

Recommended method to organize and perform JAR-145 Certification process
Рекомендуемая схема организации и проведения процесса сертификации по JAR-145

It is recommended to perform JAR-145 certification as multi-steps process. Hence, certification process could be formally divided for 5 phases, as follows:

1. Pre-application phase
2. Formal application phase
3. Document evaluation phase
4. Demonstration and Inspection phase
5. Certification phase

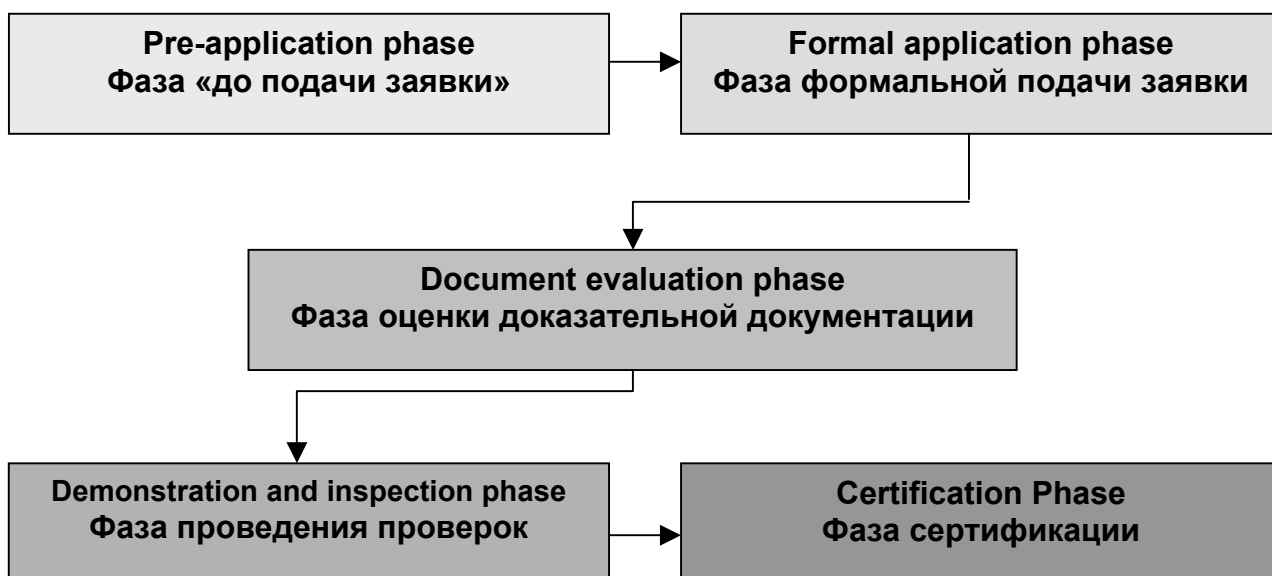
Each step (phase) should follow when all necessary actions in previous phase is performed.

Рекомендуется проводить процесс сертификации по JAR-145 как многоступенчатый процесс. Таким образом, процесс сертификации может быть условно разделён на 5 фаз:

1. Фаза «до подачи заявки»
2. Фаза формальной подачи заявки
3. Фаза оценки доказательной документации
4. Фаза инспектирования
5. Фаза сертификации

При этом очередной шаг (фаза) должен следовать, когда все необходимые действия в предыдущей фазе уже выполнены.

Algorithm (sequence) of certification process
Алгоритм (последовательность) процесса сертификации



IMPORTANT INFORMATION:

- Altering Certification Process is not recommended.
- Do not skip a certification phases

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- Не рекомендуется другая последовательность сертификационного процесса.
- Не пропускайте фазы сертификационного процесса.

Phase 1: Pre-application phase

- CAA Moldova receives initial inquiry from prospective applicant (letter, phone call, personal visit).
- Date of pre-application meeting should be specified.
- Project Manager should be nominated and Working team is selected.
- Project manager's duties:
 - To be a leader in meetings
 - Inform a prospective applicant about rules and procedures in force.
 - Provide a prospective applicant necessary information in case of necessity.
 - Coordinate the schedule of events
- Hold a pre-application meeting with prospective applicant
- Review the results of pre-application meeting
- Referring to the results of pre-application meeting, make recommendations about expediency to continue of certification process.

Фаза 1: Фаза «до подачи заявки»

- ГАГА РМ получает первоначальный запрос о возможности сертификации (письменно, телефонный звонок, личный визит).
- Назначение даты совещания «до подачи заявки».
- До проведения совещания руководитель проекта должен быть назначен и рабочая группа по сертификации определена.
- В данной фазе Руководитель проекта обязан:
 - Обеспечить проведение совещаний
 - проинформировать предполагаемого заявителя о действующих правилах и процедурах
 - в случае необходимости, снабдить предполагаемого заявителя необходимой информацией и оказать консультативную помощь.
 - Согласовать план-график встреч.
- Проведите совещание «до подачи заявки»
- Подведите итоги совещания «до подачи заявки»
- По результатам совещания сделайте рекомендацию о целесообразности подачи заявки заявителем.

IMPORTANT INFORMATION:

- The pre-application phase begins when the prospective applicant makes an initial inquiry.

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- Фаза «до подачи заявки» считается начавшейся с момента получения первоначального запроса на сертификацию.

Phase 2: Formal application phase

- Find application and supporting documents in accordance with CAA Moldova's proceeding scheme.
- Check the presence of all necessary documents (conform RAC-AID, Часть 145).
- Divide supporting documents between members of working certification team.
- Make initial review of application and supporting documentation.
- Competence of Jar-145.30(a) senior persons of prospective Maintenance organisation should be assessed.
- Hold a formal application meeting. Participation of:
 - Propjet Manager,
 - All members of certification team,
 - Applicant's representatives is strongly recommended.
- Referring to results of formal application meeting, make decision about acceptability of application
- Inform the applicant in written if his/her application is not acceptable and about the reasons to do that.
- Draw up a report (JAA Form 6 Part 1)

Фаза 2: Фаза формальной подачи заявки

- Получите заявку и пакет доказательной документации в соответствии со схемой делопроизводства принятой в ГАГА РМ.
- Убедитесь в наличии всех необходимых документов (согласно RAC-AID, Часть 145).
- Разделите пакет доказательной документации между членами рабочей группы (если применимо).
- Произведите первоначальный обзор доказательной документации.
- Проверьте квалификацию JAR-145.30 (a) руководителей Организации по ТО.
- Проведите совещание «при подаче заявки». В совещании участвуют:
 - Руководитель проекта,
 - Всех членов рабочей группы,
 - представители заявителя.
- По результатам проведённого совещания примите решения о приемлемости заявки.
- В случае принятия решения о неприемлемости заявки, сообщите об этом заявителю и о причинах такого решения.
- Подготовьте отчёт (JAA Form 6 Part 1)

IMPORTANT INFORMATION:

An application considers unacceptable when:

- Non-coordinated certification lines (kind of work) during pre-application meeting have been included to an application.
- Supporting documents pack is not full (please refer to RAC-AID, Part 145).
- MOE has not been presented.
- Competence of JAR-145.30 (a) persons is in compliance with the CAA Moldova's requirements.

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Неприемлемой заявка может считаться в случае:

- Заявка включает в себя виды деятельности, не оговоренные на встрече «до подачи заявки»
- не представлены все документы согласно перечня, указанного в RAC-AID, Часть 145.
- Не представлено МОЕ.
- Компетенция JAR-145.30 (a) руководителей не соответствуют минимальным требованиям по квалификации.

Phase 3: Document evaluation phase

- hold the detail expertise of application and attached supporting documentations.

As the rule, JAR-145 certification pack consists of:

- Formal application (JAA Form 3)
- Fulfilled JAA Forms 3 for JAR-145.30(a) personal and approved by CAA Moldova's Head of Airworthiness Division
- MOE:
 - Part 1: Management
 - Part 2: Maintenance procedures
 - Part 3: Quality System Procedures
 - Part 4
 - Part 5
 - Part L2: Additional procedures for line maintenance
 - Initial and continuation training curriculum
- Juridical documents (article of company e.g.)
- Financial documents (stability matter e.g.)
- Document about payment of CAA Moldova's fee for certification (check the fact of due CAA Moldova's Accounts Office)
- Other (agreements e.g.)
- Draw up a report (JAA Form 6 Part 3)

Фаза 3: Фаза оценки доказательной документации

- проведите детальное рассмотрение пакета доказательной документации.

Как правило, в JAR-145 пакет должны быть включены:

- формальная заявка (JAA Form 3)
- заполненные JAA Form 4 на Jar-145.30 (a) персонал
- MOE:
 - Часть 1: Общие сведения
 - Часть 2: Процедуры ТО
 - Часть 3: Система качества
 - Часть 4:
 - Часть 5:
 - Часть L2: Дополнительные процедуры к линейному ТО.
 - Программа поддержания квалификации технического персонала
- Документация юридического характера
- Документация финансового характера
- Документ об оплате за сертификацию (проверьте факт оплаты через Службу бухучета ГАГА РМ)
- Другое (договора и т.д.)
- Подготовьте отчёт (JAA Form 6 Part 3)

IMPORTANT INFORMATION:

CAA Moldova's inspector staff that is participating in Phase should be familiarized detail with MOE procedures before beginning of inspections and demonstrations.

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Инспектора, участвующие в Фазе 4 должны быть ознакомлены с процедурами MOE в части, касающейся их области инспектирования.

Phase 4: Demonstration and inspection phase***Prepare for inspection:***

- Quick review the JAR-145 requirements applicable for given organisation before beginning of inspection.
- Make a planning of inspection and distribute manpower resources of certification team (inspection role and zones of inspections) to do the process qualified and effective.
- Coordinate with applicant inspection times. It is necessary that inspection team is guided by principles of expediency and tries to minimize a negative effect on production process in an organisation.

Recommended inspector kit:

- Inspector's certificate
- Check list (JAR-145 –QSA)
- JAR-145 "Approved Maintenance Organisations"
- MOE
- Digital photo camera (optional)
- Torch (optional)
- Protective gloves, glasses e.g. (optional)

Inspection:

- Follow the check-list
- Emphasis is on:
 - compliance with the regulations, MOE and safe operating practices.
 - efficiency of MOE's procedures
 - system of continuation training is effective
- Draw up a report (JAA Form 6 Part 2)
- Hold a debriefing with an applicant. Formulate conclusions of certification team and offer the applicant an opportunity to make representations.

Фаза 4: Фаза проведения инспектирования***Подготовка к инспекции:***

- перед проведением инспектирования просмотрите требования JAR-145, применимых к организации Заявителя.
- Произведите планирование инспекции и распределите ресурсы рабочей группы (роли и зоны инспектирования), чтобы сделать процесс инспектирования квалифицированным и эффективным.
- Согласуйте с заявителем сроки проведения инспектирования. При этом необходимо руководствоваться принципами целесообразности и постараться свести к минимуму помехи от работы рабочей группы на производственный процесс.

Рекомендуемый набор инспектора:

- Удостоверение инспектора
- Листы контрольной проверки (JAR-145 – QSA)
- JAR-145 "Approved Maintenance Organisations"
- MOE
- Цифровая фотокамера (по возможности)
- Электрический фонарик (по возможности)
- Защитные перчатки, очки и т.д. (по возможности)

Инспекция:

- Следуйте вопросам Чек-Листа
- Обратите особое внимание на:
 - соответствие правилам, процедурам MOE и практике безопасной эксплуатации.
 - эффективность данных процедур.
 - эффективность системы непрерывной подготовки персонала
- Составьте необходимые отчёты (JAA Form 6 Part 2).
- Проведите совещание с Заявителем, на котором сформулируйте выводы рабочей группы и выслушайте объяснения Заявителя по поводу обнаруженных несоответствий.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Give a notice to the applicant in written about disclosed findings (if applicable) and decision made. - Draw up a report (JAA Form 6 Part 4) | <ul style="list-style-type: none"> - Проинформируйте заявителя в письменной форме о несоответствиях (если есть) и принятом решении. - Подготовьте отчёт (JAA Form 6 Part 4) |
|---|---|

IMPORTANT INFORMATION:

Do not skip over questions in checklist except when question do not applicable for organisation.

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Не пропускайте вопросы в чек-листе за исключением, когда вопрос не применим к организации.

Phase 5: Certification

- Draw up the report (JAA Form 6 Part 5)
- Assemble the certification file
- Draw up the Approval Certificate (JAA Form 3) in accordance with the CAA Moldova's proceeding.
- Issue the Approval Certificate to the Applicant
- Follow-up (if necessary)

Фаза 5: Сертификация

- Подготовьте отчёт (JAA Form 6 Part 5)
- Сформируйте «дело сертификации».
- Подготовьте бланк Сертификата утверждения в соответствии с установленной схемой делопроизводства.
- Выдайте Сертификат утверждения Заявителю.
- Проведите необходимые консультации о последующих действиях (если есть необходимость)