ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

ИНЖЕНЕР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профессионального стандарта)

|  |
| --- |
| Акционерное общество «Uzbekistan Airways»Адрес: проспект Амира Темура, 41ИНН 306628114; МФО 01071; тел: 78 140-45-82 |

Регистрационный номер МЗиТО
Реквизиты утверждающей организации

**Раздел I. Общие сведения**

|  |
| --- |
| Контроль за техническим состоянием и безопасностью эксплуатации воздушных судовH03.008 |

(наименование вида профессиональной деятельности) Код по Дескриптору

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| 1. Планирование и оперативное управление выполнения работ по техническому обслуживанию самолетов/компонентов. 2. Обеспечение инженерной поддержки процессов эксплуатации и технического обслуживания, контроль за поддержанием лётной годности авиационной техники.3. Получение/продление сертификатов летной годности и оценка воздушных судов на соответствие требованиям летной годности. |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |
| --- | --- |
| 21452149 | Архитекторы, инженеры и специалисты–профессионалы родственных профессий |

 (код НСКЗ) (наименование группы)

Виды экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 51.10.0 | Пассажирский воздушный транспорт |

(код ОКЭД) (наименование вида экономической деятельности)

**II.Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| Код по реестру | Наименование | Уровень квалифика-ции по НРК и/или ОРК | Наименование | Код по реестру | Уровень (подуровень) квалификации по НРК и/или ОРК |
| А | Планирование и оперативное управление выполнением работ по техническому обслуживанию самолетов/компонентов | 5 | Планирование работ по ТО ВС согласно регламенту ТО, инженерных ордеров (EO) и AD/SB | А/01.5 | 5 |
| Отслеживание и выдача заданий по устранению «Deferred Item» | А/02.5 | 5 |
| Отслеживание COSL Item и выдача заданий на их замену | А/03.5 | 5 |
| Подготовка пакета рабочей документации для выполнения работ по ТО самолетов/компонентов | А/04.5 | 5 |
| Внесение эксплуатационных данных по налёту ВС и двигателей, компонентов и информации по техническому обслуживанию в соответствующие базы данных | А/05.5 | 5 |
| Комплектование пакетов рабочей документации для обеспечения её хранения | А/06.5 | 5 |
| В | Контроль, планирование и оперативное управление выполнения работ по техническому обслуживанию самолетов/компонентов | 5 | Контроль и планирование работ по ТО ВС согласно регламенту ТО, инженерных ордеров (EO) и AD/SB | B/01.5 | 5 |
| Контроль отслеживания и выдачи заданий по устранению «Deferred Item» | B/02.5 | 5 |
| Контроль отслеживания COSL Item и выдачи заданий на их замену | B/03.5 | 5 |
| Контроль подготовки пакета рабочей документации для выполнения работ по ТО самолетов/компонентов | B/04.5 | 5 |
| Контроль внесения эксплуатационных данных по налёту ВС и двигателей, компонентов и информации по техническому обслуживанию в соответствующие базы данных | B/05.5 | 5 |
| Организация комплектования пакетов рабочей документации для обеспечения её хранения | B/06.5 | 5 |
| C | Поддержание лётной годности эксплуатируемых типов воздушных судов | 5 | Обработка технической документации, поступающей от производителей авиационной техники (SB, AOT, AOW, SILи т.д.), Авиационных Администраций стран держателей сертификата типа, стран изготовителей авиационной техники, стран регистрации авиационной техники (AD, PADи т.д.) | C/01.5 | 5 |
| Создание и ведение базы данных применимости технической документации производителей авиационной техники и Авиационных администраций (SB-, AD-статусы), а такжебазы данных деталей с назначенным ресурсом (LLP-статусы) каждого Воздушного Судна и/или Силовой Установки | С/03.5 | 5 |
| D | Инженерная поддержка процессов технического обслуживания | 5 | Обработка эксплуатационной технической документации, поступающей от производителей авиационной техники и Авиационных Администраций (AMM, TC, и т. д.) | D/01.5 | 5 |
| Разработка и внедрение рабочей документации по всем видам работ, производимых на эксплуатируемых воздушных судах | D/02.5 | 5 |
| Осуществление инженерного сопровождения и оказание практической помощи производственным подразделениям в устранении сложных и повторяющихся дефектов в процессе технического обслуживания авиационной техники | D/03.5 | 5 |
| E | Диагностика состояния авиационной техники | 5 | Диагностика параметров работы силовых установок эксплуатируемых летательных аппаратов, разработка корректирующих действий в случае отклонений от нормальных значений | Е/01.5 | 5 |
| Осуществление контроля расхода масла силовыми установками эксплуатируемых летательных аппаратов | Е/02.5 | 5 |
| F | Руководство работой инженеров по обеспечению инженерной поддержки процессов технического обслуживания авиационной техники (а также выполнение задач, указанных в п. 3.3-3.5). | 5 | Руководство выполнением обработки технической документации, поступающей от производителей авиационной техники и Авиационных Администраций | F/01.5 | 5 |
| Руководство разработкой и внедрением рабочей документации по всем видам работ, производимых на авиационной технике | F/02.5 | 5 |
| Руководство осуществлением инженерного сопровождения и оказание практической помощи производственным подразделениям в устранении сложных и повторяющихся дефектов в процессе технического обслуживания авиационной техники | F/03.5 | 5 |
| G | Разработка и ведение программ ТО, обеспечение необходимой рабочей документацией. | 5 | Разработка и ведение программ технического обслуживания эксплуатируемых воздушных судов | G/01.5 | 5 |
| Координация разработки и внедрение рабочей документации. | G/02.5 | 5 |
| H | Руководство работой инженеров по разработке и ведению программ ТО, обеспечению необходимой рабочей документацией. | 5 | Руководство разработкой и ведением программ технического обслуживания эксплуатируемых воздушных судов | H/01.5 | 5 |
| Руководство координацией разработки и внедрения рабочей документации | H/02.5 | 5 |
| I | Обеспечение персонала одобренной технической документацией для выполнения ТО ВС | 5 | Получение одобренной информации, обеспечение регистрации, рассылки и ознакомления с одобренной информацией и технологической документацией соответствующих отделов | I/01.5 | 5 |
| Контроль наличия и использования учтенных экземпляров технической документации. Инвентаризация фонда одобренной информации. Контроль изъятия аннулированных экземпляров | I/02.5 | 5 |
| J | Руководство работой по обеспечению персонала одобренной технической документацией для выполнения ТО ВС | 5 | Заказ и руководство по получению одобренной информации, обеспечению регистрации, рассылки и ознакомления с одобренной информацией и технологической документацией соответствующих отделов | J/01.5 | 5 |
| Руководство по осуществлению контроля наличия и использования учтённых экземпляров технической документации, инвентаризации фонда одобренной информации и осуществление контроля за изъятием аннулированных экземпляров | J/02.5 | 5 |
| K | Оценка воздушных судов эксплуатанта на соответствие требованиям лётной годности, установленным, Авиационной Администрацией страны производителя ВС, Авиационной Администрацией страны регистрации ВС, стандартов IOSA, а так же утвержденным процедурам поддержания лётной годности, описанными во внутренних документах эксплуатанта. | 5 | Выполнение плановых и внеплановых инспекторских осмотров ВС и его документации, для получения/продления сертификатов лётной годности самолетов эксплуатанта, а также сертификатов регистрации ВС, сертификатов на радиооборудование ВС, сертификатов по шумам | K/01.5 | 5 |
| Выполнение аудитов процедур по поддержанию лётной годности, описанных во внутренних документах эксплуатанта | K/02.5 | 5 |
| Выполнение аудитов деятельности контрактных организаций по ТО ВС, в части поддержания лётной годности, включая субподрядчиков и поставщиков агрегатов и запасных частей ВС | K/03.5 | 5 |

**III.Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование и оперативное управление выполнения работ по техническому обслуживанию самолетов/компонентов | Код | А | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инженер, инженер по планированию, инженер по планированию ТО ВС  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование, обучение на курсах повышения квалификации. |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы на инженерно-технической должности в Гражданской авиации не менее одного года. |
| Особые условия допуска к работе | Высшее авиационно-техническое образование,Специальные знания (подтвержденные соответствующими сертификатами) в объеме III уровня АТА-104 минимум по одному из типов воздушных судов, эксплуатируемых авиакомпанией.Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности;Изучение соответствующих инструкций и положений о пропускном и внутри объектовом режиме организации;Прохождение стажировки на рабочем месте до начала самостоятельной работы. |
| Другие характеристики | Владение английским и русским языками, в объеме, необходимом для выполнения своих служебных обязанностей;Умение работать на компьютере и пользоваться офисными программами. |

**Дополнительные характеристики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) и специальности** |
| КОДП-2017 | 2145 | Инженер по техническому обслуживанию, ремонту и диагностике авиационной техники |
| 2149 | Инженер |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование работ по ТО ВС согласно регламенту ТО, инженерных ордеров (EO) и AD/SB. Планирование работ по ТО ВС согласно регламенту ТО, инженерных ордеров (EO) и AD/SB | Код | А/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка журнала приёма-передачи смены. |
| Подготовка соответствующих планов работ по ТО на ВС согласно регламенту технического облуживания ВС. |
| Корректировка плана работ по ТО на ВС. |
| Планирование выполнения работ по AD/SB и EO и выдача заданий для их выполнения. |
| Отслеживание состояния выполняемых работ, принятие корректирующих действий в случае необходимости. |
| Анализ выполняемых работ. |
| Необходимые умения | Умение работать на компьютере, работать с офисными программами, соответствующим программным обеспечением и базами данных. |
| Умение работать с технической документацией. |
| Умение пользоваться оргтехникой. |
| Необходимые знания | Знание требований нормативно-технической документации по оформлению технической документации. |
| Знание требований внутренних документов авиакомпании, применяемых в деятельности. |
| Знание технического английского языка. |
| Знание основ регламента ТО ВС. |
| Знание принципов планирования работ по ТО ВС на краткосрочный и долгосрочный период. |
| Знание материальной части ВС. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отслеживание и выдача заданий по устранению «Deferred Item» | Код | А/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка наличия и отслеживание сроков устранения «Deferred Item» на каждом ВС. |
| Получение информации касательно возможности устранения «Deferred Item». |
| Планирование сроков устранения «Deferred Item» с учётом эксплуатации ВС. |
| Выдача заданий на устранение «Deferred Item». |
| Контроль за выполнением выданных заданий. |
| Инициирование процесса продления «Deferred Item», в случае необходимости. |
| Отслеживание сроков продления «Deferred Item». |
| Необходимые умения | Умение работать на компьютере, работать с офисными программами, соответствующим программным обеспечением и базами данных. |
| Умение работать с технической документацией. |
| Умение пользоваться оргтехникой. |
| Необходимые знания | Знание требований нормативно-технической документации по оформлению технической документации. |
| Знание требований и процедур по оформлению, отслеживанию и закрытию отложенных дефектов. |
| Знание технического английского языка |
| Знание требований по ведению деловой переписки. |
| Знание материальной части ВС. |
| Знание категорий отложенных дефектов и сроки их устранения. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отслеживание COSL Item и выдача заданий на их замену | Код | А/03.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение базы данных по COSL Item. |
| Отслеживание сроков замены COSL Item. |
| Планирование сроков для замены COSL Item с учётом эксплуатации ВС. |
| Выдача заданий на замену COSL Item. |
| Контроль за выполнением выданных заданий и внесение актуальных данных в базу данных по COSL Item. |
| Необходимые умения | Умение работать на компьютере, работать с офисными программами, соответствующим программным обеспечением и базами данных. |
| Умение пользоваться оргтехникой. |
| Умение работать с технической документацией. |
| Необходимые знания | Знание требований нормативно-технической документации по оформлению технической документации. |
| Знание технического английского языка |
| Знание материальной части ВС |
| Знание требований к COSL Item. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.1.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка пакета рабочей документации для выполнения работ по ТО самолетов/компонентов | Код | А/04.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка, анализ пакета рабочей документации для выполнения работ по ТО самолетов / компонентов согласно плану. |
| Выдача заданий по устранению «Deferred Item», COSL Itemи подготовленного пакета рабочей документации. |
| Отслеживание информации о поступлении запчастей на склад. |
| Принятие необходимых мер по устранению причин, вызвавших срыв или отклонения в процессе организации планирования и контроля. |
| Участие в совершенствовании системы планирования с целью обеспечения эффективного использования трудовых и материальных ресурсов  |
| Необходимые умения | Умение работать на компьютере, работать с офисными программами, соответствующим программным обеспечением и базами данных. |
| Умение пользоваться оргтехникой. |
| Умение работать с технической документацией. |
| Необходимые знания | Знание требований нормативно-технической документации по оформлению технической документации. |
| Знание технического английского языка |
| Знание процедуры по подготовке пакета рабочей документации и принципов его формирования. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.1.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Внесение эксплуатационных данных по налёту ВС, двигателей, компонентов и информации по техническому обслуживанию в электронные базы | Код | А/05.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выполнение операций по проверке рабочих карт согласно расписанию вылетов. |
| Выполнение операций по проверке соответствующей рабочей документации после выполнения рейса. |
| Введение данных по налёту ВС, двигателей и компонентов в соответствующие базы данных. |
| Введение данных по налёту ВС, двигателей и компонентов в формуляры. |
| Проверка и сохранение информации в соответствующем программном обеспечении. |
| Необходимые умения | Умение работать на компьютере, работать с офисными программами, соответствующим программным обеспечением и базами данных. |
| Умение пользоваться оргтехникой. |
| Умение работать с технической документацией и техническими записями. |
| Необходимые знания | Знание требований по учёту эксплуатационных данных. |
| Знание правил оформления технической документации эксплуатанта. |
| Знание технического английского языка. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.1.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Комплектование пакетов рабочей документации для обеспечения её хранения | Код | А/06.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Получение отработанного и заполненного пакета рабочей документации. |
| Проверка комплектности полученного пакета рабочей документации. |
| Подготовка пакета рабочей документации к хранению и его передача на хранение. |
| Необходимые умения | Умение пользоваться компьютерной и оргтехникой. |
| Умение комплектовать документы для хранения. |
| Необходимые знания | Знание требований по хранению технических записей. |
| Знание процесса подготовки и принципов формирования пакета рабочей документации для хранения. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль, планирование и оперативное управление выполнения работ по техническому обслуживанию самолетов/компонентов | Код | В | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инженер-супервайзер, инженер высшей категории, ведущий инженер, инженер высшей категории по планированию, ведущий инженер по планированию, инженер высшей категории по планированию ТО ВС, ведущий инженер по планированию ТО ВС |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование, обучение на курсах повышения квалификации |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы на инженерной должности, связанной с планированием ТО ВС, в Гражданской авиации не менее 5 лет. |
| Особые условия допуска к работе | Высшее авиационно-техническое образование,Специальные знания (подтвержденные соответствующими сертификатами) в объеме III уровня АТА-104 минимум по одному из типов воздушных судов, эксплуатируемых авиакомпанией.Прохождение стажировки на рабочем месте до начала самостоятельной работы.Знание требований Авиационных Правил в части касающейся, и внутренних документов авиакомпании, регламентирующих данную деятельность. |
| Другие характеристики | Владение русским языком в объёме выполнения своих должностных обязанностей.Владение английским языком на уровне, обеспечивающем чтение и понимание технической документации, устное и письменное общение.Умение работать на компьютере и пользоваться офисными программами.Умение работать с используемым программным обеспечением и базами данных.Умение распределять задачи между сотрудниками и организовывать их работу.Знание основ психологии и правил общения. |

**Дополнительные характеристики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) и специальности** |
| КОДП-2017 | 2145 | Инженер по техническому обслуживанию, ремонту и диагностике авиационной техники |
| 2149 | Ведущий инженер |
| 2149 | Инженер |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль и планирование работ по ТО ВС согласно регламенту ТО, инженерных ордеров (EO) и AD/SB | Код | B/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка журнала приёма-передачи смены. |
| Составление долгосрочных прогнозов по производственной загрузке. |
| Организация работы и принятие участия в подготовке соответствующих планов работ по ТО на ВС согласно регламенту технического облуживания ВС для обеспечения безопасности и регулярности полётов. |
| Распределение задач между сотрудниками. |
| Осуществление контроля подготовки ВС/компонента к выполнению ТО. |
| Обеспечение внесения корректировок в план работ по ТО на ВС, в случае производственной необходимости. |
| Контроль работы инженерного состава по планированию и своевременности выдачи заданий для выполнения работ по AD/SB и EO. |
| Регистрация и анализ информации о ходе выполнения работ по ТО с внесением изменений в план-график, в случае необходимости. |
| Необходимые умения | Умение работать на компьютере, работать с офисными программами, соответствующим программным обеспечением и базами данных. |
| Умение работать с технической документацией. |
| Умение грамотно ставить задачи персоналу и распределять обязанности. |
| Умение организовывать работу сотрудников. |
| Умение работать в команде. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Необходимые знания | Знание требований нормативно-технической документации по оформлению технической документации. |
| Знание требований внутренних документов эксплуатанта, применяемых в деятельности отдела планирования ТО. |
| Знание технического английского языка |
| Знание регламента ТО ВС |
| Знание принципов планирования работ по ТО ВС на краткосрочный и долгосрочный период. |
| Знание материальной части ВС. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль отслеживания и выдачи заданий по устранению «Deferred Item» | Код | B/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация работы и осуществление контроля за выполнением проверки наличия и отслеживание сроков устранения «Deferred Item» на каждом ВС. |
| Получение информации касательно возможности устранения «Deferred Item» и решение необходимых вопросов для устранения «Deferred Item» в пределах своей компетентности. |
| Осуществление контроля за планированием сроков устранения «Deferred Item» с учётом эксплуатации ВС и внесение необходимых поправок в случае необходимости. |
| Контроль за своевременностью выдачи заданий на устранение «Deferred Item». |
| Контроль за выполнением выданных заданий и закрытием «Deferred Item». |
| Организация и контроль работы по продлению«Deferred Item», в случае необходимости. |
| Организация работы и осуществление контроля за отслеживанием сроков продления «Deferred Item» и своевременности их устранения. |
| Необходимые умения | Умение работать на компьютере, работать с офисными программами, соответствующим программным обеспечением и базами данных. |
| Умение работать с технической документацией. |
| Умение грамотно ставить задачи персоналу и распределять обязанности. |
| Умение организовывать работу сотрудников. |
| Умение работать в команде. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Необходимые знания | Знание требований нормативно-технической документации по оформлению технической документации. |
| Знание требований и процедур по оформлению, отслеживанию и закрытию отложенных дефектов. |
| Знание требований по ведению деловой переписки. |
| Знание технического английского языка |
| Знание материальной части ВС. |
| Знание категорий отложенных дефектов и сроки их устранения. |
| Знание порядка взаимодействия с другими подразделениями, подрядными организациями и поставщиками. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль отслеживания COSL Item и выдачи заданий на их замену | Код | B/03.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществление контроля за ведением базы данных по COSL Item. |
| Осуществление контроля за отслеживанием сроков замены COSL Item. |
| Осуществление контроля за планированием сроков для замены COSL Item с учётом эксплуатации ВС. |
| Решение возникающих вопросов по замене COSL Item в пределах своей компетенции. |
| Контроль за своевременностью выдачи заданий на замену COSL Item. |
| Контроль за выполнением выданных заданий и внесение актуальных данных в базу данных по COSL Item. |
| Необходимые умения | Умение работать на компьютере, работать с офисными программами, соответствующим программным обеспечением и базами данных. |
| Умение работать с технической документацией. |
| Умение грамотно ставить задачи персоналу и распределять обязанности. |
| Умение организовывать работу сотрудников. |
| Умение работать в команде. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Необходимые знания | Знание требований нормативно-технической документации по оформлению технической документации. |
| Знание технического английского языка |
| Знание материальной части ВС |
| Знание требований к COSL Item. |
| Знание порядка взаимодействия с другими подразделениями, подрядными организациями и поставщиками. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль подготовки пакета рабочей документации для выполнения работ по ТО самолетов/компонентов | Код | B/04.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация работы по подготовке и анализу пакета рабочей документации для выполнения работ по ТО самолетов/компонентов согласно плану. |
| Организация работы по выдаче заданий по устранению «Deferred Item», COSL Itemи подготовленного пакета рабочей документации. |
| Отслеживание информации о поступлении запчастей на склад. |
| Принятие необходимых мер по устранению причин, вызвавших срыв или отклонения в процессе организации планирования и контроля |
| Совершенствовать систему планирования с целью обеспечения эффективного использования трудовых и материальных ресурсов  |
| Необходимые умения | Умение работать на компьютере, работать с офисными программами, соответствующим программным обеспечением и базами данных. |
| Умение работать с технической документацией. |
| Умение грамотно ставить задачи персоналу и распределять обязанности. |
| Умение организовывать работу сотрудников. |
| Умение работать в команде. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Необходимые знания | Знание требований нормативно-технической документации по оформлению технической документации. |
| Знание технического английского языка |
| Знание процедуры по подготовке пакета рабочей документации и принципов его формирования. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.2.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль внесение эксплуатационных данных по налёту ВС, двигателей, компонентов и информации по техническому обслуживанию в соответствующие базы данных | Код | B/05.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация работы и контроль выполнения операций по проверке рабочих карт согласно расписанию вылетов. |
| Организация работы и контроль выполнения операций по проверке соответствующей рабочей документации после выполнения рейса. |
| Контроль за введением данных по налёту ВС, двигателей и компонентов в соответствующие базы данных. |
| Контроль за введением данных по налёту ВС, двигателей и компонентов в формуляры. |
| Осуществление контроля за процессом внесения информации в соответствующее программное обеспечение или базу данных. |
| Необходимые умения | Умение работать на компьютере, работать с офисными программами, соответствующим программным обеспечением и базами данных. |
| Умение работать с технической документацией и техническими записями. |
| Умение грамотно ставить задачи персоналу и распределять обязанности. |
| Умение организовывать работу сотрудников. |
| Умение работать в команде. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Необходимые знания | Знание требований по учёту эксплуатационных данных. |
| Знание технического английского языка. |
| Знание правил оформления технической документации эксплуатанта. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.2.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация комплектования пакетов рабочей документации для обеспечения её хранения | Код | B/06.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация работ и контроль за осуществлением проверки комплектности полученного пакета рабочей документации. |
| Распределение работ и организация процесса подготовки пакета рабочей документации к хранению и его передачи на хранение. |
| Необходимые умения | Умение распределять задачи между персоналом. |
| Умение организовывать работу персонала. |
| Умение комплектовать документы для хранения. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Необходимые знания | Знание требований по хранению технических записей. |
| Знание процесса подготовки и принципов формирования пакета рабочей документации для хранения. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поддержание лётной годности эксплуатируемых типов воздушных судов | Код | С | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инженер, инженер ПиД, инженер СиД, инженер АиРЭО |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование, обучение на курсах повышения квалификации. |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы в ГА от одного года по эксплуатации или техническому обслуживанию ВС. |
| Особые условия допуска к работе | Высшее авиационно-техническое образование,Специальные знания (подтвержденные соответствующими сертификатами) в объеме III уровня АТА-104 минимум по одному из типов воздушных судов, эксплуатируемых авиакомпанией (является предпочтительным).Знание конструкции и принципов работы систем ВС.Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности;Изучение соответствующих инструкций и положений о пропускном и внутри объектовом режиме аэропорта. |
| Другие характеристики | Владение русским языком, в объеме, необходимом для выполнения своих служебных обязанностей;Владение английским языком на уровне, обеспечивающим чтение и понимание технической документации.Умение работать на компьютере и пользоваться офисными программами. |

**Дополнительные характеристики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) и специальности** |
| КОДП-2017 | 2145 | Инженер по техническому обслуживанию, ремонту и диагностике авиационной техники |
| 2149 | Инженер |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обработка технической документации, поступающей от производителей авиационной техники (SB, AOT, AOW, SILи т.д.), от Авиационных Администраций стран держателей сертификата типа, стран изготовителей авиационной техники, стран регистрации авиационной техники (AD, PADи т.д.) | Код | С/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ознакомление с технической документацией, поступившей от производителей авиационной техники. |
| Проверка на применимость поступившей документации к флоту эксплуатанта. |
| Подготовка (при необходимости) документа одобрения или отклонения выполнения работ по поступившей технической документации. |
| Проработка необходимых расходных материалов и запчастей для выполнения работы. |
| Проработка необходимого оборудования и инструмента для выполнения работы. |
| Разработка рабочей документации с изложением в ней технологического процесса выполняемой работы. |
| Одобрение разработанной рабочей документации вышестоящим руководством. |
| Регистрация рабочего документа. |
| Информирование соответствующих отделов о разработанной рабочей документации. |
| Внесение документа в соответствующую базу данных. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией. |
| Умение пользоваться инструкцией по заполнению документа для одобрения или отклонения. |
| Необходимые знания | Знание технического английского языка |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание материальной части воздушного судна, относящийся к прорабатываемому техническому документу. |
| Общая компьютерная грамотность и знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание и ведение базы данных применимости технической документации производителей авиационной техники и Авиационных администраций (SB-, AD-статусы), а также базы данных деталей с назначенным ресурсом (LLP-статусы) каждого Воздушного Судна и/или Силовой Установки | Код | С/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Создание базы данных SB-, LLP и AD-статусов для вновь поступающей авиационной техники. |
| Ведение существующих баз данных SB-, LLP и AD-статусов для авиационной техники, находящейся в эксплуатации. |
| Отражение в базе данных SB-, и AD-статусов вновь поступающих документов от производителей авиационной техники и Авиационных администраций. |
| Внесение в базы данных SB-, и AD-статусов информации о применимости вновь изданной документации, либо ревизии текущей документации к эксплуатируемой авиационной технике, с указанием сроков выполнения работ (если необходимо). |
| Обновление баз данных LLP-статусов в случае изменения производителем назначенного ресурса для деталей с назначенным ресурсом. |
| Оповещение смежных отделов, в случае изменения сроков выполнения работ предписанных SB или AD. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией. |
| Умение пользоваться инструкцией по заполнению документа для одобрения или отклонения. |
| Необходимые знания | Знание технического английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание материальной части воздушного судна, относящийся к разрабатываемому рабочему документу. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.4. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Инженерная поддержка процессов технического обслуживания | Код | D | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инженер ПиД, инженер СиД, инженер АиРЭО, инженер  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование, обучение на курсах повышения квалификации. |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы в ГА от одного года по эксплуатации или техническому обслуживанию ВС. |
| Особые условия допуска к работе | Высшее авиационно-техническое образование,Специальные знания (подтвержденные соответствующими сертификатами) в объеме III уровня АТА-104 минимум по одному из типов воздушных судов, эксплуатируемых авиакомпанией (является предпочтительным).Знание конструкции и принципов работы систем ВС.Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности;Изучение соответствующих инструкций и положений о пропускном и внутри объектовом режиме аэропорта. |
| Другие характеристики | Владение русским языком, в объеме, необходимом для выполнения своих служебных обязанностей;Владение английским языком на уровне, обеспечивающим чтение и понимание технической документации.Умение работать на компьютере и пользоваться офисными программами. |

**Дополнительные характеристики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) и специальности** |
| КОДП-2017 | 2145 | Инженер по техническому обслуживанию, ремонту и диагностике авиационной техники |
| 2149 | Инженер |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обработка эксплуатационной технической документации, поступающей от производителей авиационной техники и Авиационных Администраций (AMM, TC, и т.д.) | Код | D/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ознакомление с технической документацией, поступившей от производителей авиационной техники, Авиационных Администраций. |
| Проверка на применимость поступившей документации к флоту эксплуатанта. |
| Подготовка (при необходимости) документа одобрения или отклонения выполнения работ по поступившей технической документации. |
| Внесение документа в соответствующую базу данных. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией |
| Умение пользоваться инструкцией по заполнению документа для одобрения или отклонения. |
| Необходимые знания | Знание технического английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание материальной части воздушного судна, относящийся к прорабатываемому техническому документу. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и внедрение рабочей документации по всем видам работ, производимых на эксплуатируемых воздушных судах | Код | D/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка к разработке. |
| Тщательное ознакомление с техническим документом. |
| Проработка необходимых расходных материалов и запчастей для выполнения работы. |
| Проработка необходимого оборудования и инструмента для выполнения работы. |
| Разработка рабочей документации с изложением в ней технологического процесса выполняемой работы. |
| Одобрение разработанной рабочей документации вышестоящим руководством. |
| Регистрация рабочего документа. |
| Информирование соответствующих отделов о разработанной рабочей документации. |
| Внесение рабочего документа в соответствующую базу данных. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией |
| Умение пользоваться инструкцией по заполнению документа для одобрения или отклонения. |
| Необходимые знания | Знание технического английского языка |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание материальной части воздушного судна, относящийся к разрабатываемому рабочему документу. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.4.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление инженерного сопровождения и оказание практической помощи производственным подразделениям в устранении сложных и повторяющихся дефектов в процессе технического обслуживания авиационной техники | Код | D/03.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор данных по сложным и повторяющимся дефектам в процессе технического обслуживания авиационной техники. |
| Анализ дефекта, разработка пакета действий по выявлению причины неисправности и необходимым действиям по ее устранению. |
| Подготовка (при необходимости) запроса производителю данной техники по устранению данного дефекта. |
| Выдача решения для устранения данного дефекта. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией. |
| Умение вести деловую переписку. |
| Пользоваться инструкцией по заполнению документа для одобрения или отклонения. |
| Необходимые знания | Знание технического английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание материальной части воздушного судна, относящийся к данному дефекту. |
| Знание правил ведения деловой переписки. |
| Общая компьютерная грамотность, пакет Microsoft Office |
| Другие характеристики |  –  |

**3.5. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Диагностика состояния авиационной техники | Код | Е | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инженер, инженер ПиД, инженер СиД, инженер АиРЭО  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование, обучение на курсах повышения квалификации. |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы в ГА от одного года по эксплуатации или техническому обслуживанию ВС. |
| Особые условия допуска к работе | Высшее авиационно-техническое образование,Специальные знания (подтвержденные соответствующими сертификатами) в объеме III уровня АТА-104 минимум по одному из типов воздушных судов, эксплуатируемых авиакомпанией (является предпочтительным).Знание конструкции и принципов работы систем ВС.Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности;Изучение соответствующих инструкций и положений о пропускном и внутри объектовом режиме аэропорта.Наличие специальных знаний (подтвержденных соответствующими сертификатами) в объеме III уровня АТА-104 по конструкции и диагностике авиационных двигателей минимум по одному из типов двигателей флота эксплуатанта. |
| Другие характеристики | Владение русским языком, в объеме, необходимом для выполнения своих служебных обязанностей;Владение английским языком на уровне, обеспечивающим чтение и понимание технической документации.Умение работать на компьютере и пользоваться офисными программами. |

**Дополнительные характеристики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) и специальности** |
| КОДП-2017 | 2145 | Инженер по техническому обслуживанию, ремонту и диагностике авиационной техники |
| 2149 | Инженер |

**3.5.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Диагностика параметров работы силовых установок эксплуатируемых летательных аппаратов, разработка корректирующих действий в случае отклонений от нормальных значений | Код | Е/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор данных о работе силовых установок в случае, если сбор данных не автоматизирован, и их обработка. |
| Передача собранных данных производителю силовых установок для их дальнейшей обработки. |
| Анализ графиков выбранных параметров работы силовых установок на предмет отклонений или резких изменений. |
| Разработка и внедрение необходимого корректирующего пакета работ в случае отклонений или резких изменений в работе силовых установок. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией |
| Умение пользоваться инструкцией по заполнению рабочего документа. |
| Необходимые знания | Знание технического английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание материальной части воздушного судна, относящийся к прорабатываемому техническому документу. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.5.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление контроля расхода масла силовыми установками эксплуатируемых летательных аппаратов | Код | Е/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор данных о количестве потреблённого силовыми установками масла. |
| Расчет текущего расхода масла для каждой силовой установки. |
| Разработка и внедрение необходимого корректирующего пакета работ в случае изменения расхода масла силовыми установками. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией |
| Умение пользоваться инструкцией по заполнению рабочего документа. |
| Необходимые знания | Знание технического английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание материальной части воздушного судна, относящийся к разрабатываемому рабочему документу. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.6. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство работой инженеров по обеспечению инженерной поддержки процессов технического обслуживания авиационной техники (а также выполнение задач, указанных в п. 3.3-3.5) | Код | F | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Ведущий инженер, ведущий инженер ПиД, ведущий инженер СиД, ведущий инженер АиРЭО |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование, обучение на курсах повышения квалификации. |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности инженера по соответствующему направлению не менее 5 лет. |
| Особые условия допуска к работе | Высшее авиационно-техническое образование,Знание конструкции и принципов работы систем ВС.Специальные знания (подтвержденные соответствующими сертификатами) в объеме III уровня АТА-104 минимум по одному из типов воздушных судов, эксплуатируемых авиакомпанией.Прохождение противопожарного инструктажа.Прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте. |
| Другие характеристики | Владение русским языком, в объеме, необходимом для выполнения своих служебных обязанностей;Владение английским языком на уровне, обеспечивающим чтение и понимание технической документации.Умение работать на компьютере и пользоваться офисными программами.Знание основ психологии и правил общения. |

**Дополнительные характеристики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) и****и специальности** |
| КОДП-2017 | 2145 | Инженер по техническому обслуживанию, ремонту и диагностике авиационной техники |
| 2149 | Ведущий инженер |
| 2149 | Инженер |

**3.6.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство выполнением обработки технической документации, поступающей от производителей авиационной техники и Авиационных Администраций | Код | F/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Распределение и закрепление технической документации поступающей от производителей авиационной техники и Авиационных Администраций по инженерам для обработки. |
| Осуществление контроля за исполнением обработки технической документации. |
| Практическая помощь при возникновении вопросов при обработке технической документации. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией. |
| Умение работать на ПК. |
| Умение пользоваться инструкцией по заполнению рабочего документа. |
| Умение ставить задачи персоналу. |
| Умение организовывать работу сотрудников. |
| Умение работать в команде. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Необходимые знания | Знание технического английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание материальной части воздушного судна, относящийся к прорабатываемому техническому документу. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.6.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство разработкой и внедрением рабочей документации по всем видам работ, производимых на авиационной технике | Код | F/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществление контроля за разработкой и внедрением рабочей документации. |
| Одобрение разработанной рабочей документации на уровне своих должностных полномочий. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией. |
| Умение работать на ПК. |
| Умение пользоваться инструкцией по заполнению рабочей документации. |
| Умение ставить задачи персоналу. |
| Умение организовывать работу сотрудников. |
| Умение работать в команде. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Необходимые знания | Знание технического английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание материальной части воздушного судна, относящийся к разрабатываемому рабочему документу |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.6.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство осуществлением инженерного сопровождения и оказание практической помощи производственным подразделениям в устранении сложных и повторяющихся дефектов в процессе технического обслуживания авиационной техники | Код | F/03.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществление контроля за сбором данных по сложному и повторяющемуся дефекту в процессе технического обслуживания авиационной техники. |
| Анализ дефекта совместно с соответствующими инженерами. |
| Осуществление контроля за подготовкой (при необходимости) запроса производителю по устранению данного дефекта. |
| Осуществление контроля до окончательного устранения данного дефекта. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией. |
| Умение ставить задачи персоналу. |
| Умение организовывать работу сотрудников. |
| Умение работать в команде. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Необходимые знания | Знание технического английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание материальной части воздушного судна, относящейся к данному дефекту. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.7. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и ведение программ ТО, обеспечение необходимой рабочей документацией | Код | G | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Инженер, инженер по программам ТО, инженер по регламенту ТО  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование, обучение на курсах повышения квалификации. |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы на инженерно-технической должности в Гражданской авиации не менее одного года. |
| Особые условия допуска к работе | Высшее авиационно-техническое образование,Специальные знания (подтвержденные соответствующими сертификатами)в объеме 3 уровня АТА-104 минимум по одному из типов воздушных судов, эксплуатируемых авиакомпанией.Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности,Изучение соответствующих инструкций и положений о пропускном и внутри объектовом режиме предприятия. |
| Другие характеристики | Владение русским языком, в объеме, необходимом для выполнения своих служебных обязанностей;Владение английским языком на уровне, обеспечивающем чтение и понимание технической документации в объёме выполняемых функций,Умение работать на компьютере и пользоваться офисными программами. |

**Дополнительные характеристики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) и специальности** |
| КОДП-2017 | 2145 | Инженер по техническому обслуживанию, ремонту и диагностике авиационной техники |
| 2149 | Инженер |

**3.7.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и ведение программ технического обслуживания эксплуатируемых воздушных судов | Код | G/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проработка технической документации поступающей от Производителя АТ и соответствующих Авиационных Администраций. |
| Отслеживание изменений внесенных в техническую документацию в пределах своей сферы деятельности. |
| Разработка/корректировка программ ТО. |
| Разработка и согласование технических решений при запросах на отклонение от требований Производителя АТ и/или Авиационной Администрации, связанных с необходимостью изменения интервала выполнения конкретной работы (пункта программ ТО). |
| Разработка предложений по корректировке и внесению/удалению пунктов в программе ТО, по результатам оценки эффективности программ ТО и на основании анализа надежности АТ, повторяющихся дефектов, опыта эксплуатации, рекомендаций Авиационных Администраций. |
| Подготовка рекомендаций по периодичности обслуживания АТ и внесение изменения в программы ТО после их утверждения. |
| Внесение изменений в программы ТО на основании выполненных Сервисных бюллетеней/Директив летной годности, при необходимости. |
| Проработка Директив летной годности, относящихся к программам ТО. |
| Ведение работы с сотрудниками соответствующих отделов, представителями производителей АТ, Авиационных Администраций для получения необходимой информации. |
| Ведение работы с Авиационными Администрациями государств регистрации самолетов по вопросам согласования, утверждения или изменения программ ТО, оформление сопроводительных документов. |
| Осуществление инженерной поддержки цехов и отделов, в части касающейся программ ТО самолетов. |
| Необходимые умения | Умение пользоваться ПК. |
| Умение оформлять сопроводительные документы для одобрения программ ТО. |
| Умение вести деловую переписку. |
| Умение работать с технической документацией. |
| Необходимые знания | Знание Авиационных правил, требований и документов Авиационных Администраций стран производителей ВС и внутренних документов эксплуатанта, в части касающейся. |
| Знание требований Производителей авиационной техники и силовых установок. |
| Знание технического английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание технической документации заводов – производителей Авиационной техники и Силовых установок, предназначенной для ремонта и технического обслуживания данной техники. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.7.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Координация разработки и внедрение рабочей документации | Код | G/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проработка технической документации поступающей от Производителя АТ и соответствующих Авиационных Администраций. |
| Отслеживание изменений внесенных в техническую документацию в пределах своей сферы деятельности. |
| Разработка предложений о необходимости корректировки рабочей документации. |
| Подготовка и распределение объёмов работ по разработке новых и переизданию действующих рабочих карт. |
| После разработки новых и переиздания действующих рабочих карт исполнителями осуществляется:- проверка на соответствие программам ТО;- проверка согласно действующим инструкциям;- внедрение в производство и размещение на соответствующих информационных ресурсах. |
| Координирование разработки/переиздания перечней оборудования, инструмента, материалов, запасных частей необходимых для выполнения конкретной формы ТО, внедрение их в производство. |
| Координирование разработки новой и при необходимости внесение изменений в уже существующую рабочую документацию, в связи с изменением программы ТО (изменение периодичности выполнения конкретных работ и при внесении новых пунктов) и изменения технологических процессов, описанных в действующей документации Производителя. |
| Разработка и корректировка перечней действующей рабочих карт необходимых для выполнения конкретной формы ТО, внедрение их в производство. |
| Организация внесения изменений в рабочие карты на основании выполненных Сервисных бюллетеней/Директив летной годности |
| Осуществление инженерной поддержки цехов и отделов, в части касающейся рабочей документации самолетов. |
| Необходимые умения | Умение пользоваться ПК. |
| Умение оформлять сопроводительные документы для одобрения программ ТО. |
| Умение вести деловую переписку. |
| Умение работать с технической документацией. |
| Необходимые знания | Знание Авиационных правил, требований и документов Авиационных Администраций стран производителей ВС и внутренних документов эксплуатанта, в части касающейся. |
| Знание требований Производителей авиационной техники и силовых установок. |
| Знание технического английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание технической документации заводов – производителей Авиационной техники и Силовых установок, предназначенной для ремонта и технического обслуживания данной техники. |
| Знание требований и процедур по разработке и оформлению технической документации. |
| Знание принципов ведения делопроизводства. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.8. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство работой инженеров по разработке и ведению программ ТО, обеспечению необходимой рабочей документацией | Код | H | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инженер высшей категории, ведущий инженер, инженер по программам ТО высшей категории, ведущий инженер по программам ТО |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование, обучение на курсах повышения квалификации. |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности инженера по соответствующему направлению не менее 5 лет. |
| Особые условия допуска к работе | Высшее авиационно-техническое образование,Специальные знания (подтвержденные соответствующими сертификатами) в объеме III уровня АТА-104 минимум по одному из типов воздушных судов, эксплуатируемых авиакомпанией.Знание требований и процедур по поддержанию лётной годности в части касающейся.Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности,Изучение соответствующих инструкций и положений о пропускном и внутри объектовом режиме предприятия. |
| Другие характеристики | Владение русским языком, в объеме, необходимом для выполнения своих служебных обязанностей;Владение английским языком на уровне, обеспечивающем чтение и понимание технической документации в объёме выполняемых функций,Умение работать на компьютере и пользоваться офисными программами.Знание основ психологии и правил общения. |

**Дополнительные характеристики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) и специальности** |
| КОДП-2017 | 2145 | Инженер по техническому обслуживанию, ремонту и диагностике авиационной техники |
| 2149 | Ведущий инженер |
| 2149 | Инженер |

**3.8.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство разработкой и ведением программ технического обслуживания эксплуатируемых воздушных судов | Код | H/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация работы по разработке и ведению программ технического обслуживания. |
| Осуществление контроля, учета и анализа работы сотрудников. При необходимости принятие мер для координации и регулирования выполнения запланированных работ и срочных заданий. |
| Проработка и организация работы по проработке технической документации поступающей от Производителя АТ и Авиационных Администраций. |
| Обеспечение организации и контроля разработки и ведение программ ТО. |
| Организация и контроль разработки и согласования технических решений при запросах на отклонение от требований Производителя АТ и/или Авиационной Администрации, связанных с необходимостью изменения интервала выполнения конкретной работы. |
| Контроль отслеживания всех изменений внесенных в техническую документацию Производителя в пределах своей сферы деятельности. Определение необходимости корректировки программ ТО. |
| Ведение работы с сотрудниками соответствующих отделов, представителями производителей АТ, Авиационных Администраций для получения необходимой информации |
| Координирование работы с Авиационными Администрациями государств регистрации самолетов по вопросам согласования, утверждения или изменения программ ТО, оформление сопроводительных документов. |
| Организация разработки предложений по корректировке и внесению/удалению пунктов в программе ТО, по результатам оценки эффективности программы ТО и на основании анализа надежности АТ, повторяющихся дефектов, опыта эксплуатации, рекомендаций Авиационных Администраций. |
| Координирование подготовки рекомендаций по периодичности обслуживания АТ и внесению изменения в программу ТО после их утверждения. |
| Организация внесения изменений в программы ТО на основании выполненных Сервисных бюллетеней/Директив летной годности. |
| Организация проработки Директив летной годности относящихся к программам ТО. |
| Обеспечение инженерной поддержки цехов и отделов, в части касающейся программ ТО самолетов |
| Необходимые умения | Умение пользоваться ПК. |
| Умение оформлять сопроводительные документы для одобрения программ ТО. |
| Умение вести деловую переписку. |
| Умение работать с технической документацией. |
| Умение ставить задачи персоналу. |
| Умение организовывать работу сотрудников. |
| Умение работать в команде. |
| Необходимые знания | Знание технического английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание Авиационных правил, требований и документов Авиационных Администраций стран производителей ВС и внутренних документов эксплуатанта, в части касающейся. |
| Знание требований Производителей авиационной техники и силовых установок. |
| Знание технической документации заводов – производителей Авиационной техники и Силовых установок, предназначенной для ремонта и технического обслуживания данной техники. |
| Знание процедур разработки и оформления технической документации. |
| Знание принципов ведения делопроизводства. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.8.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство координацией разработки и внедрения рабочей документации | Код | H/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация работы по координации и внедрению рабочей документации. |
| Осуществление контроля, учета и анализа работы группы. При необходимости принятие мер для координации и регулирования выполнения запланированных работ и срочных заданий. |
| Контроль отслеживания всех изменений внесенных в техническую документацию Производителя в пределах своей сферы деятельности. Определение необходимости корректировки рабочей документации |
| Организация и координирование подготовки и распределения объемов работ по разработке новых и переизданию действующих рабочих карт.  |
| Координация разработки/переиздания перечней оборудования, инструмента, материалов, запасных частей, необходимых для выполнения ТО. |
| Организация и координирование разработки новой и при необходимости внесение изменений в уже существующую рабочую документацию, в связи с изменением программы ТО (изменение периодичности выполнения конкретных работ и при внесении новых пунктов) и изменения технологических процессов, описанных в действующей документации Производителя. |
| Организация внесения изменений в рабочие карты на основании выполненных Сервисных бюллетеней/Директив лётной годности. |
| Осуществление взаимодействия с инженерами других групп отдела и требовать от них своевременную разработку рабочей документации в соответствии с действующими процедурами.  |
| Координация своевременной разработки и корректировки перечней действующих рабочих карт необходимых для выполнения конкретной формы ТО, внедрения их в производство. |
| Обеспечение инженерной поддержки цехов и отделов, в части касающейся рабочей документации. |
| Необходимые умения | Умение пользоваться ПК. |
| Умение оформлять рабочую документацию и сопроводительные документы для неё. |
| Умение вести деловую переписку. |
| Умение работать с технической документацией. |
| Умение ставить задачи персоналу. |
| Умение организовывать работу сотрудников. |
| Умение работать в команде. |
| Необходимые знания | Знание технического английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание материальной части воздушного судна, относящейся к данному дефекту. |
| Знание Авиационных правил, требований и документов Авиационных Администраций стран производителей ВС и внутренних документов эксплуатанта, в части касающейся. |
| Знание процедур разработки и оформления технической документации. |
| Знание принципов ведения делопроизводства. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.9. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение персонала одобренной технической документации для выполнения ТО ВС | Код | I | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инженер по технической документации, инженер  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование |
| Требования к опыту практической работы | Без предъявления требований к стажу работы. |
| Особые условия допуска к работе | Высшее авиационно-техническое образование или высшее техническое образование.Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности,Изучение соответствующих инструкций и положений о пропускном и внутри объектовом режиме предприятия. |
| Другие характеристики | Владение государственным и русским языками, в объеме, необходимом для выполнения своих служебных обязанностей,Владение английским языком на уровне, обеспечивающем чтение и понимание технической документации в объёме выполняемых функций,Умение работать на компьютере и пользоваться офисными программами. |

**Дополнительные характеристики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) и специальности** |
| КОДП-2017 | 2149 | Инженер по технической документации |
| 2149 | Инженер |

**3.9.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Получение одобренной информации, обеспечение регистрации, рассылки и ознакомления с одобренной информацией и технологической документацией соответствующих отделов | Код | I/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Получение одобренной информации. |
| Сверка с индексами на правильность ревизии. |
| Проверка на применимость поступившей документации к флоту эксплуатанта. |
| Регистрация полученной технической документации в журнале учета. |
| Регистрация полученной технической документации в сводном перечне документации. |
| Внесение полученной технической документации в извещение (Notification). |
| Направление извещения соответствующим подразделениям ТО для ознакомления. |
| Передача всей полученной информации в соответствующие службы для её размещения на соответствующих серверах по каждому типу ВС, двигателя, компонента. |
| При поступлении на ТО конкретного самолета, составление «Перечня действующих ревизий» на основную документацию, используемую на данном ТО, с указанием номера и даты изменения каждого документа, включая временные изменения, местонахождение документа и его формат. Передача «Перечня действующих ревизий» в соответствующие отделы. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией. |
| Умение работать на ПК и пользоваться интернет-ресурсами. |
| Необходимые знания | Знание английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание принципов ведения делопроизводства. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.9.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль наличия и использования учтенных экземпляров технической документации. Инвентаризация фонда одобренной информации. Контроль изъятия аннулированных экземпляров | Код | I/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение с определенной периодичностью сверки всей имеющейся документации с перечнями действующей документации, предоставляемыми Производителями в режиме on-line. |
| Изъятие устаревшей документации из обращения после получения новых изменений в документацию от Производителей АТ. |
| Обеспечение хранения изъятой из обращения документации в соответствии с установленными требованиями и сроками её хранения. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией. |
| Умение работать на ПК и пользоваться интернет-ресурсами. |
| Необходимые знания | Знание английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание принципов ведения делопроизводства. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.10. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство работой по обеспечению персонала одобренной технической документацией для выполнения ТО ВС. | Код | J | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инженер по технической документации высшей категории, ведущий инженер по технической документации, ведущий инженер, инженер высшей категории |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование. |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы на инженерно-технической должности в ГА не менее 5 лет. |
| Особые условия допуска к работе | Высшее авиационно-техническое образование или высшее техническое образование.Умение работать с технической документацией,Знание требований и процедур по работе с технической документацией. |
| Другие характеристики | Владение русским языком, в объеме, необходимом для выполнения своих служебных обязанностей,Владение английским языком на уровне, обеспечивающем чтение и понимание технической документации в объёме выполняемых функций,Умение работать на компьютере и пользоваться офисными программами,Умение распределять задачи между сотрудниками и организовывать их работу.Знание основ психологии и правил общения. |

**Дополнительные характеристики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) и специальности** |
| КОДП-2017 | 2145 | Инженер по техническому обслуживанию, ремонту и диагностике авиационной техники |
| 2149 | Ведущий инженер |
| 2149 | Инженер |
| 2149 | Инженер по технической документации |

**3.10.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Заказ и руководство по получению одобренной информации, обеспечению регистрации, рассылки и ознакомления с одобренной информацией и технологической документацией соответствующих отделов | Код | J/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Заказ одобренной информации. |
| Осуществление контроля за получением одобренной информации. |
| Практическая помощь при возникновении вопросов при получении технической документации. |
| Распределение объёма работ между персоналом. |
| Осуществление контроля по сверке с индексами на правильность ревизии. |
| Контроль правильности проверки на применимость поступившей документации к флоту эксплуатанта. |
| Осуществление контроля по регистрации документации. |
| Осуществление контроля по передаче всей полученной информации в соответствующие службы для её размещения на соответствующих серверах по каждому типу ВС, двигателя, компонента. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией |
| Умение работать на ПК и пользоваться интернет-ресурсами. |
| Умение ставить задачи персоналу. |
| Умение организовывать работу сотрудников. |
| Умение работать в команде. |
| Умение вести деловую переписку. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Необходимые знания | Знание английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание правил ведения деловой переписки. |
| Знание принципов ведения делопроизводства. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.10.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство по осуществлению контроля наличия и использования учтённых экземпляров технической документации, инвентаризации фонда одобренной информации и осуществление контроля за изъятием аннулированных экземпляров | Код | J/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация работы по проведению сверки всей имеющейся документации с перечнями действующей документации, предоставляемыми Производителями в режиме on-line. |
| Составление отчета по результатам сверки. |
| Организация работы и осуществление контроля за изъятием устаревшей документации из обращения после получения новых изменений в документацию от Производителей АТ. |
| Обеспечение хранения изъятой из обращения документации в соответствии с установленными требованиями и сроками её хранения. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией |
| Умение работать на ПК и пользоваться интернет-ресурсами. |
| Умение ставить задачи персоналу. |
| Умение организовывать работу сотрудников. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Необходимые знания | Знание английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание требований по хранению технической документации. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.11. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оценка воздушных судов эксплуатанта на соответствие требованиям лётной годности, установленным, Авиационной Администрацией страны производителя ВС, Авиационной Администрацией страны регистрации ВС, стандартов IOSA, а так же утвержденным процедурам поддержания лётной годности, описанными во внутренних документах эксплуатанта | Код | K | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инженер, инженер по поддержанию лётной годности  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование, обучение на курсах повышения квалификации. |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы на инженерно-технической должности не менее 1 года. |
| Особые условия допуска к работе | Высшее авиационно-техническое образование,Специальные знания (подтвержденные соответствующими сертификатами) в объеме III уровня АТА-104 минимум по одному из типов воздушных судов, эксплуатируемых авиакомпанией (является предпочтительным),Специальные знания по проведению аудитов.Знание конструкции и принципов работы систем ВС,Знание Авиационных правил РУз, EASA, IOSA и внутренних документов эксплуатанта в части требований и процедур по поддержанию лётной годности,Знание правил и процедур по проведению аудитов и инспекторских осмотров.Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности;Изучение соответствующих инструкций и положений о пропускном и внутри объектовом режиме предприятия. |
| Другие характеристики | Владение русским языком, в объеме, необходимом для выполнения своих служебных обязанностей;Владение английским языком на уровне, обеспечивающим чтение и понимание технической документации, а также ведение беседы в рамках выполняемых обязанностей.Умение работать на компьютере и пользоваться офисными программами.Знание основ психологии и правил общения. |

**Дополнительные характеристики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) и специальности** |
| КОДП-2017 | 2145 | Инженер по техническому обслуживанию, ремонту и диагностике авиационной техники |
| 2149 | Ведущий инженер |
| 2149 | Инженер |

**3.11.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Выполнение плановых и внеплановых инспекторских осмотров ВС и его документации, для получения/продления сертификатов лётной годности самолетов эксплуатанта, а также сертификатов регистрации ВС, сертификатов на радиооборудование ВС, сертификатов по шумам. | Код | K/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Отслеживание сроков действия сертификатов лётной годности ВС эксплуатанта. |
| Разработка план-графика продления сертификатов летной годности ВС эксплуатанта. |
| Подготовка чек-листа для инспекторского осмотра ВС и проверки технической документации. |
| Организация и проведение инспекторского осмотра ВС и проверки технической документации. |
| Взаимодействие с другими отделами, подразделениями, задействованными в инспекторских осмотрах ВС. |
| Оформление выявленных несоответствий и документации по проведенному инспекторскому осмотру. |
| Принятие необходимых корректирующих действий по устранению причин найденных несоответствий. |
| Контроль за устранением выявленных несоответствий. |
| Анализ найденных несоответствий на предмет повторяемости. |
| Оформление заявки для получения/продления сертификата лётной годности ВС и её направление в Авиационную Администрацию страны регистрации ВС. |
| Оформление заявок для получения сертификатов регистрации ВС, сертификата по шумам и сертификата на радиооборудование и их направление в Авиационную Администрацию страны регистрации ВС. |
| Сопровождение представителя Авиационной Администрации страны регистрации ВС для выполнения инспекторского осмотра ВС, проверки технической документации ВС. |
| Принятие необходимых корректирующих действий по устранению замечаний, выявленных представителем Авиационной Администрации страны регистрации ВС. |
| Получение сертификатов ВС и обеспечение их размещения на борту ВС. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией. |
| Умение работать на ПК. |
| Умение вести деловую переписку. |
| Организаторские способности. |
| Умение анализировать полученную информацию и делать логические выводы. |
| Необходимые знания | Знание английского языка. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание материальной части ВС. |
| Знание процедуры проведения инспекторских осмотров ВС и проверки технической документации. |
| Знание процедуры оформления и подачи заявок в Авиационную Администрацию страны регистрации ВС. |
| Знание требований по оформлению документации по проведенному инспекторскому осмотру ВС. |
| Знание требований и процедур по поддержанию лётной годности, установленных Авиационными правилами РУз, страны регистрации ВС и внутренними документами эксплуатанта. |
| Знание функциональных обязанностей других отделов, подразделений и организаций, принимающих участие в инспекторских осмотрах, и порядка взаимодействия с ними. |
| Знание правил техники безопасности и охраны труда. |
| Знание требований по пропускному и внутри объектового режима. |
| Знание требований к ведению деловой переписки. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики |  –  |

**3.11.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Выполнение аудитов процедур по поддержанию лётной годности, описанных во внутренних документах эксплуатанта | Код | K/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка план-графика проверки всех процедур по поддержанию лётной годности согласно внутренним документам эксплуатанта. |
| Подготовка чек-листа для проверки выполнения соответствующих процедур. |
| Выполнение аудита. |
| Подготовка и оформление документации по результатам проведенного аудита, доведение информации о результатах аудита до заинтересованных сторон. |
| Анализ найденных несоответствий на предмет повторяемости. |
| Контроль за устранением выявленных несоответствий. |
| Выполнение процедур по закрытию проведенного аудита. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией. |
| Умение работать на ПК. |
| Умение вести деловую переписку. |
| Умение общаться с людьми. |
| Умение анализировать полученную информацию и делать логические выводы. |
| Умение работать в команде. |
| Необходимые знания | Знание правил и процедур по проведению аудитов. |
| Знание требований к поведению аудитора. |
| Знание правил оформления документации по аудиту. |
| Знание требований Авиационных Правил РУз, EASA и IOSA в части касающейся. |
| Знание процедур по поддержанию лётной годности, описанных во внутренних документах эксплуатанта. |
| Знание требований стандарта ISO. |
| Знание английского языка в объеме, позволяющим читать и понимать техническую документацию, а также вести беседу в рамкам проводимого аудита в подрядных организациях. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание правил ведения деловой переписки. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики | Обучение по проведению аудитов. |

**3.11.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Выполнение аудитов деятельности контрактных организаций по ТО ВС, в части поддержания лётной годности, включая субподрядчиков и поставщиков агрегатов и запасных частей ВС | Код | K/03.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал(+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный |
| Код оригинала | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка программы аудитов подрядных организаций. |
| Подготовка программы аудита подрядной организации. |
| Подготовка чек-листа для проведения аудита и его предварительная отправка в проверяемую подрядную организацию. |
| Подготовка к проведению аудита. |
| Выполнение аудита. |
| Подготовка и оформление документации по результатам проведенного аудита, доведение информации о результатах аудита до заинтересованных сторон. |
| Контроль за устранением выявленных несоответствий. |
| Выполнение процедур по закрытию проведенного аудита. |
| Необходимые умения | Умение работать с технической документацией. |
| Умение работать на ПК. |
| Умение вести деловую переписку. |
| Умение общаться с людьми |
| Умение анализировать полученную информацию и делать логические выводы. |
| Умение работать в команде. |
| Необходимые знания | Знание правил и процедур по проведению аудитов. |
| Знание требований к поведению аудитора. |
| Знание правил оформления документации по аудиту. |
| Знание требований Авиационных Правил РУз, EASA и IOSA в части касающейся. |
| Знание процедур по поддержанию лётной годности, описанных во внутренних документах эксплуатанта. |
| Знание требований стандарта ISO. |
| Знание английского языка в объеме, позволяющим читать и понимать техническую документацию, а также вести беседу в рамкам проводимого аудита в подрядных организациях. |
| Знание авиационной терминологии. |
| Знание правил ведения деловой переписки. |
| Знание основ психологии и правил общения. |
| Общая компьютерная грамотность, знание пакета программ Microsoft Office. |
| Другие характеристики | Обучение по проведению аудитов. |

**IV. Сведения об организациях-разработчиках**

**профессионального стандарта**

4.1. Ответственная организация – разработчик

|  |
| --- |
|  Акционерное общество «Uzbekistan airways» |
|  (наименование организации)И.о Председателя правления Хакимов Б.И. |
|  (должность и ФИО руководителя) (подпись) |

4.2. Наименования организаций – разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | АО «Uzbekistan airways» |

4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям

 (наименование Совета)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Содержание решения |
|  |  |
|  |  |