

- 1) Применяемые формы обучения рабочих, специалистов, руководителей. Наличие соответствующих планов, программ и конспектов.
 - 2) Состав преподавателей в системе технической учебы и повышения квалификации. Формы подготовки и стимулирования. Наличие конспектов лекций. Учетно-отчетные документы, их оформление.
 - 3) Процедуры проведения зачетов и экзаменов. Экзаменационные билеты (вопросы). Состав экзаменационных комиссий.
 - 4) Организация обучения работников отдела технического контроля.
 - 5) Организация учета и контроля за выполнением планов и программ обучения.
 - 6) Наличие ответственных должностных лиц, контролирующих проведение учебы, отражено в должностных инструкциях.
-

5. Наличие и состояние собственной учебной базы

- 1) Наличие и состояние собственной учебной базы: наличие технических классов, их специализация, оснащение учебно-методической литературой, наглядными пособиями, макетами изделий авиатехники, демонстрационной техникой.
-

6. Порядок формирования и ведения списка (реестра кадров) персонала, уполномоченного допускать авиатехнику к эксплуатации

- 1) Наличие Реестра кадров. Принципы формирования Реестра кадров, порядок его ведения, должностные лица.
 - 2) В типовом случае Реестр кадров содержит:
 - 1) фамилию, имя, отчество сотрудника предприятий;
 - 2) должность сотрудника Организации (N приказа, дата утверждения на должность);
 - 3) стаж работы в данной должности;
 - 4) базовое образование, последующее обучение;
 - 5) сферу полномочий по оформлению пономерной документации (формуляры, паспорта);
 - 6) срок действия полномочий;
 - 7) образец подписи сотрудника организации;
 - 8) номер, оттиск личного штампа (для сотрудников службы технического контроля) предприятий.
-

7. Порядок оформления документов (допусков) на право выполнения работ, в том числе при командировании работников в другие организации

- 1) Наличие процедур оформления документов на право выполнения работ при командировании в другие организации.
- 2) Процедур, определяющих квалификационные требования к рабочим, специалистам и руководителям и регламентирующих порядок оформления допусков на право самостоятельного выполнения работ и на право работы с самоконтролем.

8. Контроль за сроками действия допусков

- 1) Наличие должностных лиц, ответственных за контроль сроков действия допусков, закреплено в должностных инструкциях.
 - 2) Наличие процедур, определяющих порядок действий персонала Организаций при окончании сроков действия допусков.
-

Раздел 3. "Метрологическое обеспечение"

1. Наличие документированных процедур, регламентирующих метрологическое обеспечение производства

- 1) Наличие в лаборатории предприятий внутривзаводских нормативных документов (Стандартов предприятий), определяющих порядок деятельности по всем направлениям метрологического обеспечения ремонтного производства в соответствии с требованиями Закона РК "Об обеспечении единства измерений" от 07.06.2000 г.
 - 2) Наличие и статус метрологической службы предприятий.
-

2. Подготовка и аттестация персонала метрологической службы

- 1) Укомплектованность метрологической службы подготовленными специалистами.
 - 2) Аттестация лиц, осуществляющих поверку средств измерений.
 - 3) Аттестация лиц, осуществляющих калибровку средств измерений.
-

3. Аккредитация метрологической службы. Порядок работы с внешними поверяющими организациями

- 1) Наличие и соблюдение сроков действия документов аккредитации метрологической службы на право

- поверки средств измерений и выполнение калибровочных работ.
- 2) Соответствие утвержденной области аккредитации реально выполняемым работам.
 - 3) Наличие и соблюдение сроков действия договоров с внешними полномочными поверяющими организациями, наличие в договорах конкретных требований к качеству оказываемых услуг.
-

4. Наличие лаборатории предприятий. Ведение реестра средств измерений

- 1) Наличие и полнота утвержденного руководством Организаций реестра средств измерений, применяемых в ремонтном производстве и подлежащих поверке (калибровке).
 - 2) Соблюдение порядка и своевременности актуализации (корректировки) реестра средств измерений, наличие в подразделениях Организации ответственных за ведение работы.
-

5. Организация проведения поверок и калибровок средств измерений

- 1) Планирование работ по поверке (калибровке) средств измерений, наличие ответственных лиц.
 - 2) Наличие и полнота утвержденных Главным инженером Организации графиков проведения работ по поверке (калибровке) средств измерений.
 - 3) Наличие выписок из графиков поверки (калибровки) в производственных подразделениях.
-

6. Метрологическая аттестация средств измерений собственного изготовления

- 1) Порядок метрологической аттестации средств измерений, разработанных подразделениями предприятий для своих нужд.
- 2) Организация и выполнение работ по

метрологической аттестации и метрологическому
сопровождению средств измерений собственного
изготовления.

- 3) Оформление результатов метрологической
экспертизы средств измерения собственного
изготовления.

7. Соблюдение требований, предъявляемых к условиям проведения поверок и калибровок средств измерений

- 1) Обеспеченность метрологической службы
необходимыми внешними нормативными документами
по всем направлениям деятельности, наличие и
сопровождение методик поверок (калибровок)
по всем обслуживаемым средствам измерений.
- 2) Наличие, состояние и своевременность поверки
эталонов и образцовых средств измерений.
- 3) Полнота и своевременность корректировки перечня
используемых метрологической службой эталонов,
образцовых средств измерений и испытательного
оборудования.
- 4) Наличие и состояние поверочного (калибровочного)
и испытательного оборудования.
- 5) Соответствие рабочих помещений метрологической
службы требованиям нормативной документации по
организации и оборудованию помещений
метрологических лабораторий гражданской авиации.
- 6) Наличие в метрологической лаборатории
поверительных (калибровочных) клейм.
Соответствие формы и рисунка клейм действующим
документам.
- 7) Организация хранения и списания клейм.
- 8) Организация контроля и регистрации параметров
производственной среды (температура, влажность
и т.д.) в лабораториях метрологической службы,
действия персонала в случае выхода
контролируемых параметров за пределы допусков.

8. Организация метрологической экспертизы

технической документации

- 1) Организация проведения метрологической экспертизы разрабатываемой конструкторской и технологической документации.
 - 2) Порядок взаимодействия с технологической службой, исключающий попадание в производственные подразделения разработанной конструкторской и технологической документации, не прошедшей метрологическую экспертизу.
-

9. Контроль за своевременностью изъятия из технологических процессов неисправных, не поверенных и устаревших средств измерений

- 1) Наличие в подразделениях должностных лиц, ответственных за контроль технического состояния применяемых средств измерений.
 - 2) Обеспечение своевременности изъятия из технологических процессов неисправных и не поверенных средств измерения, порядок взаимодействия по этому вопросу между производственными подразделениями и метрологической службой.
-

10. Организация метрологического надзора силами метрологической службы организации

- 1) Наличие и соблюдение утвержденного Главным инженером графика проведения метрологического надзора в структурных подразделениях предприятий
- 2) Практическая реализация метрологического надзора за состоянием метрологического обеспечения технологических процессов ремонта
- 3) Оценка оснащённости технологических процессов ремонта необходимыми средствами измерений, обеспечивающими точность измерений в соответствии с действующей нормативной, конструкторской и технологической документацией.

- 4) Оформление результатов метрологического надзора.
 - 5) Разработка и реализация корректирующих и предупреждающих мероприятий.
-

11. Организация метрологической аттестации методик выполнения измерений

- 1) Наличие разрешительных документов метрологической службы (организационной структуры) Организации на проведение аттестации: методик выполнения измерений, применяемых для метрологического контроля и надзора.
 - 2) Организация и порядок проведения аттестации методик выполнения измерений метрологического контроля и надзора.
-

Раздел 4. "Работа с поставщиками"

1. Наличие критериев и документированных процедур, определяющих порядок оценки и выбора поставщиков продукции и услуг

- 1) Наличие процедур, определяющих систему первичной оценки и одобрения поставщика продукции (в т.ч. посредника, субподрядчика) и услуг, с целью определения его способности выполнять предъявляемые требования к поставляемой продукции и услугам перед заключением договоров.
 - 2) Наличие критериев в отделе договоров и заказов, определяющих возможность поставщика продукции и услуг выполнять предъявляемые требования по качеству к поставляемой продукции и услугам перед заключением договоров (включая требования к системе качества поставщика и любые конкретные требования к обеспечению качества). Оценка наличия у поставщика-посредника полномочий (доверенности) на право реализации компонентов авиационной техники от их Изготовителя.
-

2. Порядок взаимодействия подразделений Организации, ответственных за качество поставок

- 1) Наличие полномочия и функциональное взаимодействие структур Организации, обеспечивающих соответствие поставляемой продукции (материалов, полуфабрикатов, запасных индивидуальных пакетов, комплектующих изделий) требованиям, установленным в нормативных документах и договорах на поставку.
 - 2) Наличие в составе службы качества сотрудников, ответственных за контроль качества поставляемой продукции и услуг на входном контроле.
 - 3) Изучение сотрудниками служб Организаций, ответственными за качество поставок, документированных процедур системы качества, определяющих порядок оценки и выбора поставщиков продукции и услуг, ведения договорной и претензионной работы.
-

3. Утвержденный руководителем предприятий перечень поставщиков продукции и услуг с данными, достаточными для их оценки

- 1) Наличие утвержденного руководством Организации Перечня одобренных поставщиков (с указанием изготовителей и посреднических организаций) и с у б п о д р я д ч и к о в .
 - 2) Полнота утвержденного Перечня по всей номенклатуре материалов и комплектующих изделий, применяемых при ремонте.
 - 3) Статус Перечня в рамках документации системы к а ч е с т в а .
 - 4) Порядок ведения и актуализации Перечня. Наличие должностных лиц, ответственных за ведение и актуализацию Перечня.
 - 5) Наличие процедур актуализации данных о поставщиках и субподрядчиках.
-

4. Ведение договорной работы. Процедура согласования технических и специальных требований по обеспечению качества поставляемой продукции и услуг

- 1) Порядок заключения договоров на поставку продукции и выполнения работ по кооперации. Наличие в отделе договоров и заказов предприятий должностных лиц, ответственных за ведение договорной работы. Наличие процедуры учета и хранения договоров на поставку и выполнение работ по кооперации.
 - 2) Порядок внесения, контроль и фактическое содержание в оформленных договорах на поставку всех необходимых требований по обеспечению качества и комплектности поставляемой продукции и услуг (в т.ч. при выполнении работ по кооперации).
-

5. Действующие типовые договора на поставку продукции и оказание услуг. Наличие требований к качеству продукции и услуг

- 1) Проверка наличия в договорах на поставку индексов стандартов, технических условий и иной документации, устанавливающей требования к качеству продукции.
- 2) Наличие ссылок на стандарты (определение стандарта как одного из условий договора) в договорах на выполнение работ и оказание услуг при ремонте гражданской авиационной техники другими субъектами хозяйственной деятельности (в т.ч. при выполнении работ по кооперации).
- 3) Контроль наличия в договорах на поставку требований к виду и комплектности сопроводительной документации.
- 4) Наличие в договорах на поставку требований по проведению проверок потребителем продукции и системы качества поставщика на соответствие требованиям нормативной и технической

документации; требований предоставления потребителю возможности проверки системы качества поставщика в случае возникновения отказов, влияющих на безопасность и летную годность основного изделия.

- 5) Наличие в договорах на поставку требований к порядку и срокам хранения у поставщика документации по результатам контроля и испытаний.
- 6) Наличие в договорах на поставку требований к виду приемки продукции.

6. Порядок обеспечения соответствия требованиям к качеству продукции, поставляемой через посредников

- 1) Порядок ведения договорной работы с посредническими организациями в части обеспечения включения в договорную документацию требований к качеству продукции.
- 2) Порядок обеспечения прослеживаемости фактического изготовителя поставляемой через посреднические организации продукции. Введение в договорную документацию на поставку продукции от посредников требований по обеспечению прослеживаемости в сопроводительных документах.

Раздел 5. "Входной контроль. Хранение и транспортирование материалов и изделий"

1. Наличие документированных процедур входного контроля

- 1) Наличие документа системы качества (Стандарты предприятий), регламентирующего процедуры проведения входного контроля продукции, получаемой по договорам на поставку и поступающей после ремонта из сторонних организаций.
- 2) Разработка процедуры оценки и взаимодействия со сторонними организациями, осуществляющими испытания (лабораторные исследования) при проведении входного контроля (в случае отсутствия

в Организации необходимых средств измерений и испытательного оборудования). Порядок оформления договорных взаимоотношений со сторонними организациями на проведение исследований.

2. Порядок взаимодействия подразделений организации, ответственных за проведение входного контроля. Аттестация персонала и рабочих мест

- 1) Процедуры проведения входного контроля изделий, агрегатов, материалов и сырья силами подразделения входного контроля и службой технического контроля предприятий.
- 2) Порядок взаимодействия служб организации технического контроля, метрологическая служба, и т.д. при проведении входного контроля. Разработка установленных форм сопроводительной документации для выполнения процедур входного к о н т р о л я .
- 3) Наличие в Стандартах предприятий процедур аттестации рабочих мест проведения входного контроля. Процедурами должны быть установлены периодичность, объекты проверки, порядок оформления и регистрации результатов при проведении аттестации рабочих мест. В типовом случае объектами проверки являются:
 - 1) наличие специалистов требуемой квалификации (в т.ч. сроки действия допусков);
 - 2) наличие необходимых средств измерений и испытательного оборудования, предусмотренных в нормативно-технологических документах на объекты и процессы входного контроля;
 - 3) наличие свидетельств о поверке средств и з м е р е н и й ;
 - 4) наличие Перечня продукции, подлежащей входному контролю, утвержденного Главным инженером предприятия;
 - 5) наличие журнала учета результатов входного к о н т р о л я ;

- 6) наличие площадей, столов (стеллажей) и приспособлений, позволяющих размещать объекты входного контроля, средства измерения и испытательное оборудование;
- 7) наличие мест для изоляции окончательно забракованной некондиционной продукции;
- 8) наличие мест для изоляции некондиционной продукции до принятия решения об ее использовании и продукции, не прошедшей входной контроль;
- 9) наличие требуемой учтенной нормативной, конструкторской и технологической документации, документов системы качества;
- 10) соответствие производственной среды в помещении, в котором производится входной контроль, санитарным нормативам, а также требованиям нормативной документации к условиям хранения объектов входного контроля и выполнения измерений, а также к безопасности работ.

3. Перечень продукции, подлежащей входному контролю

- 1) Разработка процедур определения объема входного контроля каждого вида продукции.
- 2) Наличие должностных лиц в подразделениях ответственных за проведение входного контроля. Определение номенклатуры контролируемых параметров, методов испытаний и проверок при входном контроле.
- 3) Наличие процедуры и должностных лиц, ответственных за разработку, ведение и внесение изменений в Перечень продукции, подлежащей входному контролю. Участие технологических служб организации в разработке Перечня.
- 4) Наличие Перечня продукции, подлежащей входному контролю, содержащего наименование, марку (чертежный номер), тип контролируемой продукции, индексы стандартов и т.д.

4. Выполнение требований по предприятию и проведению входного контроля материалов и изделий перед выдачей в производство

- 1) Процедурами должно предусматриваться раздельное хранение продукции, прошедшей входной контроль, и продукции, поступившей от поставщика.
 - 2) Этапы проведения входного контроля. Учет результатов входного контроля. Наличие и ведение журналов учета результатов входного контроля. Проверка наличия и соответствия сопроводительных документов.
 - 3) Наличие Журнала учета результатов входного контроля продукции.
 - 4) Наличие технологической документации (технических условий, методик) на процессы входного контроля. На рабочих местах проведения входного контроля (в лаборатории, подразделениях).
 - 5) Организация работы комплектовочных подразделений (кладовых, складов) в цехах.
-

5. Наличие и реализация процедур, регламентирующих действия с материалами и изделиями, не прошедшими входной контроль

- 1) Наличие процедур, определяющих порядок обращения с продукцией, забракованной по результатам входного контроля, порядок учета, маркировки и ее изоляции.
 - 2) Наличие процедур в Стандарте предприятий, определяющих возможность дальнейшего использования продукции, забракованной по результатам входного контроля.
-

6. Наличие документированных процедур, определяющих порядок хранения и транспортирования материалов и изделий

- 1) Организация хранения продукции на складах и в производственных подразделениях организаций, транспортирования, выполнения погрузочно-разгрузочных работ.
 - 2) Порядок оценки пригодности и номенклатура складских помещений.
 - 3) Способы идентификации продукции (в т.ч. формы бирок), хранящейся на складах. Наличие отметок (подписей, штампов, клейм), удостоверяющих, что продукция прошла входной контроль.
 - 4) Требования к оборудованию складов (при большой номенклатуре хранимой на складах продукции рекомендуется предусматривать наличие плана размещения продукции на складе.).
-

7. Выполнение установленных сроков и условий хранения, транспортирования, проведения погрузочно-разгрузочных работ с материалами и изделиями. Контроль и регистрация параметров среды

- 1) Номенклатура складских помещений с контролируемыми параметрами среды (должны быть установлены количественные показатели нормируемых параметров среды). Периодичность, ответственность и порядок оформления регистрации параметров с р е д ы .
 - 2) Регламентация порядка действий персонала организаций при выходе параметров среды за пределы нормируемых.
 - 3) Выполнение требований по регистрации параметров среды значений подразделениями организаций и отделом охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
 - 4) Периодическая оценка условий и сроков хранения продукции на складах (с целью выявления и предупреждения порчи продукции).
-

8. Реализация процедур, регламентирующих действия с материалами и изделиями при нарушении сроков

и условий их хранения

- 1) Наличие процедур, определяющих порядок обращения с материалами и изделиями при нарушении сроков и условий их хранения, порядок учета, маркировки и изоляции.
 - 2) Наличие и контроль мест для изоляции некондиционной продукции, наличие журналов учета некондиционной продукции.
 - 3) Наличие процедур, определяющих порядок дальнейшего использования материалов и изделий при нарушении сроков и условий их хранения, а также документального оформления решений о продлении сроков хранения. Порядок допуска в производство продукции при нарушении требований к условиям и срокам ее хранения.
-

9. Выполнение регламентированного документацией порядка получения и выдачи материалов и изделий со складов, обеспечение прослеживаемости

- 1) Наличие на складах документов, регламентирующих порядок и контроль получения и выдачи продукции со складов в производство, прослеживаемость изделий по документации.
 - 2) Установление ответственности за соблюдение порядка и контроль получения и выдачи материалов и изделий со складов.
 - 3) Наличие в организации форм сопроводительной документации, с которой продукция выдается со складов.
-

Раздел 6. "Технологический процесс ремонта авиационной техники"

1. Порядок управления нормативной и организационно-распорядительной документацией в подразделениях

- 1) Наличие в подразделениях предприятий в Стандарте предприятий процедур получения, учета, доведения до исполнителей, хранения, внесения изменений и изъятия нормативной документации, контроль выполнения требований со стороны руководства.
 - 2) Наличие процедур получения, учета, доведения до исполнителей организационно-распорядительной документации.
-

2. Наличие в подразделениях всей необходимой нормативной и организационно-распорядительной документации

- 1) Наличие в подразделениях должностных лиц, ответственных за управление нормативной документацией, и закрепление этой ответственности в должностных инструкциях.
 - 2) Наличие в подразделениях лиц, ответственных за организационно-распорядительную документацию, и закрепление этой ответственности в должностных инструкциях.
 - 3) Наличие в подразделениях всех подлежащих исполнению нормативных и организационно-распорядительных документов, обеспечение их учета, сохранности, внесения изменений.
-

3. Организация исполнения нормативной и организационно-распорядительной документации

- 1) Доведение до исполнителей требований нормативных и организационно-распорядительных документов, регистрация факта ознакомления, наличие журналов.
 - 2) Обеспечение практического выполнения требований нормативных и организационно-распорядительных документов, контроля.
-

4. Наличие и состояние технологической и эталонной производственно-контрольной документации для проведения на производственных участках

-
- 1) Наличие в подразделениях Организаций документов, регламентирующих порядок получения, учета, хранения, внесения изменений, изучения персоналом технической и производственно-контрольной документации всех видов на ремонтируемую авиационную технику. Наличие процедур изъятия непригодной документации всех видов.
 - 2) Наличие и состояние технической документации на рабочих местах производственного и контрольного персонала (внешний вид, читаемость текста, рисунков и чертежей, введении в действие).
 - 3) Наличие учтенного эталонного "Дела ремонта" для ремонтируемой авиационной техники.
-

5. Ведение технической и производственно-контрольной документации в подразделениях

- 1) Наличие в подразделениях лиц, ответственных за управление технической и производственно-контрольной документацией, закрепление этой ответственности в должностных инструкциях.
- 2) Наличие перечней имеющейся в подразделении документации с указанием количества экземпляров, распределения их по производственным участкам или должностным лицам.
- 3) Наличие в Паспортах участков (рабочих мест) перечней действующей на участках (рабочих местах) технической документации. Порядок внесения изменений в перечни.
- 4) Организация изучения с производственным персоналом внедряемой технологической документации, наличие отметок об изучении в журналах учета.
- 5) Реализация (правильность действий) процедур по внесению изменений в действующую технологическую документацию (исключение разночтений документов за счет обязательного

изменения текстов по листку изменений технологий, наличие в текстах отметок, обосновывающих внесение изменений). Ознакомление производственного персонала с вносимыми в технологическую документацию изменениями, оформление листов изучения листов изменений технологий.

- 6) Выполнение процедур изъятия из обращения непригодной к применению документации. Отсутствие в подразделениях непригодной документации. Контроль выполнения требований назначенными ответственными.
- 7) Внесение изменений в эталонное "Дело ремонта" в подразделениях.

6. Полнота и правильность оформления производственно-контрольной документации и пономерной документации на ремонтируемую авиационную технику

- 1) Соблюдение порядка выдачи на рабочие места и заполнения форм производственно-контрольной документации.
- 2) Соответствие оформляемых "Дел ремонта" эталонному. Наличие должностных лиц, ответственных за сверку оформляемых "Дел" с эталонным, закрепление в должностных инструкциях.
- 3) Соблюдение в подразделении порядка оформления пономерной документации.
- 4) Соблюдение порядка оформления дубликатов на утерянную пономерную документацию.

7. Достаточность и состояние производственных и служебных помещений. Оснащенность энергоносителями и коммуникациями

- 1) Достаточность производственных площадей для организации рабочих мест, размещения ремонтируемых изделий, средств ремонта,

персонала, служебных, складских и бытовых помещений. Наличие перечня помещений ремонтного и вспомогательного производства с контролируемыми параметрами окружающей среды.

- 2) Оснащенность помещений и рабочих мест коммуникациями и обеспеченность энергоносителями, которые необходимы для выполнения технологических процессов и создания безопасных условий труда персонала.
- 3) Соответствие условиям выполнения техпроцессов состояния покрытий стен, потолков, полов производственных помещений.

8. Планировка участков и рабочих мест, исключая взаимное влияние различных видов работ

- 1) Изоляция или защита ремонтно-сборочных участков от участков или рабочих мест, где выполняются технологические процессы, связанные с выделением большого количества пыли (дробеструйная обработка), коррозионно-агрессивных веществ (работа с химикатами, электролитами), легковоспламеняющихся и токсичных веществ (промывка, окраска), тепловых, световых и других излучений (сварка, газотермическое напыление, ультразвуковая промывка, испытания радиолокационного оборудования), шума (испытание двигателей, изделий).
- 2) Удаление рабочих мест с точными средствами измерений от источников вибрации.

9. Контроль и регистрация параметров производственной среды в помещениях со специальными требованиями к условиям производства

- 1) Наличие процедур, регламентирующих порядок регистрации параметров производственной среды. Установленные формы отчетной документации (журналы регистрации и т.п.).

- 2) Наличие перечней помещений с постоянно контролируемыми параметрами производственной среды .
 - 3) Соответствие освещенности, температуры и влажности воздуха, других параметров производственной среды условиям выполнения техпроцессов, указанным в Руководствах по ремонту, паспортах применяемых средств измерений, инструкциях по эксплуатации оборудования и т.п .
 - 4) Регламентация действий персонала при выходе контролируемых параметров производственной среды за пределы допустимых значений.
-

10. Условия выполнения работ и межоперационного хранения составных частей авиатехники

- 1) Достаточность площадей и оснащенность складских, инструментальных и комплекточных помещений для обеспечения изоляции от рабочих мест находящихся на хранении изделий авиационной техники и средств ремонта. Раздельное хранение готовых изделий и ремонтного фонда, запасных частей и ремонтируемых деталей; пригодных и непригодных к эксплуатации (требующих ремонта, проверки, поверки) средств ремонта и средств измерений, различных видов материалов.
 - 2) Обеспечение (в т.ч. при межоперационном хранении) сохранения свойств и характеристик изделий авиационной техники, средств ремонта и материалов, межоперационной противокоррозионной защиты, сохранности сопроводительной документации, клейм, бирок, этикеток и других признаков идентификации объектов хранения. Изоляция и хранение несоответствующей и окончательно забракованной продукции.
 - 3) Внутренние проверки выполнения требований.
-

11. Соответствие состава и характеристик используемого

**оборудования и оснастки испытательного оборудования,
специального инструмента и оснастки, средств измерений
(в том числе собственного изготовления), заданным
в ремонтной документации**

- 1) Соответствие номенклатуры используемого оборудования и оснастки номенклатуре, указанной в ремонтной документации для проведения ремонта. Достаточность оборудования и оснастки каждого типа для ритмичного выполнения заданного объема ремонтных работ при принятом способе организации производства.
 - 2) Проверка соответствия точностных характеристик применяемого оборудования и оснастки, указанным в ремонтной документации.
-

**12. Паспортизация и идентификация оборудования и оснастки,
закрепление за ответственными лицами**

- 1) Наличие паспортов и идентификация оборудования и оснастки, применяемых при выполнении ремонтных работ на авиационной технике, закрепление ответственных в подразделениях.
 - 2) Наличие и техническое состояние оснастки, применяемой при межоперационном хранении и транспортировании деталей и сборочных единиц (сортовки, ложементы, специальные тележки, стеллажи), обеспечение оснасткой защиты авиационной техники от повреждений, загрязнения и сохранения комплектности сборочных единиц.
 - 3) Наличие должностных лиц, ответственных за состояние применяемых при ремонте авиационной техники оборудования и оснастки, закрепление в должностных инструкциях.
-

13. Аттестация испытательного оборудования

- 1) Наличие выданных организации документов о прохождении аттестации испытательного

о б о р у д о в а н и я .

- 2) Соблюдение сроков периодической переаттестации испытательного оборудования. Проведение технического обслуживания.

14. Планирование и учет проверок состояния, технического обслуживания и ремонта оборудования и оснастки

- 1) Наличие документов, определяющих объемы и сроки технического обслуживания и ремонта оборудования и оснастки, с указанием подразделений предприятий, работников цехов, выполняющих техническое обслуживание и ремонт.
- 2) Наличие и выполнение планов и графиков технического обслуживания и ремонта оборудования и оснастки; обеспечение контроля за соблюдением планов и графиков технического обслуживания и ремонта оборудования и оснастки.
- 3) Документальное оформление проведенных работ в журналах регистрации и паспортах оборудования и о с н а с т к и .

15. Организация метрологических проверок и калибровок средств измерений, специального инструмента и оснастки

- 1) Укомплектованность средств технической диагностики, неразрушающего контроля, испытательных стендов и установок необходимыми эталонами и образцами для проверки и настройки, прохождение ими метрологических проверок.
- 2) Наличие и выполнение планов и графиков метрологических проверок и калибровок средств измерений. Наличие должностных лиц, ответственных за соблюдение планов и графиков метрологических проверок и калибровок.
- 3) Документальное оформление результатов проверок, калибровок в паспортах средств измерений, специального инструмента и оснастки.

16. Состояние и маркировка ремонтно-монтажного инструмента

- 1) Соответствие номенклатуры применяемого инструмента номенклатуре, указанной в ремонтной документации. Достаточность инструмента для ритмичного выполнения работ и контроля качества п р о д у к ц и и .
 - 2) Состояние ремонтно-монтажного инструмента. Наличие в подразделениях должностных лиц, ответственных за контроль его состояния.
 - 3) Наличие и качество маркировки ремонтно-монтажного и н с т р у м е н т а .
-

17. Порядок выдачи, приемки и контроля наличия и состояния инструмента в подразделениях

- 1) Соблюдение процедур выдачи и приемки ремонтно-монтажного инструмента, в том числе о б щ е г о п о л ь з о в а н и я .
 - 2) Соблюдение порядка учета наличия инструмента до и после выполнения работ, исключающего возможность оставления его в авиационной технике.
 - 3) Соблюдение установленных сроков контроля наличия и состояния ремонтно-монтажного инструмента, документальное оформление результатов контроля, ведение инструментальных книжек (ведомостей).
-

18. Укомплектованность персоналом, аттестованным на право выполнения работ, и персоналом, уполномоченным допускать авиационную технику к эксплуатации

- 1) Фактическая укомплектованность подразделений аттестованным производственным персоналом в соответствии со штатным расписанием и требованиями нормативной документации с учетом специфики выполняемых работ.
- 2) Укомплектованность подразделений персоналом, уполномоченным в соответствии с утвержденным Реестром кадров допускать к эксплуатации

отремонтированную авиационную технику, включая агрегаты, отремонтированные россыпью.

19. Наличие должностных инструкций, документов на допуск к работе, предусмотренных внутренними нормативными документами

- 1) Проверка наличия у персонала должностных инструкций.
 - 2) Наличие выданных внешними полномочными организациями документов о подготовленности специалистов по техническому диагностированию, неразрушающему контролю, по работам с сосудами под давлением, источниками излучений и т.п.
 - 3) Наличие у персонала документов на допуск к работе.
 - 4) Соблюдение порядка выдачи допуска на право выполнения работ специалистам, направляемым в другие организации.
 - 5) Наличие в должностных инструкциях и документах на допуск к работе персонала перечня работ, которые поручаются специалисту или к выполнению которых он допускается.
 - 6) Соблюдение сроков действия допусков к работе, наличие должностных лиц, ответственных за контроль соблюдения сроков действия допусков.
-

20. Проведение профессиональной подготовки

- 1) Соблюдение порядка подготовки, допуска к самостоятельной работе и переподготовки специалистов. Виды технической учебы в подразделении.
- 2) Наличие и правильность ведения журналов учебы, конспектов подразделениями предприятий. Выполнение процедур проверки практических знаний персонала и оформление результатов.
- 3) Соблюдение начальниками подразделений порядка присвоения разрядов рабочим. Соответствие

тарификационных разрядов рабочих выполняемым
и м и р а б о т а м .

**21. Порядок приемки изделий в подразделение
и передачи их заказчику (другому подразделению).
Оформление сопроводительной документации**

- 1) Наличие процедур, определяющих организацию технологического процесса ремонта и включающих в себя описание прохождения авиационной техники по установленному в Организации технологическому циклу (маршруту) ремонта, с указанием всех этапов ремонта, выполняемых на каждом этапе работ, участвующих в них подразделений, а также работ, выполняемых по кооперации с внешними организациями .
- 2) Наличие процедур, регламентирующих порядок приема в ремонт авиационной техники (воздушных судов, двигателей, воздушных винтов, комплектующих изделий) .
- 3) Оформление приемо-сдаточного акта, отражающего предварительную оценку технического состояния воздушного судна, его укомплектованность, наличие, полноту и качество заполнения пономерной документации и включающего в себя перечень дополнительных работ, непредусмотренных Руководством по ремонту, перечень бюллетеней, подлежащих выполнению при ремонте и т.д.
- 4) Соблюдение установленного нормативной документацией порядка подготовки и передачи (отправки) заказчику отремонтированной авиационной техники, оформления пономерной документации с отметками о всех выполненных ремонтных работах и доработках по бюллетеням промышленности, о годности к эксплуатации, установленных ресурсах и сроках службы до следующего ремонта и сведениями о массе и центровке и данными (картами) о прочности и т.д.
- 5) Выполнение консервации и упаковки авиационной

техники в соответствии с требованиями ремонтной документации, в т.ч. агрегатов, отремонтированных
р о с с ы п ь ю .

22. Порядок входного контроля и выдачи на рабочие места изделий, запчастей и материалов

- 1) Наличие в подразделениях Перечней изделий (комплектующих изделий, запасных индивидуальных пакетов, узлы, детали) и материалов, подлежащих входному контролю, с указанием объемов входного контроля, проверяемых параметров, используемого проверочного оборудования и т.д.
- 2) Соблюдение в подразделениях порядка входного контроля комплектующих изделий, запасных индивидуальных пакетов, узлов, деталей и материалов, применяемых при ремонте авиационной техники, исключающего попадание на авиационную технику некондиционной продукции.
- 3) Оснащенность аттестованных рабочих мест входного контроля проверочным оборудованием в соответствии с требованиями Перечня.
- 4) Наличие персонала, допущенного к выполнению входного контроля.
- 5) Идентификация изделий, прошедших входной контроль.
- 6) Обеспечение идентификации и прослеживаемости материалов, прошедших входной контроль (наличие сопроводительных документов с указанием марки материала, номера заключения о годности, срока годности и т.д.), на всех этапах прохождения материалов от склада до исполнителя.
- 7) Действия с продукцией, имеющей истекшие сроки хранения.

23. Идентификация и прослеживаемость изделий в процессе ремонта

- 1) Наличие процедур, регламентирующих порядок

- и методы идентификации узлов и деталей ремонтируемой авиационной техники.
- 2) Выполнение требований по идентификации узлов и деталей авиационной техники в процессе ремонта.
 - 3) Обеспечение прослеживаемости агрегатов, узлов и деталей авиационной техники на всех этапах технологического процесса ремонта. Соблюдение установленного порядка передачи авиационной техники (или незавершенных работ) между подразделениями, сменами, бригадами, исполнителями, наличие сопроводительных документов.
-

**24. Идентификация, изъятие и хранение забракованных или имеющих отклонения (несоответствия) изделий (деталей).
Наличие изоляторов брака.**

- 1) Наличие процедур, обеспечивающих своевременное и полное изъятие из технологического процесса ремонта деталей, подлежащих обязательной замене, а также отбракованных деталей, узлов, комплектующих изделий, их идентификацию и изоляцию.
 - 2) Наличие на производственных участках изоляторов брака и мест для изоляции продукции с несоответствиями до принятия по ней решения. Соответствие изоляторов брака требованиям нормативной документации.
 - 3) Выполнение установленного порядка идентификации, хранения, учета и утилизации окончательно забракованной продукции. Наличие должностных лиц, ответственных за изоляцию и утилизацию окончательно забракованной продукции в подразделениях.
-

25. Организация службы дефектации изделий

- 1) Наличие процедур, регламентирующих организацию и управление службой дефектации на предприятии,

порядок подготовки дефектовщиков, оформление допуска к выполнению дефектации ремонтируемых изделий .

- 2) Организация обучения дефектовщиков.
- 3) Наличие отметок о допуске к выполнению дефектации в документах на допуск к работе специалистов подразделений .
- 4) Обеспеченность аттестованных рабочих мест дефектации всем необходимым оборудованием, инструментом, оснасткой, средствами измерения, предусмотренной ремонтной документацией.
- 5) Обеспечение качества подготовки (очистки, промывки и т.д.) агрегатов, узлов, деталей и элементов конструкции авиационной техники для визуальной и инструментальной оценки их технического состояния .
- 6) Соблюдение полноты и качества оценки технического состояния (дефектации) ремонтируемой авиационной техники. Соответствие применяемых методов и средств дефектации, видов назначаемых восстановительных работ требованиям ремонтной документации .

26. Полнота выполнения работ по ремонту и по модификациям, предусмотренных ремонтной документацией

- 1) Полнота выполнения работ по ремонту, установленных ремонтной документацией и дополнительными требованиями заказчика.
- 2) Полнота выполнения доработок конструкции ремонтируемых изделий в соответствии с действующими бюллетенями и директивами летной годности .
- 3) Соблюдение установленного ремонтной документацией объема регулировочно-доводочных работ и послеремонтных испытаний авиационной техники .

27. Контроль качества работ и продукции

-
- 1) Наличие аттестованных лиц службы технического контроля, уполномоченных производить контроль качества ремонта авиационной техники
 - 2) Производственные операции, подлежащие предъявлению представителям службы технического контроля в соответствии с требованиями технологического процесса.
 - 3) Полнота выполнения контроля качества ремонтируемой авиационной техники, оценка оформления результатов контроля (производственно-контрольная документация), правильность действий в случае отклонения (несоответствия) требованиям конструкторской документации принимаемой продукции.
-

Раздел 7. "Специальные технологические процессы"

1. Наличие утвержденного разработчиком (изготовителем) перечня, применяемых при ремонте специальных процессов с указанием контролируемых параметров

- 1) Наличие на предприятии Перечня специальных процессов, применяемых при ремонте заявленных типов техники.
 - 2) Наличие требований к выполнению каждого специального технологического процесса.
 - 3) Наличие Перечня параметров, подлежащих контролю при выполнении каждого специального технологического процесса.
-

2. Наличие нормативных и технических документов организации на специальные процессы и их соответствие требованиям внешней конструкторской документации, нормативной и технической документации

- 1) Наличие и соблюдение внутреннего нормативного документа Организаций, определяющего порядок управления (внедрения, контроль выполнения,

- внесения изменений) специальными процессами
ремонта авиационной техники.
- 2) Соответствие внутреннего нормативного документа Организаций по управлению специальными процессами требованиям действующей внешней нормативной и технической документации.
 - 3) Наличие технологической документации по всем специальным процессам, используемым при ремонте авиационной техники.
 - 4) Соблюдение порядка управления технологической документацией на специальные процессы, установленного внутренними нормативными документами предприятий.
-

3. Контроль качества применяемых в специальном процессе материалов и веществ

- 1) Наличие во внутренних нормативных документах Организаций требований по идентификации и хранению материалов и веществ (далее по тексту - материалов), применяемых в специальных процессах.
 - 2) Соблюдение установленного порядка хранения в производственных подразделениях материалов, применяемых в специальных процессах.
 - 3) Соблюдение процедур по идентификации материалов при их движении в процессе ремонта.
 - 4) Наличие, соблюдение процедур контроля и регистрации составов материалов, применяемых в специальных процессах и изменяющих свой химический состав с течением времени и в процессе производства (например, контроль за химическим составом ванн для никелирования, хромирования и т.п.).
 - 5) Порядок изъятия из специального процесса и изоляции некондиционных материалов.
-

4. Контроль качества подготовки ремонтируемых элементов (деталей) конструкции перед выполнением специальных процессов

-
- 1) Наличие процедур, регламентирующих порядок контроля качества подготовки ремонтируемых элементов конструкции перед выполнением специального процесса.
 - 2) Наличие в технологической документации на специальные процессы операций подготовки и контроля качества подготовки элементов конструкции перед выполнением специального процесса.
 - 3) Оформление карт производственно-контрольной документации на выполнение подготовки и контроля качества подготовки элементов конструкции перед выполнением специального процесса (при необходимости).
-

5. Аттестация исполнителей

- 1) Наличие квалификационных требований к персоналу, выполняющему специальные технологические процессы.
 - 2) Наличие и соблюдение процедур обучения и аттестации исполнителей и работников службы технического контроля, участвующих в выполнении специальных процессов. Оформление документов, подтверждающих теоретические знания и практические навыки исполнителей.
 - 3) Наличие у исполнителей удостоверений и соблюдение сроков их действия.
-

6. Аттестация и текущие проверки оборудования, оснастки и паспортизованного инструмента, используемых в специальных процессах

- 1) Наличие процедур, регламентирующих порядок аттестации, контроля состояния, выполнения регламентных работ и планово-предупредительного ремонта производственной оснастки, оборудования и инструмента, используемых при выполнении

специальных процессов.

- 2) Контроль соответствия применяемого оборудования, оснастки и паспортизированного инструмента требованиям нормативной и технологической документации на специальные процессы.
- 3) Проверка наличия и соблюдение сроков действия документов по аттестации оборудования, оснастки и паспортизированного инструмента, применяемых при выполнении специальных процессов.
- 4) Соблюдение порядка текущего контроля состояния, сроков выполнения метрологического обслуживания, регламентных работ и планово-предупредительного ремонта оборудования, оснастки и паспортизированного инструмента, использующихся при выполнении специальных процессов.

7. Соблюдение установленных в нормативной и технической документации требований и режимов специальных процессов в ремонтном производстве

-
- 1) Наличие процедур контроля за соблюдением установленных требований и режимов специальных процессов.
 - 2) Наличие утвержденного Перечня контролируемых параметров специального процесса, которые обеспечивают качественное выполнение специального процесса.
 - 3) Особенности организации технического контроля за выполнением специальных процессов.

8. Система регистрации утвержденных параметров специальных процессов. Регламент действий в случае выхода параметров специального процесса за границы допустимых значений

-
- 1) Наличие, полнота и правильность ведения журналов регистрации контролируемых параметров каждого специального процесса.
 - 2) Наличие, полнота и правильность оформления производственно-контрольной документации на узлы

и детали, отремонтированные с применением специальных процессов.

- 3) Порядок действия исполнителей в случае выхода контролируемых параметров специального процесса за пределы допусков, исключающий попадание на авиационной технике узлов и деталей, отремонтированных с применением специального процесса, параметры которого вышли за пределы допустимых значений.

9. Наличие проверок качества выполнения специальных процессов методами разрушающего или специального контроля

- 1) Наличие процедур, регламентирующих порядок проведения проверки качества выполнения специальных процессов методами разрушающего или специального контроля.
- 2) Полнота выполнения операций проверки качества специальных процессов методами разрушающего или специального контроля в соответствии с требованиями нормативной документации.

10. Наличие утвержденного перечня, конструкторской документации и технологических процессов изготовления деталей в условиях ремонтного производства

- 1) Наличие утвержденного Перечня деталей, изготовление которых допускается в условиях предприятий.
- 2) Наличие процедур, регламентирующих организацию изготовления деталей и предусматривающих:
- 1) наличие серийной (ремонтной) конструкторской документации и серийной (ремонтной) технологической документации на изделие, в состав которого входят изготавливаемые детали;
 - 2) заключение договоров с этими организациями на конструкторско-технологическое сопровождение изготовления деталей;

- 3) освоение и внедрение процессов изготовления деталей (акты внедрения типовых процессов изготовления по первым пяти деталям);
- 4) соблюдение требований ГОСТ, ОСТ, нормалей на изготовление нормализованных деталей;
- 5) входной контроль качества применяемых в процессе изготовления материалов;
- 6) прослеживаемость деталей в процессе их изготовления и ремонта авиационной техники, в том числе порядок маркировки согласно нормативной документации и оформлению производственно-контрольной документации;
- 7) необходимые формы производственно-контрольной документации в эталонном "Деле ремонта" авиационной техники.

- 3) Наличие в технологической документации собственной разработки достаточных требований по выполнению производственных процессов, заданных в конструкторской документации и нормативной документации, включающих в себя:
 - 1) наименование процесса;
 - 2) последовательность выполнения операций;
 - 3) обязательность прохождения термоконтроля и метрологической экспертизы;
 - 4) применяемое технологическое оборудование, оснастку, инструмент с указанием их реквизитов;
 - 5) применяемое контрольное оборудование, инструмент;
 - 6) разряд исполнителя;
 - 7) методы контроля;
 - 8) допуски на изготовление;
 - 9) режим изготовления (обработки);
 - 10) требования к производственной среде;
 - 11) требования к хранению, транспортированию и защите легко повреждаемых поверхностей деталей в процессе производства;
 - 12) требования к маркированию и клеймению в местах, предусмотренных конструкторской

- д о к у м е н т а ц и е й .
- 4) Внесение изменений в конструкторской и технологической документации на изготовление деталей .
 - 5) Аттестация применяемого оборудования, оснастки, инструмента и производственного и контрольного персонала .
 - 6) Контроль за соблюдением установленных в конструкторской и технологической документации требований режимов изготовления деталей.
-

Раздел 8. "Неразрушающий контроль"

1. Организация службы неразрушающего контроля

- 1) Организация неразрушающего контроля. Наличие структурного подразделения (должностного лица), осуществляющего методическое руководство неразрушающего контроля.
 - 2) Наличие процедур, регламентирующих деятельность структурного подразделения (должностного лица), осуществляющего методическое руководство неразрушающего контроля.
-

2. Полнота и состояние нормативной и технической документации по неразрушающему контролю

- 1) Обеспеченность нормативной документацией для всех применяемых методов неразрушающего контроля.
- 2) Наличие Перечней узлов и деталей каждого ремонтируемого изделия, подлежащего неразрушающему контролю, с указанием применяемых видов неразрушающего контроля.
- 3) Обеспеченность рабочих мест технологической документацией на выполнение неразрушающего контроля по всем узлам .
- 4) Состояние технологической документации по неразрушающему контролю на рабочих местах, читаемость текстов, рисунков и чертежей, наличие

о т м е т о к о :

введении в действие, проведении нормоконтроля и метрологической экспертизы, внесении изменений и ознакомления исполнителей с технологической документацией и изменениями к ней, сроках действия технологической документации.

3. Оснащенность и состояние рабочих мест неразрушающего контроля

- 1) Соответствие номенклатуры исправных и работоспособных средств неразрушающего контроля, требованиям применяемой нормативной документацией по неразрушающему контролю.
 - 2) Наличие свидетельств об аттестации, инструкций, технических описаний, паспортов и другой технической документации на технические средства неразрушающего контроля.
 - 3) Наличие документов, определяющих объемы и сроки технического обслуживания и ремонта оборудования и средств неразрушающего контроля, с указанием подразделений предприятий, выполняющих их техническое обслуживание и ремонт.
 - 4) Наличие и выполнение планов и графиков технического обслуживания и ремонта оборудования и средств неразрушающего контроля; обеспечение контроля за соблюдением планов и графиков технического обслуживания и ремонта оборудования и средств неразрушающего контроля.
 - 5) Документальное оформление проведенных работ в журналах регистрации и паспортах оборудования и средств неразрушающего контроля.
 - 6) Наличие отдельных помещений, лабораторий, специально оборудованных рабочих мест для проведения неразрушающего контроля.
-

4. Порядок подготовки, аттестации и допуска к работе дефектоскопистов

- 1) Наличие и выполнение процедур подготовки дефектоскопистов по всем применяемым при ремонте авиационной техники видам неразрушающего контроля в Организации и во внешних полномочных организациях.
- 2) Наличие и выполнение процедур, регламентирующих порядок аттестации (переаттестации) дефектоскопистов.
- 3) Порядок принятия деквалификационных мер к дефектоскопистам, не прошедшим переаттестацию.
- 4) Наличие указаний о периодичности проведения специальных медосмотров дефектоскопистов (проверка зрения исполнителей и контролирующего персонала, выполняющих визуальный неразрушающий контроль, и т.д.).
- 5) Наличие у дефектоскопистов сертификатов, свидетельств или удостоверений, подтверждающих прохождение ими подготовки в уполномоченных органах.

5. Наличие и применение стандартных образцов

- 1) Наличие требуемого количества отраслевых стандартных образцов, применяемых при вихретоковом, ультразвуковом, магнитопорошковом, капиллярном методах контроля, и стандартных образцов.
- 2) Наличие и выполнение процедур по применению отраслевых контрольных и рабочих образцов для вихретокового, ультразвукового, магнитного, капиллярного контроля.
- 3) Наличие специальных рабочих стандартных образцов, включенных в конкретные инструкции, методики и карты контроля. Проведение их метрологической аттестации.
- 4) Наличие и выполнение процедур, исключающих допуск к эксплуатации образцов, не прошедших метрологическую поверку или поврежденных.
- 5) Маркировка образцов с дефектами (естественными

или искусственными), представляющими собой детали, изъятые из эксплуатации, в целях исключения их использования в производстве.

6. Метрологическое обеспечение процессов неразрушающего контроля

- 1) Наличие и выполнение графиков метрологической поверки (калибровки) приборов и образцов, применяемых при осуществлении неразрушающего контроля.
 - 2) Наличие полномочий (аккредитации) у организаций, выполняющих поверку (калибровку) средств неразрушающего контроля.
 - 3) Соблюдение сроков поверки (калибровки) средств неразрушающего контроля.
 - 4) Наличие отметок о прохождении поверок (калибровок) в паспортах средств неразрушающего контроля.
-

8. Оформление результатов неразрушающего контроля

- 1) Выполнение процедур принятия решения по результатам неразрушающего контроля узлов и деталей ремонтируемой авиационной техники.
 - 2) Регистрация результатов неразрушающего контроля в документах установленной формы и в производственно-контрольной документации.
-

Раздел 9. "Испытания"

1. Организация наземных и летных испытаний. Испытательные процедуры

- 1) Наличие процедур, регламентирующих порядок проведения в Организации контрольных испытаний, в том числе:
 - 1) ответственность руководителей и подразделений за обеспечение и проведение испытаний;

- 2) определение объектов (компонентов), подлежащих испытаниям;
- 3) категории испытаний (предъявительские, приемо-сдаточные, периодические, типовые, летные и др.);
- 4) применяемое испытательное оборудование (стенды, установки, пульта и др.);
- 5) порядок проведения аттестации испытательного оборудования;
- 6) применяемую технологическую документацию (технологии, программы, методики);
- 7) оформление результатов испытаний в производственно-контрольной документации (протоколы, отчеты, технологические карты и др.);
- 8) техническое обслуживание и профилактический ремонт средств испытаний;
- 9) метрологическое обеспечение испытательного оборудования, измерения и контроля;
- 10) изоляцию забракованных изделий;
- 11) подготовку и допуск персонала к испытаниям;
- 12) участие службы качества в проведении испытаний, приемке изделий и согласовании технологической документации по испытаниям;
- 13) контроль выполнения мер безопасности испытаний (противопожарные, взрывоопасные, экологические).

2) Наличие в процедурах испытаний воздушного судна:

- 1) порядка оформления протокола наземных испытаний;
- 2) порядка проведения осмотра/контроля службой качества воздушного судна перед сдачей его на летные испытания и после летных испытаний, включая контроль за устранением дефектов, выявленных в процессе осмотра и испытаний;
- 3) описания организации проведения наземных и летных испытаний воздушного судна, в том числе: назначение лиц, ответственных за

- организацию и исполнение испытаний, подготовка воздушного судна к полету, подготовка испытательной бригады (подготовка по Программе летных испытаний, предварительная подготовка, предполетная подготовка), разработка задания на полет и его подписание;
- 4) отчетности испытательной бригады о результатах испытаний;
- 5) требований об использовании средств объективного контроля с расшифровкой их независимым подразделением (не подчиненным летно-испытательным подразделениям), аттестованным в установленном порядке;
- 6) организации обеспечения испытательных полетов (штурманского, аэронавигационного, метеорологического, инженерно-авиационного, аэродромно-технического, медицинского, управления воздушным движением, материально-технического).
- 3) Наличие в подразделении нормативной и технической документации, регламентирующей проведение летных испытаний, летной работы и технического обслуживания воздушного судна (РПИП ГА РК, НТЭРАТ ГА, РЛЭ, РО, РЭ и др.).
- 4) Наличие Утвержденной Программы летных испытаний воздушного судна.
- 5) Наличие в процедурах повторных летных испытаний воздушного судна (при необходимости) с оформлением задания на полет и отчета испытательной бригады.

2. Наличие и статус испытательных подразделений

- 1) Наличие положения об испытательных подразделениях с изложением в них организационной структуры подразделения, выполняемых функций, объектов испытаний, взаимодействия с другими подразделениями, требованиями к персоналу и др.
- 2) Наличие в подразделении оборудованных стоянок для

наземных испытаний и технического обслуживания
в о з д у ш н о г о с у д н а .

3. Наличие технической документации

- 1) Наличие в летных испытательных подразделениях технологической документации (ТД) по испытаниям компонентов (технологии, программы, методики), устанавливающих: цель, вид, последовательность, объем, методы испытаний; оборудование, сроки, оформление результатов испытаний; требования мер безопасности и охраны окружающей среды.
 - 2) Регламентация управления документами по испытаниям (разработка, изучение, хранение, внесение изменений и др.).
-

4. Квалификация персонала испытательных подразделений

- 1) Наличие персонала, имеющего необходимую квалификацию, оформленные свидетельства испытателей и допуск к выполнению работ.
 - 2) Соблюдение требований нормативной документации по подготовке, получению допуска и дальнейшей профессиональной подготовке специалистов летного и инженерно-технического состава, участвующих
в и с п ы т а н и я х .
 - 3) Назначение приказом руководителя организации штатного испытательного экипажа или привлеченных испытателей из других организаций.
-

5. Испытательное и контрольно-проверочное оборудование, оснастка, инструмент его состояние в подразделениях предприятий

- 1) Наличие перечней испытательного оборудования (с указанием его назначения).
- 2) Соответствие испытательного оборудования требованиям технологической и нормативной документации на проведение испытаний, в том

ч и с л е :

- 1) обеспечение конструкцией испытательного оборудования выполнения объема работ и точности измеряемых параметров, определенных технологической документацией;
 - 2) наличие процедуры аттестации. Проведение первичной (периодической) аттестации испытательного оборудования в соответствии с требованиями нормативной документацией;
 - 3) метрологическая экспертиза технической документации метрологического обеспечения испытаний (программа метрологической аттестации, методики проверки, методики измерений). Контроль выполнения требований мастерами отдела технического контроля.
- 3) Наличие на каждый экземпляр испытательного оборудования :
- 1) акта приемки и сдачи в эксплуатацию;
 - 2) паспорта;
 - 3) комплекта эксплуатационной документации.
- 4) Правильность ведения и заполнения паспортов и эксплуатационной документации испытательного оборудования .
- 5) Порядок проведения регламентных работ и планово-предупредительного ремонта испытательного оборудования. Наличие графиков этих работ .
- 6) Наличие процедур поверки средств измерений, применяемых на испытательном оборудовании и оформленной документации .

6. Обработка и анализ результатов испытаний, оформление отчетных документов

- 1) Регламентация порядка и формы документов по регистрации и оформлению результатов испытаний (протоколы, акты, отчеты и другая производственно-контрольная документация).
- 2) Регламентация порядка и формы документов

- (производственно-контрольная документация) по регистрации и устранению отказов/дефектов, выявленных при испытаниях.
- 3) Регистрация в отчетных документах параметров, характеристик и т.п., указанных в технологической документации на испытания.
 - 4) Хранение отчетных документов по испытаниям (положительным и отрицательным) в "Деле ремонта" экземпляра изделия авиационной техники.
 - 5) Наличие в составе эталонного "Дело ремонта" воздушного судна:
 - 1) полетного задания;
 - 2) отчета экипажа о выполнении полетного задания;
 - 3) протокола летных испытаний;
 - 4) результатов расшифровки средств объективного контроля (СОК).

7. Соответствие оформленных "Дел ремонта" экземпляра воздушного судна эталонному

Раздел. 10 "Техническое обслуживание воздушного судна и компонентов в процессе ремонта"

1. Организация технического обслуживания. Порядок взаимодействия подразделений предприятий и представителя заказчика при проведении технического обслуживания воздушного судна и компонентов

2. Наличие и состояние комплекта эксплуатационной документации

- 1) Наличие РО, РЭ, РЛЭ с изменениями (дополнениями).
 - 2) Процедуры внесения изменений в эксплуатационной документации.
-

3. Наличие аттестованного и допущенного инженерно-технического персонала

- 1) Наличие процедур профессиональной подготовки

- и допуска к ТО ИТП.
- 2) Наличие и оформление допусков у инженерно-технического персонала.
-

4. Наличие и содержание средств технического обслуживания

- 1) Наличие необходимых средств для проведения технического обслуживания согласно требованиям руководства к эксплуатации (РЭ).
- 2) Исправность и своевременность периодической проверки, аттестации средств технического обслуживания.
- 3) Наличие стоянок для воздушного судна, оборудованных необходимыми средствами для технического обслуживания.
-

5. Организация выполнения общих видов технического обслуживания воздушного судна

- 1) Заправка горюче-смазочным материалом (ГСМ).
- 2) Заправка спец. жидкостями, водой, газами.
- 3) Кондиционирование воздуха в кабинах воздушного судна.
- 4) Подогрев авиадвигателей и систем воздушного судна.
- 5) Запуск и опробование двигателей.
- 6) Удаление снега и льда с поверхности воздушного судна.
- 7) Такелажные работы.
- 8) Буксировка воздушного судна.
- 9) Мойка воздушного судна.
-

6. Организация выполнения оперативного технического обслуживания воздушного судна

- 1) Наличие процедур и выполнение работ по встрече воздушного судна и обеспечению его стоянки.
- 2) Наличие процедур и выполнение работ по осмотру и обслуживанию.

- 3) Наличие процедур и выполнение работ по обеспечению вылета.
 - 4) Наличие процедур и выполнение передачи воздушного судна с незаконченным техническим обслуживанием. Применение для этих целей соответствующей документации (пооперационных ведомостей, карт и др.).
-

7. Организация выполнения особых видов технического обслуживания воздушного судна

- 1) Наличие процедур и выполнение сезонного технического обслуживания.
 - 2) Наличие процедур и выполнение специального технического обслуживания (после воздействия на воздушное судно экстремальных условий в полете или на земле: штормового ветра, пыльной бури, грозы, ливня, метели, града, особо низкой/высокой температуры и др.).
-

8. Организация выполнения то при хранении изделий

- 1) Наличие процедур, выполнение и соблюдение сроков консервации (переконсервации) воздушного судна и его компонентов.
 - 2) Соблюдение условий хранения воздушного судна, ожидающего ремонта или не полученных эксплуатантом.
 - 3) Выполнение регламентных работ на воздушном судне при хранении.
 - 4) Выполнение регламентных работ на снятых двигателях и изделиях, подлежащих ремонту, при хранении.
 - 5) Соблюдение условий хранения воздушного судна и компонентов, снятых с воздушного судна, их идентификация.
 - 6) Оформление формуляров (паспортов) воздушного судна и компонентов, находящихся на хранении.
-

9. Контроль качества выполнения технического обслуживания

- 1) Установление ответственности должностных лиц за выполнение контроля качества технического обслуживания. Применение указаний РО и РЭ конкретного типа воздушного судна.
-

10. Оформление результатов технического обслуживания

- 1) Установление ответственности должностных лиц в подразделениях за оформление результатов технического обслуживания.
 - 2) Оформление карт-нарядов и другой документации на техническое обслуживание.
-

Раздел 11. "Документация"

1. Наличие комплекта конструкторской и технологической документации на ремонтируемую авиатехнику и ее компоненты

- 1) Наличие в Организации комплекта конструкторской и технологической документации на заявленную авиатехнику и ее компоненты.
-

2. Конструкторско-технологическое сопровождение со стороны разработчика

- 2) Наличие конструкторско-технологического сопровождения ремонта Разработчиком.
-

3. Наличие документированных процедур ведения конструкторской документации

- 1) Разработка нормативного документа (стандарта предприятий), определяющего порядок управления конструкторской документацией.
-

4. Наличие предусмотренной нормативной документацией в ведомости документов для ремонта

-
- 1) Наличие Ведомости документов для ремонта по каждому виду ремонтируемой авиатехники и ее компонентов, определяющей достаточность комплекта конструкторской и технологической документации для выполнения заявленных видов ремонтных работ
-

**5. Получение, учет и хранение конструкторской документации.
Внесение изменений в конструкторскую документацию.
Изъятие из обращения непригодной конструкторской документации.**

- 1) Порядок получения, учета и внедрения конструкторской документации.
 - 2) Организация хранения конструкторской документации, наличие помещения (архива), обеспечивающего сохранность конструкторской документации.
 - 3) Получение изменений для конструкторской документации, их учет и внесение в эталонные и рабочие экземпляры конструкторской документации.
 - 4) Разработка, согласование, проведение нормоконтроля, утверждение и внедрение конструкторской документации, собственной разработки.
 - 5) Наличие процедур в стандарте предприятий изъятия из архива и рабочих мест непригодной к использованию конструкторской документации.
 - 6) Наличие и подготовка персонала, обеспечивающего управление конструкторской документацией.
-

6. Наличие документированных процедур управления технологической документацией

- 1) Разработка нормативного документа (стандарта предприятий), определяющего порядок управления технологической документацией.
-

7. Разработка, согласование и утверждение технологической документации

-
- 1) Наличие и полнота сводного перечня технологической документации для ремонта основного изделия и комплектующих.
 - 2) Порядок разработки технологической документации, обеспечение требований нормативной документации по оформлению, структуре и содержанию разделов.
 - 3) Согласование технологической документации, разработанной Ремонтной организацией (технологической документации собственной разработки).
 - 4) Порядок утверждения и введения в действие технологической документации собственной разработки или полученной от ведущих ремонтных организаций (держателей подлинников технологической документации).
-

8. Нормоконтроль и метрологическая экспертиза технологической документации

- 1) Организация и выполнение нормоконтроля технологической документации собственной разработки. Наличие специалистов, подготовленных для осуществления нормоконтроля.
 - 2) Обеспечение взаимодействия технологической и метрологической службы по выполнению метрологической экспертизы технологической документации собственной разработки.
-

9. Учет, хранение, рассылка технологической документации

- 1) Организация размножения и рассылки технологической документации по подразделениям.
 - 2) Порядок учета технологической документации (рабочих и контрольных экземпляров). Качество копий технологической документации.
 - 3) Наличие помещения (архива), обеспечивающего сохранность технологической документации.
-

**10. Внедрение технологической документации.
Внесение изменений в технологическую документацию.
Изъятие из обращения непригодной технологической документации**

- 1) Наличие нормативного документа (стандарта предприятий), определяющего порядок внедрения технологической документации, внесения изменений в технологическую документацию, изъятия из обращения непригодной технологической документации.
 - 2) Оформление документов о внедрении технологического процесса. Наличие акта внедрения технологической документации.
 - 3) Документирование внесения изменений в технологическую документацию (листок изменений технологий). Разработка, нормоконтроль, метрологическая экспертиза и утверждение листка изменений технологий. Согласование с ведущей Ремонтной организацией листков изменений технологий, разработанных на полученную от ведущей Ремонтной организации технологическую документацию.
 - 4) Получение, учет и внедрение листков изменений технологий, поступающих от ведущих Ремонтных организаций.
 - 5) Внесение изменений в учтенные рабочие и контрольные экземпляры технологической документации, наличие и оформление листов учета ЛИТ в технологической документации.
 - 6) Наличие процедур изъятия из обращения непригодной к применению технологической документации.
-

11. Наличие и состояние контрольных экземпляров технологической документации

- 1) Наличие контрольных экземпляров технологической документации на технологическое обслуживание и всю ремонтируемую авиатехнику.

- 2) Своевременность и полнота внесения изменений в контрольные экземпляры технологической документации, состояние контрольных экземпляров технологической документации.
-

12. Авторский надзор за состоянием технологической дисциплины

- 1) Организация авторского надзора за состоянием технологической дисциплины в производственных подразделениях организации по всей технологической документации.
 - 2) Наличие утвержденных руководством предприятий ежегодных планов проведения авторского надзора с указанием проверяемых техпроцессов, сроков и лиц, ответственных за осуществление надзора.
 - 3) Соблюдение объемов и сроков проведения авторского надзора.
 - 4) Оформление результатов авторского надзора, доведение их до руководства подразделений предприятий.
 - 5) Разработка и осуществление корректирующих и предупреждающих мероприятий.
-

13. Наличие документированных процедур управления производственно-контрольной документацией

- 1) Наличие внутри Организации нормативного документа, определяющего порядок разработки и ведения производственно-контрольной документации.
-

14. Наличие, полнота и правильность заполнения эталонного "Дела ремонта" изделия

- 1) Определение, утверждение номенклатуры и форм производственно-контрольной документации на всю ремонтируемую авиатехнику.
- 2) Комплектование и оформление (заполнение всех форм образцами записей) эталонного "Дела ремонта" для каждого типа ремонтируемого изделия,

17. Организация хранения "Дел ремонта" экземпляров изделий

- 1) Наличие в Организации должностных лиц, ответственных за контроль полноты и правильности оформления "Дел ремонта" экземпляров изделий.
 - 2) Наличие в службе качества ответственного за учет и хранение "Дел ремонта" экземпляров изделий.
 - 3) Наличие помещения (архива), обеспечивающего сохранность "Дел ремонта" до списания изделий.
-

Раздел 12. "Действия с несоответствующей продукцией"

1. Наличие документированных процедур управления несоответствующей продукцией на всех этапах ремонта. Порядок принятия решений по несоответствующей продукции

- 1) Наличие процедур в Стандартах Организация, определяющих систему действий с несоответствующей продукцией на всех этапах ремонта:
 - 1) при приемке изделий в ремонт и сдаче их из р е м о н т а ;
 - 2) при пооперационном и приемочном контроле;
 - 3) при дефектации в процессе ремонта;
 - 4) при входном контроле и хранении;
 - 5) при метрологическом контроле;
 - 6) при испытаниях в процессе ремонта;
- 7) в случаях замены материала.
- 2) Регламентация в Стандартах Организация действий персонала предприятий руководящего, контролирующего, исполнительного подразделений при рассмотрении вопросов по несоответствующей продукции с момента обнаружения несоответствия до принятия и реализации принятого решения.
- 3) Процедура анализа несоответствующей продукции.
В типовом случае несоответствующая продукция м о ж е т б ы т ь :
 - 1) принята без доработки, по разрешению на о т к л о н е н и е ;

- 2) переделана с целью удовлетворения установленным требованиям;
 - 3) переведена в другую категорию (сорт) для использования в других целях;
 - 4) окончательно забракована и утилизирована.
- 4) Ответственность должностных лиц (комиссии) за принятие решения по несоответствующей продукции. Наличие в составе должностных лиц как минимум: представителей службы качества, технических служб предприятий.
 - 5) Квалификация должностных лиц, принимающих решения по несоответствующей продукции, круг их обязанностей, полномочия и ответственность.
-

2. Разграничение полномочий и ответственности ремонтной организации и разработчика (изготовителя) в принятии решений по несоответствующей продукции

- 1) Подтверждение разграничения полномочий и ответственности Организаций и Разработчика в принятии решений по несоответствующей продукции.
 - 2) Участие Разработчика в принятии решения по несоответствующей продукции, определении степени изменения типовой конструкции и необходимости разработки дополнительной документации (конструкторская, технологическая и др.).
 - 3) Наличие в условиях договоров на конструкторско-технологическое сопровождение ремонта со стороны Разработчика порядка согласования решений по несоответствующей п р о д у к ц и и .
-

3. Идентификация, изоляция несоответствующей продукции

- 1) Методы идентификации и немедленной изоляции несоответствующей продукции до принятия решения о б е е и с п о л ь з о в а н и и .
- 2) Наличие должностных лиц, осуществляющих контроль за несоответствующей продукцией в период

оформления по ней решения с целью предупреждения несанкционированного использования.

- 3) Порядок учета, изоляции и методы идентификации окончательно забракованной продукции. Наличие в производственных помещениях мест для изоляции окончательно забракованной продукции (изоляторов брака), исключающих доступ посторонних лиц. Наличие должностных лиц, ответственных за изоляцию и утилизацию окончательно забракованной п р о д у к ц и и .
- 4) Порядок и методы утилизации окончательно забракованной продукции .

4. Документальное оформление решений по несоответствующей продукции, их реализация

- 1) Порядок документального оформления решения по несоответствующей продукции и прохождения документа по несоответствующей продукции в производственных подразделениях Организации.
- 2) Наличие должностного лица, ответственного за контроль прохождения документа по несоответствующей продукции .
- 3) Наличие установленной процедурами системы качества формы документа по несоответствующей продукции: лист запроса технического решения, лист технического решения .
- 4) Наличие в листке запроса технического решения, листке технического решения: номера элемента конструкции (детали), даты составления/принятия решения, описания отклонений от установленных требований. Приложение необходимых для обоснования принятого решения конструкторской, технологической документации и др. Наличие подписей, регистрационного номера в листке запроса технического решения, листке технического р е ш е н и я .
- 5) Порядок внесения информации о выпущенном документе по несоответствующей продукции (на

дефект, метод устранения которого не указан в ремонтной документации) в соответствующую карту производственно-контрольной документации, например, в карту дефектации и ремонта (ведомость дефектации).

- 6) Порядок регистрации документов по несоответствующей продукции. Оценка наличия всех документов в листке технического решения по несоответствующей продукции при комплектации "Дела ремонта" конкретного экземпляра изделия.
- 7) Хранение документально оформленного решения по несоответствующей продукции в "Деле ремонта".

5. Разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий по повторяющимся несоответствиям

- 1) Наличие процедуры периодического анализа принятых решений по несоответствующей продукции в листке технического решения для выявления повторяющихся отклонений. Наличие процедуры изучения причин и регистрации результатов такого изучения, а также определения корректирующих действий, необходимых для устранения причины отклонений.
- 2) Наличие должностного лица, ответственного за принятие предупреждающих и корректирующих мер по выявленным повторяющимся отклонениям.
- 3) Порядок обращения к Разработчику по вопросу необходимости выпуска ремонтного бюллетеня по выявленным повторяющимся отклонениям. Направление Разработчику рекомендаций по улучшению конструкции изделий, технологии их изготовления и ремонта.
- 4) Порядок уведомления Авиационной администрации и Разработчика о вновь выявленных дефектах и неисправностях изделий авиационной техники, способных оказать влияние на летную годность.
- 5) Порядок инициирования предупреждающих действий и применение средств управления для гарантии их эффективности и представление соответствующей

информации о предпринятых действиях для анализа со стороны руководства Организации.

Раздел 13. "Система информации и принятия мер по отказам изделий"

1. Наличие документированных процедур по сбору, учету и доведению до заинтересованных служб организации информации об отказах и неисправностях изделий, выявленных при ремонте и в эксплуатации

- 1) Наличие нормативных и технических документов, определяющих организационную структуру, взаимосвязь и подчиненность служб, имеющих отношение к выявлению и анализу недостатков, приведших к отказу изделия.
 - 2) Установленный порядок сбора и прохождения информации об авиационных происшествиях, инцидентах и отказах изделий. Подразделение ответственное за сбор и учет данных об отказах (дефектах).
 - 3) Организация учета авиационных происшествий, инцидентов, отказов изделий и предъявленных рекламационных актов.
 - 4) Доведение поступившей информации до непосредственных исполнителей и служб, с производственной деятельностью которых связано возникновение отказа (дефекта) изделия.
-

2. Организация рассмотрения рекламационных актов

- 1) Порядок поступления уведомлений и рекламаций, проведения комиссией исследований отказавших изделий.
- 2) Особенности проведения исследований отказавших комплектующих изделий.
- 3) Рассмотрение и удовлетворение рекламационных актов.
- 4) Оформление результатов проведенного

исследования .

- 5) Взаимодействие с Разработчиком, эксплуатантами при проведении исследований изделий и отработке корректирующих мер.
- 6) Направление отчетов по исследованиям в заинтересованные организации.

3. Организация исследований причин отказов и неисправностей изделий, выявленных при ремонте и в эксплуатации

- 1) Наличие эффективно действующей системы анализа отказов (дефектов) изделий, выявленных при техническом обслуживании, ремонте и в эксплуатации. Наличие системы проведения служебного расследования и установления причин возникновения дефектов, отказов.
- 2) Порядок принятия срочных корректирующих мер по устранению выявленных дефектов, отказов и доведения их до исполнителей.
- 3) Участие в отработке корректирующих мер представителей Разработчика.
- 4) Составление периодических анализов отказов (дефектов) и назначение профилактических мер.
- 5) Наличие процедур проведения целевых осмотров изделий в связи с проявлением отказов, влияющих на безопасность полетов. Система принятия срочных корректирующих мер по устранению возникших отказов (дефектов) в организации и в эксплуатации.
- 6) Порядок установления номеров изделий, подлежащих целевой проверке, и места их нахождения.

4. Представление данных в Авиационную администрацию об отказах и неисправностях, выявленных на изделиях

- 1) Порядок представления в Авиационную администрацию сведений по результатам служебного расследования авиационных происшествий, инцидентов и отказов.
- 2) Наличие нормативно-технических документов,

определяющих требования по проведению служебного расследования авиационных происшествий и инцидентов.

5. Организация устранения в эксплуатации отказов и неисправностей изделий, прошедших ремонт

- 1) Наличие действующих процедур по устранению отказов и неисправностей.
- 2) Ответственность предприятий за принятие мер по оперативному устранению отказов (дефектов) в эксплуатации (запись в договорах на ремонт).

6. Разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий по устранению причин отказов и неисправностей

- 1) Наличие процедур, регламентирующих порядок предупреждения отказов ремонтируемых изделий.
- 2) Порядок действий по возможности возврата в эксплуатацию ремонтируемых изделий, если неизвестны причины и (или) отсутствуют рекомендации Разработчика или других полномочных организаций по предупреждению отказов.

Раздел 14. Доработки изделий по бюллетеням

1. Наличие документированных процедур, регламентирующих внедрение и выполнение доработок изделий

- 1) Ведение Перечня действующих бюллетеней и ежегодное уточнение. Наличие документированных процедур, регламентирующих организацию доработок основных изделий и комплектующих в процессе технического обслуживания и ремонта.
- 2) Порядок внедрения доработок авиатехники в Организации.
- 3) Наличие процедур отработки выполнения особо сложных бюллетеней.
- 4) Порядок выполнения срочных доработок аварийного

х а р а к т е р а .

- 5) Регламентация подготовки и допуска специалистов подразделений предприятий к выполнению доработок.

2. Взаимодействие подразделений, ответственных за учет, планирование и выполнение доработок

- 1) Разработка процедур по выполнению Организацией доработок. Подразделения и должностные лица, осуществляющие учет, планирование и выполнение д о р а б о т о к .
- 2) Разграничение (в Должностных инструкциях) полномочий и ответственности должностных лиц, участвующих в организации и выполнении доработок.

3. Наличие утвержденных перечней действующих бюллетеней по основным изделиям и их комплектующим, порядок их обновления

- 1) Наличие Перечней действующих бюллетеней по основным изделиям и их комплектующим.
- 2) Наличие системы текущего и ежегодного обновления Перечней действующих бюллетеней.
- 3) Обеспечение Предприятий текстами введенных в действие бюллетеней по основному изделию и комплектующим, их регистрация и учет.
- 4) Порядок разработки, оформления и утверждения технологической документации в случае ее недостаточности в тексте введенного в действие б ю л л е т е н я .

4. Выполнение доработок по бюллетеням

- 1) Порядок определения Перечня бюллетеней, подлежащих выполнению на экземпляре изделия и его компонентах .
- 2) Порядок заказа имущества по бюллетеням, подлежащим выполнению на экземпляре изделия и его компонентах .
- 3) Контроль соблюдения сроков выполнения доработок,

- указанных в бюллетенях.
- 4) Порядок приемки выполненных доработок по бюллетеням. Контроль качества выполняемых доработок.
 - 5) Выполнение срочных доработок аварийного характера. Наличие утвержденной Авиационной администрацией документации, регламентирующей такие доработки до выпуска бюллетеня.
 - 6) Выполнение доработок на ремонтируемых изделиях силами специалистов предприятий-изготовителей.
 - 7) Наличие должностных лиц, допускающих изделия в эксплуатацию после выполнения доработок.
 - 8) Документированные процедуры оформления производственно-контрольной и пономерной документации на выполненные доработки.
-

5. Порядок принятия решения по невыполненным доработкам, определенным как обязательные

- 1) Разработка отделом главного технолога процедур принятия решения о возврате изделия в эксплуатацию в случае если доработка, определенная как обязательная, не выполнена по каким-либо причинам.
 - 2) Оформление с участием Авиационной администрации, эксплуатанта разрешительных документов на возврат в эксплуатацию изделия с невыполненными доработками, определенными как обязательных.
-

6. Порядок выполнения модификаций и переоборудования отдельных экземпляров воздушного судна

- 1) Наличие процедур организации работ в случае выполнения модификации или переоборудования отдельных экземпляров воздушного судна.
- 2) Наличие утвержденного комплекта конструктивной и технологической документации по доработке отдельного экземпляра воздушного судна.

- 1) Оформление производственно-контрольной документации ("Дела ремонта").
 - 2) Наличие в пономерной документации (формуляра к эксплуатации):
 - 1) отметок о выполненных доработках и других мероприятиях по поддержанию летной годности;
 - 2) сведений об установленных межремонтных и гарантийных ресурсах и сроках службы;
 - 3) подписей (штампов) исполнительного и контролирующего персонала;
 - 4) данных о массе, центровке и других индивидуальных особенностях воздушного судна;
 - 5) заключения о годности воздушного судна к эксплуатации за подписями руководителей предприятий и службы качества;
 - 6) перечня комплектующих изделий, установленных на воздушном судне;
 - 7) перечня комплектующих изделий воздушного судна с ограниченным ресурсом.
-

3. Комплектность, полнота и правильность оформления пономерной документации на воздушном судне и компоненты

- 1) Наличие в пономерной документации (формулярах, паспортах) всех отметок (дат) исполнителя, мастеров производства, подразделений и отдела технического контроля, печатей и росписей руководителя Организации, начальника отдела технического контроля, подтверждающих, что данный экземпляр авиационной техники отремонтирован в условиях одобренной системы качества и соответствует нормативно-технологической документации.
-

4. Процедуры возврата отремонтированной и авиатехники прошедшей то в эксплуатацию

- 1) Наличие процедур возврата авиационной техники, подразделений, ответственных и участвующих

- в передаче воздушного судна Заказчику.
Оформление приемо-сдаточного акта передачи
воздушного судна эксплуатанту, Заказчику.
- 2) Разработка Порядка выполнения и оформления
технической документации на оперативное
техническое обслуживание (перед вылетом)
в соответствии с требованиями нормативной и
эксплуатационной документации.

П р и м е ч а н и е :

- (*) не обязательно для данной организации;
(-1) несоответствия, препятствующие выдаче сертификата на услуги
о р г а н и з а ц и и ;
(-2) несоответствия, не препятствующие выдаче сертификата на услуги
о р г а н и з а ц и и ;
при условии устранения в согласованные сроки или введении ограничений;
(-3) несоответствия, не препятствующие выдаче сертификата на услуги
организации, и подлежащие устранению при совершенствовании производства и
системы качества.

Приложение: Перечень несоответствий на ____ листе (листах).

Проверяющие: _____

(подпись, Ф.И.О.)

Ознакомлен: Руководитель организации: _____

(подпись, Ф.И.О.)

Дата проведения сертификационного обследования: " __ " _____ 2003 год.

**Перечень несоответствий к Программе
сертификационного обследования услуги
по ремонту авиационной техники**

(Организация по РАТ)

NN !	Содержание несоответствия	!	Примечание
------	---------------------------	---	------------

Члены комиссии: _____

Ознакомлен: Руководитель Организации: _____

- копия Устава (раздел "Сферы деятельности");
- копия Свидетельства о регистрации;
- справка о финансовом состоянии Организации.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан