

**ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
ОПЕРАТИВНОЇ БАЗИ
МОГАДІШО, ФЕДЕРАТИВНА РЕСПУБЛІКА
СОМАЛІ**

**SOP
OPERATING BASE
MOGADISHU, FEDERAL REPUBLIC OF SOMALIA**

**Main office (Zaporizhzhia)
Головний офіс (Запоріжжя)
SOP – 02**

Сору No / Екз. № 1

APPROVAL SHEET / ЛИСТ СХВАЛЕННЯ

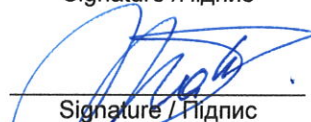
Типова Інструкція Оперативної Бази ПрАТ «Авіакомпанія Константа» в Могадішо, Федеративна Республіка Сомалі
SOP of "Aircompany Constanta" PrJSC Operating Base Mogadishu, Federal Republic of Somalia
SOP – 02

Issue / Видання	Issue Date / Дата видання
0	24.06.2021
Revision / Зміна	Revision Date/ Дата Зміни
0	24.06.2021
Type of Change / Тип Зміни	
Major / Головна	Minor / Другорядна
☒	☐

Затверджено: Генеральний Директор
Approved: Director General


 Signature / Підпис M.S. Пінкевич
 M. Pinkevych

Узгоджено: Заступник генерального
Agreed: директора з якості
 Quality Manager


 Signature / Підпис M.I. Савка
 M. Savka

Заступник генерального
 директора з льотної експлуатації
 Flight Operations Manager


 Signature / Підпис С.М. Іващенко
 S. Ivashchenko

Заступник генерального
 директора з Безпеки Польотів
 Safety Manager


 Signature / Підпис Ю.Г. Бобров
 Y. Bobrov

Заступник генерального
 директора з Авіаційної Безпеки
 Aviation Security Manager


 Signature / Підпис А.О. Кондрус
 A. Kondrus

Підготував: Керівник ЦОКП
Prepared: Chief of OCC


 Signature / Підпис В.А. Макєєв
 V. Makeiev

LIST OF EFFECTIVE PAGES**ПЕРЕЛІК ДІЮЧИХ СТОРІНОК**

Page / Стор	Revision / Зміна	Rev. date / Дата зміни
LEP	0	24.06.2021
LEP	0	24.06.2021
TOC	0	24.06.2021
TOC	0	24.06.2021
RH	0	24.06.2021
RH	0	24.06.2021
HL	0	24.06.2021
HL	0	24.06.2021
1	0	24.06.2021
2	0	24.06.2021
3	0	24.06.2021
4	0	24.06.2021
5	0	24.06.2021
6	0	24.06.2021
7	0	24.06.2021
8	0	24.06.2021
9	0	24.06.2021

Page / Стор	Revision / Зміна	Rev. date / Дата зміни
10	0	24.06.2021
11	0	24.06.2021
12	0	24.06.2021
13	0	24.06.2021
14	0	24.06.2021
15	0	24.06.2021
16	0	24.06.2021
17	0	24.06.2021
18	0	24.06.2021
19	0	24.06.2021
20	0	24.06.2021
21	0	24.06.2021
22	0	24.06.2021
23	0	24.06.2021
24	0	24.06.2021
25	0	24.06.2021

Intentionally left blank
Навмисно залишена незаповненою

TABLE OF CONTENTS**ЗМІСТ**

LIST OF EFFECTIVE PAGES	1
ПЕРЕЛІК ДІЮЧИХ СТОРІНОК	1
TABLE OF CONTENTS.....	1
ЗМІСТ	1
REVISION HISTORY	1
ОБЛІК ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ.....	1
HOLDERS LIST	1
ПЕРЕЛІК УТРИМУВАЧІВ	1
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1
2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОТАЦІЇ ЕКІПАЖІВ, ОТРИМАННЯ ВІЗИ	3
3. РОЗТАШУВАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЖИВАННЯ ЕКІПАЖУ	4
4. ПРОЦЕДУРА ТА ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ ЕКІПАЖУ ТА ПОВІТРЯНОГО СУДНА В КОНТРАКТ	4
5. ПРОЦЕДУРА ОТРИМАННЯ ЗАВДАННЯ НА ПОЛЬОТИ, ВИКОНАННЯ МІСІЙ	7
6. БЕЗПЕКА ПОЛЬОТІВ	10
7. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЛІНІЙНОЇ СТАНЦІЇ ТО	11
8. ЛОГІСТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	14
9. ТРАНСПОРТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	14
10. Медичне забезпечення.....	15
11. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	16
12. АВІАЦІЙНА БЕЗПЕКА	16
13. Схема сповіщення на випадок авіаційної події, нештатної ситуації	18
14. КОНТАКТИ ПРЕДСТАВНИКІВ МІСІЇ ООН В СОМАЛІ (UNSOS).....	19
15. КОНТАКТНІ ВІДОМОСТІ ДИПЛОМАТИЧНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВ І КОНСУЛЬСЬКИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ В РЕГІОНАХ ВИКОНАННЯ АВІАЦІЙНИХ РОБІТ (СОМАЛІ)	19
16. КОНТАКТИ ПРЕДСТАВНИКІВ ГОЛОВНОГО ОФІСУ АВІАКОМПАНІЇ КОНСТАНТА	19
17. ДОДАТКИ	21

Intentionally left blank
Навмисно залишена незаповненою

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	24.06.2021	0	24.06.2021	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 з надання послуг вантажно-пасажирських авіаційних перевезень в рамках довгострокового контракту з ООН в інтересах місії ООН у ФР Сомалі - **United Nations Support Office of Somalia (UNSOS)**, надалі - Замовник.

Виконання місій за умовами контракту на ОБ Могадішо здійснюється двома ПС АК Константа, залученими одночасно, що забезпечується знаходженням на ОБ, відповідно, двох екіпажів цих ПС та двох менеджерів ОБ. Контактні дані для зв'язку наведено нижче:

- manager_somalia@constantaairline.com
- та/або manager_2_somalia@constantaairline.com.

Положення цього документу застосовуються для всього вищезазначеного персоналу, з різницею в умовах забезпечення проживання та транспортування, оскільки проживання екіпажів разом із відповідними менеджерами ОБ організовано у різних місцях (1-готель Green Africa, 2- UNSOS Camp).

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 безперерйне виконання контракту ООН, взаємодію з Замовником, 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 місця проживання одного екіпажу (готель Green Africa), другого екіпажу (табір ООН) та перону ООН де розміщені літаки АК:



Схема 2 – стоянки ПС АК на пероні ООН в міжнародному аеропорту Могадішо.



Схема 3. Маршрут пересування з табору ООН до місця стоянки ПС



Схема 4. Маршрут пересування з готелю Green Africa до місця стоянки ПС



2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОТАЦІЇ ЕКІПАЖІВ, ОТРИМАННЯ ВІЗИ

Прибуття персоналу АК Константа в ФР Сомалі відбувається виключно при наявності листа візової підтримки від Місії UNSOS.

Для отримання листа візової підтримки ЦОКП АК Константа надсилає на електронну адресу відповідного менеджера ОБ (manager_somalia@constantaairline.com або manager_2_somalia@constantaairline.com) електронну копію паспорту персоналу та кольорове фото.

Менеджер ОБ направляє ці документи електронною поштою до служби технічної відповідності (TCU) Замовника на наступні електронні адреси: Paulin Katembo - muyayalo@un.org (тел. +252 61 3460650), Manisudi Shabash - manisudi@un.org (тел. +252 61 9731083) та Ferdinand Nsanzumuremyi - nsanzumuremyi@un.org (тел. +254 719 867667). З отриманням листа візової підтримки від TCU (зазвичай – 5 робочих днів) менеджер направляє його кольорову копію на адресу ЦОКП АК Константа.

Під час прибуття в ФР Сомалі при собі треба мати наступні документи:

- діючий закордонний паспорт, термін дії якого спливає не раніше ніж за 6 місяців з дати прибуття у відрядження та з наявними мінімум двома пустими сторінками для вклеювання віз;
- кольорова копія листа візової підтримки, який потрібно показати при реєстрації на виліт в а/п в Україні;
- оригінал сертифікату з перекладом на англійську мову про здачу ПЛР-тесту на COVID (з негативним результатом) з зазначенням ПІБ та номеру паспорту, за яким вибуває персонал. Тест має бути зданий не більше ніж за 72 години до моменту запланованого прибуття до ФР Сомалі;
- сертифікат щеплення (жовта книжка) від жовтої лихоманки;
- 60 доларів США (бажано без решти) для оплати вклеювання візи в паспорт по прибуттю (у подальшому підлягають компенсації менеджером ОБ).

Важливо пам'ятати, що перельоти до ФР Сомалі з України частіше за все виконуються АК Turkish Airlines з транзитною посадкою в Республіці Джибуті. Таким чином, задля уникнення вилучення ручної поклажі в

Джибуті, важливо стежити за оголошеннями кабінного екіпажу під час польоту, що стосуються ручної поклажі. Якщо при ідентифікації ручної поклажі по прибутті у Джибуті людина не надає відповіді особі, що перевіряє (спить, не чує, не розуміє, не бачить тощо), – ручна поклажа буде знята з рейсу і залишена в Джибуті, що суттєво погіршує шанси отримати її назад після прибуття в ФР Сомалі.

Після посадки в аеропорту Могадішо пасажирів, що прибули, направляються в термінал прибуття, на стійку для іноземних громадян. Всі іноземці, що прибувають в ФР Сомалі, мають заповнити декларацію. Зразок наявності у додатку(див. Додаток 1)

Після заповнення декларації необхідно передати імміграційному офіцеру всі наявні документи (паспорт, візова підтримка, 1 оригінал ПЛР тесту, заповнена декларація), оплатити 60 дол. США за вклеювання візи (проконтролювати вклеювання візи) та отримати квитанції по оплаті, які потім передаються менеджеру ОБ для компенсації.

При першому в'їзді до ФР Сомалі віза видається на один місяць. По завершенні терміну дії візи необхідно його продовжити. Для продовження терміну дії віз для персоналу АК менеджер ОБ за 3 дні до завершення терміну дії візи збирає оригінали паспортів та передає їх візовому агенту Mr. Abdulkarim Black (тел. +252 61 5802462). Оригінали паспортів обробляються імміграційним офіцером в аеропорту Могадішо протягом приблизно 1 місяця з дати передачі візовому агенту. Після обробки в паспорт вклеюється нова віза терміном на 3 місяці.

3. РОЗТАШУВАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЖИВАННЯ ЕКІПАЖУ

Проживання членів екіпажу, на ОТ Могадішо організовано в готелі Green Africa та UNSOS Camp.

Для осіб, які мешкають у готелі, всі витрати за проживання та користування послугами – за рахунок авіакомпанії.

Готель надає такі послуги:

- триразове харчування;
- прибирання в номерах;
- послуги прання;
- інтернет (WiFi);
- кондиціонер.

Розміщення додаткового персоналу (ротація), перевіряючих, інспекційних груп та ін., а також проходження обов'язкового карантину здійснюється в готелі Green Africa за рахунок авіакомпанії.

Для осіб, які мешкають у UNSOS Camp, всі витрати за проживання та користування послугами – за рахунок ООН, у відповідності до діючого контракту.

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

Для введення новоприбулих членів льотних екіпажів та наземного персоналу ЦОКП АК Константа за 10 днів до запланованої дати прибуття в ФР Сомалі надсилає на електронну адресу відповідного менеджера ОБ (manager_somalia@constantaairline.com або manager_2_somalia@constantaairline.com) наступний пакет документів.

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;

- ICAO English language (мінімум Рівень 4)
- English Language Recurrent Training.
- Акт кваліфікаційної (професійної) перевірки (OPC) та Акт льотної (сертифікаційної) перевірки (LPC);
- Льотна книжка;
- Свідоцтво про вакцинацію проти жовтої лихоманки;
- Заповнена Crew Details Form;
- Фото.

Для технічного складу:

- Внутрішня Авторизація;
- Свідоцтво персоналу з ТО PC Part-66;
- Закордонний паспорт;
- Сертифікати підготовки за напрямками:
 - авіаційна безпеки;
 - 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 ОБ формує електронний лист до служби технічної відповідності (TCU) UNSOS на ім'я Paulin Katembo - muyayalo@un.org (тел. +252 61 3460650), Manisudi Shabash - manisudi@un.org (тел. +252 61 9731083) та Ferdinand Nsanzumuremyi - nsanzumuremyi@un.org (тел. +254 719 867667). Даним листом менеджер інформує про планування проведення ротації персоналу на тому чи іншому ПС. В свою чергу представники TCU перевіряють документи на кожного члена екіпажу, заносять їх до списку персоналу АК Константа в електронній системі та обробляють запит на видачу ID-карти (орієнтовна кількість часу на видачу ID-карти – 2-3 робочих дні).

На період дії обмежень, пов'язаних з COVID, весь персонал АК проходить 7-денний карантин в готелі Green Africa до початку роботи в контракті.

Працівники TCU в координації з менеджером ОБ визначають час і дату проведення онлайн-брифінгів для новоприбулих членів екіпажу. Онлайн-брифінг проводиться дистанційно у вигляді відео-конференції (як правило Whatsapp). Під час проведення брифінгу менеджер ОБ не присутній, так як кількість учасників обмежена. Під час брифінгу всі керівники підрозділів Замовника у формі монологу висвітлюють теми зі своєї спеціальності: необхідність завжди мати при собі свою ID-карту, порядок отримання Air Tasking Order, погодного брифінгу, особливості аеропорту Могадішо, порядок оформлення Aircraft Use Report, порядок подачі обов'язкових та добровільних повідомлень по БП в місію, ознайомлення з політикою нульової толерантності до алкоголю, наркотичних засобів, сексуальним домаганням і т.п. Зразок брифінг-форми надано в Додатку 2.

Одним з важливих моментів під час проходження брифінгів є пункт «Language Test». В основному тест - це короткий діалог між Chief Air Safety та членом екіпажу. Як правило, це декілька простих усних запитань, щоб побачити чи розуміє екіпаж англійську мову и чи може він сформулювати відповідь. Частіше за все перше питання: «What is safety for you?», а потім декілька питань виходячи з відповіді.

На 6-й день перебування в карантині всі новоприбулі здають повторний ПЛР тест (у готелі Green Africa) і за його результатами наступного дня отримують рішення щодо завершення карантину і вступу в контракт.

На 8-й день відбувається прийом-передача справ між персоналом, що відбуває, та новоприбулим персоналом, а також переїзд для постійного проживання на базу UNSOS новоприбулого екіпажу одного з ПС.

Слід зазначити, що медичні працівники можуть надіслати результати ПЦР тесту у неробочий час. У цьому випадку фактичне звільнення особи з карантину відбувається на 8й день.

ВВЕДЕННЯ В КОНТРАКТ / ЗАМІНА ПС У КОНТРАКТІ

Після підписання нового контракту або доповнення до чинного контракту щодо заміни ПС, менеджер ОБ отримує від Expedition Aviation (Andrii Nebrat - anebrat@aero-expedition.com) відповідний підписаний обома сторонами документ та сповіщує Місію, направляючи контракт/доповнення керівникам усіх підрозділів Авіаційної секції, а саме:

- керівнику Авіаційної секції Ernest Manzano - manzano@un.org;
- керівнику Відділу безпеки польотів Kingsley Boateng - boatengk@un.org;
- керівнику Відділу технічної відповідності Ferdinand Nsanzumuremyi - nsanzumuremyi@un.org;
- керівнику Об'єднаного центру повітряних операцій Місії Silvanos Gwarinda - gwarinda@un.org,

а також у копії – їх підлеглим, відповідальним безпосередню за підготовку до введення/заміни ПС у контракті:

- Відділ планування польотів Abdennaseur Alouan - alouan@un.org;
- Відділ перонного забезпечення Igor Boyko - boyko@un.org;
- Відділ технічної відповідності Paulin Katembo - muyayalo@un.org;
- Відділ технічної відповідності Shabash Manisudi - manisudi@un.org.

Окремо до Відділу технічної відповідності (TCU) надаються копії документів нового ПС, а саме:

- 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;
- Витяг із веб-сторінки EASA щодо авторизації парку ПС АК, де в переліку зазначено нове ПС (необхідно для отримання дозволу від ДАС Сомалі та Кенії на роботу Ан-26 в цих країнах).

Після отримання даних від ЦОКП щодо плану перельоту нового ПС на ОБ Могадішо (тип ПС, номер рейсу, реєстраційний номер, розклад та маршрут руху ПС), менеджер ОБ направляє до Відділу технічної відповідності Місії, а саме його керівникові Ferdinand Nsanzumuremyi - nsanzumuremyi@un.org, та його підлеглим Paulin Katembo - muyayalo@un.org; Shabash Manisudi - manisudi@un.org, запит на оформлення / отримання наступних документів:

- Лист підтримки від Місії, в якому зазначаються дані щодо перельоту нового ПС і факт того, що рейс пов'язаний із діяльністю ООН (документ необхідний для отримання дозволів на посадку/проліт через деякі країни, де діють обмеження щодо ПС типу Ан-26, а також COVID-19);
- Дозвіл на проліт через повітряний простір Кенії, що видається ДАС Кенії;
- Дозвіл на посадку в Могадішо, що видається ДАС Сомалі (за наявності змін до діючого контракту).

Після цього ЦОКП надсилає до компанії Favori, що забезпечує хендлінг в Міжнародному аеропорту Могадішо, запит на обслуговування нового ПС на період, що передує його введенню у контракт ООН. Запит надсилається на такі адреси: mgq.ops@favorillc.com; mgq.cargo@favorillc.com; mgq.ramp@favorillc.com; mgq.account@favorillc.com; liban.kasim@favorillc.com. Після підтвердження цього запиту зі сторони хендлінгової компанії Favori, менеджер ОБ, який несе відповідальність за даний ПС в Могадішо, контролює і координує роботу з компанією Favori на місці.

Під час фінального етапу перельоту ПС в Могадішо, менеджер повідомляє відповідному працівникові Favori орієнтовний час прибуття нового ПС в Могадішо. Після посадки ПС в Могадішо менеджер за підтримки Favori проводить екіпаж, що прибув на ПС, до міграційної служби в а/п Могадішо задля проходження відповідних процедур (видача віз, оформлення генеральної декларації).

Після прибуття нового ПС в Могадішо розпочинається підготовка до проходження інспекції та введення ПС в контракт (встановлення необхідної конфігурації ПС, погодженої з Відділом технічної відповідності та Відділом безпеки польотів Місії, нанесення маркування ООН, перевірка комплектації та правильності роботи обладнання тощо).

Одночасно, менеджер погоджує в усному порядку та за допомогою електронної пошти дату та час проведення інспекції із Відділом технічної відповідності та Відділом безпеки польотів Місії (Ferdinand Nsanzumuremyi - nsanzumuremyi@un.org, Paulin Katembo - muyayalo@un.org; Shabash Manisudi - manisudi@un.org, Kingsley Boateng - boatengk@un.org). За добу до погодженого часу проведення інспекції екіпаж, що представляє нове

ПС, разом із менеджером проводять генеральну репетицію інспекції задля виявлення можливих недоліків та їх оперативного усунення.

Безпосередньо на інспекцію льотно-технічний екіпаж і менеджер ОБ прибувають на ПС заздалегідь (щонайменше за годину). Інспекція проводиться зазвичай двома представниками Місії – співробітником Відділу технічної відповідності і начальником (а за його відсутності – призначеним ним заступником) Відділу безпеки польотів. Перевірка ПС і екіпажу проводиться згідно з контрольним аркушем документів і обладнання (Aircraft Inspection Checklist) (див. Додаток 3), передбаченим Керівництвом з безпеки польотів ООН.

Після успішного проходження інспекції представник Відділу безпеки польотів Місії надсилає всім керівникам відділів Авіаційної секції офіційне повідомлення про допуск ПС до виконання робіт за контрактом.

Щойно нове ПС було прийнято Місією, відділ технічної відповідності, за офіційним листом-запитом від менеджера на ОБ, готує дозвіл на виліт із Могадішо (видається ДАС Сомалі) і на проліт через повітряний простір Кенії (видається ДАС Кенії), а також в залежності від маршруту перельоту – лист підтримки, аналогічний тому, що видається на прибуття нового ПС.

ПС, що повертається до України, готується до перельоту (зняття маркування ООН, завантаження на борт авіаційно-технічного майна тощо). ЦОКП направляє до компанії Favori запит на обслуговування ПС, яке завершило роботу за контрактом ООН, (адреси незмінні); менеджер координує роботу з Favori.

Після отримання менеджером ОБ від ЦОКП замовлення на паливо (Fuel Release) та плану польоту (FPL), Fuel Release передається бортінженерів ПС, що повертається до України, для представлення заправки на пероні, а FPL надсилається електронною поштою співробітникам Міжнародного аеропорту Могадішо/ДАС Сомалі за адресами:

- mbof@scaa.gov.so
- mafi@scaa.gov.so
- mnof@scaa.gov.so

Оплата послуг хендлінгової компанії, аеронавігаційних зборів, паркування (погодинно) нового ПС до моменту входу в контракт, а також старого ПС – після входу нового в контракт здійснюється готівкою менеджером у фінансовому відділі Favori, що знаходиться у приміщенні Міжнародного аеропорту Могадішо (вхід з перону).

5. ПРОЦЕДУРА ОТРИМАННЯ ЗАВДАННЯ НА ПОЛЬОТИ, ВИКОНАННЯ МІСІЙ

Процедура планування польотів передбачає:

- Служби планування та авіаційних операцій UNSOS готують план польотів (Daily Flight Schedule) та розсилають електронною поштою всім менеджерам ОБ (зазвичай, у другій половині дня напередодні польотів). План польотів містить інформацію щодо графіку та маршрутів польотів, кількості пасажирів, вантажу, характеру завдання тощо.
- Менеджер ОБ доводить план польотів UNSOS в ЦОКП АК Константа (електронною поштою) та до екіпажу ПС на щоденному брифінгу.
- ЦОКП АК Константа готує передпольотний брифінг та план польоту ПС на кожен виліт з Могадішо на наступний день і надсилає електронною поштою на адресу КПС, ДП та менеджера ОБ.
- Менеджер ОБ надсилає електронні копії планів польотів на кожен виліт із Могадішо, а також список членів екіпажу до служби УВД цивільної авіації ФР Сомалі.

Завдання на політ та Operational Flight Plan (OFP) готуються в АК Константа та надсилаються екіпажу на електронну пошту. Інша бланкова документація (за потреби) надається Замовником. 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"**.

Перед кожним вильотом КПС та другий пілот повинні прибути до приміщення AirOps місії UNSOS в аеропорту Могадішо, отримати від чергового офіцера AirOps місії наступні документи:

- Aviation risk management checklist;
- Погодний брифінг за маршрутом;
- 4 копії Air Tasking Order, що містить інформацію про маршрут, час зльоту та посадки, кількість вантажу та пасажирів:
 - o 1 копія підписується та передається незаповненою черговому офіцеру AirOps місії для подальшого звіряння з фактичним часом вильоту,
 - o 3 копії заповнюються під час польотів і в подальшому:
 - 1 копія передається менеджеру ОБ для фіналізації Aircraft Use Report,
 - 1 копія додається до польотної документації та
 - 1 додаткова, на випадок потреби.
- Flight Threat Assessment на весь день польотів.

Після завершення польотів на день, другий пілот отримує у чергового офіцера AirOps місії бланк After Mission Report (далі – AMR). При заповненні AMR другий пілот зазначає деталі польотів за день, а також (за наявності) фактори, які мали вплив на виконання завдань (наприклад: несправність форкліфту під час роботи з завантаження/вивантаження, що викликало затримку з вильотом, надмірний трафік на пероні під час руління, недоступність заправки тощо). Заповнену форму AMR другий пілот передає черговому офіцеру AirOps місії, а копію надає менеджеру ОБ.

Контроль за операціями на пероні лежить на ATU – Air Terminal Unit, Chief ATU – Igor Boyko, tel.: +252 61 7520183, e-mail: boyko@un.org.

Обслуговування вантажного та пасажирського переміщення виконує MovCon – Movement Control, Chief MovCon – Boban Todorovski, tel.: +252 61 7081072, e-mail: todorovski@un.org. Всі процедури, що стосуються скрінінгу пасажирів та вантажів, оформлення та перевірок на безпеку також здійснює MovCon.

Всі служби, які працюють на пероні (ATU та MovCon) напередодні також отримують від відділу планування план польотів на кожен день. Чергові офіцери MovCon та ATU постійно перебувають на пероні. Екіпаж прибуває до ПС за 1 годину до вильоту. Після прибуття екіпажу починається заправка, приблизно за 45-50 хвилин до вильоту. Після завершення заправки черговий офіцер MovCon, отримавши підтвердження екіпажу організовує завантаження вантажу чи посадку пасажирів. У разі, якщо виникають будь-які позаштатні ситуації, КПС інформує менеджера ОБ. Менеджер в свою чергу зв'язується з начальниками необхідних служб за телефонами, що вказані вище задля вирішення ситуацій, які потребують уваги.

Завантаження вантажів відбувається силами та засобами MovCon. Для цих цілей в наявності знаходяться декілька вилкових завантажувачів (форккліфтів). MovCon формує, зважує, оформлює та розподіляє всі вантажі, що мають бути перевезені. Після отримання підтвердження від екіпажу про готовність до завантаження, черговий офіцер MovCon на рампі викликає по радіо вантаж. Завантаження вантажу в вантажну кабіну ПС здійснюється під наглядом членів екіпажу ПС (бортпровідника та бортінженера) та представника MovCon. По завершенню завантаження, черговий офіцер MovCon має видати вантажні маніфести з детальним вказанням кількості, характеру та місць призначення для вантажу. У разі перевезення небезпечних вантажів також додаються декларації на небезпечний вантаж та NOTOC. У разі виникнення запитань чи виявлення невідповідності вантажу наданим документам екіпаж має негайно звернутись до офіцера служби MovCon, що надає дані документи, та вказати на невідповідність. У разі відмови офіцера у виправленні невідповідності – повідомити про це менеджера ОБ для вирішення даного питання через керівників служби MovCon та AirOps.

MovCon місії також займається обробкою пасажирських перевезень. До їх відповідальності належить скрінінг на безпеку всіх пасажирів та їх багажу, перевірка їх документів, обробка та підготовка пасажирських маніфестів, контроль за кількістю та об'ємом багажу. Після отримання підтвердження від членів екіпажу ПС, MovCon здійснює завантаження багажу пасажирів до багажного відсіку ПС. Після завершення завантаження

багажу, по готовності екіпажу ПС MovCon розпочинає запрошення пасажирів до посадки. Під час посадки пасажирів – членам екіпажу офіцер MovCon видає пасажирський маніфест з зазначенням детальної інформації щодо кількості пасажирів на борту. У випадку виявлення будь-яких невідповідностей чи перевищення кількості багажу члени екіпажу мають негайно звернутись до офіцера MovCon, що надає маніфести, та вказати на невідповідність. У разі відмови офіцера у виправленні невідповідності – повідомити про це менеджера ОБ для вирішення даного питання через керівників служби MovCon та AirOps.

Окремо слід виділити можливі рейси з Могадішо до Найробі, Кенія. Процедури при цьому залишаються незмінними. Додається процедура імміграційного контролю: другий пілот готує 3 копії Генеральної Декларації, в яких черговий імміграційний офіцер (у приміщенні MovCon місії на території аеропорту Могадішо) має поставити відповідні штампи про виліт:

- 1 копія проштампованої декларації залишається у імміграційного офіцера,
- 1 копія передається особисто в руки черговому офіцеру AirOps в приміщенні AirOps на території аеропорту Могадішо,
- 1 копія залишається для екіпажу.

По завершенню польотів на день екіпаж передає менеджеру ОБ наступні документи для подальшої обробки:

- 1 копію заповненого Air Tasking Order
- Документи по заправці ПС
- Копії вантажних та пасажирських маніфестів
- Декларації по небезпечним вантажам
- Копії NOTOC
- After mission report

Після отримання вищезазначених документів, менеджер на ОБ готує щоденний звіт, та надсилає його на відповідні електронні адреси.

Наприкінці робочого дня другий пілот надсилає електронною поштою менеджеру ОБ електронні копії оцінки ризиків та завдання на політ.

Щоденно в кінці робочого дня менеджер ОБ:

- 1) Надсилає електронну копію оцінки ризиків за процедурою АБ за день польотів на електронні адреси в офіс АК:
 - epavlenko@constantaairline.com
 - akondrus@constantaairline.com
 - ops@constantaairline.com
- 2) Направляє електронну копію завдання на політ на адреси в офіс АК:
 - okandalova@constantaairline.com
 - rtenysheva@constantaairline.com
- 3) Надсилає електронні копії планів польотів на наступний день членам екіпажів та ЦОКП АК за адресою ops@constantaairline.com.
- 4) Подає електронні копії Flight Plan на наступний день на адреси САА Сомалі:
 - mbof@scaa.gov.so
 - mafis@scaa.gov.so
 - mnof@scaa.gov.so
 - unsoa-aiops-mgq@un.orgУ випадку запланованих польотів до Найробі, додатково на адресу unsos-aiops-nbo@un.org.
- 5) Заповнює щоденний звіт по використанню ПС – Aircraft Use Report (AUR), до якого додаються всі документи за день польотів (пасажирські та вантажні маніфести, декларації НВ, NOTOC, відомості заправки). Електронні копії всіх документів разом з заповненим AUR менеджер ОБ направляє на адреси спеціалістів відділу TCU:
 - muyayalo@un.org
 - nsanzumuremyi@un.org
 - mwaura2@un.org
 - mungai3@un.org
 - unsoa-aiops-nbo@un.org
 - komeno@un.org
 - manisudi@un.org

Оригінали документів менеджер ОБ передає особисто в руки відповідальним особам.

Відправляє щоденний звіт (див. Додаток 3) про роботу ПК включно з Daily Flight Report (DFR) в офіс АК Константа та Expedition Aviation за наступними адресами:

- ikomarov@constantaairline.com
- anebrat@constantaairline.com
- rmileshko@constantaairline.com
- okryvonos@constantaairline.com
- mpinkevych@constantaairline.com
- vkhilkevych@constantaairline.com
- ops@constantaairline.com
- **Щотижнево** менеджер ОБ готує Службову Записку (див. Додаток 4) за результатами роботи на ОБ Могадішо за підписами КПС та менеджера ОБ та направляє її на наступні електронні адреси –
- ikomarov@constantaairline.com
- anebrat@constantaairline.com
- rmileshko@constantaairline.com
- mpinkevych@constantaairline.com
- vkhilkevych@constantaairline.com
- ops@constantaairline.com

Наприкінці кожного місяця, менеджер ОБ, надає на погодження та затвердження сводну таблицю з використання ПК (AUR) до відділу технічної відповідності (TCU).

Після погодження та затвердження менеджер ОБ, направляє її за наступними адресами:

- anebrat@aero-expedition.com
- ikomarov@aero-expedition.com
- okryvonos@aero-expedition.com
- ops@constantaairline.com

У разі виникнення ситуації, яка становить або може становити загрозу безпеці польотів, що потребує надання в Місію ООН встановленої звітності про подію / небезпечний фактор, копії відповідних звітів повинні бути одночасно надані і в АК Константа:

- ybobrov@constantaairline.com
- gtaran@constantaairline.com
- ops@constantaairline.com

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 Замовником на ОБ, в тому числі з урахуванням вимог місцевого законодавства країни перебування;

с) правил, встановлених контрактом з Замовником.

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 Авіакомпанії 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 Авіакомпанії 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 ТО

На даний час ЛС складається з 6 контейнерів, що розміщуються на території бази ООН UNSOS. На ЛС розпорядженням Керівника з ТО призначається старший інженер ЛС.

Детально схему ЛС наведено в Положенні про лінійну виробничу базу з ТО в м. Могадішо (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 працівників Favorgi 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:

- ivasychenko@constantaairline.com
- quality@constantaairline.com
- msavka@constantaairline.com

Загальну схему розташування лінійної станції наведено нижче.



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:

- документи в чинній редакції:
 - МОЕ,
 - SAME,
 - 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.
- Бланки карт-нарядів в достатній кількості;
- Копії документів відповідно до вимог замовника:
 - 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

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

Старший інженер ЛС для надсилання та отримання корпоративної пошти користується електронною адресою ЛС: mogadishu_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 Могадішо, яка зберігається на робочому ноутбук 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 Могадішо. У випадку, якщо було замінено агрегат, компонент ЛС та/або видано витратні матеріали для ТО ЛС, старший інженер ЛС в цей же день вносить запис у відповідні вкладки таблиці ОБ Могадішо.

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

1. Забезпечення наявності комплекту фільтрів для заміни під час виконання Форми Б на весь період ротації ЛС;
2. Перевірити терміни калібрування/перевірки інструменту (наприклад, тариувальний 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 ЛС, 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 ноутбук техника 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 аеропорту Могадішо, можливість такого використання повинна бути узгоджена. Для цього старший інженер ЛС надсилає електронного листа на адреси ivasylchenko@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 техніка ПДО в офіс АК Константа на електронну пошту glytvyn@constantaairline.com, ylemeshko@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, ylemeshko@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, ylemeshko@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 ylemeshko@constantaairline.com, або partm@constantaairline.com (допускається надсилання 1 раз а три дні в залежності від інтенсивності польотів). Як виключення, в даному випадку допустиме використання месенджера Viber – група «Справки - ПДО».

8. ЛОГІСТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Доставка запасних частини та агрегатів з/на ОБ Могадішо організовується службою логістики АК Константа. Адреса отримувача:

PRJSC "AIRCOMPANY CONSTANTA"
JOHN OCHIENG. PORTSIMEX LOGISTICS. ADEN
ABDULLE INTERNATIONAL AIRPORT(AAIA).
MOGADISHU - SOMALIA
TEL:+252617218541, +252 615200615.

Одночасно з відправленням вантажу, служба логістики АК Константа повідомляє менеджера ОБ про відправлення та надсилає копії вантажно-супроводжуючих документів.

Процедури митного оформлення та доставки вантажу до пункту призначення виконуються компанією PORTSIMEX LOGISTICS.

Разом з тим, допускається пересилка невеликих вантажів через DHL Express.

Перед відправленням відділу логістики АК Константа адресу необхідно узгодити адресу та отримувача с менеджером ОБ.

Фінансове забезпечення організовується при посередництві фірми UNIGATE, яка передає гроші безпосередньо менеджеру на ОБ.

9. ТРАНСПОРТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Екіпаж, що проживає на території готелю Green Africa має в наявності 1 мікроавтобус – Nissan Caravan - на 9 місць. Керування автомобілем здійснюється членами екіпажу та менеджером ОБ. Для користування автомобілем достатньо мати дійсне українське водійське посвідчення.

Послуги з надання транспорту для екіпажу надаються згідно з довгостроковим договором між АК та Green Africa Hotel. Транспорт обслуговується повністю за рахунок Green Africa Hotel та є доступним для екіпажу 24/7. У разі несправності/неготовності транспортного засобу, орендодавець надає заміну.

Заправка автомобіля здійснюється працівниками Green Africa Hotel за рахунок Green Africa Hotel згідно умов договору. Заявка подається менеджеру готелю в усному порядку по необхідності.

Екіпаж, що проживає на території UNSOS Camp, має в наявності 1 позашляховик Nissan Patrol на 7 місць. Керування автомобілем здійснюється членами екіпажу та менеджером ОБ. Для користування автомобілем потрібно мати водійське посвідчення ООН, яке отримується після складання іспиту на базі транспортної секції ООН, виключно за наявності українського посвідчення осіб, що складають екзамени.

Технічне обслуговування транспорту здійснюється працівниками транспортної секції Місії. У разі несправності/неготовності транспортного засобу, Головний диспетчер транспортної секції надає резервне авто.

Головний диспетчер транспортної секції:

Mr. Omar UNSOS Transport Section

+252 61 8474835

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 (UNSOS) за рахунок авіакомпанії. Рахунки за ПЛР тестування для персоналу, що прибув на ротацію, надсилаються відділом надання послуг та координації (CSCU) електронною поштою на адресу менеджера ОБ у поточному місяці за попередній. Він, в свою чергу, здійснює оплату цих послуг через банківське відділення на території аеропорту Могадішо на рахунок ООН в Кенії. Електронна копія квитанції про оплату надсилається електронним листом на адресу unsos-cscu@un.org.

Рахунки за надання медичних послуг консолідується та направляються на електронну адресу менеджера ОБ 1 раз на 3 місяці. Менеджер ОБ в свою чергу готує електронного листа на адреси Expedition Aviation - anebrat@aero-expedition.com, ikomarov@aero-expedition.com, okryvonos@aero-expedition.com з додаванням електронних копій рахунків за надані медичні послуги для подальшої оплати безготівковим способом.

Адреса – AMI Level 2 clinic.

Контактні телефони:

Emergency Ambulance Services: +252 61 7684720

Non-emergency Medical Appointments: +252 61 6773527

У разі гострої потреби та за медичними показаннями хворого може бути евакуйовано засобами ООН до медичного закладу вищого рівня (наприклад, у м. Адіс Абеба, Ефіопія або м. Найробі, Кенія).

Необхідність проведення медичної евакуації визначає лікар, що здійснює лікування, виходячи з технічних можливостей в Level 2 Clinic та стану пацієнта. Організацією авіаційного компонента медичної евакуації займається AirOps місії в координації зі всіма наземними службами – ATU, MovCon та менеджером ОБ.

Деякі форми медичного забезпечення (наприклад, тести на малярію та COVID-19) можуть також надаватися у місцевих медичних установах на території міжнародного аеропорту Могадішо. В якості такого закладу виступає Level 1 AMISOM Clinic, що знаходиться біля північних воріт основного табору UNSOS UN

Розміщення медичних установ на території аеропорту Могадішо



11. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Фінансове забезпечення виробничої та повсякденної діяльності здійснюється авіакомпанією через відповідні договори на надання послуг (проживання, харчування, транспортування, логістика, технічне обслуговування, зберігання майна та ін.).

На даний момент АК Константа має договірні взаємовідносини з наступними компаніями

Green Aftica Hotel – послуги з проживання та транспорту. General Manager тел. - +252 61 9500399

Favori – послуги з паркування, хендлінгу ПС, надання приміщень на території аеропорту Могадішо. Manager тел. - +252 61 2922943

12. АВІАЦІЙНА БЕЗПЕКА

Заходи забезпечення Авіаційної безпеки (АБ) здійснюються у відповідності до керівних документів ДАСУ та АК Константа.

Територія Міжнародного аеропорту Могадішо, на якій розташована база ООН (UNSOS), офіси міжнародних неурядових організацій, дипломатичні представництва та ін., перебуває під постійною охороною миротворчого військового контингенту. Весь периметр захищений інженерними спорудами.

Місця проживання екіпажів, стоянки ПС, лінійна станція ТО та майно авіакомпанії на території Міжнародного аеропорту Могадішо та бази ООН (UNSOS) також перебувають під цілодобовою охороною відповідних служб аеропорту та миротворчих підрозділів Місії ООН.

Комплекс заходів АБ під час вантажних авіаційних перевезень по завданням ООН здійснюється співробітниками Місії ООН згідно SOP місії та екіпажем ПС відповідно до посадових та спеціальних інструкцій, що знаходяться на сайті АК Константа, та на планшетах екіпажів (EFB).

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 (див. інструкції на EFB) та вклеюванням знятих пломб (стрічок опломбування) у спеціальні граfi даного чек-листа;
- дотримуватись інструкцій з АБ, що викладені в електронному виді у планшетах 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 замовника;
- 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 менеджер та екіпаж діють у відповідності до ERP Замовника, АК Константа та інструкцій, та негайно інформує 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 Viber/WhatsApp: +380502694278.

Один раз на тиждень (щоп'ятниці), після фактичного виконання авіарейсів до країн та аеропортів з обмеженням виконання польотів, КПС надає на адресу заступника генерального директора АК Константа з авіаційної безпеки akondrus@constanataairline.com, чи за допомогою месенджерів Viber/WhatsApp, за номером +380663509520, (з копією на менеджера ОБ) доповідь з інформацією щодо результатів проведення моніторингу стану авіаційної безпеки та додаткової оцінки рівня загрози в регіоні виконання польотів.

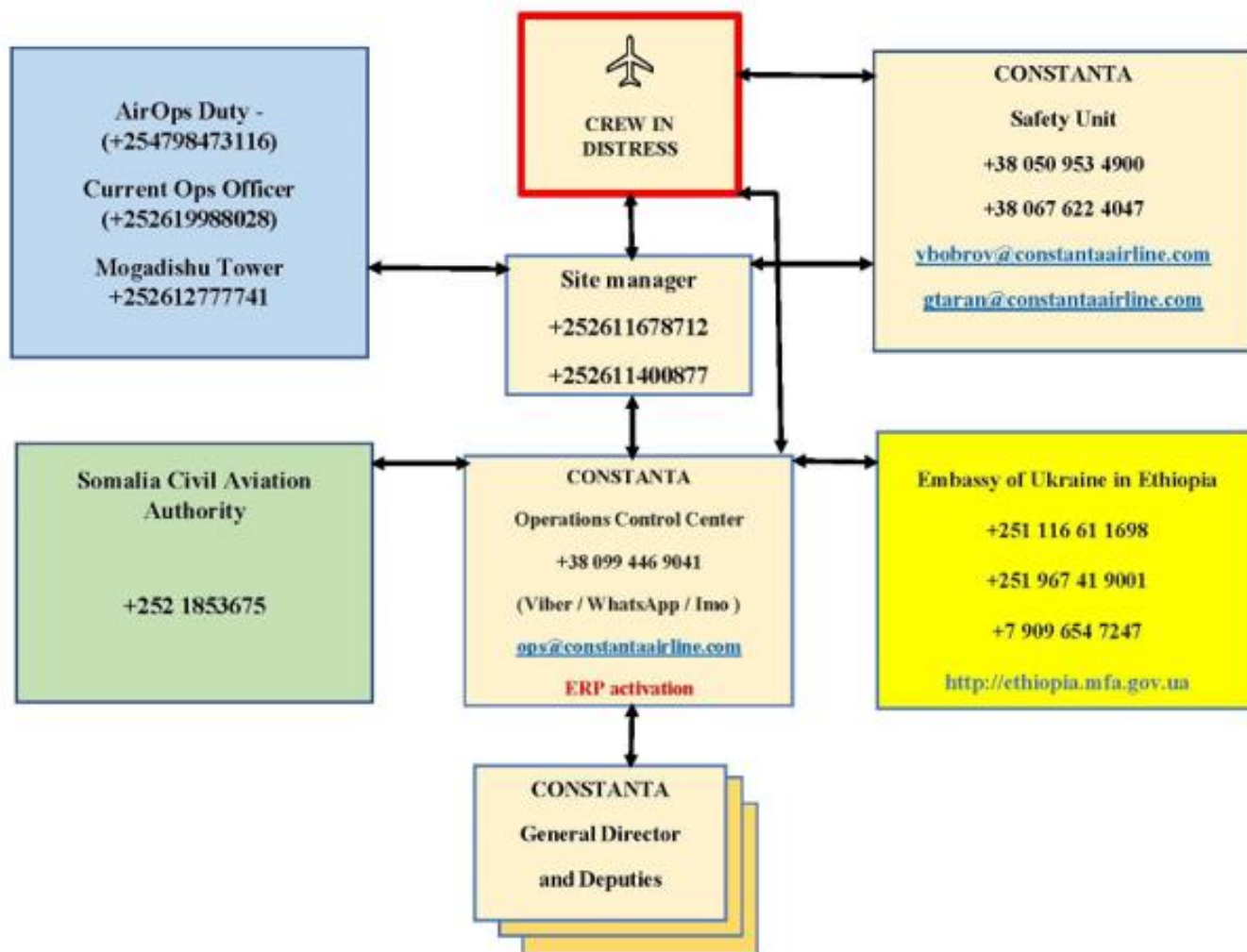
Доповіді щодо стану авіаційної безпеки на ОБ надаються заступнику генерального директора з авіаційної безпеки на електронну адресу : akondrus@constantaairline.com, через мобільний додаток ASL-mobile або за допомогою месенджерів Viber/WhatsApp, за номером +380663509520.

Територія готелю Green Africa також обладнана захисними засобами по периметру та перебуває під цілодобовою озброєною охороною.

Транспортування екіпажу здійснюється виключно у світлий час доби за встановленими маршрутами (готель - аеропорт). Відстань від готелю до найближчого в'їзду до аеропорту – 950 м.

Пересування персоналу авіакомпанії із виробничих та адміністративних питань (взаємодія з ООН та місцевими органами, закупівлі, логістика тощо) здійснюється з урахуванням рекомендацій представників UNDSS (UN Department of Safety and Security).

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 СОМАЛІ (UN SOS)

Ernesto Manzano - Chief Aviation Officer (CAVO) - manzano@un.org. Tel.: +1 786 4402715

Kingsley Boateng - Chief Aviation Safety - boatengk@un.org. Tel.: +252 61 9159441

Ferdinand Nsanzumuremyi - Chief TCU - nsanzumuremyi@un.org. Tel.: +254 71 9867667 Nairobi; +252 61 2731725 Mogadishu

Silvanos Gwarinda - Chief AirOps - gwarinda@un.org; +252 61 2857498. Tel.:

Abdennaceur Alouan - Chief AirOps Planning - alouan@un.org. Tel.: +252 61 3097423

Igor Boyko - Chief ATU - boyko@un.org. Tel.: +252 61 7520183

Boban Todorovski - Chief MovCon - todorovski@un.org. Tel.: +252 61 7081072

Emergency Ambulance Services: +252 61 7684720

Non-emergency Medical Appointments: +252 61 6773527

15. КОНТАКТНІ ВІДОМОСТІ ДИПЛОМАТИЧНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВ І КОНСУЛЬСЬКИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ В РЕГІОНАХ ВИКОНАННЯ АВІАЦІЙНИХ РОБІТ (СОМАЛІ)

При неможливості встановити зв'язок з посольством України в Ефіопії необхідно спробувати встановити зв'язок з посольством України в Кенії:

Адреса: 00619, Republic of Kenya, Nairobi, Muthaiga, Limuru Road, 674, P.O.Box 63566

Номер телефону: +254-205-22-45-45

Номер гарячої лінії: (+254) 11 00 99 133

Електронна адреса: emb_ke@mfa.gov.ua

Посилання на сайт: <https://kenya.mfa.gov.ua/>

16. КОНТАКТИ ПРЕДСТАВНИКІВ ГОЛОВНОГО ОФІСУ АВІАКОМПАНІЇ КОНСТАНТА

Посада	ПІБ	Контактні дані
Доповіді менеджерів щодо повсякденної діяльності, будь-яких подій		
Черговий ЦОКП, цілодобово		Viber/WhatsApp/IMO: +380994469041 ops@constantaairline.com
Узгодження менеджером на ОБ нагальних питань з Начальником ЦОКП		
Начальник ЦОКП	Макеєв 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 льотної 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		

Посада	ПІБ	Контактні дані
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
Питання щодо моніторингу якості та відповідності/Доповіді щодо інспекцій та аудитів Замовника		
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 ivasylchenko@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 Євгеніївна	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

17. ДОДАТКИ

Декларация для в'їзду в Сомалі

ДОДАТОК 1

FEDERAL REPUBLIC OF SOMALIA IMMIGRATION AND NATURALIZATION DIRECTORATE ENTRY DECLARATION CARD الجمهورية الفدرالية الصومالية إدارة الهجرة والجنسية - بطاقة إعلان الدخول JAMHUURIYADA FEDERAALKa SOOMAALIYaa HAY'ADDA SOCDAALKA & JINSIYADA FOOMKA CADDEYNTA GELIDDA		
Surname/Famil Name / <i>Magaca qoyska</i>	SOLODIY	إسم العائلة
Given name / <i>Magaca hore</i>	SERGIY	إسم الأول
Sex / Jinsiga	Male / Lab / ذكر ☒ Female / Dheddig / انثى ☐	الجنس
Date of birth / Taariikhda dhalashada	01 02 1963 DD MM YYYY	تاريخ الميلاد
Place of birth / Meesha aad ku dhalatay	UKRAINE	مكان الميلاد
Nationality / Jinsiyadda	UKRAINE	الجنسية
Nationality at birth / Jinsiyadda marka aad dhalatay	UKRAINE	الجنسية عند الميلاد
Occupation / Shaqada	UN CONTRACTOR	المهنة
Passport Number / Lambarka Baasaboorka		رقم جواز السفر
Date of issue / تاريخ الإصدار	05 05 2012 DD MM YYYY	تاريخ الانتهاء
Taariikhda la bixiyay	05 05 2022 DD MM YYYY	Taariikhda la dhacayo
Place of issue / Meesha laga bixiyay	3501	مكان الإصدار
Country of Residence / Waddanka aad daggan tahay	UKRAINE	بلد الإقامة
Address in the Country of Residence Cinwaanka Waddanka aad daggan tahay	UKRAINE	العنوان في بلد الإقامة

Page 1 of 2 Turn to page two / Buuxi bogga dambe انتقل إلى الصفحة الثانية صفحة رقم 1 من 2

ДОДАТОК 2

Брифінг-форма ООН



Appendix: V Aircrew In-Processing Checklist

This Form is to be completed by each Pilot arriving in the Mission. No Pilot is authorized to conduct a UN task until this form is completed. Each item is to be signed by the UNSOA staff member conducting the briefing. This form is to be forwarded to Tech Compliance of completion for filing.

Name of Crew Member: _____ Date in Mission: _____

Item	Sign, Date & Remarks
1. General - UN Identification Cards and <u>Drivers</u> License (if apply) - Radios and other equipment (<u>if apply</u>)	
2. Chief Air Ops Center Briefing and Tour of Facilities - Resources at Center - Pre-Mission - ATO, Weather, Flight Following etc - ATC System and Traffic - Risk Management	
3. Chief Movcon - MOP Procedures - Pax Manifests and Cargo Manifests - Carriage of DG	
4. Chief Airfield Management and Tour of Facilities - Mogadishu Airport - Other Key Airfields and Helipads and Info available - Ramp/ Terminal Procedures	
5. Chief Technical Compliance and Tour of Facilities - Review SOP's - Aircrew Information and data required - Aircraft Utilization Report (AUR) - Language Test	
6. Chief Air Safety - Flight line Safety Procedures - Hazard, Incident, and accident Reporting procedures	
7. Chief Aviation Officer - Welcoming of Aircrew - UNSOs Mission, Country Briefing, Security, Health etc - Zero Tolerance for Alcohol, <u>Contraband</u>, ...	

ДОДАТОК 3

Щоденний звіт менеджера ОБ

Приветствие.

Сегодня, дата:

- Регистрационный номер ВС, согласно плану заказчика выполнил полеты: маршрут с названием АП на английском (например, Mogadishu-Barawe-Mogadishu) (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, Mogadishu-Barawe-Mogadishu).

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 4

Щотижнева службова записка

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № _____ по результатам работы в <u>страна</u>, 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

