



CONSTANTA

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
ОПЕРАТИВНОЇ БАЗИ
ДЖУБА, ПІВДЕННИЙ СУДАН

SOP
OPERATING BASE
JUBA, SOUTH SUDAN

Main office (Zaporizhzhia)
Головний офіс (Запоріжжя)
SOP – 03

Copy No / Екз. № 1



CONSTANTA

QMS.PR-01.02

APPROVAL SHEET / ЛИСТ СХВАЛЕННЯ

Типова Інструкція Оперативної Бази ПрАТ «Авіакомпанія Константа»
Джуба, Республіка Південний Судан
SOP of "Aircompany Constanta" PrJSC
Operating Base Juba, The Republic of South Sudan

SOP – 03

Issue / Видання

Issue Date / Дата видання

0

16.06.2021

Revision / Зміна

Revision Date/ Дата Зміни

0

16.06.2021

Type of Change / Тип Зміни

Major / Головна

Minor / Другорядна

☒

☐

Затверджено: Генеральний Директор
Approved: Director General

M.С. Пінкевич
M. Pinkevych

Signature / Підпис

Узгоджено: Заступник генерального
Agreed: директора з якості
Quality Manager

M.I. Савка
M. Savka

Signature / Підпис

Заступник генерального
директора з льотної експлуатації
Flight Operations Manager

С.М. Іващенко
S. Ivashchenko

Signature / Підпис

Заступник генерального
директора з Безпеки Польотів
Safety Manager

Ю.Г. Бобров
Y. Bobrov

Signature / Підпис

Заступник генерального
директора з Авіаційної Безпеки
Aviation Security Manager

А.О. Кондрус
A. Kondrus

Signature / Підпис

Підготував: Керівник ЦОКП
Prepared: Chief of OCC

В.А. Макєєв
V. Makeiev

Signature / Підпис

LIST OF EFFECTIVE PAGES**ПЕРЕЛІК ДІЮЧИХ СТОРІНОК**

Page / Стор	Revision / Зміна	Rev. date / Дата зміни
LEP	0	16.06.2021
LEP	0	16.06.2021
TOC	0	16.06.2021
TOC	0	16.06.2021
TOC	0	16.06.2021
TOC	0	16.06.2021
RH	0	16.06.2021
RH	0	16.06.2021
HL	0	16.06.2021
HL	0	16.06.2021
1	0	16.06.2021
2	0	16.06.2021
3	0	16.06.2021
4	0	16.06.2021
5	0	16.06.2021
6	0	16.06.2021
7	0	16.06.2021
8	0	16.06.2021

Page / Стор	Revision / Зміна	Rev. date / Дата зміни
9	0	16.06.2021
10	0	16.06.2021
11	0	16.06.2021
12	0	16.06.2021
13	0	16.06.2021
14	0	16.06.2021
15	0	16.06.2021
16	0	16.06.2021
17	0	16.06.2021
18	0	16.06.2021
19	0	16.06.2021
20	0	16.06.2021
21	0	16.06.2021
22	0	16.06.2021
23	0	16.06.2021
24	0	16.06.2021

Intentionally left blank
Навмисно залишена незаповненою

TABLE OF CONTENTS**ЗМІСТ**

LIST OF EFFECTIVE PAGES	3
ПЕРЕЛІК ДІЮЧИХ СТОРІНОК	3
TABLE OF CONTENTS.....	3
ЗМІСТ	3
REVISION HISTORY	5
ОБЛІК ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ.....	5
HOLDERS LIST	7
ПЕРЕЛІК УТРИМУВАЧІВ	7
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1
2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОТАЦІЇ ЕКІПАЖІВ, ОТРИМАННЯ ВІЗИ	2
3. РОЗТАШУВАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЖИВАННЯ ЕКІПАЖУ	3
4. ПРОЦЕДУРА ТА ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ ЕКІПАЖУ ТА ПОВІТРЯНОГО СУДНА В КОНТРАКТ	3
5. ПРОЦЕДУРА ОТРИМАННЯ ЗАВДАННЯ НА ПОЛЬОТИ, ВИКОНАННЯ МІСІЙ.....	4
6. БЕЗПЕКА ПОЛЬОТІВ	5
7. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЛІНІЙНОЇ станції.....	5
8. ЛОГІСТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	8
9. ТРАНСПОРТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	8
10. МЕДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	8
11. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	8
12. АВІАЦІЙНА БЕЗПЕКА	9
13. СХЕМА СПОВІЩЕННЯ НА ВИПАДОК АВІАЦІЙНОЇ ПОДІЇ, НЕШТАТНОЇ СІТУАЦІЇ.....	11
14. КОНТАКТИ ПРЕДСТАВНИКІВ МІСІЇ ООН В ПІВДЕННОМУ СУДАНІ (UNMISS)	12
15. КОНТАКТНІ ВІДОМОСТІ ПОСОЛЬСТВА УКРАЇНИ В ФЕДЕРАТИВНІЙ ДЕМОКРАТИЧНІЙ РЕСПУБЛІЦІ ЕФІОПІЇ ДО ЗОНИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЯКОЇ НАЛЕЖИТЬ РЕСПУБЛІКА ПІВДЕННИЙ СУДАН	12
16. КОНТАКТИ ПРЕДСТАВНИКІВ ГОЛОВНОГО ОФІСУ АК КОНСТАНТА (ЗАПОРІЖЖЯ).....	12
17. ДОДАТКИ	15
ДОДАТОК 1. UNMISS TCU Weekly Crew Situation Report (SitRep)	15
ДОДАТОК 2. ЧЕКЛІСТ ДОКУМЕНТІВ ЕКІПАЖУ ТА ПС ДЛЯ ВХІДНОЇ ІНСПЕКЦІЇ UNMISS.....	16
ДОДАТОК 3. ЧЕКЛІСТ ІНСПЕКЦІЇ ПС, ЩО ПРОВОДИТЬСЯ UNMISS.....	17
ДОДАТОК 4. Щоденний звіт менеджера ОБ.....	20
ДОДАТОК 5. Щотижнева службова записка	21

ДОДАТОК 6. Звіт командира ПС про стан АБ.....	23
---	----

REVISION HISTORY**ОБЛІК ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

Issue видання No.	Issue date Дата видання	Rev.No Номер ревізії	Date of Rev Дата ревізії	Modified Section Розділ застосування	Short description of the Modification Короткий опис зміни, що вноситься
0	16.06.2021	0	16.06.2021	All the document	Original edition. Major Оригінальне видання. Головна зміна.

Intentionally left blank
Навмисно залишена незаповненою

HOLDERS LIST**ПЕРЕЛІК УТРИМУВАЧІВ**

КОПУ / ПРИМІРНИК №	СТАТУС ПРИМІРНИКА МОЕ COPY STATUS	УТРИМУВАЧ / HOLDER
1	hard/digital паперовий/цифровий	Chief of OCC Керівник ЦОКП
2	Digital copy Цифровий	Interested Persons Зацікавлені особи

A digital copy is stored on a Web-resource by the link
<https://docs.constantairline.com>.

Цифрова копія зберігається на Веб-ресурсі за
посиланням <https://docs.constantairline.com>.

Intentionally left blank
Навмисно залишена незаповненою

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Екіпаж та літак Ан-26 (та його модифікації, далі – ПС) Авіакомпанії Константа (АК Константа) виконує завдання в рамках контракту місії ООН у Південному Судані - **United Nations Mission in South Sudan**.

UNMISS - миротворча місія Організації Об'єднаних Націй в Південному Судані. Країна відділилась від Судану та отримала незалежність 9 липня 2011 року. UNMISS була створена 8 липня 2011 року Резолюцією Ради Безпеки ООН номер 1996. Головною ціллю діяльності місії є запобігання поновленню громадянської війни.

Базування ПС АК Константа на Оперативній Базі (далі за текстом – ОБ) Джуба, Південний Судан та виконання авіаційних робіт в інтересах UNMISS здійснюється з 4 листопада 2019 року в рамках довгострокового Контракту ООН з надання послуг вантажно-пасажирських авіаційних перевезень.

Менеджер ОБ є посадовою особою Центру операційного контролю польотів АК Константа (далі – ЦОКП), уповноваженою Авіакомпанією на забезпечення всіх організаційних питань з виконання контракту ООН та контролю за їх дотриманням. Зокрема, він безпосередньо відповідає за постійне та безперервне виконання контракту ООН, взаємодію з представниками UNMISS, всебічне забезпечення екіпажу ПС усім необхідним для забезпечення життєдіяльності, виконання польотів та технічного обслуговування ПС, а також за підтримання належного порядку, дисципліни, особисте дотримання та контроль дотримання заходів безпеки усім персоналом ОБ. Про всі питання, що виникають під час виконання місії і не можуть бути вирішені на місці, та/або потребують узгодження з АК Константа чи обов'язкового повідомлення, менеджер доповідає виключно через ЦОКП АК Константа.

Командир повітряного судна (КПС) відповідає за організацію підготовки і експлуатацію ПС з дотриманням вимог керівних, експлуатаційних документів та Авіаційних правил України, якісні і повне виконання усіма членами екіпажу своїх обов'язків, підтримання належного порядку, дисципліни та дотримання заходів безпеки на ОБ та є прямим керівником для усього льотного і технічного складу ОБ (далі – екіпаж ПС). Усі організаційні питання, що стосуються перебування на ОБ та належного виконання контракту ООН, КПС вирішує через менеджера ОБ.

За наявності питань з особливостей експлуатації, технічного обслуговування, підтримання льотної придатності ПС тощо, що не можуть бути вирішені власними силами та перешкоджають безпечному виконанню контракту, КПС (члени екіпажу за його вказівкою) звертається до керівництва льотної служби чи інших підрозділів АК Константа (див. «Контакти Представників Головного Офісу Авіакомпанії Константа»).

Схема 1 – розташування бази ООН та перону в міжнародному аеропорту Джуба.



Схема 2 – стоянка ПС та ЛС ТО на пероні ООН.



2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОТАЦІЇ ЕКІПАЖІВ, ОТРИМАННЯ ВІЗИ

Щотижня за встановленою формою (див. Додаток 1), менеджер ОБ надає до TCU Weekly SitRep, в якому зазначаються дати запланованих ротацій та строки дії документів екіпажу.

Менеджер ОБ надсилає до TCU повний комплект документів на персонал що прибуває.

1. Для членів льотних екіпажів:

- Свідоцтво члена льотного екіпажу та Додаток до свідоцтва;
- Закордонний паспорт;
- Медичний сертифікат;
- Сертифікати підготовки за напрямками:
 - o Авіаційна безпека;
 - o Управління ресурсами екіпажу (CRM);
 - o Небезпечні вантажі (DG);
 - o Аварійно-рятувальна підготовка;
 - o КПК на тип ПС;
 - o ICAO English language (мінімум Рівень 4)
 - o English Language Recurrent Training.
- Акт кваліфікаційної (професійної) перевірки (OPC) та Акт льотної (сертифікаційної) перевірки (LPC);
- Льотна книжка (оригінал та переклад довідки з нальоту члену екіпажу за останні 3 роки)
- Свідоцтво про вакцинацію проти жовтої лихоманки;
- Заповнена Crew Details Form;
- Фото.

2. Для технічного складу:

- Внутрішня Авторизація;
- Свідоцтво персоналу з ТО ПС Part-66;
- Закордонний паспорт;
- Сертифікати підготовки за напрямками:
 - o авіаційна безпека;

- небезпечні вантажі.
- Свідоцтво про вакцинацію проти жовтої лихоманки;
- Заповнена Crew Details Form;
- Фото.

Відповідно до вимог ООН, всі файли мають називатись уніфіковано: найменування посади великими літерами, а далі з великої літери кожне слово - ім'я, прізвище, назва документу / сертифікату. Все англійською мовою, між словами – пробіл. Наприклад:

TECHNICIAN Yevhenii Prikhno Aviation Security Certificate.pdf

PIC Taras Senyk Aviation Security Certificate.pdf

Менеджер також надсилає запит до UNMISS TCU на оформлення ID карти та листа підтримки (UNMISS Cover Letter) не менше ніж за 10 робочих днів до запланованої ротації.

ЦОКП надсилає лист підтримки (Constanta Cover Letter) менеджеру ОБ, не менш ніж за одну добу до подачі менеджером документів на електронну візу.

Після прибуття в Південний Судан впродовж 72 годин оформлюється:

- реєстрація нерезидентів;
- мультівіза на 3 місяці (оформлюється впродовж першого місяця перебування в країні).

Також кожен прибуваючий повинен пройти 10-денну самоізоляцію.

3. РОЗТАШУВАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЖИВАННЯ ЕКІПАЖУ

Персонал АК на ОБ Джуба розміщується в готелі TRANSIT та BARCOT, згідно договору.

Готель надає кожному члену екіпажу окрему кімнату з усіма зручностями, протимоскітними сітками, триразовим гарячим харчуванням, прибиранням, пранням та доступом до мережі інтернет (WiFi).

Розміщення додаткового персоналу (під час ротації особового складу, заміни ПС в тому числі на інших ОБ), перевіряючих, інспекційних груп та ін. здійснюється в готелі BARCOT за рахунок авіакомпанії.

Проживання та харчування забезпечується згідно встановлених норм Авіакомпанії.

4. ПРОЦЕДУРА ТА ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ ЕКІПАЖУ ТА ПОВІТРЯНОГО СУДНА В КОНТРАКТ

Після прибуття на ОБ і до початку виконання обов'язків за контрактом кожен член екіпажу повинен пройти вхідний брифінг місії.

Представники UNMISS проводять стандартний брифінг (Long Briefing) з 08:10 до 11:30 у понеділок, середу і п'ятницю. Для членів екіпажу, які прибули в місію не вперше, обов'язковим є проходження скороченого брифінгу (Short Briefing).

Орієнтовний розклад вказаний нижче:

Units to Conduct the Briefings	Time	Long Briefings	Short Briefings
Conduct & Discipline Team	08:10	√	√
Air Operations Unit	09:00	√	
Air Terminal Unit	09:30	√	
MOVCON	09:50	√	
Technical Compliance Unit	10:10	√	√
Aviation Safety	10:30	√	√
Air Threat	11:10	√	√

CAVO's -Briefing	11:30	√	√
------------------	-------	---	---

У зв'язку із обмеженнями COVID-19, усі брифінги проводяться дистанційно в Microsoft Teams.

Після прибуття ПС на ОБ та початком роботи (введення його в контракт), АК має отримати два види дозволів:

1. Дозвіл від повноважного органу цивільної авіації Південного Судану на виконання польотів (Air Operator Permit CAA South Sudan).

Процедура отримання дозволу не визначена стандартними строками та порядком дій. Для продовження дозволу – документи повинні бути надані до повноважного органу цивільної авіації Південного Судану не пізніше ніж за місяць до закінчення чинного.

2. Дозвіл від UNMISS за результатами проходження інспекції місії, що проводиться представниками підрозділів TCU та Aviation Safety.

UNMISS видає дозвіл після перевірки повного комплексу документів ПС за переліком, що наведено нижче, та проведення інспекції (див. Додатки 2 та 3):

- Сертифікат експлуатанта та експлуатаційні специфікації, в котрих зазначено нове ПС;
- Реєстраційне посвідчення нового ПС;
- Сертифікат льотної придатності та сертифікат перегляду льотної придатності нового ПС;
- Страхові сертифікати нового ПС (КАСКО, страхування відповідальності перед третіми особами, страхування екіпажу);
- Сертифікат щодо шуму нового ПС;
- Дозвіл на бортові радіостанції цивільного повітряного судна;

5. ПРОЦЕДУРА ОТРИМАННЯ ЗАВДАННЯ НА ПОЛЬОТИ, ВИКОНАННЯ МІСІЙ

Щодня (в робочі дні) о 12:00 AirOps місії проводить онлайн брифінг із залученням менеджерів всіх АК, представників польових офісів, а також інших ключових осіб, які залучені до планування, забезпечення і здійснення авіаційних завдань. Під час брифінгу, серед іншого, представляється попередній план польотів (Daily Flight Schedule) на наступний день. Після закінчення брифінгу менеджер надсилає попередній план, а після 18:00 затверджений план, екіпажу та ЦОКП на відповідні електронні адреси.

Щоденно менеджер на ОБ проводить підведення підсумків та постановку завдань на наступний день з членами екіпажу.

Завдання на політ (готує начальник штабу АК), Operational Flight Plan (OFP) та передпольотний брифінг (готує черговий диспетчер ЦОКП) надсилаються екіпажу на електронну адресу. Інша бланкова документація (за потреби) надається представниками UNMISS. Другий пілот (ДП) або менеджер на ОБ повинні роздрукувати вказані документи, надати їх КПС для ознайомлення та використання в польоті.

Перед кожним польотом екіпажу необхідно виконати процедуру **Preflight Document Check**, а саме:

Під особисту відповідальність КПС, перед початком кожного польоту ДП надає на адресу ЦОКП АК Константа сканкопії (фото) повністю заповнених для виконання польоту і підписаних КПС наступних документів:

1. Копію експлуатаційного плану польоту (перша та остання сторінки);
2. Копії відповідних частин технічного журналу ПС (сторінка бортжурналу);
3. Документацію стосовно маси та центрування ПС;
4. Повідомлення стосовно спеціальних вантажів.

Запуск двигунів для виконання польоту не виконується до отримання від чергового диспетчера ЦОКП АК Константа підтвердження про отримання вказаних документів у форматі **"PDC OK"**.

У випадку неможливості надіслати документи через відсутність інтернету КПС несе повну відповідальність за дотримання процедури та контроль заповнення вказаних документів перед польотом та будь-яким можливим способом надсилає повідомлення на адресу ЦОКП АК Константа у форматі **"PDC OK"**.

Після виконання місії менеджер оформлює щоденний звіт (див. Додаток 4), післяпольотні документи (Daily Flight Report, Cargo Manifest) та надсилає в АК Константа, а до TCU: Aircraft Usage Report, маніфести та чеки на пальне.

Наприкінці кожного тижня менеджер надсилає Службову Записку (див. Додаток 5) до АК Константа, за результатами роботи на оперативній базі Джуба за підписами КПС та менеджера ОБ.

6. БЕЗПЕКА ПОЛЬОТІВ

Весь персонал авіакомпанії під час перебування та виконання завдань на ОБ зобов'язаний гарантувати особисте дотримання:

- (а) вимог з БП відповідно до:
 - посадових інструкцій;
 - чинної редакції стандартів та міжнародної практики ІКАО (Додаток 19 к Конвенції ІКАО, ICAO Doc 9859);
 - авіаційних правил й інших актів чинного законодавства України в сфері безпеки польотів;
 - норм, правил і процедур, що викладені у чинній редакції Керівництва з управління безпекою польотів (КУБП), Керівництва з експлуатації (КЕ) та інших керівництвах авіакомпанії (де застосовно);
 - інших керівних документів, наказів і розпоряджень авіакомпанії;
- (б) правил поведінки, встановлених UNMISS на ОБ, в тому числі з урахуванням вимог місцевого законодавства країни перебування;
- (с) правил, встановлених контрактом з UNMISS.

Менеджер ОБ повинен негайно інформувати у встановленому порядку телефоном, електронною поштою, через мобільний додаток ASL-mobile чергового та/або начальника ЦОКП (черговий ЦОКП, цілодобово +380994469041 ops@constantaairline.com; начальник ЦОКП Makeev Валерій Viber/WhatsApp: +380502694278 Valeriy Makeev ops@constantaairline.com) про:

- авіаційні події, серйозні інциденти, аварії, травми та будь-які інші надзвичайні події, що сталися з ПС Авіакомпанії та/або членами екіпажу;
- будь-які інші події, що впливають або можуть вплинути на безпеку польотів;
- грубі порушення трудової та правової дисциплін.

Менеджер ОБ повинен узгоджувати рішення будь-яких питань з Командиром ПС та головним офісом Авіакомпанії Константа у м. Запоріжжя (див. «Контакти Представників Головного Офісу АК Константа»).

Командири ПС повинні **негайно** надавати первісне повідомлення про авіаційну подію / серйозний інцидент / інцидент або подію з БП у встановлені строки та порядку, передбаченому Розділом 11 KE-A АК Константа, на бланку затвердженого зразка (Safety Report Form).

Разом з повідомленням повинні надаватись копії супровідних документів, що підтверджують записи у Safety Report Form (завдання на політ, відомості про метеоумови тощо) та фото (за необхідності), а також копії документів, що підтверджують подальші узгоджені дії з допуску до відновлення польотів, в тому числі з питань ТО ПС.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЛІНІЙНОЇ СТАНЦІЇ

На даний час для потреб ЛС місією було надано три 20-футових морських контейнери, два з них з кондиціонуванням, що розміщуються на території бази ООН. ПММ зберігається на території аеропорту місії на відстані до 300 метрів від місця стоянки ПС. На ЛС розпорядженням Керівника з ТО призначається старший інженер ЛС.

Детально схему ЛС наведено в Положенні про лінійну станцію в м. Джуба (далі – Положення). Зміна схеми ЛС підлягає схваленню ДАСУ. Таким чином, старший інженер ЛС зобов'язаний підтримувати розміщення майна ЛС в приміщеннях відповідно до схем, наведених в Положенні.

У разі отримання вимог щодо зміни місця розташування ЛС, менеджер на ОТ погоджує свої дії з представником керівництва аеропорту та координує дії щодо застосування необхідної техніки (грейдер та ін.). В цьому випадку, а також при необхідності змінити окремі елементи в розміщенні ЛС старший інженер ЛС вносить відповідні зміни до схеми приміщень ЛС та невідкладно інформує про це Керівника з ТО та Керівника з якості електронним листом, що містить ескіз нової схеми, та адреси:

- ivasylchenko@constantaairline.com
- quality@constantaairline.com
- msavka@constantaairline.com

Вимоги до організації ЛС:

Зона		Особливості організації
1.	Місце для роботи з документацією та зберігання ЕТД	має достатнє освітлення та можливість підключення до електромережі оргтехніки (принтер, ноутбук)
2.	Місце виконання вхідного контролю	має можливість підключення до електромережі, на підлозі - діелектричний килимок
3.	Зона карантину	повинна передбачати достатньо місця для розміщення компонентів та матеріалів, які постачається на ЛС під час ротації ПС
4.	Зона для зберігання придатних до експлуатації (справних) компонентів	для зручності може бути поділена за системами ПС
5.	Зона зберігання непридатних до експлуатації компонентів	відокремлена від зони зберігання справних компонентів
6.	Ізолятор браку	окремий ящик, бокс, шафа, яка зачиняється на замок
7.	Місце для зберігання інструменту та обладнання	супроводжується переліком інструменту та обладнання, затвердженим Керівником з ТО
8.	Місце для розміщення КПА, зарядних пристроїв та виконання робіт	за необхідності
9.	Місце розміщення балонів з азотом (за наявності)	балони повинні мати захисний ковпак, бути закріплені та розміщені в окремому контейнері, який може бути встановлено всередині контейнера
10.	Місце зберігання ПММ	окремо від інших компонентів, матеріалів (особливо гумові вироби)
11.	Місце зберігання авіаційної гуми та гумових виробів	не припустиме потрапляння прямих сонячних променів на вироби

В місці для роботи з документацією повинні бути:

1. Документи в чинній редакції:
 - МОЕ;
 - САМЕ;
 - Програма ТО;
 - Поопераційні відомості для всіх форм лінійного ТО відповідно до Програми ТО;
 - Технічна документація ПС типу Ан-26: Регламент ТО, Технічні вказівки, Технологічний опис, Каталог деталей.
2. Бланки карт-нарядів в достатній кількості;
3. Копії документів відповідно до вимог UNMISS:
 - Політика з якості;
 - Політика з БП та Політика захисту повідомлень;
 - Кодекс поведінки постачальника послуг ООН.
4. Журнали:
 - Журнал вхідного контролю MO.LOG-09
 - Журнал видачі компонентів та матеріалів MO.LOG-10
 - Журнал показників температури і вологості MO.LOG-01
 - Журнал видачі інструментів MO.LOG-02
 - Журнал видачі ПММ MO.LOG-11
 - Журнал обліку надходження, зберігання та руху авіаційних шин MO.LOG-12

Старший інженер ЛС забезпечує своєчасне оновлення документів та ведення журналів, зазначених вище.

Старший інженер ЛС для надсилання та отримання корпоративної пошти користується електронною адресою ЛС: juba_to@constantaairline.com

Старший інженер ЛС при прибутті на ЛС приймає все обладнання, компоненти, інструмент та матеріали від старшого інженера, який складає свої повноваження, відповідно до актів приймання-передачі. Копію підписаних актів старший інженер ЛС надсилає в офіс АК Константа на електронну адресу omakieva@constantaairline.com.

Під час приймання/передачі майна АК, старший інженер ЛС звіряє фактичну наявність з даними електронної таблиці ОБ Джуба, яка зберігається на робочому ноутбуці старшого інженера, на Google Disc. Дані

дублюються в головному офісі АК Константа у відділі логістики. В подальшому облік агрегатів на ЛС старший інженер веде в таблиці ОБ Джуба. У випадку, якщо було замінено агрегат, компонент ПС та/або видано витратні матеріали для ТО ПС, старший інженер ЛС в цей же день вносить запис у відповідні вкладки таблиці ОБ Джуба.

При формуванні технічної аптечки, яка передається на ЛС під час ротації ПС, начальник лінійного ТО враховує наступне:

1. Забезпечення наявності комплекту фільтрів для заміни під час виконання Форми Б на весь період ротації ПС;
2. Перевірити терміни калібрування/перевірки інструменту (наприклад, тарирувальний ключ), приладів вимірювання (наприклад, манометри, психрометри), КПА та т.ін., які наявні на ЛС та підлягають періодичному калібруванню/перевірці. За необхідності, передбачити можливість заміни.
3. Наявність компонентів / агрегатів / витратних матеріалів на ЛС. Для цього авіаційний технік закріплений за ПС, який відбуває на ротацію, складає перелік компонентів / витратних матеріалів. Цей перелік начальник лінійного ТО надсилає на ЛС та отримує відповідь старшого інженера ЛС, яка має містити підтвердження повноти складеного переліку або пропозиції щодо доповнення / виключення.

Старший інженер ЛС організовує прибирання в контейнерах ЛС в місцях зберігання компонентів (як справних, так і непридатних до використання), інструменту, зонах вхідного контролю та карантину. Враховуючи особливості регіону, прибирання від пилу проводиться постійно з метою недопущення наявності пилу. До прибирання залучаються всі авіаційні техніки на ЛС.

Також старший інженер ЛС контролює рівень вологості та температури в контейнерах за допомогою психрометра ВІТ-2, вживає заходи для підтримання температури в межах +18...+30°C та вологості в межах 40...75%. Старший інженер ЛС відповідає за своєчасну перевірку психрометрів в приміщеннях ЛС.

Для виконання ТО на ЛС старший інженер ЛС має електронну копію карт-нарядів та поопераційних відомостей, що зберігаються на ноутбучі техніка та USB-накопичувачі. Необхідну кількість бланків можна роздрукувати на принтері, що є на ЛС.

Можливість використання, за необхідності, альтернативного інструменту для виконання ТО або можливостей інших організацій з ТО, які присутні в міжнародному аеропорту Ніамей, повинна бути узгоджена. Для цього старший інженер ЛС надсилає електронного листа на адреси: ivasylenko@constantaairline.com, quality@constantaairline.com, msavka@constantaairline.com та описує в чому полягає така необхідність. Після цього Керівник з ТО за погодження з Керівником з якості приймає рішення щодо можливості застосування.

При необхідності замовлення компонентів / матеріалів старший інженер ЛС інформує Керівника з ТО. За вказівкою останнього провідний інженер за напрямком перевіряє наявність компонента / матеріалу на складі та інших ЛС. При відсутності формує Заявку на закупку та надсилає її на електронну адресу служби логістики mvasylchenko@constantaairline.com. Процедура доставки компонента / матеріалу на ЛС узгоджується з графіком ротації або див. розділ ЛОГІСТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

Для виконання ТО старший технік ЛС отримує номер карти-наряду. Для цього звертається до техніки ПДО в офіс АК Константа на електронну пошту: glytvyn@constantaairline.com, yleshko@constantaairline.com, partm@constantaairline.com.

Після виконання ТО (у випадку заміни компоненту / агрегату, регулювання двигунів та т.ін.) в цей же день старший інженер ЛС надсилає електронну копію заповненої карти-наряд та поопераційних відомостей техніку ПДО в офіс АК Константа на електронну пошту: glytvyn@constantaairline.com, yleshko@constantaairline.com, partm@constantaairline.com. Як виключення, в даному випадку допустиме використання месенджера Viber – група «ТО - ПДО» або абоненти +380 97 166 2393, +380 98 511 3108.

Кожного дня після завершення польотів бортінженер ПС надсилає електронні копії сторінок бортжурналів, заповнених за поточний день техніку ПДО в офіс АК Константа на електронну пошту: glytvyn@constantaairline.com, yleshko@constantaairline.com, partm@constantaairline.com. Як виключення, в даному випадку допустиме використання месенджера Viber – абоненти +380 97 166 2393, +380 98 511 3108.

Бортінженер заповнює Довідку про напрацювання двигуна та щоденно надсилає копію на електронну пошту: glytvyn@constantaairline.com, або yleshko@constantaairline.com, або partm@constantaairline.com (допускається надсилання 1 раз за три дні в залежності від інтенсивності польотів). Як виключення, в даному випадку допустиме використання месенджера Viber – група «Справки – ПДО».

8. ЛОГІСТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Доставка авіаційного майна, запасних частин та агрегатів, приладів та матеріалів для забезпечення виробничої діяльності здійснюється перевіреними, службою якості авіакомпанії, міжнародними перевізниками, на підставі заявок від Інженерно-авіаційної служби АК Константа стосовно забезпечення авіаційно-транспортним майном лінійних станцій з технічного обслуговування, із зазначенням терміновості постачання.

Після отримання заявки від технічної служби вантаж оформлюється та відправляється на адресу отримувача. Зазвичай відправка здійснюється повітряними суднами, що слідують із України, також доставка вантажу можлива комерційними авіалініями та службами доставки (наприклад - DHL).

Адреса отримувача:

PRJSC "AIRCOMPANY CONSTANTA"
TRANSIT HOTEL, AIRPORT ROAD,
HAI-AMARAT, JUBA, SOUTH SUDAN
OLEN BOHDASAROV/ALMAZBEK UKUEV
TEL.: +211 927200049

Отримання та оформлення здійснюється у відповідності до встановлених міжнародних та місцевих процедур.

На оперативній базі створено необхідний запас майна та матеріалів (технічна аптечка) для забезпечення безперервних авіаційних робіт.

Після оформлення вантажу для відправлення, Служба логістики АК Константа повідомляє менеджера ОБ про зазначене та надсилає копії вантажно-супроводжувачих документів.

Отримавши підтвердження про надходження (від Служби логістики АК Константа) вантажу на ОБ Джуба, менеджер ОБ через місцевих агентів з логістики організовує митне оформлення та отримання.

9. ТРАНСПОРТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Міське транспортне забезпечення для потреб виконання авіаційних робіт, технічного обслуговування ПС і логістики, адміністративних та побутових завдань здійснюється за допомогою орендованого транспортного засобу з водієм - Toyota Regius # SSD929AU (основний) або Toyota Voxy # SSD283BJ (резервний).

Послуги надаються згідно із довгостроковим договором цілодобово, у разі необхідності, надається резервний автомобіль.

10. МЕДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Медичне забезпечення членів екіпажу під час перебування у відрядженні, включаючи (але не обмежуючись) надання невідкладної медичної допомоги, медичні обстеження та тести, амбулаторне та стаціонарне лікування – здійснюється в медичних закладах ООН за рахунок АК Константа.

Персонал користується послугами наступних медичних закладів, що розташовані на території табору ООН:

- UNMISS Level I Clinic
- Level II Hospital

У разі гострої потреби відповідно до медичних показань персонал може бути евакуйовано засобами ООН до медичного закладу вищого рівня (у м. Кампала, Уганда, або м. Найробі, Кенія).

Спеціальні форми медичного забезпечення (наприклад, тести на малярію та COVID-19) також надаються у місцевих медичних установах.

11. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Фінансове забезпечення оперативної та повсякденної діяльності здійснюється АК Константа через відповідні договори на надання послуг (проживання, харчування та транспорт).

Кошти на потреби ОБ надходять на рахунок готелю, в якому проживає особовий склад, та видаються менеджеру ОБ через фінансовий відділ готелю.

З метою здійснення контролю за фінансовими витратами, наприкінці кожного місяця менеджером складається фінансовий звіт та надсилається у відповідні адреси.

Під час польотів на АП/ЗПС, де відсутнє забезпечення ООН (заправка, послуги хендлінгу, проживання (НОТАС) тощо) менеджер робить своєчасний розрахунок витрат готівкових коштів та надає готівку екіпажу.

12. АВІАЦІЙНА БЕЗПЕКА

Місце стоянки ПС, ЛС та авіаційно-технічне майно АК Константа на території Міжнародного аеропорту Джуба та бази ООН (UNMISS) перебувають під цілодобовою охороною відповідних служб аеропорту та миротворчих підрозділів UNMISS.

Готель Transit та Barcot де розташовано екіпаж, внесений до списку 15 готелів у Джубі, що схвалені Службою безпеки ООН (UNDSS) для проживання персоналу ООН.

Охорона готелю Transit та Barcot здійснюється цілодобово (8 охоронців, 30 камер відеоспостереження) компанією Radar Security Co. Ltd. Компанія має сертифікат схвалена UNDSS для охорони об'єктів в Південному Судані.

Транспортування екіпажу здійснюється виключно у світлий час доби за встановленими маршрутами: готель – база ООН – аеропорт. Відстань від готелю Transit до найближчого в'їзду до аеропорту – 950 м, до бази ООН – 1700 м. Відстань від готелю Barcot до найближчого в'їзду до аеропорту – 3500 м, до бази ООН – 3700 м.

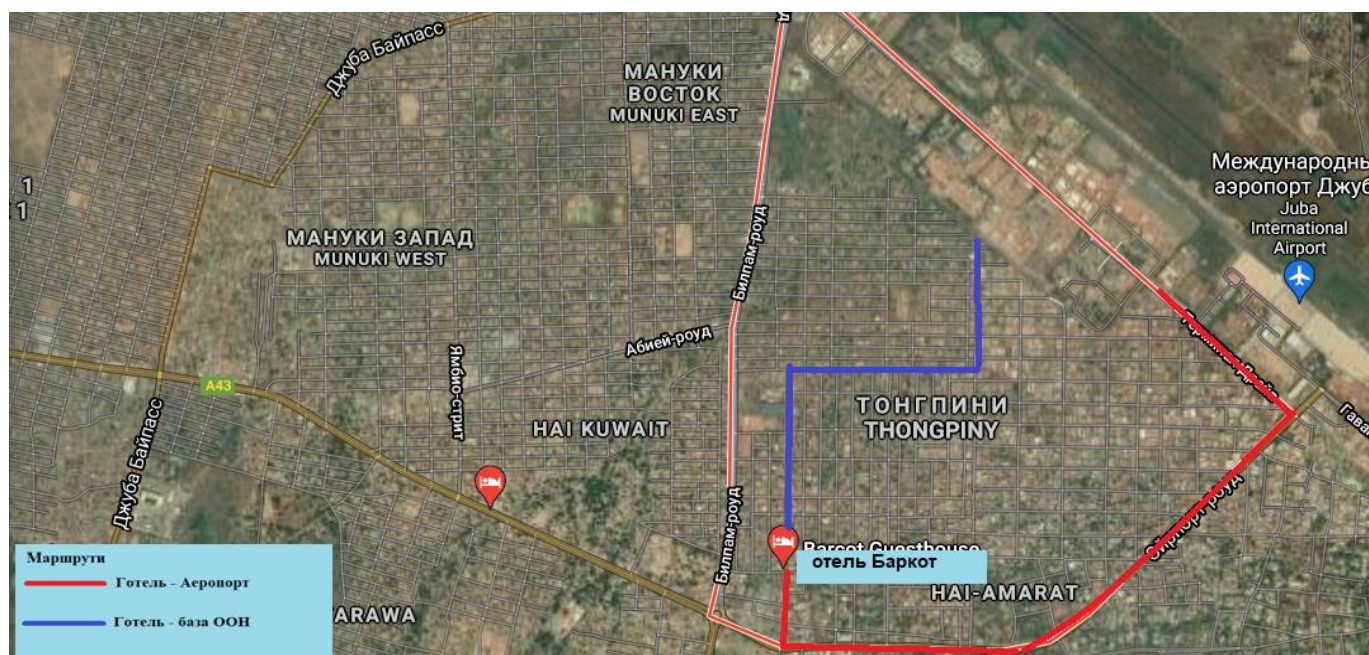
Пересування персоналу АК Константа задля вирішення виробничих та адміністративних питань (взаємодія з ООН та місцевими органами, закупівлі, логістика тощо) здійснюється з урахуванням рекомендацій представників UNDSS.

Екіпаж ПС має суворо дотримуватись заходів АБ під час підготовки та виконання авіаційних перевезень, а саме :

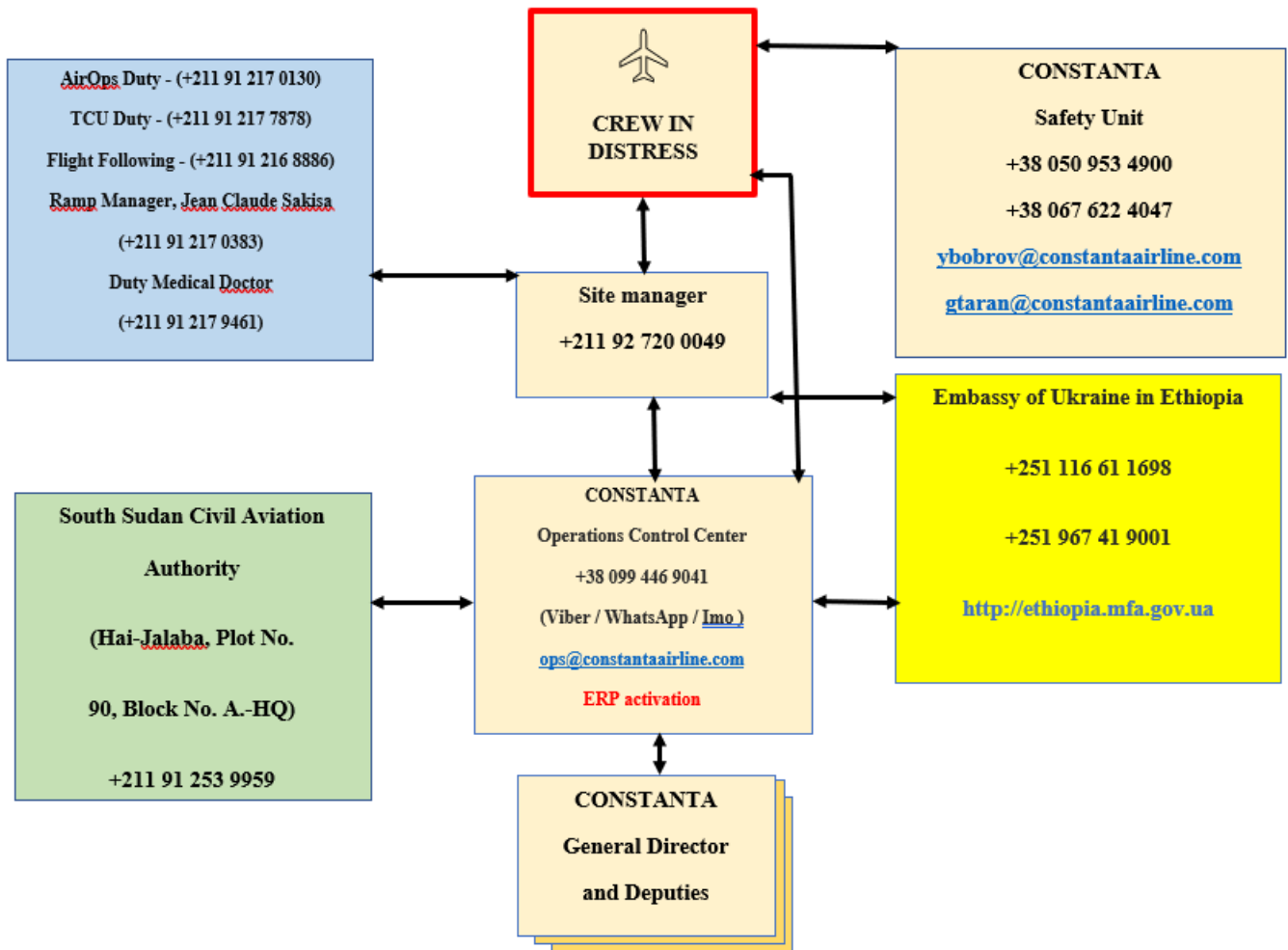
- контролювати опломбування ПС, здійснювати передпольотний огляд з оформленням чек-листа. Чек-лист в ел.вигляді знаходиться на EFB за порядковим номером 43, в паперовому вигляді – у файлі з АБ (у валізі із бортовою документацією) разом з номерними стікерами для опломбування;
- дотримуватись інструкцій з АБ, що викладені в електронному виді (EFB);
- на стоянці ПС звертати особливу увагу на те, щоб біля ПС перебували тільки ті особи, які мають безпосереднє відношення до його обслуговування, а у разі виявлення підозрілих осіб – негайно інформувати про це представників безпеки аеропорту з використанням бортових засобів зв'язку, а також представників UNMISS;
- постійно контролювати доступ на борт ПС, а у разі виявлення підозрілих осіб – негайно інформувати КПС;
- тримати під постійним контролем процедури обслуговування ПС, у тому числі розвантаження/завантаження, заправка, тощо;
- у польоті звести до мінімуму час на виконання процедури входу/виходу до/з пілотної кабіни і кількість таких входів/виходів.

У разі загострення ситуації в аеропорту Джуба, або у місці перебування екіпажу, менеджер та екіпаж діють у відповідності до ERP UNMISS та АК Константа. У разі загострення ситуації під час польоту члени екіпажу діють згідно з інструкціями АБ. Про всі випадки загострення менеджер та члени екіпажу згідно схеми оповіщення негайно інформують телефоном, електронною поштою, через мобільний додаток ASL-mobile чергового та/або Начальника ЦОКП (черговий ЦОКП: цілодобово: +380 99 446 9041 ops@constantaairline.com; Начальник ЦОКП: Viber/WhatsApp +380 50 269 4278). З ERP UNMISS екіпаж ознайомлюється при вступі до контракту.

Один раз на тиждень (щоп'ятниці), після фактичного виконання авіарейсів до країн та аеропортів з обмеженим виконанням польотів КПС або Другий пілот надає на адресу заступника генерального директора АК Константа з АБ (далі ЗГД з АБ) akondrus@constanataairline.com, чи на Viber/WhatsApp, за номером +380 66 350 9520, (з копією на менеджера ОБ) звіт з інформацією щодо результатів проведення моніторингу стану АБ та додаткової оцінки рівня загрози в регіоні виконання польотів. Бланк "Звіт командира ПС про стан забезпечення авіаційної безпеки та додаткову оцінку загрози безпеці в аеропорту призначення" розміщено на внутрішньому сайті АК Константа в розділі Авіаційна безпека та за необхідності, може бути висланий КПС на ел.пошту (приклад заповненого звіту див. Додаток 6). Перелік країн та аеропортів з обмеженим виконанням польотів ЗГД з АБ надсилає на ел.пошту КПС до початку виконання польотів за контрактом та за необхідності оновлює.



13. СХЕМА СПОВІЩЕННЯ НА ВИПАДОК АВІАЦІЙНОЇ ПОДІЇ, НЕШТАТНОЇ СІТУАЦІЇ



COMMUNICATION MEANS
Mobile phone – local/internet mobile communication
ASL – Mobile
Skyrouter Tracker – Satellite System (fixed)
Thuraya – Satellite Mobile Phone
E-mail

14. КОНТАКТИ ПРЕДСТАВНИКІВ МІСІЇ ООН В ПІВДЕННОМУ СУДАНІ (UNMISS)

Chief TCU, James Mukubira	+211 91 239 8786
TCU Duty	+211 91 217 7878
Chief AirOps, Jorge Jackson Pena	+211 91 217 8765
AirOps Duty	+211 91 217 0130
Flight Following	+211 91 216 8886
Ramp Manager, Jean Claude Sakisa	+211 91 217 0383
Level1 Duty Medical Doctor	+211 91 217 9461
UN DSS, Everett Ford	+211 91 217 7192

15. КОНТАКТНІ ВІДОМОСТІ ПОСОЛЬСТВА УКРАЇНИ В ФЕДЕРАТИВНІЙ ДЕМОКРАТИЧНІЙ РЕСПУБЛІЦІ ЕФІОПІЇ ДО ЗОНИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЯКОЇ НАЛЕЖИТЬ РЕСПУБЛІКА ПІВДЕННИЙ СУДАН

Посольство України в Ефіопії

Адреса: Вореда 17, Кебеле 3, буд. 2116, р-н Боле, м. Аддис-Абеба, п/с 2358

Номер телефону: +251 (116) 61-16-98

Номер гарячої лінії: +251 (967) 41-90-01

Електронна адреса: emb_et@mfa.gov.ua

Посилання на сайт: <http://ethiopia.mfa.gov.ua>

16. КОНТАКТИ ПРЕДСТАВНИКІВ ГОЛОВНОГО ОФІСУ АК КОНСТАНТА (ЗАПОРІЖЖЯ)

Посада	ПІБ	Контактні дані
Доповіді менеджерів щодо повсякденної діяльності, будь-яких подій		
Черговий ЦОКП, цілодобово		Viber/WhatsApp/IMO: +380994469041 ops@constantaairline.com
Узгодження менеджерами на ОБ нагальних питань з Начальником ЦОКП		
Начальник ЦОКП	Макеев Валерій Анатолійович	Viber/WhatsApp: +380502694278 Valeriy Makeev ops@constantaairline.com
Ротації членів екіпажу на ОБ/Доповіді керівництву льотної служби/Інформація щодо оновлення сертифікатів членів екіпажу		
Перший заступник генерального директора	Хількевич Володимир Віталійович	Viber/WhatsApp: +380972070200 Volodymyr Khilkevych vkhilkevych@constantaairline.com
Заступник генерального директора з льотної експлуатації	Іващенко Сергій Миколайович	Viber/WhatsApp: +380666428956 Serhiy Ivashchenko sivashchenko@constantaairline.com
Заступник керівника з льотної експлуатації	Бадера Віталій Миколайович	Viber/WhatsApp: +380668254024 Vitalii Badera vbadera@constantaairline.com
Заступник начальника відділу тренування льотного складу	Кучер Віктор Петрович	Viber/WhatsApp: +380932613858 Viktor Kucher vkucher@constantaairline.com
Питання щодо безпеки польотів/Інформація щодо ASL/Доповіді щодо небезпечних факторів, інцидентів, в тому числі з DG, характеристик ЗПС/АП		
Заступник генерального директора з безпеки польотів	Бобров Юлій Георгійович	Viber/WhatsApp: +380509534900 Yulii Bobrov ybobrov@constantaairline.com
Інспектор з безпеки польотів	Таран Галина Валентинівна	Viber: +380676224047 Galyna Taran gtaran@constantaairline.com

Посада	ПІБ	Контактні дані
Питання щодо моніторингу якості та відповідності/Доповіді щодо інспекцій та аудитів UNMISS		
Заступник генерального директора з якості та моніторингу відповідності	Савка Марія Іванівна	Viber/WhatsApp: +380984902784 Mariia Savka msavka@constantaairline.com
Питання щодо авіаційної безпеки/Доповіді щодо стану авіаційної безпеки на ОБ/ Оформлення перепусток в офіс АК		
Заступник генерального директора з авіаційної безпеки	Кондрус Артем Олександрович	Viber/WhatsApp: +380663509520 Artem Kondrus akondrus@constantaairline.com
Інспектор з авіаційної безпеки	Павленко Олена Олександрівна	Viber: +380930877147 Elena Pavlenko epavlenko@constantaairline.com
Доповіді, питання щодо технічного обслуговування ПС/ Ротації технічного складу на ОБ		
Керівник служби технічного обслуговування ПС	Васильченко Євгеній Вікторович	Viber/ WhatsApp: +380950464815 levgen Vasylichenko ivasylichenko@constantaairline.com
Провідний інженер з експлуатації ПС	Колодій Олександр Миколайович	Viber/WhatsApp: +380674306040 Oleksandr Kolodii okolodii@constantaairline.com
Питання щодо логістики/Перевезення та оформлення запчастин ПС/ Замовлення необхідного технічного майна для ремонту ПС		
Керівник служби логістики	Васильченко Марина Євгенівна	Viber/WhatsApp: +380668930589 Maryna Vasylichenko mvasylchenko@constantaairline.com
Питання щодо наземного обслуговування ПС/Оформлення та оновлення страхових сертифікатів/ Оформлення вантажних маніфестів/ Питання щодо небезпечних вантажів та відповідної документації		
Начальник відділу наземного обслуговування	Давиденко Оксана Миколаївна	Viber/WhatsApp: +380990107170 Oksana Davydenko odavydenko@constantaairline.com
Адміністративні питання/Запит щодо оформлення PCR тестів на території України/Придбання квитків для забезпечення переміщення, а також бронювання номерів у готелі на території України		
Помічник керівника з адміністративних питань	Огаренко Яна Євгенівна	Viber: +380631621397 Yana Oharenko oharenko@constantaairline.com

Intentionally left blank
Навмисно залишена незаповненою

17. ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1. UNMISS TCU WEEKLY CREW SITUATION REPORT (SITREP)

<u>UNMISS TCU Weekly Crew Situation Report (SITREP)</u>								
Call Sign								
Registration								
Type								
Base Location								
Period (from Monday to Sunday)								
Total personnel assigned as per contract								
Sl #	Title	Name	Check-In Date	Expected Check-Out Date	UN ID Number	Licence expiry date	Medical expiry date	Company approval for the engineers Expiry date
1	PIC							
2	Co-Pilot							
3	FE							
4	FA							
5	GE							
6	GE							
7	SM							
		Name: -----						
		Title: Site Manager						
		Signature:						

ДОДАТОК 2. ЧЕКЛІСТ ДОКУМЕНТІВ ЕКІПАЖУ ТА ПС ДЛЯ ВХІДНОЇ ІНСПЕКЦІЇ UNMISS

**United Nations Mission in South Sudan
UNMISS**

Annex 10. 2G

CREW AND AIRCRAFT DOCUMENTS FOR ACCEPTANCE INSPECTION

#	Crew Documents	Status
1	License / Endorsements – all flight & ground crew	
2	Medical Certificate – all flight crew	
3	DG Qualification – pilot and loadmaster	
4	Last page of Log Book – pilot & co-pilot	
5	SSCAA release to fly – all flight crew	
6	ICAO English Language Proficiency	

#	Aircraft Documents	Status
1	Technical Information of the aircraft	
2	Date of Manufacture of the Aircraft	
3	Air operating Certificate	
4	Certificate of Registration	
5	Certificate of Airworthiness	
6	Insurance Certificate	
7	Insurance to Transport Dangerous Goods (if applicable)	
8	Authorization to transport dangerous goods issued by Ministry of Transport (country of registration of the aircraft) (if applicable)	
9	Copy of last page of Technical Log Book	
10	Minimum Equipment List (MEL)	
11	Emergency Locator Transmitter ID (ELT)	
12	Radio Certificate	
13	Noise Certificate	
14	SSCAA Release	
15	Certificate of release to service	
16	Weight & Balance Report of the Aircraft	

Documents Prepared by: _____

Date:

TCU Representative

Documents Received by: _____

Date:

Aviation Safety Representative

ДОДАТОК 3. ЧЕКЛІСТ ІНСПЕКЦІЇ ПС, ЩО ПРОВОДИТЬСЯ UNMISS

AIRCRAFT INSPECTION CHECKLIST

For Initial or Follow up Inspection

L: Long-Term Charter Agreement or LOA; **S:** Short-Term Charter Agreement

A: meet the requirements; **C:** partially meet the requirements; **N:** does not meet the requirements

Name of Mission		Contract / LOA No	
A/C Registration No		Inspection Location	
Aircraft Type & Call Sign		Inspection Date	
Operator's Name		Operator's Nationality	

Check Remarks

A	Type	DOCUMENTATION		A	C	N
1	L/S	Air Operator Cert. N° / /	√	X		
2	L/S	Cert. of Registration N° / /				
3	L/S	Cert. of Airworthiness N° / /				
4	L/S	Cert. of Insurance N° / /				
5	L/S	Noise Certificate N°				
6	L/S	Radio License N°				
7	L/S	Operations Manual (OM) & A/C Flight Manual				
8	L	Checklists				
9	L	Maps, charts, inst, approach charts (valid date)				
10	L/S	Minimum Equipment List (MEL)				
	L/S	Configuration Deviation List (CDL)				
B	Type	COCKPIT		A	C	N
1	L/S	General condition				
2	L/S	Emergency exits				
		COCKPIT / EQUIPMENT		A	C	N
3	L	IFR equipment (NDB, VOR/DME, ILS, Transponder C)				
4	L	Radios (VHF-AM / HF / VHF-FM) & inter-com.				
5	L	Emergency Locator Transmitter (ELT)				
6	L	Altimeters / Radio altimeter / Weather radar				
7	L	GPS (Aviation models with valid data base)				
8	L	CVR (Cockpit Voice Recorder) & FDR (non photographic film)				
9	L	GPWS (ask for aural test – 3/5 channels not valid)				
10	L	TCAS / ACAS II (ask for system check)				
11	L	RNAV / RVSM / MNPS / 8.33 KHz (where applicable)				
		COCKPIT / SAFETY EQUIPMENT		A	C	N
12	L	Hand fire extinguishers				
13	L	Life jackets and floatation devices				
14	L	Harness				
15	L	Oxygen equipment				
16	L	Flash light, torches.				
		COCKPIT / FLIGHT DATA		A	C	N
17	L/S	Flight preparation (Ops Flight Plan)				
18	L/S	Weight & Balance Sheet				

		Check	Remarks		
		COCKPIT / FLIGHT CREW	A	C	N
19	L/S	Licenses / English language / Appearance			
		COCKPIT / JOURNEY/TECHNICAL LOG	A	C	N
20	L/S	Journey log book & Maintenance release cert.			
21	L/S	Defect notification & rectification			
22	L/S	Pre-flight inspection			
C	Type	CABIN SAFETY	A	C	N
1	L/S	General internal condition			
2	L/S	Cabin crew station's & rest area			
3	L/S	First Aid Kit / Emergency Med. Kit / Survival Kit			
4	L/S	Hand fire extinguishers			
5	L/S	Life jackets, flotation equipment			
6	L/S	Seats (condition) / safety belts (metal to metal couplings)			
7	L/S	Emergency exits / Flashlight / "No Smoking"			
8	L/S	Slides/life-rafts, ELT (portable & for the rafts – if applicable)			
9	L/S	Oxygen equipment (cabin crew & pax – if applicable)			
	L/S	Personal breathing equipment (if applicable)			
10	L/S	Passengers' Safety cards / briefing			
11	L/S	Cabin crew members (if applicable as per contract)			
12	L/S	Access to emergency exits (not blocked by			
13	L/S	Safety of passenger baggage (properly secured)/			
14	L/S	Seat capacity & Medical evacuation			
D	Type	AIRCRAFT CONDITION	A	C	N
1	L/S	General external condition (corrosion, cleanliness, dents,			
2	L/S	Doors & hatches			
3	L/S	Flight controls surfaces			
4	L/S	Wheels, tires & brakes			
5	L/S	Undercarriage & Wheel well			
6	L/S	Power plant and pylon			
7	L/S	Inlet, fan blades / Propellers / Rotors			
8	L/S	Obvious repairs			
9	L/S	Obvious un-repaired damages			
10	L/S	Leakages			
E		CARGO	A	C	N
1	L/S	General condition of cargo comp.			
2	L/S	Dangerous goods (crew certification, DG certificates, packing)			
3	L/S	Safety of cargo on board (aviation nets)			
F		UN SPECIFIC	A	C	N
1	L	White paint with UN markings			
2	L	Tow bar			
3	L/S	Global satellite tracking system (CAA approval)			
4	L/S	Dangerous Goods manual (preferable)			
5	L	Global INMARSAT			
6	L	Rescue hoist			

Remarks

Name:		Signature	
--------------	--	------------------	--

ДОДАТОК 4. ЩОДЕННИЙ ЗВІТ МЕНЕДЖЕРА ОБ

Щоденний звіт менеджера ОБ

Приветствие.Сегодня, дата:

- Регистрационный номер ВС, согласно плану заказчика выполнил полеты: маршрут с названием АП на английском (например, Juba-Wau-Juba) (DFR во вложении).
- проведены: ежедневное подведение итогов и постановка задач на следующий день.

Завтра, дата:

- согласно плану заказчика запланированы полеты: маршрут с названием АП на английском (например, Juba-Wau-Juba).

Личный состав регистрационный номер ВС, текущее состояние здоровья членов экипажа.

Налет за текущий месяц по состоянию на сегодня:

Регистрационный номер ВС	Flight time	Block-time	Commercial flight hours	Maintenance (ground runs, test flights)
On date	00,00	00,00	00,00	0
Total	00,00	00,00	00,00	0

ДОДАТОК 5. ЩОТИЖНЕВА СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Щотижнева службова записка

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № ____

по результатам работы в стране, ОБ ____
за период с ____ по ____**1. Безопасность полетов****1.1. Изучение личным составом документов по БП:**

- _____
- _____

1.2 Опасные факторы и риски при выполнении полётов.

За отчетный период опасных факторов не выявлено, за исключением:

- _____
- _____

1.3 Причины невыполнения полётных заданий.

Дата ⇨ номер рейса (порядковый) ⇨ причина невыполнения полётного задания

1.4 Нарушения в ходе подготовки и эксплуатации АТ.

1.5 Основные недостатки, указанные в ходе проведения разбора полётов:

1.6. Работа дополнительного оборудования.

2. Организация и выполнение производственных задач**Регистрационный номер ВС.**

За отчетный период перевезено:

- пассажиров – ____;
- грузов – ____ кг.

Налет составил:

полетное время: ____ часов ____ минут;

общее время (блок) ____ часов ____ минут.

2.1 Новые маршруты полетов (посадки):

3. Состояние авиационной техники.

4. Организация летной работы.**4.1 Результаты проверок техники пилотирования:**

4.2 Оценка работы КВС, впервые допущенных к самостоятельной работе:

4.4 Ввод в строй лётного состава: _____

4.4 Предложения по формированию экипажей и перестановке в экипажах, исходя из производственной необходимости: _____

4.5 В течение недели изучались:

- _____

5. Организация и проведение ротации персонала

Дата ⇨ ОБ ____ ⇨ тип/номер рейса ⇨ должность/ФИО прибывшего члена экипажа ⇨ на замену ⇨ должность/ФИО убывающего члена экипажа ⇨ статус карантина (если применимо).

6. Состояние полетной бортовой документации.
_____**7. Авиационная безопасность.**7.1 Оценка угроз и рисков в районе выполнения работ:
_____7.2 Состояние пропускного режима в аэропортах:
_____7.3 Обеспечение безопасности экипажей в местах проживания:

7.4 Со всем лётно-техническим составом по мере поступления изучается текущая информация по авиационной безопасности.

7.5 Изменения ситуации/происшествия, касающиеся безопасности за отчетный период: _____

8. Работа, проделанная менеджером.

- _____
- _____

9. Перемещение АТИ (в том числе подлежащее отправке в ремонт).
_____**10. Состояние жилых помещений, транспорта, условия питания специалистов.**
_____**11. Полученные административно-распорядительные документы и принятые по ним меры.**
_____**12. Состояние здоровья персонала.**
_____**13. Проблемные вопросы.**

Дата ⇨ происшествие/проблемный вопрос.

14. Задачи на следующую неделю

ДОДАТОК 6. ЗВІТ КОМАНДИРА ПС ПРО СТАН АБ



AVSEC.PR-09.06

Звіт командира ПС
про стан забезпечення авіаційної безпеки та додаткову оцінку загрози безпеці в аеропорту призначення:
Ніамей за результатами візуального спостереження, після виконання рейсів
з . . 2021 по . . 2021

(Надається керівнику з АБ Авіакомпанії «Константа» після виконання кожного рейсу до країн та аеропортів з обмеженим виконанням польотів (дивись «Оцінка загроз та ризиків авіаційної безпеки» на сайті Державіаслужби України) на E-mail:
/ Provided to the AvSec Manager of the Aircompany 'Constanta' after each flight implementation to the countries and airports with the limited flight implementation (see 'Threats and risks assessment of the aviation security' at the website of the State Aviation Service of Ukraine) via E-mail:

1. В АП вильоту отримання консультації про:

1. Consultation reception at the AP of takeoff about:

- конкретну поточну інформацію стосовно рівня загрози на маршруті польоту, в АП призначення/
- specific current information concerning the threat level on the flight route at the AP of destination
- безпечні маршрути польоту, запасні маршрути, безпечні зони і схеми заходження на посадку/
- safe flight routes, alternate routes, safe zones and schemes of approach

(Так) ✓
(Yes)

(Так,) ✓
(Yes)

2. На маршруті польоту, при заходженні на посадку, зльоті: виконання встановлених заходів безпеки/

2. On the flight route, during the approach, takeoff: carrying out the established security measures

(Так) ✓
(Yes)

3. В АП призначення: стан забезпечення АБ за результатами візуального спостереження за обстановкою з боку екіпажу:/
3. At the AP of destination: state of AvSec provision according to the results of visual observation of the ambience by the crew:

3.1. Наявність фізичного захисту (огороження) периметру контрольованої зони аеропорту/аеродрому, його характер (наприклад: паркан з колючого дроту, сітки, залізобетонний паркан, тощо) /
3.1. Physical protection availability (fence) of the airport/aerodrome control zone perimeter, its nature (for instance: barbed wire fence, grid, reinforced concrete fence etc.)

В наявності, паркан з колючого дроту, сітка, залізобетонний паркан

(Описати)
(Describe)

3.2. Наявність охорони контрольованої зони аеропорту/аеродрому (наприклад: спостереження з використанням технічних засобів охорони, фізичне спостереження з використанням стаціонарних постів та/або озброєне патрулювання, в тому числі: перону, стоянки ПС силами служби безпеки аеропорту або озброєних військових підрозділів, забезпечення ними контролю доступу на стоянку ПС)/

3.2. Availability of the airport/aerodrome control zone protection (for instance: observation along with the usage of technical protection means, physical observation with the usage of stationary posts and/or armed patrol including: platform, parking slots of AC by means of the AvSec units of the airport or armed military units, their provision of access control to the parking slot of AC)

Силами служби безпеки охороняється контрольована зона аеропорту з використанням технічних засобів охорони. Контроль доступу на перон

(Описати)
(Describe)

3.3. Застосування проведення контролю на безпеку (фізичний догляд або догляд з використанням технічних засобів контролю) всіх осіб перед доступом на стоянку або на ПС /

3.3. Application of control implementation on security (physical examination or examination with the application of technical control means) of all the persons before an access to the parking slot or AC.

Технічні засоби контролю використовуються до усіх осіб та їх речей перед доступом до аеропорту

(Описати)
(Describe)

3.4. Інші заходи безпеки (наприклад: - наявність наземного захисту периметру контрольованої зони аеропорту/аеродрому з використанням озброєних військових підрозділів, військової техніки; - наявність повітряного захисту аеропорту/аеродрому з використанням автоматичних аеростатів, військової авіації)/

3.4. Other safety measures (for instance: - availability of ground protection of the airport/aerodrome control zone with application of the armed military units, military equipment; - availability of airport/aerodrome air protection with the application of automatic aerostats, military aviation)

Наземний захист периметру виконується озброєними військовими підрозділами

(Описати)
(Describe)

4. Власна додаткова оцінка загрози в аеропорту призначення:/

4. Own additional threat assessment at the airport of destination:

4.1. Наявність загрози безпеки на маршруті польоту, під час заходу на посадку, зльоту /

4.1. Availability of security threat on the flight route during the approach, takeoff

(Так, Ні. ☒ Якщо «Так» - описати)
(Yes, No. If 'Yes' – describe)

4.2. Наявність загрози несанкціонованого втручання в діяльність аеропорту (обстріли, вибухи, озброєні напади, будь-яка інша військова активність)/

4.2. Availability of unauthorized interference into the airport activity (strafing, explosions, armed attacks, any other military activity)

(Так, Ні. ☒ Якщо «Так» - описати)
(Yes, No. If 'Yes' – describe)

4.3. Наявність інших видів загроз/

4.3. Availability of other types of threats

(Так, Ні. ☒ Якщо «Так» - описати)
(Yes, No. If 'Yes' – describe)

5. Власний висновок щодо наявності, або відсутності:/

5. Own conclusion concerning the availability or absence:

немає

- підвищеного рівня загрози в аеропорту _____, або/

- increased threat level at the airport _____, or

- безпосередньої загрози безпеці рейсам Авіакомпанії _____,

- direct threat to the safety of Aircompany flights

- достатнього, або не достатнього рівня забезпечення АБ в аеропорту/аеродромі/ достатній рівень захисту

- sufficient or insufficient AvSec level provision at the airport/aerodrome

- це дозволяє, або не дозволяє виконувати безпечні рейси Авіакомпанії до цього аеропорту/аеродрому з дотриманням встановлених заходів безпеки/ дозволяє виконувати безпечні рейси

- it allows or doesn't allow to implement safe flights of the Aircompany to the airport/aerodrome with the maintenance of established safety measures

Призначений командир ПС/

Appointed pilot-in-command

(Підпис)
(Signature)

(ПІБ)
(surname, name,
middle name)

(Дата)
(Date)

