

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Росавиации


О.Г. Сторчевой

15.04.2019 год



**Методические рекомендации о порядке применения
авиационными учебными центрами специального приложения модуля
«Реестр авиационных учебных центров»**

г. Москва

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок актуализации основных данных о персонале АУЦ с использованием специального приложения РАУЦ.....	4
3. Порядок передачи в уполномоченный орган сведений о выданных документах, подтверждающих прохождение обучения в АУЦ лиц из числа авиационного персонала или кандидатов на получение свидетельств авиационного персонала (в соответствии с пунктом 65 ФАП-289).....	4
4. Порядок передачи в уполномоченный орган в области гражданской авиации файлов с копиями утвержденных для АУЦ программ подготовки лиц из числа авиационного персонала или кандидатов на получение свидетельств авиационного персонала	6
5. Порядок уведомления уполномоченного органа о внесении изменений в Руководство по организации деятельности, Руководство по качеству и документы, определяющие порядок функционирования системы управления безопасностью полётов, с использованием специального приложения РАУЦ (в соответствии с пунктами 56 и 57 ФАП-289)	7
6. Порядок применения специального приложения ПП РАУЦ для передачи в уполномоченный орган сведений о мероприятиях по устранению выявленных при проведении плановых и внеплановых проверок несоответствий требованиям федеральных авиационных правил.....	9
7. Сведения о проверках по заявлениям АУЦ на внесение изменений в сертификат и в приложение к сертификату АУЦ, доступные для просмотра в специальном приложении РАУЦ	10

1. Общие положения

Настоящие Методические рекомендации о порядке применения авиационными учебными центрами специального приложения модуля «Реестр авиационных учебных центров» (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с федеральными авиационными правилами «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил», утвержденных приказом Минтранса России от 29.09.2015 № 289 (далее – ФАП-289), а также в соответствии с Приказом Росавиации от 07.02.2019 № 72-П «Об утверждении Положения о порядке функционирования модуля «Реестр авиационных учебных центров» (далее – Приказ № 72-П) с целью учета, контроля и мониторинга организаций, осуществляющих подготовку специалистов, в составе программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система оказания государственных услуг Федерального агентства воздушного транспорта» и применения его информации».

При разработке Методических рекомендаций учитывались положения Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации», утвержденных приказом Минтранса России от 02.10.2017 № 399 (далее – ФАП-399).

Специальное приложение для авиационных учебных центров (далее – АУЦ) является составной частью модуля «Реестр авиационных учебных центров», реализующего функции учета, контроля и мониторинга организаций, осуществляющих подготовку специалистов, в составе программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система оказания государственных услуг Федерального агентства воздушного транспорта» (далее – РАУЦ).

Специальное приложение РАУЦ предусматривает выполнение следующих функций:

- актуализация основных данных об АУЦ;
- передача в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 65 ФАП-289 сведений о выданных документах, подтверждающих прохождение обучения в АУЦ лиц из числа авиационного персонала или кандидатов на получение свидетельств авиационного персонала;
- просмотр информации об утвержденных для АУЦ программах подготовки и программах подготовки, включенных в приложение к сертификату АУЦ;
- уведомление уполномоченного органа о внесении изменений в Руководство по организации деятельности и Руководство по качеству в соответствии с пунктами 56, 57 ФАП-289;

– формирование отчетов об устранении замечаний и несоответствий требованиям федеральных авиационных правил, выявленных при проведении проверок, выполненных в соответствии с ФАП-289.

Администратором РАУЦ является Управление летной эксплуатации Росавиации (далее – УЛЭ Росавиации).

Базы данных РАУЦ и специального приложения РАУЦ размещены на сервере Росавиации.

Доступ специалистов авиационных учебных центров к специальному приложению РАУЦ осуществляется Администратором РАУЦ на основании письменных запросов авиационных учебных центров, оформленных в соответствии с Приложением №1.

2. Порядок актуализации основных данных о персонале АУЦ с использованием специального приложения РАУЦ

Авиационные учебные центры с использованием специального приложения РАУЦ осуществляют актуализацию предусмотренных пунктом 45 ФАП-289 сведений о руководящем, преподавательском и инструкторском персонале АУЦ путем ведения в специальном приложении РАУЦ данных о руководящем, преподавательском и инструкторском персонале и путем передачи уведомлений об изменении Руководства по организации деятельности, содержащего данные о руководящем, преподавательском и инструкторском персонале АУЦ.

В соответствии с пунктом 45 ФАП-289 актуализация сведений о руководящем, преподавательском и инструкторском персонале АУЦ в специальном приложении РАУЦ осуществляется не позднее чем в течение 10 рабочих дней с момента увольнения, назначения на другую должность, изменения обязанностей или принятия на работу работников АУЦ.

3. Порядок передачи в уполномоченный орган сведений о выданных документах, подтверждающих прохождение обучения в АУЦ лиц из числа авиационного персонала или кандидатов на получение свидетельств авиационного персонала (в соответствии с пунктом 65 ФАП-289)

Передача в уполномоченный орган сведений о выданных документах, подтверждающих прохождение обучения в АУЦ лиц из числа авиационного персонала или кандидатов на получение свидетельств авиационного персонала (далее – документы о прохождении обучения), предусмотренная пунктом 65 ФАП-289, осуществляется с использованием специального приложения РАУЦ.

В РАУЦ учитываются следующие данные о выданных документах о прохождении обучения в АУЦ:

- ФИО специалиста;
- дата рождения специалиста;
- наименование программы подготовки с указанием даты её утверждения и наименование составных частей программы подготовки, по которым проводилось обучение (выбираются из списка зарегистрированных в РАУЦ

программ подготовки, утвержденных для АУЦ и разрешенных для реализации в АУЦ);

- типы ВС, по которым проводилась подготовка (указываются, если применимо);
- номер группы;
- дата начала дистанционного обучения (указывается, если применимо);
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- примечания (указываются при необходимости);
- вид документа о прохождении обучения (выбирается из справочника ПП РАУЦ);
- номер документа о прохождении обучения;
- дата выдачи документа о прохождении обучения;
- ФИО и должность лица, оформившего документ;
- ФИО и должность лица, подписавшего документ.
- Если проводилось тестирование обучаемого по уровню владения английским языком, дополнительно указываются:
 - уровень владения английским языком по шкале ИКАО;
 - дата тестирования;
 - срок действия тестирования;
 - номер ведомости;
 - ФИО референтов-экзаменаторов.

В специальном приложении РАУЦ сохраняются файлы с отсканированными протоколами тестирования по уровню владения английским языком, а также файлы с отсканированными документами о прохождении обучения по программам подготовки кандидатов на получение свидетельств авиационных специалистов или кандидатов на получение квалификационных отметок, указываемых в свидетельствах авиационных специалистов.

В остальных случаях отсканированные копии выданных документов о прохождении обучения сохраняются в специальном приложении РАУЦ по запросу уполномоченного органа.

Данные о выданных документах о прохождении обучения передаются в уполномоченный орган с использованием специального приложения РАУЦ не позднее трех рабочих дней с момента выдачи АУЦ документа.

Сведения о выданных документах, подтверждающих прохождение обучения в АУЦ лиц из числа авиационного персонала или кандидатов на получение свидетельств авиационного персонала, направленные АУЦ в Росавиацию с использованием специального приложения РАУЦ, доступны для просмотра специалистам центрального аппарата Росавиации и территориальных органов Росавиации в Федеральной государственной информационной системе «Реестр выданных свидетельств авиационного персонала» и в Федеральной государственной информационной системе «Реестр эксплуатантов и воздушных судов» и используются специалистами центрального аппарата Росавиации и

территориальных органов Росавиации для проверки соблюдения установленных федеральными авиационными правилами требований к подготовке и проверке навыков авиационных специалистов при выдаче свидетельств авиационным специалистам, а также при подтверждении соответствия (сертификации, регистрации) эксплуатантов гражданской авиации.

Мониторинг соблюдения АУЦ требования пункта 65 ФАП-289 о передаче в уполномоченный орган сведений о выданных документах о прохождении обучения в АУЦ по данным, зарегистрированным в РАУЦ, осуществляет назначенный специалист Управления лётной эксплуатации Росавиации. Мониторинг предусматривает:

- проверку соблюдения АУЦ сроков начала и окончания реализации программ подготовки;
- проверку полноты и соответствия данных, содержащихся в документах, подтверждающих прохождение обучения в АУЦ лиц из числа авиационного персонала или кандидатов на получение свидетельств авиационного персонала;
- проверку соблюдения АУЦ сроков передачи в уполномоченный орган сведений о выданных документах, подтверждающих прохождение обучения в АУЦ лиц из числа авиационного персонала или кандидатов на получение свидетельств авиационного персонала.

При условии передачи АУЦ сведений о документах о прохождении обучения с использованием специального приложения РАУЦ соответствующие данные на бумажных носителях представляются только по запросу уполномоченного органа.

4. Порядок передачи в уполномоченный орган в области гражданской авиации файлов с копиями утвержденных для АУЦ программ подготовки лиц из числа авиационного персонала или кандидатов на получение свидетельств авиационного персонала

В РАУЦ учитываются сведения об утвержденных уполномоченным органом в области гражданской авиации в соответствии с ФАП-399 программам подготовки лиц из числа авиационного персонала или кандидатов на получение свидетельств авиационного персонала (далее – программа подготовки) авиационных учебных центров, организаций, намеревающихся получить сертификат АУЦ и лиц, имеющих свидетельство с внесенной в него записью о праве проведения подготовки пилотов легких гражданских воздушных судов и пилотов сверхлегких гражданских воздушных судов авиации общего назначения в порядке индивидуальной подготовки.

Ввод в РАУЦ сведений об утвержденных программах подготовки осуществляется специалистами профильных управлений центрального аппарата Росавиации или территориальных органов Росавиации после утверждения программы подготовки и до передачи экземпляра утвержденной программы подготовки лицу, заявившему ее на утверждение.

Сведения об утвержденных программах подготовки, зарегистрированные в РАУЦ, доступны для просмотра специалистам АУЦ в специальном приложении РАУЦ.

После получения экземпляра утвержденной программы подготовки специалист АУЦ с использованием специального приложения РАУЦ сохраняет и направляет в адрес органа, утвердившего программу подготовки, файл с отсканированной копией программы подготовки (в формате PDF).

Загружаемый в РАУЦ файл с отсканированной копией программы подготовки (в формате PDF), утвержденной уполномоченным органом, должен включать титульный лист, содержащий подпись, должность, фамилию, инициалы лица, утвердившего программу подготовки, и дату ее утверждения, текст программы, а также последнюю страницу со штампом с указанием количества прошитых и пронумерованных листов с подписью руководителя АУЦ и подписью лица, утвердившего программу.

Специалист органа (подразделения органа), утвердившего программу подготовки, проверяет переданную АУЦ электронную версию утвержденной программы подготовки на предмет соответствия эталонному экземпляру утвержденной программы подготовки, который хранится в управлении.

При выявлении несоответствия переданной АУЦ электронной версии утвержденной программы подготовки ее эталонному экземпляру загрузка файла в РАУЦ не производится, соответствующая информация об отказе в загрузке файла вводится в РАУЦ.

Результаты приема и проверки переданных файлов с отсканированными копиями программ подготовки, утвержденных уполномоченным органом, доступны для просмотра в специальном приложении РАУЦ.

Для формирования в РАУЦ архива программ подготовки специалисты АУЦ с использованием специального приложения РАУЦ передают в адрес уполномоченных органов утвердивших программы подготовки файлы с отсканированными копиями программ подготовки (в формате PDF), включенных в приложение к сертификату АУЦ.

Подготовку и передачу с использованием специального приложения РАУЦ файлов с утвержденными программами подготовки, включенными в приложение к сертификату АУЦ, необходимо выполнить в срок до 15.07.2019. После указанной даты формирование архива осуществляется при оказании государственной услуги в порядке, определенном разделом 4 Методических рекомендаций.

5. Порядок уведомления уполномоченного органа о внесении изменений в Руководство по организации деятельности, Руководство по качеству и документы, определяющие порядок функционирования системы управления безопасностью полётов, с использованием специального приложения РАУЦ (в соответствии с пунктами 56 и 57 ФАП-289)

Уведомление о внесении изменений в Руководство по организации деятельности, Руководство по качеству и в документы, определяющие порядок функционирования системы управления безопасностью полётов (далее –

Руководства), вместе с актуализированными версиями Руководств передается в уполномоченный орган в электронном виде в формате PDF с использованием специального приложения РАУЦ в срок не позднее, чем в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

При первоначальной загрузке данных в специальное приложение РАУЦ АУЦ направляет в уполномоченный орган уведомление с приложением полных актуализированных версий Руководств.

Впоследствии, при внесении изменений в приложения к Руководствам, допускается передавать в составе уведомлений о внесении изменений только файл с измененным приложением. Копия приказа о внесении изменений в приложение к Руководству и копия листа регистрации изменений включаются в файл с измененным приложением.

При внесении изменений в текст Руководства (за исключением приложений) в составе уведомления о внесении изменений в уполномоченный орган передается файл с полной актуализированной версией Руководства, включая актуализированные приложения. Копия приказа о внесении изменений в Руководство включается в файл с полной актуализированной версией Руководства. Соответствующая запись о внесении изменений в Руководство должна быть внесена в лист регистрации изменений, который является неотъемлемой частью Руководства.

Специалист Управления лётной эксплуатации Росавиации выполняет проверку переданных электронных документов на предмет их соответствия требованиям ФАП-289 и Методических рекомендаций. При выявлении в переданном документе несоответствий и нарушений требованиям ФАП-289 и Методических рекомендаций специалист Управления лётной эксплуатации Росавиации, рассматривающий уведомление, вводит в РАУЦ информацию об отказе в приеме уведомления с указанием выявленных несоответствий и нарушений требованиям ФАП-289 и Методических рекомендаций.

Если несоответствия и нарушения требованиям ФАП-289 и Методических рекомендаций в переданном документе выявлены не были, специалист Управления лётной эксплуатации Росавиации, рассматривающий уведомление, осуществляет загрузку ревизий Руководств и/или приложений, переданных в составе уведомления, в электронное дело АУЦ в РАУЦ.

Результаты приема и рассмотрения уведомления доступны АУЦ для просмотра в специальном приложении РАУЦ.

Актуализированные версии Руководств на бумажном носителе представляются в уполномоченный орган при подаче заявлений на предоставление сертификата АУЦ, внесение изменений в сертификат АУЦ, внесение изменений в приложение к сертификату АУЦ в соответствии с требованиями ФАП-289.

6. Порядок применения специального приложения ПП РАУЦ для передачи в уполномоченный орган сведений о мероприятиях по устранению выявленных при проведении плановых и внеплановых проверок несоответствий требованиям федеральных авиационных правил

При проведении плановых или внеплановых проверок в специальном приложении РАУЦ для АУЦ доступны для просмотра:

- отсканированная копия приказа о проведении проверки;
- результаты проверки в контрольных картах;
- отсканированная копия акта проверки;
- результаты согласования плана мероприятий АУЦ по устранению выявленных при проведении проверки несоответствий и нарушений требованиям федеральных авиационных правил;
- результаты выполнения мероприятий по устранению выявленных при проведении проверки несоответствий и нарушений требованиям федеральных авиационных правил.

В случае выявления при проведении плановой или внеплановой проверки несоответствий и нарушений требованиям федеральных авиационных правил специалисты АУЦ в специальном приложении РАУЦ вводят информацию о мероприятиях по устранению выявленных несоответствий и нарушений, о планируемых сроках их выполнения и сохраняют файл с отсканированной копией подписанного АУЦ плана мероприятий по устранению несоответствий и нарушений требованиям федеральных авиационных правил, выявленных при проведении проверки (далее – план мероприятий). Файл с отсканированной копией плана мероприятий сохраняется в специальном приложении РАУЦ, а оригинальный экземпляр плана мероприятий в бумажном виде передается в уполномоченный орган, проводивший проверку, в срок не превышающий пятнадцати рабочих дней с даты получения АУЦ акта проверки.

Председатель комиссии или член комиссии по его поручению осуществляет контроль и согласование плана мероприятий. В случае согласования уполномоченным органом сроков, отличных от заявляемых АУЦ, в адрес АУЦ направляется соответствующее уведомление, в том числе на бумажном носителе.

По результатам выполнения плана мероприятий специалисты АУЦ в специальном приложении РАУЦ вводят соответствующую информацию с приложением отсканированных копий документов, подтверждающих выполнение мероприятий.

Председатель комиссии или член комиссии по его поручению осуществляет контроль устранения АУЦ выявленных при проведении проверки несоответствий и нарушений требованиям федеральных авиационных правил и вводит в РАУЦ отметку об их устранении (не устранении). В случае, если проверку проводило Межрегиональное территориальное управление Росавиации председатель комиссии или член комиссии по его поручению в установленном порядке информирует Центральный аппарат Росавиации об устранении (не устранении) выявленных несоответствий и нарушений.

В случае не устранения несоответствий и нарушений ФАП-289 в согласованный срок Центральный аппарат Росавиации осуществляет мероприятия, предусмотренные пунктами 74-75 ФАП-289. Отсканированные копии документов о проведенных мероприятиях (внесение ограничений, аннулирование) размещаются уполномоченным сотрудником Центрального аппарата Росавиации в РАУЦ. О проведенных мероприятиях АУЦ информируется соответствующим уведомлением, в том числе на бумажном носителе.

Документы, подтверждающие выполнение мероприятий по устранению несоответствий и нарушений требованиям федеральных авиационных правил, направляются в бумажном виде в орган, проводивший проверку.

7. Сведения о проверках по заявлениям АУЦ на внесение изменений в сертификат и в приложение к сертификату АУЦ, доступные для просмотра в специальном приложении РАУЦ

При проведении проверок по заявлениям АУЦ на внесение изменений в сертификат и в приложение к сертификату АУЦ в специальном приложении РАУЦ для АУЦ доступны для просмотра:

- отсканированная копия приказа о проведении проверки по заявлению АУЦ;
- отсканированная копия приказа о проведении повторной проверки по заявлению АУЦ (указывается, если применимо);
- отсканированная копия уведомления по акту проверки (доступна в случае выявления несоответствий и нарушений требованиям федеральных авиационных правил);
- отсканированная копия отказа во внесении изменений и акта повторной проверки (доступны в случае принятия решения об отказе во внесении изменений);
- отсканированная копия сертификата АУЦ и/или приложения к нему (доступна в случае принятия положительного решения по заявлению АУЦ).

Приложение № 1

Форма подачи сведений для подключения специалистов АУЦ к специальному приложению модуля «Реестр авиационных учебных центров»

(оформляется на бланке юридического лица (АУЦ))

*должность уполномоченного лица центрального
 аппарата Росавиации*

*ФИО уполномоченного лица центрального
 аппарата Росавиации*

Заявка на предоставление (изменение, аннулирование) доступа специалистов

название организации (АУЦ), ИНН

к специальному приложению модуля «Реестр авиационных учебных центров»

Прошу предоставить доступ к специальному приложению модуля «Реестр авиационных учебных центров» следующим специалистам

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, E_mail, телефон	Должность, подразделение	Номер помещения	Перечень прав доступа
1.	ФАМИЛИЯ Имя Отчество E_mail: _____ Тел.: _____			<i>Варианты:</i> - просмотр данных в специальном приложении модуля «Реестр авиационных учебных центров»; - редактирование данных в специальном приложении модуля «Реестр авиационных учебных центров»;
2.				
3.				
...				
...				
n				

Прошу Вас изменить ранее предоставленный перечень прав доступа к специальному приложению модуля «Реестр авиационных учебных центров» следующим специалистам

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, E_mail, телефон	Должность, подразделение	Номер помещения	Новый перечень прав доступа
1.	Фамилия Имя Отчество E_mail: _____ Тел.: _____			

2.				
3.				
...				
...				
n				

Прошу Вас аннулировать доступ к специальному приложению модуля «Реестр авиационных учебных центров» следующим специалистам

№ п/п	Фамилия, Отчество, телефон	Имя, E_mail,	Должность, подразделение	Номер помещения	Указать причину
1.	Фамилия Отчество E_mail: _____ Тел.: _____	Имя			
2.					
3.					
...					
...					
n					

Подпись Руководителя АУЦ

_____ *Должность*

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

« _____ » _____ 20 ____ г.