



Федеральное агентство воздушного транспорта  
(РОСАВИАЦИЯ)  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ВОЗДУШНОГО ДВИЖЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»)  
ФИЛИАЛ «МЦ АУВД»

## ПРИКАЗ

«27» апреля 2018 г.

г. Москва

№ 357

### **О введении в действие Положения по использованию материалов и средств объективного контроля при обслуживании воздушного движения и планировании использования воздушного пространства в филиале «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» (редакция 09)**

В целях дальнейшего совершенствования работы со средствами объективного контроля, упорядочения процедуры изъятия и хранения носителей информации при ОВД, ПВД и планировании ИВП, в связи с изданием «Типового положения по использованию материалов и средств объективного контроля при обслуживании воздушного движения и планировании использования воздушного пространства ФГУП «Госкорпорация по ОрВД», утверждённого приказом ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 28 марта 2018 г. № 205,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 мая 2018 г. «Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при обслуживании воздушного движения и планировании использования воздушного пространства в филиале «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» (редакция 09) (далее – Положение).

2. Первому заместителю директора, заместителю директора по РТОП и АС, заместителю директора по безопасности, начальнику отдела инспектирования и контроля качества АНО, начальникам МЗЦ, МАДЦ, РДЦ, центров и отделений ОВД:

- организовать с руководящим составом и персоналом подчинённых подразделений изучение и выполнение требований Положения;

- обеспечить ведение в подчинённых подразделениях контрольных экземпляров Положения;

- организовать работу с материалами СОК в строгом соответствии с Положением.

3. Изменения и дополнения в Положение вносить приказами директора филиала по представлению начальника отдела инспектирования и контроля качества АНО.

4. Признать утратившим силу с 01 мая 2018 г. приказ филиала от 22.02.2017 № 160 «О введении в действие Положения по использованию средств и материалов объективного контроля (СОК) при обслуживании воздушного движения в филиале «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» (редакция 08).

5. Приказ довести до работников филиала в части касающейся.

6. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела инспектирования и контроля качества АНО.

Директор

В.В.Ужаков

Согласовано:

Первый заместитель директора



А.П.Повалий

Зам. директора по РТОП и АС



В.Н.Шестаков

Зам. директора по безопасности



В.Ю.Поздняков

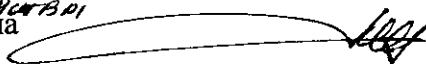
Начальник ОИ и КК АНО



А.С.Ежов

Начальник юридического отдела

18.08.2018



А.А.Щегольков

Рассылка:

- 1 – Отдел ДОД
- 2 – Повалий А.П.
- 3 – Шестаков В.Н.
- 4 – Поздняков Ю.В.
- 5 – ОИиКК АНО
- 6 – МЗЦ ЕС ОрВД
- 7 – МАДЦ
- 8 – РДЦ
- 9 – ТЦ
- 10 –центры и отделения ОВД

Исп. Поздняков Д.В.  
тел. 24-74





**РОСАВИАЦИЯ**  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Государственная корпорация по организации воздушного движения  
в Российской Федерации»  
(ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»)  
**ФИЛИАЛ**  
**«МОСКОВСКИЙ ЦЕНТР АВТОМАТИЗИРОВАННОГО**  
**УПРАВЛЕНИЯ ВОЗДУШНЫМ ДВИЖЕНИЕМ»**  
(Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»)

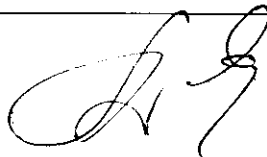
**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом филиала «МЦ АУВД»  
ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»  
от «27» апреля 2018 г. № 354


## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**П-ГК-1601-250**


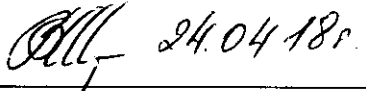
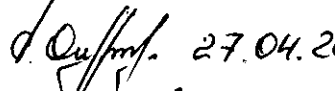
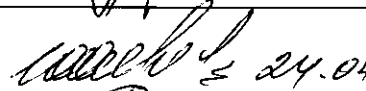
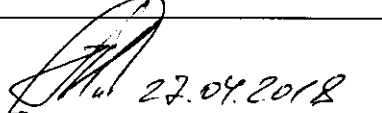


### **ПОЛОЖЕНИЕ**


**по использованию материалов и средств объективного  
контроля при обслуживании воздушного движения и  
планировании использования воздушного пространства в  
филиале «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»**

Разработал	Начальник отдела инспектирования и контроля качества АНО Ежов А.С.		Редакция 09
------------	---	--	-------------

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию СОК при ОВД и ИВП в филиале	Ред. 09	Стр. 2/29

**Лист согласования:**

Наименование должности	Ф.И.О.	Подпись, дата
Первый заместитель директора	Повалий А.П.	
Заместитель директора по РТОП и АС	Шестаков В.Н.	 24.04.18г.
Заместитель директора по безопасности	Поздняков В.Ю.	 27.04.2018г.
Уполномоченный по качеству	Серов Ю.С.	 24.04.2018г.
Начальник МЗЦ ЕС ОрВД	Митронин И.Д.	 27.04.2018
Врио начальника РДЦ	Зиборов А.В.	 27.04.2018
Начальник МАДЦ	Кулик А.А.	 28.04.2018

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 3/29

## Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Порядок организации и проведения записи речевой информации и обеспечения объективного контроля за выполнением полетов ВС, особенности воспроизведения радиолокационной и плановой информации, порядок хранения материалов СОК.....	9
3	Организация работы с материалами средств объективного контроля в методических целях.....	12
4	Анализ материалов СОК.....	14
5	Порядок работы с материалами СОК до организации расследования авиационных событий и нарушений правил ОВД (ПВД, ИВП).....	17
6	Проведение разборов с использованием материалов СОК .....	20
7	Изъятие материалов СОК компетентными органами .....	20
8	Формирование объединенных файлов звуковой и радиолокационной информации ....	20
9	История изменений документа.....	21
	Приложение А.....	23
	Приложение Б.....	24
	Приложение В.....	25
	Приложение Г.....	26
	Приложение Д.....	27
	Приложение Е.....	29
	Приложение Ж.....	30
	Приложение З.....	31
	Приложение И.....	32

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 4/29

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Инструкции по организации и ведению в предприятиях ГА магнитной (магнитофонной) записи речевой, радиолокационной и плановой информации, объективного контроля за выполнением заходов ВС на посадку, утвержденной МГА 01.03.1989 № 10/И (с дополнением № 1 от 31.10.1990), Порядка функционирования непрерывной системы профессиональной подготовки, включая вопросы освидетельствования, стажировки, порядка допуска к работе, периодичности повышения квалификации руководящего и диспетчерского персонала, утвержденного приказом Минтранса РФ от 14.04.2012 № 93, ФАП «Организация воздушного движения в Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса РФ от 25.11.2011 № 293, ФАП Радиотехническое обеспечение полетов воздушных судов и авиационная электросвязь в гражданской авиации, утвержденных приказом Минтранса РФ от 20.10.2014 № 297, распоряжение Росаэронавигации от 06.03.2006 № 5/р, Положения об отделе инспектирования и контроля качества аэронавигационного обслуживания, утвержденного приказом Филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» (далее - Филиал) от 18.07.2016 № 858, Типового положения по использованию материалов и средств объективного контроля при обслуживании воздушного движения и планировании использования воздушного пространства ФГУП «Госкорпорация по ОрВД», утвержденного приказом ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 28.03.2018 № 205 (с изменениями внесенными приказом ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 12.04.2018 № 265), Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденной и введенной в действие приказом Филиала от 14.05.2015 № 565, приказа ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 31.10.2014 № 595 «О вводе в действие «Руководство по системе управления безопасностью полетов при АНО ФГУП «Госкорпорация по ОрВД (Руководство по СУБП)».


Положение определяет общий порядок организации процесса документирования служебной информации техническими средствами объективного контроля (СОК) и регистрации, а также порядок хранения и использования носителей служебной информации СОК ОВД в Филиале.

1.2 Работу с материалами СОК организует отдел инспектирования и контроля качества АНО Филиала (далее – ОИ и КК АНО) через группу расшифровки и анализа средств объективного контроля (ГРА СОК) ОИ и КК АНО во взаимодействии с руководящим составом служб движения Центров ОВД и Отделений ОВД, МЗЦ ЕС ОрВД (далее МЗЦ), МАДЦ, РДЦ и специалистами по расшифровке СОК Центров (Отделений) ОВД.

1.3 Целью организации контроля обслуживания воздушного движения и планирования использования воздушного пространства с использованием материалов служебной информации СОК, является своевременное выявление причин, ведущих к нарушениям трудовой дисциплины и требований нормативных правовых документов, регламентирующих ОВД, планирования воздушного движения (ПВД), использования воздушного пространства (ИВП), предупреждения авиационных событий (АС), а также выработка профилактических мероприятий по их предупреждению и контроля эффективности действующей системы управления безопасностью полетов (СУБП).

1.4 Документирование информации в Филиале, Центрах и Отделениях ОВД должно обеспечиваться автономной аппаратурой документирования или аппаратурой документирования, входящей в состав автоматизированных систем управления воздушным движением (далее - АС УВД) и комплексов средств автоматизации управления воздушным движением (далее - КСА УВД).

1.4.1 Аппаратура документирования информации устанавливается в помещениях, удовлетворяющих требованиям эксплуатационно-технической документации на данную аппаратуру.

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 5/29

1.4.2 Аппаратура документирования информации должна быть защищена от несанкционированного доступа (далее - НСД):

- механически - запираaniem защитных дверок оборудования аппаратуры документирования информации;
- программно - с помощью системы паролей доступа к управлению аппаратурой документирования информации и документируемой информации (в соответствии с руководством по эксплуатации на конкретную систему, устройство документирования).

Также допускается установка дополнительных программно-аппаратных комплексов защиты от НСД, определяемых локальным документом Филиала, разрабатываемым отделом безопасности Филиала совместно со службой ЭРЭС (ЭРТОС).

1.4.3 Каналы документируемой информации и сами комплекты аппаратуры документирования информации должны иметь порядковую нумерацию.

За каждым информационным каналом, подлежащим документированию, закрепляется отдельный канал в аппаратуре документирования информации.

На каждом комплекте аппаратуры документирования информации должна быть таблица с указанием номеров каналов документирования и кратким обозначением записываемых на них информационных каналов.

Все съемные носители информации должны иметь порядковую нумерацию, указывающую на принадлежность к определенному комплекту.

1.4.4 Документирование информации должно вестись непрерывно. Непрерывность документирования информации должна обеспечиваться за счет резервирования аппаратуры документирования и автоматического перехода на резерв.

1.4.5 Одновременно с документированием радиолокационной, речевой, плановой и метео информации должно осуществляться документирование текущего времени, поступающего от системы единого времени или от датчика времени, входящего в состав аппаратуры документирования информации. Информация текущего времени должна включать данные даты, часов, минут, секунд.


1.4.6 В Филиале, Центрах и Отделениях ОВД должна быть разработана инструкция работы с аппаратурой документирования в процессе эксплуатации, в которой определяются:

- порядок контроля состояния каналов документирования;
- порядок проверки и корректировки текущего времени;
- порядок смены архивирующего носителя;
- порядок назначения индивидуальных паролей пользователя аппаратуры документирования;
- порядок использования сменных носителей;
- периодичность проверок технического состояния аппаратуры документирования инженерно-техническим персоналом.

Инструкция разрабатывается специалистами РТОП и АС Филиала, Центров и Отделений ОВД и утверждается заместителем директора Филиала по РТОП и АС.

1.4.7 Документированию с использованием цифровых и магнитных носителей подлежит следующая речевая, радиолокационная, навигационная, плановая и метеорологическая информация, поступающая по каналам авиационной электросвязи:

- диспетчерский канал(ы) связи пунктов ОВД с воздушными судами;
- диспетчерский канал(ы) связи взаимодействия между пунктами ОВД;
- диспетчерский канал(ы) связи МЗЦ с диспетчерскими пунктами, размещенными в Московской зоне ЕС ОрВД, со смежными ЗЦ, со вспомогательными ПУ, с командными пунктами противовоздушной обороны, пользователями ВП;

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 6/29


- диспетчерский канал(ы) связи РДЦ (МАДЦ) с диспетчерскими пунктами УВД, размещенными в зоне ответственности РДЦ (МАДЦ), со вспомогательными ПУ и с командными пунктами противовоздушной обороны;
- диспетчерский канал(ы) связи Центров и Отделений ОВД с диспетчерскими пунктами УВД, размещенными в зоне ответственности Центров и Отделений ОВД, с соседними органами ОВД (УВД), со вспомогательными ПУ и с командными пунктами противовоздушной обороны;
- каналы аварийно-спасательной сети;
- полетная и метео информация, передаваемая по каналам АТИС и ВОЛМЕТ;
- громкоговорящие и телефонные каналы связи рабочих мест метео наблюдателей, авиационной метеорологической синоптической группы, руководителя полетов, старшего сменного инженера (сменного инженера) службы ЭРТОС, дежурного штурмана;
- каналы внутри аэропортовой радиосвязи, используемые при выполнении работ на ВПП и рулежных дорожках;
- информацию инструктажа, проводимого руководителем полетов перед заступлением на дежурство смены службы ОВД;
- информацию разбора, проводимого руководителем полетов после окончания дежурства смены службы ОВД;
- канал связи, обеспечивающий фоновую аудиозапись, а также видеозапись, рабочих мест персонала ОВД;
- информация, поступающая от источников наблюдения, используемая диспетчерским составом службы ОВД для УВД (если средство документирования позволяет записывать данную информацию);
- плановая информация, поступающая на рабочие места диспетчеров УВД (если средство документирования позволяет записывать данную информацию)
- видеoinформация записи экранов АРМ диспетчеров УВД.

#### 1.5 Материалы СОК ОВД.

##### 1.5.1 К материалам служебной информации СОК ОВД относятся:

- носители информации с записью каналов фиксированной, подвижной, радиовещания авиационной электросвязи (магнитофонные записи радиообмена «экипаж ВС – диспетчер УВД», переговоров диспетчеров по вопросам взаимодействия, планирования и координирования ИВП, разрешений на ИВП с использованием интерфонной и телефонной связи, переговоров по служебным телефонам, проведения инструктажей и разборов смен УВД, переговоров по каналам внутри аэропортовой связи);
- произведённые в установленном порядке и соответственно оформленные выписки речевых каналов авиационной электросвязи, выписки фоновых аудиозаписей;
- акты проверки, произведённые в установленном порядке и оформленные в соответствии с требованиями Приложений В, Г;
- носители с записью радиолокационной, плановой информации и распечатки фрагментов динамики воздушной обстановки;
- носители с записью траекторий заходов ВС на посадку;
- носители информации с записью материалов фонового аудио и видеоконтроля (ФАВК) за работой дежурных смен УВД;
- плановая информация (на бумажных носителях или электронная версия);
- электронные архивы данных, эксплуатируемые в оперативных органах ЕС ОрВД (телеграфных сообщений о движении ВС, суточных планов ИВП и т.д.);
- данные автоматической регистрации срабатывания ПКС/КС в КСА/АС УВД;
- распечатки пультовых операций КСА/АС УВД, АРМ;
- распечатки данных автоматической регистрации РЛС ОЛП;
- распечатки данных автоматической регистрации КСА АКДП;



	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 7/29

- снимки аппаратуры регистрации КСА/АС УВД ;
- распечатки плановой информации УВД и ИВП;
- планы полетов ВС (уведомления пользователей ВП), суточный план ИВП МЗЦ; выписки из суточного плана, представляемые в МДП, ВДПП;
- информационные сообщения АФТН согласно ТС-2013;
- распечатки экономической деятельности Филиала;
- журналы, которые ведутся на объектах ОВД и РТОП;
- носители метеоинформации;
- средства, материалы, документы, указывающие на параметры работоспособности средств, систем, объектов;
- носители регистрации воздушной обстановки (журнал, планшет и т.п.);
- журналы приема-сдачи дежурства на рабочих местах персонала ОВД, ОрВД, ПВД, планирования ИВП;
- электронные средства регистрации приёма дежурства персоналом ОВД;
- журнал полученных и отданных распоряжений;
- журнал учета запретов и ограничений полетов;
- журналы учета вылетов/прилетов ВС (используются, как дополнительные материалы).


1.5.2 К служебной информации ограниченного распространения (ДСП) относятся объединенные файлы звуковой и радиолокационной информации, созданные на АРМ объективного контроля в ГРА СОК ОИ и КК АНО и объединенные файлы звуковой и радиолокационной информации РЛС ОЛП Центров ОВД.

1.6 Данные СОК ОВД используются для:

- выявления и профилактики нарушений требований нормативно-правовых документов, технологической и трудовой дисциплины персоналом ОВД и РТОС оперативных органов ЕС ОрВД при АНО ВС. В методических целях при проведении технической учебы, для разбора и анализа ошибок, допущенных диспетчерским персоналом или должностными лицами, а также для подготовки и проведения показательных инструктажей (разборов) дежурных смен;
- определения причин и обстоятельств произошедших событий, при расследованиях авиационных происшествий, инцидентов, нарушений порядка ИВП, при внутренних служебных расследованиях, при анализах действий персонала ОВД;
- выявления опасных факторов, угрожающих безопасности полетов, сбора информации, необходимой для контроля рисков, обусловленных этими факторами;
- сбора данных о нарушениях воздушного законодательства, об отказах/ ухудшении характеристик систем и оборудования связи, навигации, наблюдения и формирования отчетности по указанным данным;
- контроля эффективности действующей СУБП;
- сбора статистических данных и отчетов по ним;
- анализа работы диспетчерского состава ОВД в особых случаях в полете;
- анализа работы диспетчеров УВД, ПВД, планирования ИВП при обеспечении и управлении полетами ВС, выполняющих рейсы под литером «А».

В МЗЦ ЕС ОрВД работа с материалами СОК осуществляется с использованием комплекса средств автоматизации планирования использования воздушного пространства «Синтез ПИВП ЗЦ/УЦ» (далее КСА ИВП) персоналом группы по контролю за порядком ИВП (далее группа).

В зависимости от поставленных задач начальником (заместителем) МЗЦ ЕС ОрВД специалисты группы используют архивные данные КСА ИВП (материалы СОК) по движению ВС для проведения расследований нарушений порядка ИВП, по запросам уполномоченных ведомств в интересах органов законодательной и исполнительной власти, а также анализа работы диспетчерского состава дежурных смен МЗЦ ЕС ОрВД.

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 8/29

1.7 Для работы с СОК определяются руководители и специалисты, имеющие право заказывать (получать) такие данные. По фамильный список лиц подготавливается ОИ и КК АНО по заявкам руководителей служб и отделов Филиала и утверждается первым заместителем директора Филиала. По фамильный список персонала в Центрах и Отделениях ОВД подготавливается заместителем начальника Центра ОВД - начальником службы движения (начальником Отделения) и утверждается начальником Центра ОВД. Списки уточняются по мере необходимости.

1.8 Ответственность за организацию записи речевой информации, передаваемой по каналам электросвязи, радиолокационной и плановой информации, объективного контроля за выполнением заходов на посадку воздушных судов, аудио и видеоконтроля, осуществляемую в Филиале, возлагается на заместителя директора Филиала по РТОП и АС.

Ответственность за техническое обеспечение и качество процессов документирования, осуществляемого в МЗЦ, МАДЦ и РДЦ, возлагается на начальника службы ЭРЭС Филиала.

Ответственность за организацию документирования речевой, радиолокационной, навигационной и плановой информации, поступающей по каналам авиационной электросвязи в Центре (отделении) ОВД возлагается на начальника Центра (отделения) ОВД.

Ответственность за техническое обеспечение и качество процессов документирования, осуществляемого в Центрах и Отделениях ОВД, возлагается на заместителей начальника Центра ОВД - начальников служб ЭРТОС Центров (Отделений ОВД).

Ответственность за исправность аппаратуры документирования и воспроизведения, организацию технического обслуживания в Центре (Отделении) ОВД несет заместитель начальника Центра ОВД - начальник службы ЭРТОС Центра (Отделения) ОВД.

1.9 Акты проверок, прослушивание фрагментов аудиозаписей и просмотра видеозаписей работы персонала или выписки из магнитных записей радиосвязи, ГГС, фоновых записей производят диспетчеры – инспекторы (специалисты) ГРА СОК ОИ и КК АНО, в соответствии с их должностными инструкциями, а также инспекторы КК АНО, диспетчеры – инструкторы, руководители полетов, старшие диспетчеры смен, старшие диспетчеры служб движения Центров и Отделений ОВД, начальники смен МЗЦ, специалист (ведущий специалист) по контролю за порядком ИВП, старшие диспетчеры и техники (специалисты) СОК, специалисты служб движения, в соответствии с их должностными инструкциями, подготовленные к работе на воспроизводящей аппаратуре.

При осуществлении выписок аналогичных записей, прослушивания и просмотра фрагментов материалов СОК на английском языке привлекаются специалисты по языковой подготовке ОИ и КК АНО, тренажерного центра Филиала, Центров и Отделений ОВД, переводчики (преподаватели) английского языка.


При проведении расследований авиационных событий, для производства выписок из магнитных записей радиосвязи, ГГС, фоновых записей на английском языке и их перевода привлекаются специалисты по языковой подготовке.

Оформленные в службах движения Центров (Отделений) ОВД, МЗЦ, МАДЦ, РДЦ и проанализированные материалы СОК (акты проверок и выписки), хранятся 12 месяцев в соответствующей службе (МАДЦ, РДЦ, МЗЦ, службах движения Центров и Отделений ОВД) в месте, определяемом начальником службы (Центра, Отделения ОВД).

Материалы СОК, оформленные или собранные специалистами ОИ и КК АНО, и/или используемые при проведении расследований авиационных событий, хранятся в ОИ и КК АНО не менее 12 месяцев.

Ответственность за сохранность материалов СОК несут должностные лица согласно своим должностным инструкциям.

1.10 Выписки (акты проверок) производятся в соответствии с ежемесячными планами выполнения выписок СОК (по форме Приложения А), а также по указанию руководства

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 9/29

Предприятия, Филиала, Центра (Отделения) ОВД, ОИ и КК АНО, ООрВД и ИВП, ОЭРТОС Филиала, при нарушениях регламентирующих документов, приведших к авиационному событию/нарушению порядка ИВП, по запросу председателя комиссии по расследованию авиационных событий, при проведении внутренних служебных расследований/анализе действий персонала ОВД.

Планы выполнения выписок СОК должны предусматривать ежемесячное выполнение выписок по каждому диспетчеру УВД.

*Примечание: О предстоящих выписках, в соответствии с ежемесячными планами выполнения выписок СОК (по форме Приложения А), диспетчерский персонал не уведомляется.*

1.11 Передача материалов СОК сторонним ведомствам и организациям осуществляется ОИ и КК АНО на основании мотивированного запроса и разрешения директора Филиала (лица, его замещающего).

Передача материалов СОК без санкции директора Филиала (лица, его замещающего) **категорически запрещается.**

1.12 Использование материалов СОК в целях, не предусмотренных п. 1.6 данного Положения, запрещается.

Должностные лица, допустившие разглашение, несанкционированное распространение полученных с помощью материалов СОК данных, а также использующие эту информацию в корыстных целях или способствующие злоумышленному использованию материалов СОК, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Порядок организации и проведения записи речевой информации и обеспечения объективного контроля за выполнением полетов ВС, особенности воспроизведения радиолокационной и плановой информации, порядок хранения материалов СОК.**

2.1 Место установки аппаратуры записи (воспроизведения) речевой информации, порядок проведения записи, технического обслуживания и хранения носителей с записанной информацией определяется в соответствии с Инструкцией по организации и ведению в предприятиях ГА магнитной (магнитофонной) записи речевой, радиолокационной и плановой информации, объективного контроля и технической документацией соответствующего оборудования.

Документирование плановой, радиолокационной, метеоинформации, данных РЛС ОЛП, аудиоинформация осуществляется на модулях флэш-памяти или иных съемных (не съемных) носителях информации (накопителях на жестких магнитных дисках (НЖМД)).

Документирование системных сообщений плановых и радарных вычислительных комплексов (МАДЦ и РДЦ) осуществляется в постоянном режиме на электронный носитель.

Съемные носители с задокументированной информацией хранятся в запираемом металлическом сейфе (шкафу), исключающем доступ к ним посторонних лиц в службе ЭРЭС центра.


В шкафу должны обеспечиваться условия, соответствующие техническим условиям на носители и исключающие повреждение записанной информации.

Документирование аудиоинформации и запись заходов ВС на посадку по РЛС ОЛП Центров ОВД осуществляется на электронные носители информации в магнитофонных комнатах КДП аэродромов где имеется данная аппаратура.

Фоновая запись объема процедурного зала службы движения Домодедовского центра ОВД с архивированием информации осуществляется в ООО «Домодедово Айти Сервисис».

Видеозапись наблюдения внутреннего объема процедурного зала службы движения Домодедовского центра ОВД с архивированием информации осуществляется на диспетчерском пункте наблюдения службы безопасности ООО «Домодедово Секюрити».

Видеозапись наблюдения объема процедурного зала службы движения Центров и Отделений ОВД осуществляется в аппаратных комнатах, при наличии данного оборудования в

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 10/29

Центрах и Отделениях ОВД, а место размещения зависит от принадлежности и назначения данного оборудования (например, если оборудование принадлежит отделу безопасности, то оборудование размещается в пункте охраны и т.п.).

Визуальный контроль и видео регистрация обстановки в диспетчерских залах МАДЦ и РДЦ, формирование видеосигнала в цифровом формате, его регистрация по основному и резервному каналам, хранение с возможностью копирования зарегистрированной видеoinформации на электронные носители осуществляется в специальной комнате ГРА СОК (комната № 38 в ЦУП).

Документирование служебной информации техническими средствами объективного контроля в МАДЦ, РДЦ, МЗЦ, Центрах и Отделениях ОВД осуществляется круглосуточно.

Регистрация работы дежурных смен с использованием технических средств аудио контроля (фоновая запись) осуществляется круглосуточно в МАДЦ, РДЦ, службах движения Центров и Отделений ОВД.

Регистрация работы дежурных смен с использованием технических средств аудио- и видеоконтроля в Центрах и Отделениях ОВД осуществляется, исходя из технической оснащенности рабочих мест и с учетом их регламента работы. Документирование информации, ее хранение в Центрах и Отделениях ОВД осуществляется в специально оборудованных помещениях магнитофонных комнат служб ЭРТОС в запираемом металлическом сейфе (шкафу), исключающем доступ к ним посторонних лиц, в которых должны обеспечиваться условия, соответствующие техническим условиям на носители и исключающие повреждение записанной информации.

2.2 Перечень каналов авиационной электросвязи, записываемых на регистраторы (магнитофоны), определяется, в соответствии с требованиями руководящих документов, начальниками МАДЦ, РДЦ, МЗЦ совместно с начальником службы ЭРЭС и утверждается заместителем директора Филиала по РТОП и АС.

Перечень каналов авиационной электросвязи, записываемых на регистраторы (магнитофоны) в Центрах и Отделениях ОВД, определяется, в соответствии с требованиями руководящих документов, начальником Центра и Отделения ОВД по представлению начальника службы ЭРТОС с учетом заявки от руководителя аэропорта и утверждается начальником Центра ОВД.

2.3 Для материалов средств объективного контроля установлены следующие сроки хранения:

- радиообмен между органами ОВД и летными экипажами воздушных судов, переговоры диспетчеров органов ОВД, ПВД, ПИВП с пользователями ВП:

- \* на аналоговых средствах документирования в течение 14 суток;

- \* на цифровых средствах документирования в течение 30 суток;

- видеозапись радиолокационной, плановой и метео информации:

- \* на аналоговых средствах документирования в течение 14 суток;


- \* на цифровых средствах документирования в течение 30 суток;

- цифровые носители с записью заходов ВС на посадку для КСА АКДП и РЛС ОЛП - 30 суток;

- распечатки фрагментов динамики воздушной обстановки для КСА АКДП и РЛС ОЛП - 30 суток;

- объединенные файлы звуковой и радиолокационной информации АС/КСА УВД и объединенные файлы звуковой и радиолокационной информации КСА АКДП и РЛС ОЛП Центров ОВД при АС – 30 суток;

- носители регистрации воздушной обстановки (журналы, планшеты и т.п.) - 6 месяцев;

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 11/29

- минимальные сроки хранения выписок из магнитофонных записей, актов проверки (без оформления выписок) и соответствующих им цифровых файлов в разделе «Анализ СОК» БД БП - не менее 90 суток;

- журналы приема-сдачи дежурства на пунктах УВД – 6 месяцев;
- запись приёма сдачи дежурства на электронные средства – 30 суток
- планы полетов ВС РДЦ, МАДЦ, Центров и Отделений ОВД – 12 месяцев;
- материалы по выпискам магнитофонных записей – 12 месяцев;
- носители информации с записью материалов ФАВК за работой дежурных смен УВД – 30 суток;
- планы полетов и перелетов (уведомления пользователей ВП) МЗЦ – 3 месяца;
- информационные сообщения АФТН согласно ТС-2013 на ЦКС Филиала – 3 месяца;
- журнал полученных и отданных распоряжений – 12 месяцев;
- журнал учета запретов и ограничений полетов – 12 месяцев.

По истечении указанных сроков хранения электронный носитель информации может использоваться повторно.

2.4 Для целей прослушивания (воспроизведения) воздушной и метеорологической информации, разбора и анализа ошибок, допущенных диспетчерским составом или другими должностными лицами, контроля состояния каналов авиационной электросвязи и объектов РТОП, носители информации выдаются только должностным лицам, в соответствии с перечнем, утвержденным заместителем директора Филиала по РТОП и АС.

2.5 Выдача носителей информации должна производиться с записью в журнале специального учета.

Выдача съемных носителей должна производиться инженерно-техническим персоналом службы ЭРТОС, обслуживающим аппаратуру документирования, с записью в журнале учета носителей задокументированной информации (Приложение Ж).

Для прослушивания (воспроизведения) носитель информации выдается на срок не более 5 суток.

2.6 В случае отсутствия возможности произвести обработку записанной информации в указанный срок из-за местных условий допускается увеличивать срок выдачи носителя для воспроизведения, но не более 30 суток.

В Центрах и Отделениях ОВД, если аппаратура документирования позволяет производить прослушивание (съём) задокументированной информации без выдачи носителя с информацией (по локальной сети), вместо выдачи носителя производится выдача разрешения на прослушивание/воспроизведение.


Такое разрешение выдается инженерно-техническим персоналом службы ЭРТОС, обслуживающим аппаратуру документирования, с записью в журнале учета носителей задокументированной информации (Приложение Ж).

2.7 Работники служб, занимающиеся прослушиванием носителей информации, должны уметь пользоваться воспроизводящими устройствами.

2.8 Работники служб, имеющие право прослушивания и просмотра задокументированной информации, должны пройти соответствующее обучение и иметь допуск к работе с аппаратурой воспроизведения.

2.9 Перед использованием съемного носителя информации, его необходимо проверить на наличие вирусов на специально предназначенном компьютере, находящемся в распоряжении инженера по РН, РЛ и связи оперативной группы АС АДЦ.

2.10 Воспроизведение информации должно производиться на аппаратуре воспроизведения (в том числе на специально предназначенном для этой цели магнитофоне), установленной в помещении, отдельном от помещения аппаратуры документирования. Допускается воспроизведение задокументированной информации на резервном пульте диспетчера УВД.

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 12/29

2.11 Воспроизведение речевой, радиолокационной и плановой задокументированной информации должно осуществляться в соответствии с технологией, предусмотренной в эксплуатационной документации на конкретную систему (средство) УВД имеющейся в Центрах и Отделениях ОВД.

2.12 Воспроизведение радиолокационной и плановой информации осуществляется в соответствии с технологией, предусмотренной в эксплуатационной документации АС/КСА УВД и аппаратуры видео или цифровой записи РЛИ.

Воспроизведение радиолокационной информации от КСА АКДП Центров ОВД осуществляется в соответствии с технологией, предусмотренной в эксплуатационной документации. Воспроизведение осуществляется на штатных рабочих местах диспетчеров АКДП в период времени, свободный от УВД.

2.13 Выполнение операций по воспроизведению фрагментов на аппаратуре документирования должно производиться подготовленным персоналом.

Анализ распечаток наземной системы безопасности в режиме «КС» производится только специалистами ОИ и КК АНО с последующим докладом начальнику отдела ОИ и КК АНО.

Просмотр зарегистрированной видеoinформации с наличием функции оперативного поиска фрагментов по времени и месту по залам УВД МАДЦ и РДЦ осуществляется на автоматизированном рабочем месте в помещении ОИ и КК АНО (комната № 38 в ЦУП) с обязательной записью в журнале.

Ответственность за исправность аппаратуры документирования и воспроизведения, организацию ее технического обслуживания, осуществляемого в МЗЦ, МАДЦ и РДЦ, возлагается на начальника службы ЭРЭС.

2.14 В Центрах ОВД и их Отделениях ответственность за исправность аппаратуры документирования и воспроизведения, организацию ее технического обслуживания, возлагается на заместителей начальников Центров ОВД - начальников служб ЭРТОС и начальников служб ЭРТОС Отделений ОВД.

2.15 Досрочное снятие и задержание материалов СОК могут выполняться только специально назначенными директором Филиала должностными лицами.

2.16 Начальники МЗЦ, РДЦ, МАДЦ, центров ОВД, службы ЭРЭС филиала определяют перечень лиц, допущенных к участию в изъятии носителей с задокументированной информацией. Утвержденный вышеназванным начальником список лиц, допущенных к участию в изъятии носителей с задокументированной информацией, предоставляется в ОИ и КК АНО.


### **3. Организация работы с материалами средств объективного контроля в методических целях.**

3.1 В методических целях материалы СОК могут заказывать, получать и работать с ними должностные лица, согласно утвержденным спискам, в том числе:

- руководящий состав, начальники смен и специалисты (ведущие специалисты) по контролю за ИВП МЗЦ;
- руководящий и инструкторский состав служб движения Центров и Отделений ОВД, МАДЦ и РДЦ;
- инспекторы КК АНО МАДЦ, РДЦ, Центров ОВД;
- специалисты служб аэропортов совместно с ответственными работниками Филиала.

3.2 В методических целях используются все виды средств и материалы объективного контроля, указанные в п. 1.5 данного Положения.

3.3 Руководящий состав МЗЦ, МАДЦ, РДЦ, служб движения Центров и Отделений ОВД, диспетчерских смен ежемесячно анализируют выписки магнитофонных записей радиообмена «экипаж ВС – диспетчер УВД», записи воздушной обстановки согласно установленным

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 13/29

требованиям, записи переговоров с пользователями ВП по выдаче разрешений на ИВП, Акты проверок порядка проведения инструктажа и разбора работы смены, контроля соблюдения технологии работы, порядка осуществления связи диспетчера УВД. Полученные выводы и предлагаемые мероприятия отражаются в анализах работы смен, служб движения Центров и Отделений ОВД, МЗЦ, МАДЦ, РДЦ (месячных, квартальных, годовых) и текущих планах работы (Приложение Е).

3.4 Выписки из записей речевых регистраторов (прослушивание фрагментов аудиозаписей и просмотра видеозаписей работы персонала) заказываются и анализируются в службах движения Центров и Отделений ОВД, МЗЦ, МАДЦ и РДЦ в соответствии с планами (Приложение Д), с таким расчетом, чтобы можно было:

- проанализировать обслуживание воздушного движения на всех этапах выполнения полета, последовательность и правильность проведения согласований между диспетчерскими пунктами, осуществления радиосвязи в соответствии с требованиями технологий работы и Федеральными авиационными правилами «Порядок осуществления радиосвязи в воздушном пространстве Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 26.09.2012 № 362 (ФАП-362), выдачи разрешений на ИВП пользователям ВП в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (ФП ИВП), обеспечения полетов ВС в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил «Организация воздушного движения в Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса РФ от 25.11.2011 № 293 (ФАП-293) и другими нормативными документами;

- оценить своевременность и правильность передаваемой информации и допущенные ошибки при ОВД, ПИВП, ОПВД;

- своевременность и правильность выдаваемых разрешений на ИВП и допущенные ошибки при планировании и координировании ИВП;

- оценить эффективность действующей СУБП.

3.5 При внеплановых проверках диспетчерского состава должностные лица, входящие в утвержденный список (перечень), дополнительно могут заказывать материалы СОК, согласно п. 1.5.

Прослушивание, просмотр материалов СОК и выписки радиообмена производятся в специальной комнате ГРА СОК (комната № 38 в ЦУП), как правило, в будние дни с 07.30 до 19.30 (время московское).

С 19.30 до 07.30 комната № 38 закрывается и работник ГРА СОК ОИ и КК АНО сдает ключ дежурной по гардеробу в административном здании под роспись.


Допуск в комнату № 38 во внерабочее время, выходные и праздничные дни, осуществляется согласно «Списку персонала МАДЦ (РДЦ) на допуск в помещение ГРА СОК комната № 38 в ЦУП», утверждаемом первым заместителем директора Филиала.

Прослушивание, просмотр материалов СОК и выписки радиообмена в Центрах и Отделениях ОВД производятся в специальных помещениях.

3.6 Для просмотра динамики воздушной обстановки используются распечатки фрагментов воздушной обстановки соответствующих материалов СОК МАДЦ, РДЦ, Центров и Отделений ОВД.

3.7 По усмотрению руководства Филиала, служб движения Центров и Отделений ОВД, для проведения анализа воздушной обстановки и планового обеспечения полетов по материалам СОК может привлекаться необходимый персонал ОВД смен.

3.8 Руководители полетов, старшие диспетчеры смен, старшие диспетчеры служб движения Центров и Отделений ОВД по материалам анализа СОК проводят розыгрыши ОВД, разрабатывают профилактические мероприятия в смене и докладывают о них заместителю

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 14/29

начальника Центра - начальнику службы движения Центра ОВД, начальнику службы движения Отделения ОВД, начальникам МАДЦ и РДЦ.

Начальники МЗЦ, МАДЦ, РДЦ, заместители начальников центров - начальники служб движения Центров ОВД и начальники служб движения Отделений ОВД, по результатам анализа материалов СОК разрабатывают и проводят в службах ОВД (ПВД, ПИВП) необходимые профилактические мероприятия, о чем своевременно предоставляют данные первому заместителю директора и, при необходимости, начальнику ОИ и КК АНО.

3.9 По выявленным в ходе проверок материалам СОК нарушениям ответственные должностные лица проводят анализы действий персонала службы движения, результаты которых вносятся в базу данных по безопасности полетов (БД БП) установленным порядком. По всем выявленным недостаткам в работе диспетчеров, старших диспетчеров, РП и нарушениям в службах ЭРТОС вносится информация в БД БП установленным порядком.

3.10 Фоновая аудио и видеозаписи используются руководящим и инспекторским составом Филиала, МАДЦ, РДЦ, Центров и Отделений ОВД для контроля работы дежурных смен ОВД и осуществляется путем прослушивания и просмотра аудио и видеозаписи или анализа выписки аудиозаписи. Для контроля выбирается наиболее интенсивный период воздушного движения, а также работа в ночное время, выходные и праздничные дни.

3.11 О результатах контроля работы дежурных смен МАДЦ, РДЦ, служб движения Центров и Отделений ОВД, с использованием фоновой аудио и видеозаписи и выявленных нарушениях начальники МАДЦ, РДЦ, Центров ОВД ежемесячно докладывают первому заместителю директора Филиала, который информирует директора Филиала. Нарушения, выявленные в ходе контроля фиксируются в «Журнале контроля работы дежурных смен службы движения Центра ОВД с использованием ФАВК» (по форме Приложения Б), профилируются в установленном порядке, отчеты о расследованиях вводятся в БД БП.

3.12 Начальники МЗЦ, МАДЦ, РДЦ, Центров и Отделений ОВД ежемесячно предоставляют первому заместителю директора анализ работы с материалами СОК (по форме Приложения Г).

3.13 Срок представления проведенных анализов выписок СОК и актов проверок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

#### **4. Анализ материалов СОК.**


4.1 Анализ записей речевой информации производится по «Выписке из магнитофонной записи радиообмена «экипаж ВС – диспетчер УВД», ГГС/ТЛФ» (далее – выписка) (Приложение 3).

В графе «Фактический радиообмен» бланка выписки фиксируется дословный радиообмен между экипажем ВС и диспетчером УВД, переговоры по ГГС или телефону. Правильные, с точки зрения руководящих документов, фрагменты радиообмена записываются черным цветом, неправильные – выделяются (или подчеркиваются) красным.

Если в графе «Фактический радиообмен» в ходе анализа обнаружены ошибки, отступления от требований нормативных документов, то в графу «Контрольный радиообмен» заносится правильный вариант последовательности действий, фразеологии радиообмена и переговоров диспетчера в указанный период времени, соответствующий Технологии работы диспетчеров УВД, разработанным в службах УВД Филиала применительно к местным условиям и ФАП-362, ФП ИВП, ФАП-293 и т.д.

В графе «Отступления» указываются ссылки на нарушенные пункты руководящих документов. В конце выписки должностным лицом, уполномоченным давать оценку работы персонала ОВД, делаются запись о результатах проверки и заключение о возможности



	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 15/29

продолжения работы персонала ОВД, на соответствующем рабочем месте или о необходимости проведения дополнительной подготовки персонала ОВД.

Если радиосвязь осуществлялась на английском языке, то радиообмен в выписке фиксируется только на английском языке (без перевода). Анализ выписки на английском языке производится специалистом по языковой подготовке на предмет соблюдения правил фразеологии радиообмена (употребление определенной лексики, грамматических конструкций построения предложений и др.) и делает соответствующую запись о результатах проверки.

Отдельно, по требованию проверяющего, может быть сделан перевод на русский язык специалистом языковой подготовки.

4.2 Выписки радиообмена производятся и заказываются:

- в соответствии с планами, составленными в МЗЦ, МАДЦ, РДЦ, службах движения Центров и Отделений ОВД и утвержденными соответствующими начальниками, Центров и Отделений ОВД;

- по указанию руководящего состава Филиала;

- в соответствии с планом работы ОИ и КК АНО;

- в соответствии с требованиями «Порядка функционирования непрерывной системы профессиональной подготовки, включая вопросы освидетельствования, стажировки, порядка допуска к работе, периодичности повышения квалификации руководящего и диспетчерского персонала», утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 14.04.2010 № 93;

- при нарушениях правил УВД (ПВД, ПИВП);

- при расследовании авиационных событий, по запросу председателя комиссии.

4.3 Проверка выписок записей СОК проводится в соответствии с планом (Приложение А).

Примечание: Графу 4 «Время (UTC)» Приложения 3 допускается заполнять по факту, после производства выписок радиообмена и переговоров, в случае сезонной, малой интенсивности полетов.

4.4 В соответствии с проведенным анализом выписок магнитофонных записей, отчетный документ (Приложение Г) должен включать в себя следующие обязательные разделы:

- статистический материал с кратким описанием обстоятельств нарушений (отклонений, ошибок при ОВД (ПВД, ПИВП), с указанием статей и пунктов, нарушенных руководящих документов;


- причинно-следственные связи и повторяемость выявленных нарушений (отклонений, ошибок);

- профилактические мероприятия, по недопущению повторения выявленных нарушений.

В данном анализе особое внимание необходимо уделять причинам вскрытых нарушений и их повторяемости.

4.5. Анализ всех остальных видов СОК, указанных в п. 1.5 данного Положения, не регламентируется и может иметь произвольную форму.

4.6. В соответствии с требованиями п. 3.2.5.1 Руководства по системе управления безопасностью полетов при АНО ФГУП «Госкорпорация по ОрВД», введенном в действие с 01.12.2014 приказом ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 31.10.2014 № 595 в тех случаях, когда расследование авиационных событий, по которым поданы первичные сообщения уполномоченные государственные органы не проводят, начальники РДЦ, МАДЦ, Центров и Отделений ОВД в 10-ти дневный срок от момента подачи первичного сообщения об авиационном событии, выполняют анализ действий персонала службы движения и персонала ЭРТОС, если этот персонал в эти авиационные события был вовлечен. Результаты анализа действий персонала вносятся в БД БП установленным порядком и направляются в ОИ и КК АНО с материалами СОК. Перечень событий, на которые распространяются требования п. 3.2.5.1, приведен в п. 5.2.1.1 вышеуказанного Руководства.

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 16/29

4.7 Материалы СОК могут оформляться в виде наглядного пособия и, в установленном порядке, использоваться при проведении разборов должностными лицами служб движения Центров и Отделений ОВД, МАДЦ и РДЦ, начальниками смен МЗЦ.

4.8 Все нарушения, отклонения и ошибки, выявленные при анализе СОК руководящим и инспекторским составом, руководителями полетов, старшими диспетчерами и диспетчерами – инструкторами заносятся в единые таблицы (см. таблицы № 4 и № 5 Методики проведения анализа о деятельности органов ОВД и Правила составления отчетности в системе ОВД, утвержденной ФАС России 21.09.1998 № 7/И), для получения общей картины видов нарушений и выработки соответствующих профилактических мероприятий.

Накопленные статистические данные используются:

- при ежемесячных докладах в соответствии с Табелем донесений;
- при ежеквартальных докладах в соответствии с Табелем донесений;
- при докладах, в соответствии с планом выписок магнитофонных записей.

4.9 При наличии цифрового магнитофона допускается документирование, анализ и контроль речевой информации и информации о воздушной обстановке без выписок на бумажных носителях, но с оформлением Акта проверки в соответствии с Приложением В. Для этого сохраненный фрагмент радиообмена прослушивается и анализируется проверяющим, нарушения при ведении радиообмена, допущенные проверяемым, отмечаются в «Акте проверки» с указанием разделов или пунктов нормативных документов, требования которых были нарушены.

Если радиообмен осуществлялся на английском языке, для анализа привлекается специалист по языковой подготовке с целью проверки на предмет соблюдения правил фразеологии радиообмена (употребление определенной лексики, грамматических конструкций построения предложений и др.) и делает соответствующую запись о результатах в Акте проверки.


4.10 Акт предоставляется проверяемому специалисту для ознакомления. После ознакомления, проверяемый специалист ставит свою подпись. При наличии разногласий проверяемому специалисту предлагается прослушать фрагмент радиообмена, записи переговоров по СКРС, инструктажа (разбора) с разъяснением указанных нарушений.

В конце Акта проверки должностным лицом, уполномоченным давать оценку работы персонала ОВД, делается запись о том, что проверка проведена, дается оценка работы специалиста, записываются рекомендации по устранению выявленных нарушений. После выполнения указанных рекомендаций, в Акте проверки ставится соответствующая запись о их выполнении.

4.11 Все выполненные выписки/Акты проверки, выявленные при их анализе нарушения и меры по их профилактике в электронном виде размещаются в БД БП. При этом вместо выписок на бумажных носителях в БД БП могут размещаться аудиозаписи радиообмена и фоновые аудиозаписи в формате MP3. Ответственность за организацию ввода материалов СОК в БД БП возлагается на начальников МАДЦ, РДЦ, Центра (Отделения) ОВД.

4.12 По выявленным с использованием СОК нарушениям начальники МАДЦ, РДЦ, служб движения Центров (Отделений) ОВД, проводят разборы с руководящим составом, о проведенных разборах ежеквартально докладывают первому заместителю директора Филиала (протоколы обсуждаемых вопросов и принятых решений).

4.13 В тех случаях, когда по результатам анализа материалов СОК выявляются факторы опасности, группами экспертов Филиала (Центра ОВД) выполняется оценка рисков, разрабатываются мероприятия по устранению или снижению рисков до допустимых уровней. Выявленные факторы опасности, оценки рисков, обусловленных этими факторами, разработанные средства защиты, оценки и фактические значения остаточных рисков в установленном порядке фиксируются в БД БП.

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 17/29

По нарушениям, выявленным при анализе СОК, при необходимости организуется проведение внутреннего служебного расследования (анализа действий персонала ОВД) комиссией Филиала или центра ОВД.

4.14 Начальники МАДЦ, РДЦ, Центров (Отделений) ОВД по результатам анализа материалов СОК и результатам заседаний групп экспертов не реже 2-х раз в год в рамках профессиональной (технической) учебы службы проводят разборы работы по ОВД. Руководители полетов и старшие диспетчеры применяют материалы СОК на инструктажах и разборах работы дежурной смены, при проведении розыгрышей УВД, контрольных опросах персонала, при выполнении других профилактических мероприятий в смене.

4.15 Персональную ответственность за контроль качества материалов СОК несет начальник ОИ и КК АНО Филиала. Проверки качества материалов СОК в МАДЦ, РДЦ, Центрах (Отделениях) ОВД выполняются выборочно руководящим составом МАДЦ, РДЦ, служб движения Центров (Отделений) ОВД, персоналом ОИ и КК АНО, ОрВД и ИВП Филиала, инспекторами (специалистами) КК АНО центра ОВД в рамках мониторинга эффективности функционирования СУБП. При этом производится анализ качества выполнения и качество проведенного анализа выписок путем прослушивания исходных записей радиосвязи «экипаж-диспетчер», просмотра исходных ФВО, ФАВК и других доступных материалов.

В случае выявления нарушений составляется Акт (Приложение В), который направляется в МАДЦ, РДЦ, Центры (Отделения) ОВД для выработки профилактических мероприятий в т.ч. в части повышения качества контроля материалов СОК.

4.16 Начальники МЗЦ, МАДЦ, РДЦ, Центра ОВД ежеквартально по форме Приложения Г представляют первому заместителю директора Филиала информацию о результатах анализа материалов СОК для формирования сводной отчетности в соответствии с требованиями приказа ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 11.04.2018 № 260. Срок предоставления документа - не позднее 10-го числа следующего за отчетным периодом. Ответственный за представление информации из Центра ОВД начальник службы движения - заместитель начальника Центра ОВД.

4.17 Данные сводной отчетности Филиала используются для контроля эффективности действующей в Филиале СУБП.


## **5. Порядок работы с материалами СОК до организации расследования авиационных событий и нарушений правил ОВД (ПВД, ИВП).**

5.1 Руководящий состав Филиала, Центров и Отделений ОВД обязан при получении информации об авиационном событии принять меры по обеспечению сохранности СОК, относящейся к обеспечению полета ВС.

5.2 Начальники МЗЦ, МАДЦ, РДЦ, заместители начальников Центров ОВД - начальники служб движения Центров и Отделений ОВД, в районе ответственности которых произошло авиационное событие обеспечивают сохранность материалов СОК в рамках своих полномочий.

Диспетчеры - инспекторы (специалисты) ГРА СОК ОИ и КК АНО (при их отсутствии - РП МАДЦ, РДЦ), в МЗЦ – начальники смен, в Центрах и Отделениях ОВД - начальники Центров и Отделений ОВД (при их отсутствии заместители начальников Центров ОВД - начальники служб движения и Отделений ОВД) до прибытия председателя комиссии по расследованию авиационного инцидента (нарушения порядка ИВП) организуют сбор, хранение носителей информации, всех материалов СОК, служебной информации и документации.

Носители с записью каналов авиационной электросвязи, радиолокационной, плановой информации и траекторий заходов ВС на посадку, фонового аудио и видеоконтроля за работой дежурных смен УВД досрочно снимаются с эксплуатации по указанию должностных лиц, имеющих такое право, с оформлением заявки по установленной форме диспетчером - инспектором (специалистом) ГРА СОК ОИ и КК АНО, и хранятся в запираемом металлическом

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 18/29

сейфе (шкафу), исключая доступ к ним посторонних лиц в службе ЭРЭС с соответствующей записью в журнале, и с составлением акта.

Произведённые в установленном порядке и соответственно оформленные выписки речевых каналов авиационной электросвязи, фоновых аудиозаписей, а также распечатки данных автоматической регистрации в КСА УВД «СинтезАР-4», распечатки срабатываний «КС», фрагментов динамики воздушной обстановки, плановой информации УВД и МЗЦ хранятся в специальных шкафах у диспетчеров - инспекторов (специалистов) ГРА СОК ОИ и КК АНО.

Планы полетов МЗЦ, записи переговоров «должностное лицо МЗЦ-пользователь ВП», информационные сообщения АФТН, журналы: приема-сдачи дежурства на рабочих местах, полученных и отданных распоряжений, учета запретов и ограничений полетов, а также учета вылетов/прилетов ВС собираются и хранятся у начальников соответствующих подразделений МЗЦ.

В Центрах и Отделениях ОВД сбор служебной информации и хранение материалов СОК обеспечивают начальники Центров и Отделений ОВД. Технические носители СОК на период расследования авиационного события (нарушения порядка ИВП) хранятся в службах ЭРТОС, в специальном шкафу, без доступа к ним посторонних лиц.

Во всех случаях задержки или изъятия материалов СОК специалисты ГРА СОК обязаны информировать начальника ОИ и КК АНО.

5.3 Все материалы, полученные в результате первоначальных действий должностных лиц при авиационном событии (нарушении порядка ИВП), должны быть переданы в комиссию, проводящую расследование по данному событию.

При расследовании нарушений правил ОВД (ПИВП, ОПВД) данные СОК готовятся и представляются по распоряжению председателя комиссии. Для управления воспроизводящим устройством могут привлекаться инженерно-технический персонал Филиала, Центра (Отделения) ОВД.

5.4 При расследовании авиационных событий (нарушений порядка ИВП) все виды материалов СОК, необходимые для расследования, предоставляются в первую очередь. Прослушивание (воспроизведение) речевых носителей информации, производство выписок производится только по указанию председателя комиссии, назначенной для расследования авиационного инцидента (нарушения порядка ИВП).


Носители информации хранятся до решения председателя комиссии и в дальнейшем используются по указанию начальника ОИ и КК АНО.

5.5 После проведения анализа СОК и завершения работы комиссии по расследованию авиационного события (нарушения порядка ИВП) носители информации, по согласованию с начальником ОИ и КК АНО, подлежат дальнейшему использованию в работе.

5.6 Решение о дальнейшем использовании материалов СОК по авиационному событию (нарушению порядка ИВП) или повторное выполнение выписок и распечаток принимает начальник ОИ и КК АНО с разрешения председателя комиссии по расследованию и, при необходимости, по согласованию с компетентными органами.

5.7 При расследовании авиационных происшествий съемные носители с задокументированной информацией по распоряжению директора Филиала (начальника Центра (Отделения) ОВД), или лица, его замещающего изымаются в присутствии представителей служб ОВД и ЭРТОС. Изъятые съемные носители помещаются в оригинальную упаковку (футляр, бокс), опечатываются и сдаются на хранение в отдел по защите государственной тайны Филиала (Центра (Отделения) ОВД) по акту. Допускается хранение носителя у лица, отдавшего распоряжение на изъятие (с обеспечением им мероприятий, исключающих повреждение записанной информации).

Начальники МЗЦ, РДЦ, МАДЦ, центров (отделений) ОВД, службы ЭРЭС филиала определяют перечень лиц, допущенных к участию в изъятии носителей с задокументированной

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 19/29

информацией. Утверждённый вышеназванным начальником список лиц, допущенных к участию в изъятии носителей с задокументированной информацией, предоставляется в ОИ и КК АНО.

Копирование информации, относящейся к авиационному происшествию, на съёмный носитель (при наличии НЖМД) производится старшим сменным инженером РН, РЛ и связи оперативной группы службы ЭРЭС совместно с диспетчером-инспектором (специалистом) ГРА СОК.

В центрах (отделениях) ОВД порядок действий при расследовании авиационных происшествий описывается в инструкции работы с аппаратурой документирования в процессе эксплуатации разработанной в соответствии с п. 1.4.6 данного Положения.

5.8 При наличии аппаратуры документирования с буферными накопителями на жестких магнитных дисках (далее - НЖМД) изъятие буферного НЖМД не допускается. Информация, относящаяся к расследуемому авиационному происшествию, копируется на съёмный носитель, который изымается и используется в дальнейшем расследовании.

5.9 С целью хранения данных более 30 суток производится изъятие (копирование) материалов СОК на съёмные носители в следующем порядке:

- по инициативе компетентного органа, а также по распоряжению руководства филиала начальник ОИиКК АНО информирует начальника службы ЭРЭС о предполагаемых действиях по изъятию (копированию) материалов СОК и по согласованию со старшим сменным инженером по РН, РЛ и связи оперативной группы службы ЭРЭС обеспечивает работу в помещении ГРА СОК;
- совместно с представителями ОИиКК АНО, старший сменный инженер по РН, РЛ и связи оперативной группы службы ЭРЭС производит изъятие (копирование) материалов СОК на заранее подготовленный НМЖД.

Данные фрагментов материалов СОК «Гранит-6», затребованные компетентными органами, а также созданные по распоряжению руководства филиала хранятся на НЖМД в службе ЭРЭС.

Создание и удаление фрагментов данных материалов СОК «Гранит-6» оформляется записью в «Журнале учета носителей задокументированной информации» (Приложение Ж).

Выдача и прием НМЖД с задокументированной информацией производится старшим сменным инженером по РН, РЛ и связи оперативной группы службы ЭРЭС согласно списку должностных лиц по работе с материалами СОК и оформляется записью в «Журнале учета выдачи носителей задокументированной информации» (Приложение И).

В центрах (отделениях) ОВД порядок действий при изъятии (копировании) материалов СОК на съёмные носители описывается в инструкции работы с аппаратурой документирования в процессе эксплуатации разработанной в соответствии с п. 1.4.6 данного Положения.

5.10 Ответственность за хранение съёмного носителя с задокументированной информацией об авиационном происшествии возлагается на заместителя директора Филиала по ЭРТОС (начальника Центра (Отделения) ОВД).


5.11 Срок хранения изъятых носителей определяется комиссией по расследованию.

5.12 Вскрытие контейнеров (футляров), прослушивание и визуальный просмотр информации с изъятых носителей, распечатка с них текстов, снятие копий на бумагу производится только по указанию председателя комиссии, назначенной для расследования авиационного происшествия.

## 6. Проведение разборов с использованием материалов СОК.

6.1 Данные СОК используются при подготовке и проведении разборов с персоналом служб движения Центров и Отделений ОрВД, МАДЦ, РДЦ, дежурных смен МЗЦ, с руководящим составом и при индивидуальной работе.

6.2 По каждому нарушению правил ОВД (ПИВП, ОПВД) проводится разбор, как правило, заместителем начальника Центра ОВД - начальником службы движения, Отделения ОВД, начальником МАДЦ, РДЦ, МЗЦ, заместителем начальника или, по их поручению, начальником

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 20/29

дежурной смены МЗЦ, руководителем полетов с привлечением старших диспетчеров, диспетчеров – инструкторов и специалиста (ведущего специалиста) по контролю за порядком ИВП МЗЦ.

6.3 Для проведения разборов используются технические средства методических классов (стационарные и переносные, проекторы и т.д.).

6.4 Разбор может сочетаться с розыгрышем УВД (ПВП, ОПВД).

6.5 Данные СОК могут использоваться при подготовке и проведении ролевых игр.

6.6 Доклад руководителей полетов о результатах проведенных разборов с использованием материалов СОК представляется начальнику службы (МАДЦ, РДЦ, заместителю начальника Центра ОВД - начальнику службы движения и Отделения ОВД).

6.7 Доклад начальника смены МЗЦ о результатах проведенных разборов с использованием материалов СОК представляется начальнику МЗЦ.

## **7. Изъятие материалов СОК компетентными органами.**

7.1 Для целей проведения следственных и процессуальных действий представители компетентных органов (СК РФ, прокуратура РФ, ФСБ РФ, ФСО РФ, МВД РФ) могут затребовать и получать материалы СОК.

7.2 Изъятие (копирование) материалов СОК на внешние носители информации производится в следующем порядке:

- представитель компетентного органа по прибытию в Филиал представляет служебное удостоверение и постановление об отыскании и изъятии (выемки) материалов СОК в рамках следственных и процессуальных действий по авиационному событию, произошедшему в зоне ответственности Филиала;

- начальник ОИ и КК АНО информирует директора Филиала, первого заместителя директора и заместителя директора по безопасности о предполагаемых действиях по изъятию материалов СОК и, по согласованию, обеспечивает работу представителя компетентного органа в помещении ГРА СОК;

- копирование материалов СОК на внешние носители производится после их проверки с помощью антивирусных программ, в присутствии представителей ОИ и КК АНО, РТОП, МАДЦ, РДЦ, МЗЦ, Центров и Отделений ОВД с оформлением протокола выемки по, установленной компетентным органом, форме.


7.3 В выходные и праздничные дни, в вечернее и ночное время, при отсутствии должностных лиц Филиала, пропуск на территорию Филиала, согласование и проведение процедуры изъятия (копирования) материалов СОК РП РДЦ производит с ответственным дежурным по Филиалу (с привлечением ответственных специалистов ГРА СОК), в период его отсутствия (с 18.00 до 09.00) организует самостоятельно (с привлечением ответственных специалистов ГРА СОК по согласованию с начальником ОИ и КК АНО) в порядке, определенном в п. 7.2.

7.4 Протоколы выемки, копии материалов СОК хранятся в ГРА СОК ОИ и КК АНО.

В центрах (отделениях) ОВД порядок действий при изъятии материалов СОК компетентными органами описывается в инструкции работы с аппаратурой документирования в процессе эксплуатации разработанной в соответствии с п. 1.4.6 данного Положения.

## **8 Формирование объединенных файлов звуковой и радиолокационной информации.**

8.1 Объединенные электронные файлы звуковой и радиолокационной информации создаются только на АРМ объективного контроля ГРА СОК специалистами ГРА СОК по указанию начальника (заместителя начальника) ОИ и КК АНО, и относятся к служебной информации ограниченного распространения.

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 21/29

Объединенные электронные файлы звуковой и радиолокационной информации в Центрах (Отделениях) ОВД создаются только на АРМ объективного контроля ГРА СОК Центров (Отделений) ОВД (далее - файлы) специалистами ГРА СОК по указанию начальника (заместителя начальника) Центра (Отделения) ОВД, и относятся к служебной информации ограниченного распространения (файл ДСП).

8.2 Созданные файлы ДСП сохраняются специалистами ГРА СОК и хранятся на жестких дисках АРМ воспроизведения оборудования «Гранит 6», находящихся в помещениях ГРА СОК и используются для оперативных целей только специалистами ОИ и КК АНО в помещениях ГРА СОК без копирования и пересылки на другие компьютеры.

Созданные файлы ДСП в Центрах (Отделениях) ОВД сохраняются специалистами ГРА СОК и хранятся на жестких дисках АРМ находящихся в помещении ГРА СОК и используются для оперативных целей только начальниками (заместителями начальников) Центров и Отделений ОВД в специальных помещениях без копирования и пересылки на другие компьютеры.

По истечении времени, необходимого для анализа сохраненной информации, данные файлы ДСП уничтожаются специалистами ГРА СОК, с составлением акта.

8.3 При необходимости, по указанию начальника (заместителя начальника) ОИ и КК АНО, объединенные электронные файлы звуковой и радиолокационной информации могут копироваться и храниться на внешнем электронном носителе информации (флэш-накопитель, CD/DVD диск).

Сохраненные на внешнем электронном носителе объединенные электронные файлы звуковой и радиолокационной информации относятся к служебной информации ограниченного распространения (файл ДСП) и работа с ними проводится в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденной и введенной в действие приказом Филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 14.05.2015 № 565.


8.4 При копировании и сохранении файла ДСП на внешнем электронном носителе, в «Журнале выписок КС, ТКАС, ОС, конфликтов» ГРА СОК делается запись о создании файла ДСП на внешнем носителе, указывается количество копий и делается отметка о их передаче в канцелярию Филиала.

8.5 Созданные файлы ДСП на внешнем электронном носителе передаются работником ГРА СОК начальнику (заместителю начальника) ОИ и КК АНО для дальнейшего оформления материала с грифом «ДСП» в канцелярии Филиала.

8.6 Дальнейшая работа должностных лиц Филиала (сторонних организаций) с файлами ДСП на внешнем электронном носителе производится через канцелярию Филиала установленным порядком.


## 9 История изменений документа

Номер редакции	Содержание изменений	Дата и номер приказа
Редакция 01	Документ введен впервые.	Дата введения: 01.02.2008 Приказ от 22.01.2008 № 43
Редакция 02	Переработана на основании приказа директора филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 28.10.2009 № 09/л-2942, в части уточнения технических средств аудио и видео контроля и организации работы с материалами СОК.	Дата введения: 14.12.2009 Приказ от 30.11.2009 № 879
Редакция 03	Добавлен раздел 7 с целью определения порядка действий должностных лиц филиала при изъятии материалов СОК компетентными органами.	Дата введения: 16.08.2010 Приказ от 09.08.2010 № 533
Редакция 04	В соответствии с указанием Центра по лицензированию и сертификации ФСБ России внесены изменения в п. 5.2 в	Дата введения: 21.03.2011 Приказ от 10.03.2011 № 139

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 22/29

	части обеспечения изъятия и сохранности СОК.	
Редакция 05	На основании требований приказа ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» «Об утверждении перечня сведений, составляющих коммерческую тайну, и информацию ограниченного распространения в ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 19.09.2012 № 406, введен раздел 8 в части порядка работы с материалами ДСП.	Дата введения: 15.11.2012 Приказ от 09.11.2012 № 825
Редакция 06	Переработана с целью уточнения действий персонала МЗЦ ЕС ОрВД по использованию и анализу материалов СОК, а также в связи с введением в действие приказа Минтранса РФ от 24.01.2013 № 13 «Об утверждении табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации».	Дата введения: 10.02.2014 Приказ от 27.01.2013 № 53
Редакция 07	Переработана в связи с введением в действие ФАП «Радиотехническое обеспечение полетов воздушных судов и авиационная электросвязь в гражданской авиации», утвержденного приказом Минтранса РФ от 20.10.2014 № 297, части организации документирования информации и изъятии съемных носителей с задокументированной информацией при расследовании авиационных происшествий.	Дата введения: 15.03.2015 Приказ от 25.02.2015 № 190
Редакция 08	Переработана в связи с изданием приказа ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 05.10.2016 № 662 «О внесении изменений в «Руководство по системе управления безопасностью полетов при АНО ФГУП «Госкорпорация по ОрВД», введен в раздел 3 в части проведения анализов качества работы специалистами ОВД и ЭРТОС.	Дата введения: 15.03.2017 Приказ от 22.02.2017 № 160
Редакция 09	Переработана в связи с изданием приказа ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 28.03.2018 № 205 «Об утверждении второй редакции «Типового положения по использованию материалов и средств объективного контроля при обслуживании воздушного движения и планировании использования воздушного пространства ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» (с изменениями внесенными приказом ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 12.04.2018 № 265).	Дата введения: <u>01.05.2018</u> Приказ от <u>24.04.2018</u> № <u>354</u>



	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 23/29

Приложение А  
УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_\_  
(подразделения)  
филиала «МЦ АУВД»  
ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»

Ф.И.О.  
« \_\_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ г.

**ПЛАН**

**заявки выписок из магнитофонной записи радиообмена «экипаж-диспетчер», телефонной, громкоговорящей связи, просмотра видеозаписи для проведения анализа по службе движения Центра (Отделения) ОВД, МАДЦ, РДЦ за (месяц, год)**

№	Дата	Диспетчерский пункт (сектор)	Время (UTC)	Рабочее место*	Смена	Видео	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Начальник службы движения Центра (Отделения) ОВД,  
Руководитель полетов смены № \_\_\_\_\_ МАДЦ, РДЦ

(подпись)


(Ф.И.О.)

Приложение Б

**Журнал учета контроля работы дежурных смен службы движения  
с использованием ФАВК.**

наименование подразделения ОВД \_\_\_\_\_

№ п.п	Проверяющий		Контроль работы смены		Номер смены	Ф.И.О. (РП/РПА/РПРст. диспетчер)	Результаты контроля
	Ф.И.О.	Должность	Дата	Время			

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 24/29

## Приложение В

### Акт проверки порядка проведения инструктажа и разбора работы смены, контроля соблюдения технологии работы, порядка осуществления радиосвязи диспетчером УВД \_\_\_\_\_ наименование диспетчерского пункта и подразделения

Проверяемый: \_\_\_\_\_  
Должность, ФИО

Цель проверки: \_\_\_\_\_

Рабочее место: \_\_\_\_\_

Время, дата, продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Отмеченные недостатки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


Указания по устранению недостатков: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отметка о выполнении: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверяющий: \_\_\_\_\_  
ФИО, должность, подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Проверяемый: \_\_\_\_\_  
подпись

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 25/29

## Приложение Г

Первому заместителю директора  
Филиала \_\_\_\_\_

### Информация о результатах анализа материалов средств объективного контроля в \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ месяц (квартал) 20\_\_ г. наименование подразделения ОВД

#### 1. Распределение нарушений (ошибок, отступлений), выявленных при анализе материалов СОК.

Подразделение ОВД	Диспетчерский пункт	Количество выписок СОК		Количество выявленных нарушений			
		По плану	Фактически	Технологии работы диспетчера	ФАП-362	ФАП-293	Другие
Всего:							

#### 2. Данные о нарушениях при ОВД в \_\_\_\_\_ по результатам выписок СОК.

Выявлено:

Нарушений должностной инструкции - \_\_\_\_\_;

Нарушений Технологии работы диспетчера - \_\_\_\_\_;

Нарушений ФАП-362 - \_\_\_\_\_;

Нарушений ФАП-293 - \_\_\_\_\_;

Нарушений Технологии взаимодействия со службами, обеспечивающими полеты - \_\_\_\_\_;

Нарушений трудовой и производственной дисциплины - \_\_\_\_\_.

#### 3. Анализ нарушений при ОВД.


Характерные нарушения с указанием пунктов ФАП, ТРД, которые были нарушены и пояснением, в чем конкретно выразилось нарушение.

Профилактические мероприятия \_\_\_\_\_

Предложения и рекомендации \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_  
ФИО, должность, подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 26/29


## Приложение Д

### План проверок выписок записей речевых регистраторов СОК по службам движения Центров (Отделений) ОВД, МЗЦ, МАДЦ, РДЦ филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» на год.

Филиал «МЦ АУВД»	Должностное лицо, проверяющее выписку	Сроки производства и анализа выписок	Примечание	Отметка о выполнении
ОИ и КК АНО	Специалисты ГРА СОК ОИиКК АНО	Ежемесячно по утверждённому графику	С представлением анализа начальнику ОИ и КК АНО	
МЗЦ	Начальник МЗЦ Зам.начальника МЗЦ	Ежеквартально по каждой смене Ежемесячно по представленным НС выпискам	С представлением анализа первому заместителю директора	
МАДЦ, РДЦ	Начальник МАДЦ, РДЦ Зам.начальника МАД РДЦ	Ежеквартально по каждой смене Ежемесячно по представленным начальниками смен (РП) выпискам	С представлением анализа первому заместителю директора	
Службы движения Центров (Отделений) ОВД	Заместитель начальника центра ОВД-начальник службы движения	Ежеквартально по каждой смене Ежемесячно по представленным начальниками смен (РП) выпискам	С представлением анализа начальнику центра ОВД и первому заместителю директора	
Филиал «МЦ АУВД»	Первый заместитель директора	Ежеквартально по каждой службе движения центра (Отделения) ОВД, МЗЦ, МАДЦ, РДЦ	С представлением анализа в Дирекцию по управлению безопасностью полетов и качеству ГК	

#### Примечание:

- начальник МЗЦ, МАДЦ, РДЦ ежемесячно производит анализ выписок в соответствии с утвержденным графиком. Результаты анализа выписок представляют первому заместителю директора;
- заместитель начальника Центра ОВД - начальник службы движения и Отделения ОВД ежемесячно производит анализ выписок в соответствии с графиком, утвержденным начальником Центра ОВД. Результаты анализа выписок представляют первому заместителю директора Филиала и начальнику Центра;
- РП, начальник смены МЗЦ, ежемесячно анализирует выписки магнитофонной записи в соответствии с графиком, утвержденным начальником МЗЦ, МАДЦ, РДЦ, заместителем начальника Центра ОВД - начальником службы движения и Отделения ОВД (соответственно);
- РП начальник смены МЗЦ, выбирает на своё усмотрение (всегда при нарушениях правил УВД) рабочую ситуацию на том диспетчерском пункте, где, по его мнению, возникла наиболее сложная воздушная обстановка (пиковая нагрузка, ошибочные действия диспетчера и т.д.), заказывает выписку магнитофонной записи, анализирует, проводит разбор. Начальником МАДЦ, РДЦ, заместителем начальника Центра ОВД - начальником службы движения и Отделения ОВД (соответственно) анализируется выписка магнитофонной записи данного разбора и хранится в течении года;
- Срок представления проведенных анализов выписок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

	Филiaal «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 27/29

Приложение Е

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)  
филиала «МЦ АУВД»  
ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

**Анализ**  
работы диспетчерского состава \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года.  
(наименование службы УВД) (месяц)

Согласно плана проверки СОК проведен анализ выписок из магнитофонной записи работы диспетчерского состава \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (рабочих местах (РМ)) на предмет выполнения требований документов, регламентирующих ОВД.

Диспетчерский состав в основном выполняет требования руководящих документов, квалифицированно осуществляет УВД, однако, имеются нарушения:  
(преамбула может быть написана в произвольной форме)

Смена № \_\_, РП (РПА) \_\_\_\_\_ выписка за \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ :  
(Ф.И.О.) (дата) (период времени) РМ  
\_\_\_\_\_ – при УВД рейса (ВС) \_\_\_\_\_ неправильно.....  
(Ф.И.О. диспетчера)

Нарушен п. \_\_\_\_\_ ФАП «Осуществление радиосвязи в воздушном пространстве РФ» (ФП ИВП и т.п.).

Смена № \_\_, РП (РПА) \_\_\_\_\_ выписка за \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ :  
(Ф.И.О.) (дата) (период времени) РМ  
\_\_\_\_\_ – при УВД рейсом (ВС) \_\_\_\_\_ неправильно.....  
(Ф.И.О. диспетчера)

Нарушен п. \_\_\_\_\_ ФАП «РС» (ФП ИВП и т.п.).


Рекомендации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 28/29

Приложение Ж

**Журнал  
учета носителей задокументированной информации**


Устройство записи информации	Дата, время прослушивания (выдачи) носителя информации		Должность, Ф.И.О, подпись		Примечание
	Начало	Конец	Выдавшего разрешение на прослушивание (выдачу) носителя информации	Получившего разрешение на прослушивание (получение) носителя информации	

Приложение И

**Журнал  
учета выдачи носителей задокументированной информации**

№, S/N носителя	Время, дата выдачи носителя	ФИО, подпись выдавшего носитель	ФИО, подпись получившего носитель
	"__"____20__г.		
	"__"____20__г.		

№, S/N носителя	Время, дата возврата носителя	ФИО, подпись вернувшего носитель	ФИО, подпись получившего носитель
	"__"____20__г.		
	"__"____20__г.		

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		
	П-ГК-1601-250	Положение по использованию материалов и средств объективного контроля при ОВД и ИВП	Ред. 09	Стр. 29/29

### Лист рассылки

№ п/п	Индекс подразделения	Наименование подразделения
1	1601.04	Первый заместитель директора
2	1601.07	Заместитель директора по РТОП и АС
3	1601.09	Заместитель директора по безопасности
4	1601.06	Отдел инспектирования и контроля качества АНО
5	1605.04	Начальник МЗЦ ЕС ОрВД
6	1605.03	Начальник РДЦ
7	1605.02	Начальник МАДЦ
8	1610 - 1619	Центры и Отделения ОВД