



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

АРХАНГЕЛЬСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

П Р И К А З

15 мая 2014 г.

г. Архангельск

№ 37-17

**Об утверждении Положения о территориальной квалификационной комиссии
Архангельского межрегионального территориального управления воздушного
транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06 августа 2013 г. N 670 "Об утверждении Правил проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, требованиям федеральных авиационных правил, а также выдачи таких свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации", приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 февраля 2014г. № 32 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования, предъявляемые к оформлению и форме свидетельств авиационного персонала гражданской авиации", от 10 февраля 2014г., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о территориальной квалификационной комиссии Архангельского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Архангельского МТУ Росавиации от 13 марта 2014 года № 30 «О порядке образования и работы территориальной квалификационной комиссии по

тестированию авиационного персонала и порядку оформления и выдачи свидетельств».

2) Приказ Архангельского МТУ Росавиации от 03 августа 2015 года № 59 «О порядке образования и работы территориальной квалификационной комиссии по тестированию авиационного персонала и порядку оформления и выдачи свидетельств».

3) Приказ Архангельского МТУ Росавиации от 04 февраля 2016 года № 11 «О внесении изменений в приказ Архангельского МТУ Росавиации от 03.08.2015 № 59».

Руководитель



С.А. Кочуров

УТВЕРЖДЕНО

приказом Архангельского МТУ Росавиации

№ 34-П от 15 мая 2017

Положение о территориальной квалификационной комиссии Архангельского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

1. Общее положение.

Настоящее положение о территориальной квалификационной комиссии Архангельского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06 августа 2013 г. N 670, приказов Минтранса от 10 февраля 2014г. № 33 "Об утверждении Порядка образования и работы высшей квалификационной комиссии и территориальных квалификационных комиссий Федерального агентства воздушного транспорта, а также требования к их членам" и от 10 февраля 2014г. № 32 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования предъявляемые к оформлению и форме свидетельств авиационного персонала ГА».

Сокращенное наименование территориальной квалификационной комиссии Архангельского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта: ТКК Архангельского МТУ Росавиации.

2. Организация работы территориальной квалификационной комиссии.

2.1. Квалификационная комиссия управления создана с целью проверки кандидатов на получение свидетельств.

2.2. Квалификационная комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим положением и Федеральными авиационными правилами, устанавливающими требования к авиационному персоналу.

2.3. Квалификационная комиссия управления осуществляет контроль знаний в специально выделенном помещении управления.

2.4. По предложению образовательной организации или организации, осуществляющей обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, руководитель управления может принять решение о проведении контроля знаний в иных помещениях при условии выполнения требований настоящего Порядка и обеспечения контроля организации проверки знаний председателем квалификационной комиссии или его заместителем.

2.5. Территориальная квалификационная комиссия образуется приказом руководителя управления, которым утверждается состав квалификационной комиссии.

2.6. Квалификационная комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии, замещающих соответствующие должности в управлении.

Председатель территориальной квалификационной комиссии либо его заместитель замещают должность руководителя территориального органа Федерального агентства воздушного транспорта или его заместителя.

Члены комиссии проходят подготовку для осуществления тестирования на персональном компьютере или с использованием бумажных носителей.

2.7. Работа квалификационной комиссии управления осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Председатель квалификационной комиссии осуществляет руководство работой квалификационной комиссии, определяет график работы квалификационной комиссии, распределяет обязанности между членами квалификационной комиссии, ведет заседания квалификационной комиссии, несет персональную ответственность за соблюдение порядка проведения проверки знаний и утверждение протоколов проверки знаний.

Заместитель председателя квалификационной комиссии осуществляет функции председателя квалификационной комиссии при его отсутствии или по его поручению.

Члены квалификационной комиссии выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Порядком, обеспечивают защиту персональных данных проверяемых лиц.

2.9. Проверка знаний кандидата на получение свидетельства осуществляется в квалификационной комиссии по месту подачи обращения.

При проведении тестирования на персональном компьютере, контроль знаний организуется в день обращения или по согласованию с обратившимся лицом в другой день, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

При проведении тестирования без использования персонального компьютера тестирование проводится не позднее трех рабочих дней со дня обращения или по

согласованию с обратившимся лицом в другой день, но не позднее десяти рабочих дней со дня обращения.

2.10. Перед проведением тестирования членом квалификационной комиссии до участников тестирования доводится информация о порядке тестирования, включая время, отведенное на тестирование, а также о порядке, сроках и месте приема апелляций.

2.11. Тестирование производится под контролем двух членов квалификационной комиссии.

При невозможности тестирования на персональном компьютере допускается демонстрация знаний в форме тестирования по билетам на бумажном носителе.

2.12. При проведении тестирования, независимо от его формы, обеспечивается:

- формирование билетов путем случайной выборки из числа утвержденных вопросов по три вопроса в каждой области знаний, установленных федеральными авиационными правилами для обладателя соответствующего вида свидетельства;
- исключение возможности выбора кандидатом на получение свидетельства вопросов (билетов), в том числе и при содействии членов квалификационной комиссии;
- фиксация результата проведения проверки знаний, исключающая возможность его изменения любыми лицами.

2.13. В ходе проверки знаний ведется постоянная видеозапись с записью звука, позволяющая контролировать проверяемого кандидата на получение свидетельства в течение всего времени проверки, которая хранится в течение трех лет со дня проведения проверки знаний. Хранение записи обеспечивает председатель квалификационной комиссии.

В случае, если указанная запись свидетельствует об оказании помощи проверяемому лицу в прохождении проверки знаний, об использовании проверяемым лицом материалов, оборудования для получения сведений, касающихся ответа на вопросы или указанная запись отсутствует и проверяемому лицу выдан протокол, свидетельствующий об успешном прохождении проверки знаний, то все лица, проводившие контроль знаний, исключаются из состава квалификационной комиссии и более не привлекаются для проведения контроля знаний.

2.14. Члены квалификационной комиссии, участвовавшие в проверке знаний, визируют протокол проверки знаний. В случае несогласия с решением квалификационной комиссии член квалификационной комиссии вносит в протокол особое мнение.

2.15. В случае если при тестировании кандидат на получение свидетельства дал правильные ответы более чем на 75 процентов вопросов, проверка знаний считается успешно пройденной. В ином случае кандидат на получение свидетельства

проходит повторную проверку знаний, которая проводится не ранее чем через 14 дней со дня проведения предыдущей проверки.

2.16. В информации о результатах прохождения проверки знаний, содержащейся в протоколе проверки знаний, указываются вопросы пройденного кандидатом тестирования, указанные кандидатом ответы, и верные ответы. Протокол проверки знаний подписывается председателем квалификационной комиссии и заверяется печатью квалификационной комиссии.

2.17. Председатель квалификационной комиссии организует прием и рассмотрение апелляций кандидатов о нарушении установленного порядка проведения проверки знаний и о несогласии с результатами тестирования. В ходе рассмотрения апелляций кандидатов членами квалификационной комиссии исследуются факты, изложенные в обращении кандидатов, возможность фальсификации результатов проверки знаний, протокол проверки знаний.

Также исследуется в полном объеме видеозапись тестирования, указанная в пункте 12 настоящего Порядка.

3. Порядок оформления и выдачи свидетельств.

3.1. Специалист ТКК, ответственный за учет и хранение, получает под роспись бланки свидетельств от должностного лица органа по выдаче свидетельств (ВКК Росавиации), организует их учет и хранение. Выдает бланки свидетельств должностному лицу органа по выдаче свидетельств, ответственному за оформление свидетельств (секретарь ТКК по направлению деятельности).

3.2. Должностное лицо органа по выдаче свидетельств, ответственное за оформление свидетельств (секретарь ТКК по направлению деятельности):

- рассматривает представление (заявление на выдачу свидетельства) и прилагаемые к нему документы;

- проводит проверку, предусмотренную «Правилами проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции авиационного персонала требованиям федеральных авиационных правил, а также выдачи таких свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2013 года N 670;

- в случае соответствия лица требованиям федеральных авиационных правил, принимает решение о выдаче (обмене) свидетельства, о чем делает отметку на представлении (заявлении на выдачу свидетельства).

3.3. В случае принятия решения о выдаче (обмене) свидетельства, должностное лицо органа по выдаче свидетельств, ответственное за оформление свидетельства (секретарь ТКК):

- а) вносит в базу данных свидетельств авиационного персонала гражданской авиации:

- сведения, указанные в выдаваемом свидетельстве, включая номер бланка свидетельства;

- в случае замены свидетельства - номер и дату выдачи ранее выданного свидетельства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, оформившего свидетельство;

б) производит с использованием программного обеспечения, использующего информацию из базы данных свидетельств авиационного персонала гражданской авиации, печать свидетельства на принтере;

в) производит проверку правильности заполнения свидетельства;

г) подписывает свидетельство у руководителя управления;

д) производит ламинирование свидетельства защитной пленкой с голографическим изображением;

е) передает по описи оформленные свидетельства и их копии вместе с представлением (заявлением) на выдачу свидетельства и прилагаемыми к ним документами должностному лицу органа по выдаче свидетельств, ответственному за выдачу свидетельств.

3.4. Должностное лицо органа по выдаче свидетельств, ответственное за выдачу свидетельств:

- выдает (направляет по почте) оформленное свидетельство лицу, подавшему представление (заявление) на выдачу свидетельства;

- обеспечивает хранение представления (заявления) на выдачу свидетельства и прилагаемых к нему документов.