

Директор



«УТВЕРЖДАЮ»

Агентства гражданской авиации  
Министерстве транспорта  
Республики Узбекистан  
Т.Э.Ульжаев  
05 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе выдачи и продления свидетельств авиационному персоналу

**Основание:** 1. Воздушный кодекс Республики Узбекистан;  
2. «Положение об Агентстве гражданской авиации при Министерстве транспорта Республики Узбекистан (Приложение № 4 к Постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 19.04.2019г. № 337);  
3. Приложение 1 и Doc 9379-AN/916 ИКАО.

### 1. Общие положения

1.1. Отдел выдачи и продления свидетельств авиационному персоналу (далее - ОВС) является структурным подразделением Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта Республики Узбекистан (далее-Агентство), занимающийся вопросами выдачи, продления срока действия свидетельств, классификации и категорирования авиационного персонала, ОВС подчиняется заместителю директора Агентства.

1.2. ОВС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан, нормативными документами гражданской авиации РУз, стандартами и рекомендуемой практикой ИКАО, Положением об Агентстве, приказами и указаниями директора Агентства, а также настоящим Положением.

1.3. Функциональные обязанности и права сотрудников ОВС определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, а также Трудовым кодексом Республики Узбекистан.

### 2. Задачи ОВС

2.1. Соблюдение законов и нормативных положений гражданской авиации РУз, регулирующих выдачу, продления срока действия свидетельств, классификации и категорирования авиационного персонала гражданской авиации РУз.

2.2. Рассмотрение и оформление документов на получение, продление свидетельств, внесение Квалификационных отметок, присвоение, подтверждение, повышение (понижение) класса квалификации и категорий авиационному персоналу гражданской авиации РУз.

2.3. Взаимодействие ОВС Агентства с УГЦ, авиакомпаниями и другими структурами гражданской авиации РУз по вопросам подготовки персонала, выдачи, продления свидетельств, классификации и категорирования авиационного персонала ГА РУз.

2.4. Контроль за деятельностью Квалификационных комиссии авиапредприятий.

2.5. Признание свидетельств, выданных другими государствами и подтверждение легитимности свидетельств, выданных полномочным органом ГА РУз.

2.6. Рассмотрение жалоб, апелляций по вопросам выдачи, продления свидетельств, классификации и категорирования авиационного персонала.

### **3. Функции ОВС**

3.1. Разработка нормативно - правовых документов с реализацией в них стандартов и рекомендуемой практики ИКАО по вопросам выдачи и продления свидетельств, классификации, категорированию авиационного персонала ГА РУз, внесение в них изменений и дополнений.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения на выдачу, продления свидетельств и внесение квалификационных отметок в свидетельства авиационного персонала ГА РУз.

3.3. Выдача свидетельств, замена свидетельств, оформление вкладышей к свидетельствам (АТРГ, СРГ, по уровню знания английского языка) и выполнение процедур по классификации и категорированию авиационного персонала ГА РУз.

3.4. Проведение проверки уровня теоретических знаний, техники пилотирования, самолетовождения и практических навыков работы у летного, ИТС и диспетчеров УВД, при получении свидетельства, присвоении (подтверждении), повышении (понижении) класса квалификации и категорий при продлении срока действия свидетельства.

3.5. Подбор и подготовка кандидатов для назначения экзаменаторами ВКК.

3.6. Рассмотрение материалов на досрочное повышение класса квалификации и категории специалистов летного персонала, диспетчеров УВД и ИТС.

3.7. Взаимодействие с квалификационными комиссиями авиапредприятий и контроль за их деятельностью.

3.8. Ведение Реестра выдачи свидетельств авиационному персоналу ГА РУз, а также ведение учета перемещения указанных специалистов (обладателей свидетельств).

3.9. Формирование и ведение дел на каждого обладателя свидетельства.

3.10. Ведение делопроизводства ОВС.

3.11. Погашение и уничтожение свидетельств авиационного персонала ГА РУз в установленном порядке.

### **4. Организация деятельности ОВС**

4.1. ОВС возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности начальником Агентства.

4.2. На должность начальника ОВС назначается авиаспециалист, имеющий высшее авиационное образование, стаж работы в гражданской авиации на командно-руководящих должностях не менее 5 лет, владеющий государственным и английским языками в объеме выполнения должностных обязанностей.

4.3. Структурная схема ОВС приложена к настоящему Положению.

4.4. ОВС осуществляет свою деятельность согласно годовым и месячным планам работы, утверждаемым заместителем директора Агентства.

4.5. В отсутствие начальника ОВС его полномочия исполняет назначенный ведущий специалист ОВС.

### **5. Обязанности начальника ОВС**

5.1. Знать законы и нормативные документы, регламентирующие вопросы выдачи свидетельств и классификации, категорирования авиационного персонала, стандарты и рекомендуемую практику ИКАО, авиационные правила РУз по организации деятельности ОВС и основы трудового законодательства.

5.2. Организовывать и руководить деятельностью ОВС, обеспечивать выполнение возложенных задач и функций.

5.3. Контролировать объективность данных на кандидатов, представляемых на повышение (понижение), присвоение, подтверждение класса квалификации и на получение и продление срока действия свидетельства.

5.4. Запрещать выдачу и продления свидетельств, присвоение классов и категорий авиационному персоналу, не отвечающему установленным требованиям.

5.5. Организовывать и принимать участие в разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы выдачи и продления свидетельств и классификации авиаперсонала гражданской авиации РУз.

5.6. Контролировать ведение делопроизводства, организацию учета и хранения бланков свидетельств.

5.7. Подготавливать для утверждения план работы ОВС на месяц и год, контролировать его выполнение.

5.8. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, хранить государственную тайну.

5.9. Обеспечивать конфиденциальность информации о держателях свидетельств авиаперсонала и сохранность личных дел.

## 6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОВС

6.1. Привлекать к работе ОВС, по согласованию с соответствующими руководителями, необходимых авиаспециалистов из лиц командно-лётного, руководящего состава эксплуатантов ГА РУз.

6.2. В отдельных случаях, при отсутствии в составе Квалификационных комиссий необходимых специалистов, разрешать проверку теоретических знаний, техники пилотирования, самолетождения, практических навыков работы на ВС и при управлении воздушным движением лицам из числа командно-лётного, руководящего состава, членов КК авиакомпаний (комплексов, авиапредприятий, авиаподразделений) ГА РУз.

6.3. Требовать от председателей и секретарей КК отчеты, справки и другую необходимую информацию по вопросам выдачи продления срока действия свидетельств, классификации и категорирования авиаперсонала.

6.4. Требовать от руководителей авиапредприятий ГА РУз ежеквартальные отчеты о движении, перемещении авиаперсонала, имеющего свидетельства.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОВС

7.1. Начальник ОВС, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Республики Узбекистан несет персональную ответственность за:

7.2. Выполнение задач и функций, возложенных на ОВС настоящим «Положением»;

7.3. Своевременное, качественное выполнение требований нормативных документов;

7.4. Объективность сделанных им выводов при присвоении класса квалификации, категории, выдаче и продлении свидетельств авиационному персоналу;

7.5. Качество разрабатываемых ОВС нормативных документов;

7.6. Организацию делопроизводства в соответствии с установленным порядком;

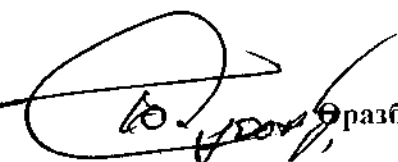
7.7. Организацию учета и хранения бланков свидетельств и других документов;

7.8. Соблюдение работниками ОВС правил внутреннего трудового распорядка Агентства, выполнение ими своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, соблюдение требований по охране труда и противопожарной безопасности;

7.9. Соблюдение работниками ОВС правил этического поведения работников Агентства;

7.10. Разглашение служебной и государственной тайны.

Начальник ОВС



Разбаев Ж.С.

**ЗАВИЗИРОВАНО:**

Заместитель



Лим О.Н.

Начальник ФЭО-  
главный бухгалтер



Индина Н.У.

Главный юрисконсульт



Байбурина И.Р.

Председатель ПК



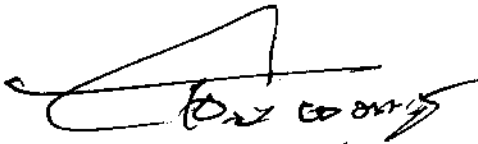



Гулямов Р.Д.

Помощник директора  
Агентства



Гулямов Р.Д.

**Ознакомлены:**

10.05.2019		Оразбаев Н.С.
10.05.2019		Гулямов Р.Д.
10.05.2019		Косенов У.Р.
10.05.2019		Султанов А.Т.

**Приложение  
к Положению об Отделе выдачи  
и продления свидетельств  
авиационному персоналу**

**СТРУКТУРНАЯ СХЕМА  
ОТДЕЛА ВЫДАЧИ И ПРОДЛЕНИЯ ВИДЕТЕЛЬСТВ  
АВИАЦИОННОМУ ПЕРСОНАЛУ**

