



Република България
Министерство на транспорта и съобщенията

Главна дирекция
ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Приложение № 1 към Наръчника за ННО на ДАНО и ООРП, издание 6.8

ПРОЦЕДУРА № 01

СЕРТИФИЦИРАНЕ И НАБЛЮДЕНИЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО НА ДОСТАВЧИЦИТЕ НА УСЛУГИ С ОБЩИТЕ И СПЕЦИФИЧНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УВД/АНО

ТАБЛИЦА НА ИЗДАНИЯТА

№	№ на изданието/ корекцията	Дата на изданието/ корекцията	Кратко описание на поправката/корекцията	Засегнати страници
1	Издание 1.0	20/06/2012	Включена в Наръчник на ННО - част 2	
2	Издание 2.0	30/03/2018	Нова структура на Наръчника на ННО и значителни промени в съдържанието	всички
3	Издание 3.0	30/11/2019	Промени в рег. рамка и превод на български език	всички
4	Издание 4.0	17/01/2022	Промени в рег. рамка – Регламент (ЕС) № 2020/469, изменящ и допълващ Регламент (ЕС) № 2017/373 Въвеждане на дистанционни форми за оценка на съответствието	всички
5	Издание 5.0	18/07/2022	Доразработване и актуализиране на процедурите	всички
6	Издание 6.0	03/12/2024	Промяна на името на отдел ВПТС на АОТС,	всички

ВЪВЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТА В СИЛА:

Процедурата е неразделна част от издание 6.6 на Наръчника на Националния надзорен орган на доставчици на аеронавигационно обслужване и организации за обучение на ръководители полети

Утвърдил	Подпис и дата
Анелия Маринова Главен директор ГД ГВА	
Съгласували	Подпис и дата
Юлиян Димитров Главен секретар на ГД ГВА	
Христо Щерионов Директор на дирекция АОЛАС	
Иво Б. Иванов Началник на отдел АОТС	
Изготвил:	Подпис и дата
Ива Петрова Инспектор в отдел АОТС	

СЪДЪРЖАНИЕ

ТАБЛИЦА НА ИЗДАНИЯТА	2
ВЪВЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТА В СИЛА:	3
СЪДЪРЖАНИЕ	4
1. Политика/референтни документи	6
2. Приложимост на процедурата	6
3. Предмет и обхват.....	6
4. Сертифициране на доставчик на услуги	6
4.1. Дейност 1. Заявление и подготовка	6
4.1.1. Заявление за издаване на сертификат.....	6
4.1.2. Заявление за ограничен сертификат	7
4.1.3. Образец на заявлението	8
4.1.4. Управление на заявлението	8
4.2. Дейност 2. Оценка на съответствието. Роли и отговорности на ГД ГВА/ННО в рамките на процедурата за сертифициране	9
4.3. Дейност 3. Издаване на свидетелството на кандидата за доставчик на услуги	13
4.3.1. Изготвяне на сертификационен доклад.....	13
4.3.2. Издаване на свидетелството.....	14
4.3.3. Валидност на сертификата	14
5. Текущ надзор за съответствието на доставчика с общите и специфичните изисквания за предоставяне на УВД/АНО	14
5.1. Роли и отговорности в рамките на ГД ГВА/ННО при текущ надзор.....	14
5.2. Същност на текущия надзор	15
5.2.1. Общи положения	15
5.2.2. Оценка на риска	16
5.2.3. Програма за надзор на УВД/АНО	19
5.2.3.1. Общи положения	19
5.2.3.1.1. Програма за надзор	19
5.2.3.2. Текущ надзор и контрол на съответствието	20
5.2.3.3. Допълнителни насоки	21
5.2.4. Надзор на съответствието /преглед по документи, одити на място и дистанционни одити/	23
5.2.4.1. Начало на одита.....	23
5.2.4.2. Провеждане на преглед и оценка на документацията	23
5.2.4.3. Планиране на одит на място или дистанционно	24
5.2.4.3.1. Изготвяне план за одита	24
5.2.4.3.2. Възлагане на работа на членовете на комисията.....	24

5.2.4.3.3. Подготвяне на работни документи	24
5.2.4.3.4. Провеждане на одитни дейности (одит на място/дистанционно)	24
5.2.4.3.4.1. Откриваща среща	24
5.2.4.3.4.2. Срещи и проверка на информация.....	25
5.2.4.3.4.3. Генериране на констатации	25
5.2.4.3.4.4. Изготвяне на заключения от одита.....	25
5.2.4.3.4.5. Подготовка за заключителната среща	25
5.2.4.3.4.6. Провеждане на заключителна среща	25
5.2.4.3.5. Подготовка и разпространение на доклада от одит.....	26
5.2.4.3.5.1. Изготвяне на предварителен доклад от одита	26
5.2.4.3.5.2. Изготвяне на окончателен доклад от одита	27
5.2.4.3.6. Приключване на одита.....	27
5.2.4.3.7. Последващи действия.....	27
6. Съпътстваща документация към процедурата	27
Допълнение № 1.....	28
Допълнение № 2.....	30
Допълнение № 3.....	32
Допълнение № 4.....	34
Допълнение № 5.....	36
Допълнение № 6.....	37

1. Политика/референтни документи

Тази процедура се позовава на следните документи:

- 1.1. Регламент (ЕС) № 2018/1139
- 1.2. Регламент (ЕО) № 550/2004
- 1.3. Регламент (ЕС) № 2017/373
- 1.4. Закон за гражданското въздухоплаване

2. Приложимост на процедурата

Настоящата процедура се прилага за:

- 2.1. Служители на ГД ГВА/ННО
- 2.2. Доставчик на услуги

3. Предмет и обхват

Този документ описва подробно процеса, прилаган от ГД ГВА в качеството си на национален надзорен орган (ННО)¹ за:

- 3.1. Сертифициране на доставчик на услуги в съответствие с Регламент (ЕС) № 2018/1139, Регламент (ЕО) № 550/2004 и Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373
- 3.2. Текущ надзор на сертифицирани доставчици на услуги в съответствие с Регламент (ЕС) № 2018/1139, Регламент (ЕО) № 550/2004 и Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373.

4. Сертифициране на доставчик на услуги

Процедурата за сертифициране доставчик на услуги се състои от три дейности (заявление и подготовка, оценка на съответствието и сертифициране), разделени на етапи и действия, както е показано на функционалната схема на *Фиг. 1*.

Преди подаване на заявление кандидатът следва да инициира среща с ННО, на която да се обсъдят намеренията му и да се определят основните изисквания, за които следва да докаже съответствие.

4.1. Дейност 1. Заявление и подготовка

Заявлението и подготовката се извършват в 4 стъпки, както следва:

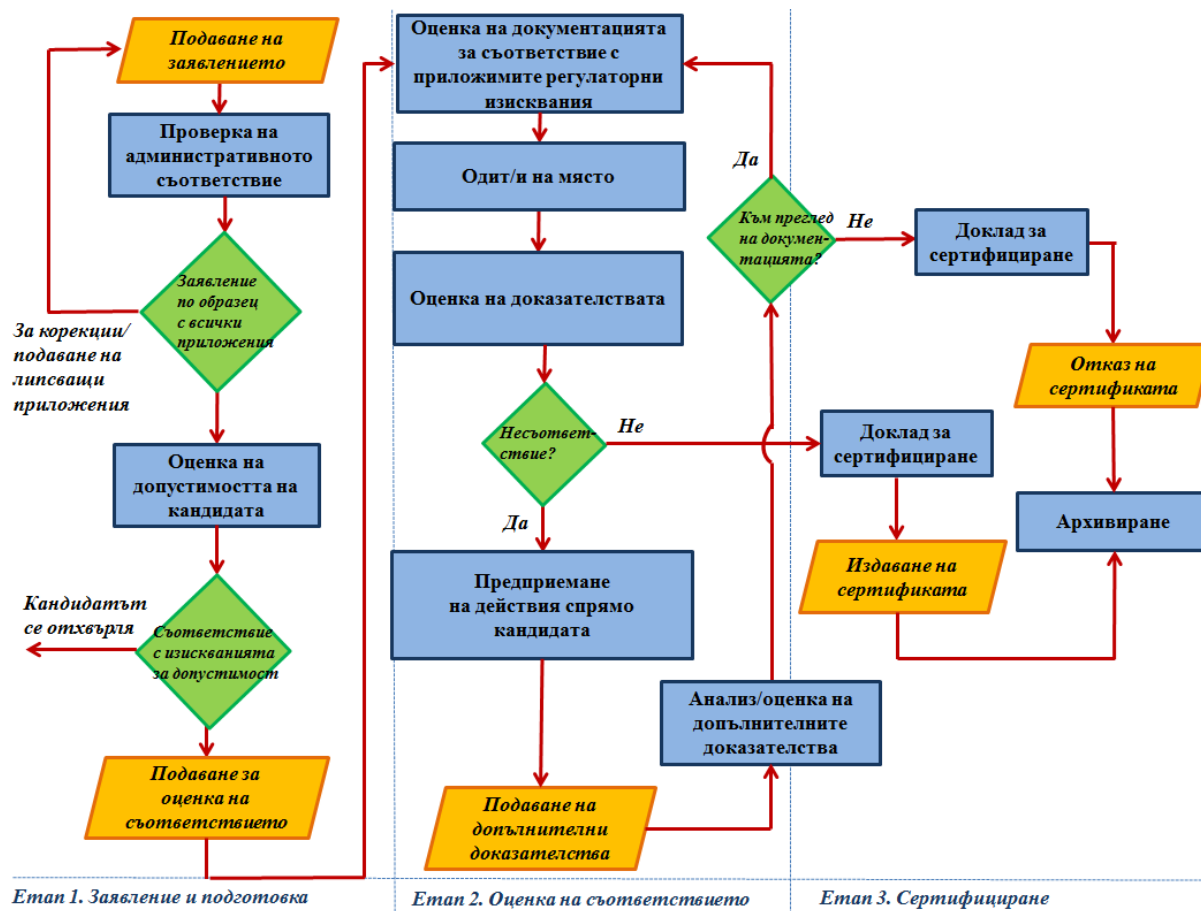
4.1.1. Заявление за издаване на сертификат

¹ ЗГВ, Чл. 16в. (Нов - ДВ, бр. 37 от 2006 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 99 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г.) Главна дирекция "Гражданска въздухоплавателна администрация" е национален надзорен орган по отношение на безопасната и ефективна работа на доставчика на аеронавигационно обслужване. При изпълнение на функциите си националният надзорен орган е независим от доставчика на аеронавигационно обслужване.

Заявлението за сертификат за доставчик на услуги или за изменение на съществуващ сертификат се подава във форма и по начин, установени от ННО, като се вземат предвид приложимите изисквания на Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373.

Съгласно чл. 7 (2) от Регламент (ЕО) № 550/2004 и чл. 4 (1) от Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373 кандидати с основно място на дейност или седалище в България, подават заявление за сертифициране в ГД ГВА/ННО по поща с обратна разписка или чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или чрез Електронния портал за подаване на документи на ГД ГВА или чрез системата за сигурно електронно връчване:

Пощ. адрес: ул. Дякон Игнатий 9, София 1000, България



Фиг. 1 Сертифициране – преглед на процеса/процедурата

4.1.2. Заявление за ограничен сертификат

Съгласно т. ATM/ANS.OR.A.010, буква а) Заявление за ограничен сертификат към приложение III на Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373 доставчикът на услуги може да подаде заявление за сертификат, ограничен до предоставянето на услуги във въздушното пространство, намиращо се под отговорността на държавата членка, в която е основното му място на дейност или има регистриран офис, ако съществува такъв, когато той предоставя или планира да предоставя услуги само по отношение на една или повече от следните категории:

- (1) въздухоплавателна дейност;
- (2) въздухоплаване с общо предназначение;
- (3) търговски въздушен транспорт, ограничен до въздухоплавателни средства с максимална излетна маса под 10 тона или с по-малко от 20 пътнически седалки;
- (4) търговски въздушен транспорт с по-малко от 10 000 движения годишно, независимо от максималната излетна маса и броя на пътническите седалки.

Съгласно т. ATM/ANS.OR.A.010, буква б) за ограничен сертификат могат да кандидатстват и следните доставчици на аеронавигационно обслужване:

- (1) доставчик на аеронавигационно обслужване, който е различен от доставчик на обслужване на въздушното движение, с брутен годишен оборот 1 000 000 € или по-малко от услугите, които предоставя или планира да предоставя.
- (2) доставчик на аеронавигационно обслужване, предоставящ летищно полетно-информационно обслужване, като ползва редовно за това не повече от едно работно място на летище

Съгласно т. ATM/ANS.OR.A.010, буква в), както е определено от компетентния орган, доставчикът на аеронавигационно обслужване, кандидатстващ за ограничен сертификат в съответствие с буква а) или буква б), точка 1, трябва да отговаря, като минимум, на следните изисквания, определени в:

- (1) точка ATM/ANS.OR.B.001 Техническа и оперативна компетентност и способност;
- (2) точка ATM/ANS.OR.B.005 Система за управление;
- (3) точка ATM/ANS.OR.B.020 Изисквания към персонала;
- (4) точка ATM/ANS.OR.A.075 Открито и прозрачно предоставяне на услугите;
- (5) приложения IV, V, VI и VIII към Регламент (ЕС) № 2017/373, когато тези изисквания са приложими в контекста на услугите, които доставчикът на услуги предоставя или планира да предоставя, в съответствие с член 6 от същия регламент.

Кандидатът за ограничен сертификат подава заявление до главния директор на ГД ГВА/ННО във формата и по начина, установени от ГД ГВА/ННО.

4.1.3. Образец на заявлението

Кандидатите трябва да използват образеца на заявление за кандидатстване, определен от ГД ГВА/ННО съгласно *Допълнение 1* към тази процедура. Заявлението се попълва в зависимост от това дали се кандидатства за пълен или за ограничен сертификат и за съответния тип обслужване.

4.1.4. Управление на заявлението

4.1.4.1. Заявлението се регистрира в деловодната система на ГД ГВА/ННО.

4.1.4.2. Преписката по заявлението се разпределя до началника на отдел АОТС по установения административен ред, с което тази процедура стартира.

- 4.1.4.3. Ако заявлението не съдържа необходимите данни и документи, заявителят се уведомява писмено в най-кратък срок за констатираните несъответствия, като срокът за отстраняването им е 7 (седем) работни дни.
- 4.1.4.4. Дейностите по процедурата се подновяват от момента на получаване на коригираното заявление и/или документите към него.
- 4.1.4.5. В случай, че заявителят не отстрани неточностите по заявлението, процедурата за разглеждане на заявлението се прекратява, за което заявителят писмено се информира.
- 4.1.4.6. Заявлението се разглежда от ГД ГВА/ННО в 30-дневен срок от датата на подаването му.

4.2. Дейност 2. Оценка на съответствието. Роли и отговорности на ГД ГВА/ННО в рамките на процедурата за сертифициране

- 4.2.1. В 5-дневен срок от подаване на заявлението за издаване на сертификат за доставчик на услуги главният директор на ГД ГВА или оправомощено от него лице със заповед назначава комисия, която извършва проверка на заявителя за съответствие с приложимите изисквания. Комисията се ръководи от председател - водещ инспектор. При определяне състава на комисията се взема предвид следното:
 - 4.2.1.1. размера на организацията на кандидата;
 - 4.2.1.2. броя на обектите на заявителя, в обхвата на сертификата;
 - 4.2.1.3. естеството на услугите, които се предоставят от организацията, и тяхното пряко въздействие върху авиационната безопасност;
 - 4.2.1.4. различните критерии за преглед на документацията на доставчика на услуги и осъществяването на първоначални контролни посещения за надзор.
- 4.2.2. Началникът на отдел АОТС:
 - 4.2.2.1. Отговаря за идентифицирането на необходимите ресурси в отделните фази на процедурата и за оценката на обема на работата, а именно:
 - ресурси за първоначално разглеждане;
 - ресурси за преглед на документацията;
 - ресурси за одити на място и/или провеждани дистанционно;
 - ресурси за доклад от одита;
 - ресурси за управление на несъответствията.
 - 4.2.2.2. Идентифицира човешките ресурси, необходими за процеса на одитиране (брой одитори, експерти в определени области) и по-конкретно за колко дни да се проведе одита.
 - 4.2.2.3. Дава инструкции, указания и контролира работата на комисията по сертифициране.
- 4.2.3. Председателят на комисията за сертифициране:
 - 4.2.3.1. Ръководи комисията и поддържа връзката с контактното лице от страна на заявителя за сертификация.
 - 4.2.3.2. Осъществява оперативната кореспонденция.
 - 4.2.3.3. Подготвя проектите на документите в съответствие с процедурата.
 - 4.2.3.4. Разработва план за одита.

- 4.2.3.5. Определя къде по време на одита на място в организацията да бъдат проверени различните изисквания въз основа на информацията, получена по време на преглед на документацията, включително по отношение на:
- областите на организация на доставчика на услуги и специфичните процеси;
 - прилагането на мерки от страна на кандидата в съответствие с идентифицираните намерения.
- 4.2.4. Членовете на комисията извършват дейности и изпълняват задачи, възложени от председателя на комисията в съответствие с процедурата, включително съставят съответните контролни списъци с необходимите изисквания/критерии по образец съгласно Допълнение №2 и подпомагат председателя на комисията за изготвянето на доклада от одита.
- 4.2.5. Комисията консултира и подпомага заявителя, като:
- 4.2.5.1. Провежда срещи с официални представители на заявителя за получаване на пълна информация за характера, мащаба и вида на предлаганото аеронавигационно обслужване, организационната структура, основните принципи на управление, установените равнища на изпълномощаване, задълженията на отговорните специалисти, заемачи ключови длъжности в структурата на доставчика на услуги;
- 4.2.5.2. Разработва план за действие на изискващата се предварителна оценка и последваща експлоатационна проверка на цялата организация на заявителя и го консултира със съответните длъжностни лица;
- 4.2.5.3. Води кореспонденцията със заявителя и подготвя досието му като завежда в него и всички констатирани в процеса на експлоатационната проверка недостатъци и дадени на заявителя предписания и препоръки.
- 4.2.5.4. Провежда работни срещи с персонала на заявителя по възникнали проблеми и въпроси по време на процедурите за издаване на сертификат за доставчик на услуги и разяснява правилата и методите за установяване на съответствие с установените стандарти.
- 4.2.6. Комисията организира и извършва оценката на документите и оценката на предлаганата от заявителя система за управление, в това число:
- 4.2.6.1. Комисията извършва предварителна оценка на заявлението на организацията в съответствие с приложените изисквания по Регламент (ЕС) № 2018/1139 и приложения III-XIII към Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373, като има предвид следното:
- 4.2.6.1.1. Писмено се уведомява заявителя за възможните изменения, произтичащи от предварителната оценка, които следва да бъдат отразени в заявлението за сертификат за доставчик на услуги.
- 4.2.6.1.2. Ако в 5-дневен срок от уведомяването заявителят изпълни предписаните изменения, се продължава с проверката на документацията за съответствие с изискванията и се дава ход на одита на място за годността на заявителя да извършва аеронавигационно обслужване в съответствие с изискванията към заявеното обслужване.
- 4.2.6.1.3. Извършва детайлен преглед на документацията на заявителя в съответствие с приложените регулаторни изисквания и се проверяват контролни списъци

(Допълнения № 2), подадени от заявителя. Целта е да се намерят доказателства, че приложимите регулаторни изисквания са били разбрани и ясни индикации, че процесите са разработени, за да се изпълнят приложимите регулаторни изисквания. В хода на прегледа се събира обективна информация за организацията на кандидата, като по този начин се дава възможност на ГД ГВА/ННО да оцени кандидата за способен да предоставя услугите.

Прегледът обхваща и документи, като:

- оперативна документация (наръчници, инструкции, процедури, технологични указания и др.);
- документация за технически системи (напр. технически дневници, технически ръководства, договори за техническо обслужване, свързани с инсталирането и поддръжката на оборудването и др.);
- документация в областта на качеството, човешките ресурси, планове за персонала, сигурност и качество на услугите и т.н., в зависимост от конкретния случай.

Ако прегледът на документите показва възможни области на слабост или неубеденост у комисията по отношение на договореностите на доставчика на услуги за спазване на изискванията, това трябва да бъде подложено на допълнително обсъждане по време на одита на място.

Когато прегледът на документацията разкрие сериозна неубеденост у комисията относно нивото на разбиране на кандидата за приложимите изисквания и общи правила или процесите, които са въведени с цел изпълнение на изискванията, комисията не трябва да пристъпва към одитни посещения на място или дистанционно обсъждане. Комисията запознава с проблема ръководството на ГД ГВА/ННО за вземане на решение по предприемане на по-нататъшни действия във връзка с евентуален отказ за сертифициране.

Комисията привлича други инспектори и експерти, определени от главния директор на ГД ГВА/ННО или оправомощено от него лице, за решаване на възникнали въпроси и проблеми по време на предварителната проверка.

4.2.7. Комисията извършва одит на място и/или дистанционно, който включва съответните действия за проверка на съответствието с изискванията по Регламент (ЕС) № 2018/1139, Приложения III – XIII от Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373 и Регламент (ЕО) № 550/2004, които имат отношение към заявления сертификат за доставчик на услуги. В условия на извънредни обстоятелства (национални или международни кризи), е възможно одитът или части от него да се проведат дистанционно².

▪ Одитите на място и/или провеждани дистанционно следва:

- 1) да осигурят на ННО доказателства за спазването на приложимите изисквания и на мерките за изпълнение.
- 2) да са независими от дейностите по вътрешни одити, предприемани от доставчика на услуги.
- 3) да обхващат цялостните мерки за изпълнение или елементи от тях, както и процеси или услуги.

² “Дистанционно“ провеждане в контекста на настоящата процедура е оценяване на съответствието, извършвано чрез електронна среда и платформи, позволяващи, достъп, споделяне, преглед и обсъждане на документи и друга информация, без инспекторите да присъстват физически на местата, където се извършват дейностите.

- 4) да определят дали:
- (i) мерките за изпълнение са в съответствие с приложимите изисквания;
 - (ii) предприетите действия са в съответствие с мерките за изпълнение и приложимите изисквания;
 - (iii) резултатите от предприетите действия съвпадат с резултатите, очаквани от мерките за изпълнение.
- Одитът може да включва поредица от посещения на място на съответната(те) локация(и) на организацията. Най-малко едно посещение на място се извършва в случай на първоначално заявление, дори когато малка организация е подала заявление за предоставяне на услуги.
 - Съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373, приложение III, точка ATM/ANS.AR.C.020, ГД ГВА/ННО може да изиска всякакви одити, инспекции или оценки, които счита за необходими, преди да издаде сертификата.
 - Различните области за съответствие могат да бъдат проверявани в различна дълбочина на базата на прегледа на документацията и на риска (подход, основан на риска).
 - Прави се извадка за изискванията във всяка област на организацията. Извадката зависи от проверяваните процеси и нивото на доверие, получено от екипа за сертифициране от прегледа на документацията. Тя не трябва да обхваща само областите, покрити при прегледа на документацията.
 - При изготвянето на извадката се вземат предвид резултатите от одити, инспекции или проучвания, проведени по-рано от ННО, като се идентифицират области, в които съществува достатъчно ниво на доверие по отношение на управленските практики, които вече се прилагат от организацията (за преиздаване и подновяване само на сертификат);
 - Отчита се риска за безопасността.
 - За документиране на предоставените доказателства от одитите се използват контролните списъци по образец (Допълнения № 2).

4.2.7.1. Констатираните несъответствия се съобщават на заявителя и се договаря срок за техното отстраняване, за което се съставя протокол, преди да се издаде докладът от одита. В случай че заявителят не може да отстрани несъответствията в срок преди издаване на доклада, се процедира съгласно т. 4.2.8.

4.2.7.2. Кандидатстващата организация е отговорна за определянето и иницирането на необходимите действия за коригиране на несъответствието или за коригиране на причината(ите) на несъответствие в рамките на срока, договорен с председателя на комисията за сертифициране

4.2.7.3. Кандидатстващата организация трябва да коригира съответната документация, включително описанието на организацията, за да отрази отстраняването на несъответствията, установени по време на процеса на сертифициране.

4.2.7.4. Ако заявителят не внесе необходимите изменения в заявлението си, със заповед на главния директор на ГД ГВА или на оправомощено от него лице процедурата по издаване на сертификат за доставчик на услуги се прекратява.

4.2.7.5. Коригиращите действия се изпълняват от кандидатстващата организация в рамките на срок, договорен с председателя на комисията.

4.2.7.6. Председателят на комисията изготвя доклад за извършения одит на място или дистанционно и предоставя на главния директор на ГД ГВА или на оправомощено от него лице със заключение за годността на заявителя да предоставя обслужването в съответствие с искания сертификат за доставчик на услуги .

4.2.8. Когато в процеса на одита се установи, че кандидатът за издаване на сертификат за доставчик на услуги не отговаря на приложимите изисквания,

(оценката на съответствието е приключила по неудовлетворителен начин и са констатирани несъответствия от ниво 1, а именно:

(1) разгласяване на оперативни процедури и/или предоставяне на услуга по начин, който поражда значителен риск за безопасността на полетите;

(2) получаване или запазване на валидността на сертификата на доставчика на услуги чрез фалшифициране на представените документни доказателства;

(3) доказателства за злоупотреба със сертификата на доставчика на услуги или използване на сертификата с цел измама;

(4) липса на отговорен ръководител.)

главният директор на ГД ГВА/ННО или оправомощено от него лице със заповед мотивирано отказва издаването на сертификат за доставчик на услуги до етап, в който заявителя е способен да демонстрира, че отговаря на приложимите изисквания, за което се уведомява заявителя.

Когато оценката на съответствието е приключила с констатирани несъответствия от ниво 2 председателят на комисията по сертифицирането изготвя доклад до главния директор на ГД ГВА/ННО или оправомощено от него лице с предложение за продължаване на процедурата за сертифициране до етап, в който заявителя е способен да демонстрира, че несъответствията са отстранени.

4.3. Дейност 3. Издаване на свидетелството на кандидата за доставчик на услуги

4.3.1. Изготвяне на сертификационен доклад

4.3.1.1. В 10-дневен срок след приключване на одита на място/дистанционно комисията изготвя доклад от сертификационния одит (Допълнение № 4), който се подписва от всички членове на комисията. Докладът включва като минимум следната информация:

- Органът, който извършва сертифицирането;
- Обща информация за проведените проучвания за сертифициране, включително:
 - Датата(ите) на одита(ите);
 - Името (имената) на членовете на одиторския екип и одитите на място или проведени дистанционно, в които са участвали;
 - Имената и адресите на всички проверени обекти;
- Обхват на оценката за сертифициране, включително препратка към разглежданите приложими изисквания;
- Препратка към прегледаните документи на основните доставчици на услуги;
- Подробности за установените несъответствия, коригиращи действия, определени от организацията заявител и приети от председателя на комисията като достатъчни, тяхното изпълнение и закриване;

- Заключение и препоръки въз основа на констатациите от процеса на сертифициране, включително, ако е приложимо, предложения за всяко условие, което трябва да бъде приложено към сертификата, и първоначалния план за одити за текущо съответствие.
- 4.3.1.2. В случай на положителна оценка от комисията за издаване на сертификат главният директор на ГД ГВА/ННО или на оправомощено от него лице издава сертификата в рамките на 5 работни дни от датата на одобрение на доклада.
- 4.3.1.3. В случай на отказ за издаване на сертификат заявителят се информира писмено с писмо на главният директор на ГД ГВА/ННО или на оправомощено от него лице за съответните мотиви, като се посочват несъответствията с нормативните документи.
- 4.3.1.4. Отказът по т. 4.3.1.3 и прекратяването на процедурата по т. 4.1.4.5, т. 4.2.7.4 и т. 4.2.8 подлежат на обжалване по реда на Административно процесуалния кодекс.

4.3.2. Издаване на свидетелството

Свидетелството за извършване на аеронавигационно обслужване се издава по образец/формуляр № 157 на ААБЕС, издание 1, определен в Допълнение 1 към приложение II на Регламент (ЕС) № 2017/373.

Издадените сертификати са включени в регистъра на сертификатите на ННО.

4.3.3. Валидност на сертификата

Условията, при които се издава сертификатът, са неразделна част от самия сертификат, в съответствие с допълнение 1 към приложение II на Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373, както следва:

1. Сертификатът се издава, ако са спазени условията и обхватът за предоставяне на услуги и функции, посочени в приложените условия за предоставянето на услуги.
2. Сертификатът е валиден, докато сертифицираният доставчик на услуги продължава да отговаря на изискванията на Регламент за изпълнение (ЕС) 2017/373, включително тези относно улесняването и сътрудничеството за целите на упражняването на правомощията на ГД ГВА/ННО и тези, отнасящи се до третирането на констатациите, както е определено съответно в точки ATM/ANS.OR.A.050 и ATM/ANS.OR.A.055 и на други приложими разпоредби, както и на процедурите в документацията му.
3. При спазване на горепосочените условия сертификатът остава валиден (безсрочно), освен ако същият бъде отказан, ограничен, временно прекратен или отнет.

5. Текущ надзор за съответствието на доставчика с общите и специфичните изисквания за предоставяне на УВД/АНО

5.1. Роли и отговорности в рамките на ГД ГВА/ННО при текущ надзор

- 5.1.1. Главният директор на ГД ГВА подписва официалната кореспонденция с доставчика на услуги, относно провеждането на одитите.
- 5.1.2. Доставчикът се уведомява за плановите одити писмено най-малко 10 работни дни преди тяхното провеждане.
- 5.1.3. Главният директор на ГД ГВА или упълномощено от него лице определя поименния състав на одитната комисия (председател и членове) със заповед.

5.1.4. Началникът на отдел АОТС:

5.1.4.1.1. Дава инструкции, насоки и контролира одитната комисия;

5.1.4.1.2. Одобрява предварителен доклад, който съдържа констатациите от одита, както и приложимите регулаторни изисквания, които са нарушени, в случаите на констатирани несъответствия.

5.1.4.1.3. В срок от 10 работни дни след получаване от доставчика на услуги на коментари и мнения по предварителния доклад, одобрява окончателния доклад и предлага за подпис на главния директор писмо до доставчика на услуги с официално уведомление за констатираните несъответствия и изискване за предоставяне на план с коригиращи действия, ако е необходимо (съгласно Процедура №2).

5.1.5. Одитната комисия извършва съответните действия, като се ползва от правомощията по чл. 5 във връзка с чл. 4 от Регламент за изпълнение № (ЕС) 2017/373 и в съответствие с националното законодателство.

5.1.5.1. Председателят на комисията:

5.1.5.1.1. Ръководи работата на членове на комисията и поддържа връзката с координатора от страна на одитираната организация във връзка с одита.

5.1.5.1.2. Провежда оперативната кореспонденция с одитираната организация;

5.1.5.1.3. Съблюдава прилагането и съгласува попълнените контролни списъци от членовете на комисията.

5.1.5.1.4. Разработва план на посещенията на място.

5.1.5.1.5. Определя къде в организацията трябва да бъдат проверени различните изисквания.

5.1.5.1.6. В срок до 10 работни дни след приключване на одита изготвя предварителен доклад до началника на отдел АОТС, които се изпраща до доставчика на услуги за коментар и мнение;

5.1.5.1.7. В срок от 10 работни дни след получаване от доставчика на услуги на коментари по предварителния доклад, изготвя окончателен доклад, съдържащ резултатите от одита и констатираните несъответствия, ако има такива.

5.1.5.2. Членовете на комисията:

5.1.5.2.1. Изпълняват задачите, възложени от ръководителя на екипа в съответствие с процедурата;

5.1.5.2.2. Подпомагат ръководителя на екипа за съставянето на предварителния доклад, както и на окончателния доклад с резултатите от одита.

5.2. Същност на текущия надзор

5.2.1. Общи положения

Целта на текущия надзор е да се провери дали има продължаващо прилагане на процеси, свързани с безопасността, които отговарят на приложимите регулаторни изисквания в цялата организация, и дали се изпълняват предприетите действия за подобрене, когато се установят слабости на системата или ефективността на безопасността спадне под изискваното ниво.

Планираните инспекции могат да бъдат допълнени от периодични инспекции на случаен принцип.

По време на всички фази на текущия надзор постигнатите стандарти на одитираната организация/структура, свързани със способността ѝ за предоставяне на съответното обслужване, трябва да са равни или по-високи от постигнатите на етап сертифициране. В тази връзка персоналетът на ННО, извършващ одити/инспекции, трябва да прилага цялостен подход и да изисква проверяваната организация убедително да демонстрира, че предоставяното обслужване отговаря на регулаторните изисквания в съответствие с издадения сертификат, със съответните оперативни изисквания и спецификации за поддръжка, с наръчниците и вследствие на това действието на издаденият сертификат може да продължи.

Текущият надзор трябва да се планира, като се вземат предвид:

- резултатите от сертифицирането (първоначалния надзор) на доставчика на обслужване;
- резултатите, получени от предишни текущи контролни дейности заедно със целевия рисков профил/оценка на риска;
- обхвата на дейности и структура на одитираната организация.

Това може да доведе до актуализиране на годишната програма за одитиране при получаването на повече резултати след одита. Планирането на одита съдържа целите на одита и обхвата на одита въз основа на информацията за целевия рисков профил и идентифицираните специфични рискове.

При текущите одити следва много внимателно да се разглеждат процесите, свързани с ефективността и следователно да се изискват повече време за одит, както и навременна подкрепа от експерти.

ННО трябва да се поддържа адекватно ниво на компетентност на своя инспекторски персонал с оглед ефективното изпълнение на надзорната функция.

При текущия надзор има два вида одити:

- Планирани/програмни одити и
- Ad-hoc или специални одити.

ГД ГВА/ННО може да инициира ad-hoc или специален одит, когато получената информация или други доказателства предполагат, че такова действие е необходимо в цялата организация на доставчика на обслужване или в конкретно звено. Такива доказателства обикновено ще възникнат в резултат на редовен одит или от тенденция, наблюдавана в докладите за събития.

Ad-hoc или специални одити се провеждат в съответствие с процедурата за надзор, описана по-долу.

Процедурата по надзор включва следните отделни етапи:

- Изготвяне на оценката на риска;
- Изготвяне на програма за одит;
- Извършване на надзор на съответствието (преглед по документи и инспекции на място);
- Произтичащи действия;

Мониторинг на изпълнението на безопасността на доставчика на услуги /за осигуряване на непрекъснато подобрене/.

5.2.2. Оценка на риска

Оценката на риска се основава на инженерни и оперативни преценки и/или методи за анализ, за да се установи дали постигнатият или възприетият риск е приемлив или допустим и представлява основата при разработването на програма за одит и провеждането на одити.

Отдел АОТС разработва и актуализира годишната програма за одит и определя обхвата на всеки одит въз основа на оценка на риска чрез класификация на тежестта и вероятността за откриване на несъответствие.

Оценката на риска се основава на инженерни и експлоатационни методи и/или методи за анализ, за да се установи дали постигнатият или възприет риск е приемлив или поносим.

5.2.2.1. Фактори, които се вземат предвид при изготвяне оценката на риска

При изготвянето на оценката на риска се вземат предвид следните фактори:

- 1) Комплексност на организацията;
- 2) Зрелост на културата на безопасност;
- 3) Брой на услугите (ОВД, МЕТ, АИО, КНО, УПВД, УВП, ПППСВП, ЛПИО, ОО);
- 4) Брой на звената в структурата на организацията;
- 5) Зависимост от подизпълнители;
- 6) Делегиране на ОВД;
- 7) Доставчици на услуги, сертифицирани от ННО в държава членка, предоставяща услуги в друга държава членка на ЕС;
- 8) Споразумения в рамките на FAV по отношение на надзора – честота, участие, др.

5.2.2.2. Рискове, идентифицирани от инспектори в резултат на надзор в предходната година и фактори/параметри, оказващи влияние върху тях

Рисковете, идентифицирани от инспектори в резултат на надзор в предходната година, трябва да станат част от планирането на одитите. Във връзка с това следните фактори/параметри трябва да бъдат взети предвид:

- 1) Резултати от одитите през предходния период със специален акцент върху идентифицираните проблеми;
- 2) Заключение от предишни доклади (сертификационен одит и дейности за непрекъснат надзор);
- 3) Брой констатации и констатации, класифицирани по тежест;
- 4) Ефективност на коригиращите мерки;
- 5) Процент на съответствие спрямо общите изисквания (не се разпределят тегловни коефициенти);
- 6) Анализ на тенденциите в констатациите за всяка област;
- 7) Брой на внезапните проверки;
- 8) Отворени и просрочени констатации.

5.2.2.3. Рискове, идентифицирани от инспекторите в резултат на анализа на докладите за събития и фактори/параметри, оказващи влияние върху тях

Рисковете, идентифицирани от инспекторите в резултат на анализа на докладите за събития, стават част от планирането на одита. Във връзка с това следните фактори/параметри трябва да бъдат взети предвид:

- 1) Резултатът от наблюдението на безопасността може да се използва и като ориентир на бъдещите текущи надзорни дейности по отношение на безопасността.
- 2) Регистрирани отчети за събития и анализ. Разследване, извършено от доставчика на услуги и препоръки, съдържащи се в доклада за разследване.
- 3) Брой и вид на докладите за събитията, приложими за всеки ДАНО в комбинация с тенденциите (значително намаление или увеличение на броя на съобщените събития и вида на тях).
- 4) Културата на докладване в рамките на организацията.
- 5) Степен на тежест на събитията.
- 6) Отчитане на събитията, получено чрез задължителните и доброволни системи за докладване.

5.2.2.4. Рискове, установени от инспекторите в резултат на промени във функционалната система и фактори/параметри, оказващи влияние върху тях

Рисковете, установени от инспекторите в резултат на промени във функционалната система, стават част от планирането на одита. Във връзка с това следните фактори/параметри и свързани с тях документи трябва да бъдат взети предвид:

- 1) Списък на основните планирани промени във функционалните системи;
- 2) Изисквания за безопасност, съдържащи се в документите за оценка на риска, свързани с промените във функционалната система за УВД;
- 3) Плановите на доставчика на услуги за въвеждане в експлоатация на нови системи и нов мащабен проект, оказващи влияние върху предоставянето на АНО;
- 4) Промени, свързани с безопасността;
- 5) Значителни промени във функционалната система;
- 6) Резултати от преглед на безопасността (възможни недостатъци, възможни условия);
- 7) Способност на доставчика на услуги да управлява промените;
- 8) Значителни промени в обема на трафика.

5.2.2.5. Риск, идентифициран чрез мониторинг на показателите за безопасност

Рискът, идентифициран чрез мониторинг на показателите за безопасност, става част от одитното планиране. Във връзка с това следните фактори/параметри трябва да бъдат взети предвид:

- 1) Цялостното ниво на безопасност, определено за определен период.
- 2) Ниво на безопасност въз основа на окончателен одитен доклад.
- 3) Постигнато ниво на безопасност във връзка с годишния доклад за извършения анализ на показателите за безопасност.
- 4) Индикатори за безопасност в съответствие с Националната програма за безопасност.

5.2.2.6. Риск, идентифициран поради спецификата на операциите или областта на операциите

Рискът, идентифициран поради спецификата на операциите или областта на операциите също се отчита. За тази цел се използват следните фактори/параметри, които трябва да се вземат предвид:

- 1) Идентифициране на отдели/функции, които могат да повлияят на експлоатационната безопасност;
- 2) Идентифициране на отдели/функции с по-висок процент на риск, който е свързан с дейността на доставчиците на АНО;
- 3) Местоположения (например единици за ОВД, географска среда (напр. метеорологични условия, физически препятствия)), където има ситуации, които могат да имат отрицателно въздействие върху безопасността;
- 4) Процент на тренировъчните полети;
- 5) Комплексност на трафика;
- 6) Смесен трафик на военни и граждански ВС;
- 7) Комплексност на инфраструктурата;
- 8) Структура на въздушното пространство;
- 9) Брой движения в комбинация с тенденциите (тук намалението трябва да бъде отчетено с по-висок тегловен коефициент).

5.2.2.7. Други източници за идентификация на риска

- 1) Заключение от годишния доклад за безопасност в частта за УВД/АНО във връзка с тези от предходната година;
- 2) Всяка регистрирана информация, която оказва влияние върху безопасността (отчитане на пътници и други доклади, които не са включени в системата за задължително отчитане и т.н.);
- 3) Годишни отчети на доставчика на услуги;
- 4) Промени в организацията;
- 5) Данни от доклади за безопасност от национални и международни органи (например AIB, FAB, EASA);
- 6) Данни от външни организации (например летища, авиокомпаниите, профсъюзи).

Всички идентифицирани от инспекторите рискове се документират в протокола за анализ на риска.

Оценката на анализа на риска се извършва преди годишното разработване на програмата и при планирането на одита.

Когато се извършва оценка на риска по отношение на надзорните дейности, резултатите се описват в протоколи от вътрешни работни срещи (brainstorming sessions). Този протокол трябва да съдържа датата, одиторите, идентифицираните рискови области и обосновката за всяка от тях.

5.2.3. Програма за надзор на УВД/АНО

5.2.3.1. Общи положения

5.2.3.1.1. Програма за надзор

ГД ГВА разработва програма за надзор за двугодишен цикъл в изпълнение на ATM/ANS.AR.C.015, която се одобрява от главния директор ГД ГВА. Програмата се предоставя на вниманието на доставчика на услуги чрез писмо от ГД ГВА след нейното съставяне или актуализиране.

Програмата за надзор се актуализира ежегодно, като се взема предвид спецификата на доставчиците на услуги, сложността на техните дейности и резултатите от предишни дейности по сертифициране и/или надзор, като тя се основава на оценката на свързаните рискове.

Програмата за надзор гарантира, че се прилага цикъл на планиране на надзора не по-дълъг от 24 месеца за доставчиците на услуги под надзора на ГД ГВА/ННО. Цикълът на планиране на надзора може да бъде съкратен, ако съществуват доказателства за понижаване на равнището на безопасност на доставчика на услуги.

Програмата за надзор обхваща:

- а) Всяка функционална област на УВД/АНО, както и други области (виж Наръчника на ННО) – най-малко веднъж на две години;
- б) Всеки доставчик на услуги, всеки център за УВД и централното управление на АНО – най-малко веднъж на две години;
- в) Всички области на потенциална опасност за безопасността;
- г) Областите, в които в резултат от наблюдение на нивото на безопасност, включително анализ на риска са идентифицирани проблеми;
- д) Всички доставчици на услуги и различните аеронавигационни служби, които работят под тяхна отговорност;
- е) Проследяване изпълнението на коригиращите действия, насочени към отстраняване на несъответствията, установени в предишни одити;
- ж) Всички значителни промени, свързани с безопасността на функционалната система;
- з) Мониторинг на статистическите данни за ефективността на системата за УВД/АНО;
- и) Мониторинг на показателите за ефективност.

Въз основа на програмата за надзор и след извършване на оценка на риска, в края на всяка година ГД ГВА изготвя проект на Годишна одитна програма (ГОП) за следващата година. Тази програма съдържа всички редовни регулаторни одити на безопасността на всеки доставчик на услуги и различните аеронавигационни служби, които работят под тяхна отговорност.

Одобрената програма за надзор се въвежда в електронен инструмент CARMA, осигурен от Евроконтрол, за планиране на надзора (<https://ext.eurocontrol.int/carma/pages/welcome.xhtml>).

В ГОП се съдържа информация за регулаторните одит на безопасността на всеки доставчик на услуги и определените периоди за планираните инспекции на различните организации и централните им, както и предоставяните от тях УВД/АНО услуги. ГОП дава възможности за гъвкавост, като при необходимост в нея може да се планират и допълнителни одити. Промените в програмата се извършват при необходимост и се документират от длъжностното лице, отговорно за промяната.

Всички изменения на Програмата за надзор се обявяват на доставчика на услуги, освен ако дейностите са предвидени за ad-hoc или внезапни проверки. Те ще бъдат използвани от персонала на ГД ГВА за проверка на конкретни специализирани изисквания, които не могат да бъдат обхванати по време на редовните планирани одити и се нуждаят от специално внимание или средства за провеждане на обучение или други дейности в рамките на ДАНО (напр. планирани упражнения за планиране на действия при извънредни ситуации и др.)

5.2.3.2. Текущ надзор и контрол на съответствието

Всички функционални области (услуги) се проверяват за съответствие по отношение на съответните регулаторни изисквания за безопасност. Следват се същите стъпки от етап 2 (оценка на съответствието), както при сертифицирането на доставчика на услуги и се проверява съответствието със същите регулаторни изисквания.

5.2.3.3. Допълнителни насоки

- По отношение на точка **ATM/ANS.OR.D.005 Бизнес план, годишен план и план за ефективност** от приложение III към Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373:
 - 5.2.3.3.1. **Бизнес план:** проверката е основно в централното управление (ЦУ) на организацията на доставчика на услуги, докато в отделните звена се проверява дали се следва изпълнението на бизнес плана.
 - 5.2.3.3.2. **Годишен план:** проверката е основно в ЦУ; в звената се проверява дали се следват само отчетните линии и крайните срокове за предоставяне на данните в централата;
 - 5.2.3.3.3. **План за ефективност:** също основно в ЦУ; в звената дали се следват само отчетните линии и крайните срокове за предоставяне на данните в централата;
- По отношение на точка **ATM/ANS.OR.B.005 Система за управление**
 - 5.2.3.3.4. **Система за управление на качеството (СУК):** фактът, че има сертификация по ISO 9001, може да улесни проследяването на процеса на текущ надзор. Това обаче не пречи на одитора да провери в контекста на резултатите от въведените процеси, например насърчаване на безопасността, оценка и смекчаване на риска и т.н. как те са документирани и следват изискванията, описани от СУК).
 - 5.2.3.3.5. **Ръководства за експлоатация:** проверяват се както в централата, така и в звената заедно с тяхното заявление;
- По отношение на точка **ATM/ANS.OR.D.010 Управление на сигурността**
 - 5.2.3.3.6. **Сигурност:** в ЦУ трябва да се провери съществуването на системата за управление на сигурността, докато в звената се проверява как се прилага тази система. Тя трябва да се разглежда като физическа сигурност на сградите и достъп до специфични части, например помещения за техническо обслужване, технически помещения и т.н., сигурност на данните и сигурност на съоръженията – оборудване на КНО)
- По отношение на точка **ATM/ANS.OR.A.070 Планове за действие при извънредни ситуации**
 - 5.2.3.3.7. **Планове за действие при извънредни ситуации:** Всеки отдел трябва да бъде снабден с планове за непредвидени ситуации и ги изпълнява периодично за да се поддържа персоналът запознат с тези възможности.
- **Специфични изисквания и допълнителни насоки**
 - 5.2.3.3.8. Освен специфичните изисквания да бъдат проверени и допълнителни насоки за предоставянето на ОВД в съответствие с регламент (ЕС) № 2017/373, приложение IV, например: Основният им акцент е върху частта за СУБ.

- 5.2.3.3.9. Освен специфични изисквания да бъдат проверени и допълнителни насоки за предоставянето на услуги за МЕТ – приложение III (например: в ЦУ и във всяко звено)
- 5.2.3.3.10. Освен специфични изисквания да бъдат проверени и допълнителни насоки за предоставянето на услуги за АИО – приложение IV (например: в ЦУ и във всяко звено)
- 5.2.3.3.11. Освен специфични изисквания да бъдат проверени и допълнителни насоки за предоставянето на услуги за КНО – приложение V (например: в ЦУ и във всяко звено)
- 5.2.3.3.12. Приложими регулаторни изисквания, които трябва да бъдат проверени в областта на:
- 5.2.3.3.13. Гъвкаво използване на въздушното пространство (Регламент (ЕО) № 2150/2005)
- 5.2.3.3.14. УПВД (Регламент (ЕС) № 255/2010³)
- 5.2.3.3.15. Оперативна съвместимост (Регламент (ЕО) № 552/2004⁴)
- 5.2.3.3.16. Надзор над ефективността Регламент (ЕС) № 2019/317⁵.
- 5.2.3.3.17. Обучение на РП съгласно Регламент (ЕС) № 2015/340⁶. Наборът от изисквания може да бъде допълнен със съответни допълнителни национални изисквания и изискванията на ИКАО, както е приложим.

В съответствие с Регламент (ЕС) № 2017/373, изискването е да се покрият всички изисквания във всички функционални области в рамките на период от 2 години. Поради тази причина свързаните таблици в програмата посочват разпределението в рамките на 2 години на набора от изисквания. Последващите дейности или наблюдението на констатациите могат да се съберат заедно с един от планираните одити или да бъдат организирани около малки инспекции.

По време на одитите има възможност да се проучат по-добре области, които трябва да бъдат проверени. Трябва да се използва опита, придобит по време на предишните одити/инспекции, за да се идентифицират слабите места. Констатациите, направени на едно място, могат отново да бъдат проследени, за да се определи дали дадена констатация е

3 Регламент (ЕС) № 255/2010 на Комисията от 25 март 2010 година за определяне на общи правила за управление на потоците въздушно движение

4 Регламент (ЕО) № 552/2004 на Европейския парламент и на Съвета от 10 март 2004 година относно оперативната съвместимост на европейската мрежа за управление на въздушното движение (Регламент за оперативната съвместимост)

5 Регламент за изпълнение (ЕС) № 2019/317 на Комисията от 11 февруари 2019 година за определяне на схема за ефективност и за таксуване в Единното европейско небе и за отмяна на регламенти за изпълнение (ЕС) № 390/2013 и (ЕС) № 391/2013

6 Регламент (ЕС) 2015/340 на Комисията от 20 февруари 2015 година за определяне на технически изисквания и административни процедури във връзка със свидетелствата за правоспособност и други свидетелства и сертификати на ръководители на полети съгласно Регламент (ЕО) № 216/2008 на Европейския парламент и на Съвета, за изменение на Регламент за изпълнение (ЕС) № 923/2012 на Комисията и за отмяна на Регламент (ЕС) № 805/2011 на Комисията

систематична в цялата система/организация или само на това място – това води до различна оценка на Плана за действие с коригиращите действия (САР).

5.2.4. Надзор на съответствието /преглед по документи, одити на място и дистанционни одити/

Надзорът на съответствието включва следните стъпки:

- 1) Начало на одита
- 2) Провеждане на преглед по документи
- 3) Планиране на одита на място/дистанционния одит
- 4) Провеждане на одит на място/дистанционен одит
- 5) Подготовка и разпространение на доклада от одит
- 6) Приключване на одита

5.2.4.1. Начало на одита

- 5.2.4.1.1. Със заповед на главен директор на ГД ГВА или оправомощено от него лице се определя председател и членове на одитната комисия.
- 5.2.4.1.2. Комисията определя целите, обхвата и критериите на одита (съгласно годишната програма за одит за планирани одити): Обхватът на конкретен надзор не е задължително да включва цялата организация и може да бъде ограничен до конкретно съоръжение или област с функционално значение.
- 5.2.4.1.3. Комисията съставя контролни списъци за съответствие с всички изисквания съгласно целите и обхвата на одита съгласно Допълнение №2.
- 5.2.4.1.4. Установява се първоначален контакт с одитираната организация, като с писмо на главен директор на ГД ГВА или оправомощено от него лице се предостави информация за планирания одит, обхвата на одита (регулаторните изисквания, които ще бъдат проверявани), както и изискване от одитираната организация да предостави необходимата документация за целите на одита (попълване на изпратени контролни списъци и предоставяне на подкрепящи документи и доказателства).
- 5.2.4.1.5. Контролните списъци по т. 5.2.4.1.3 се изпращат с писмото по т. 5.2.4.1.4 до одитираната организация с цел попълване и връщане в ГД ГВА/ННО.
- 5.2.4.1.6. Контролните списъци по т. 5.2.4.1.3 могат да са предварително попълнени и да съдържат информация от предходни одити/инспекции, която следва да бъде актуализирана/коригирана от одитираната организация.
- 5.2.4.1.7. Срокът, в който одитираната организация трябва да върне попълнените контролни списъци, се определя от председателя на комисията съобразно обхвата и обема на одитните дейности и се съобщава в писмото по т. 5.2.4.1.4.

5.2.4.2. Провеждане на преглед и оценка на документацията

Преди одитните дейности на място/дистанционно предоставената информация и документация – попълнени контролни списъци и приложени доказателства и документи на одитираната организация се преглеждат от комисията, за да се събере информация за установяване естеството на дейност на одитираната организация и да се определи възможното съответствие с критериите за одит и да се открият възможни области на неубеденост у комисията като недостатъци, пропуски или конфликти, които ще бъдат одитирани на място/дистанционно в детайли. Този преглед може да бъде отложен до

започване на дейностите на място/дистанционно, ако това не е в ущърб на ефективността на провеждането на одита. Този преглед може да бъде ограничен до доклади от предишни одити, несъответствия, коригираци и превантивни действия.

При проверяване на информацията, доколкото е практически възможно, комисията преценява дали информацията предоставя достатъчно обективни доказателства, за да демонстрира, че изискванията са изпълнени, като например:

- а) пълнота (цялото очаквано съдържание се включва в документираната информация);
- б) коректност (съдържанието съответства на други надеждни източници като стандарти, регламенти и разпоредби);
- в) последователност (документираната информация е последователна сама по себе си и със свързани документи);
- г) актуалност (съдържанието е актуално).

5.2.4.3. Планиране на одит на място или дистанционно

5.2.4.3.1. Изготвяне план за одита

Председателят на комисията изготвя детайлен план за одит (съгласно Допълнение № 3) на базата на извършения преглед на документацията съгласно т. 5.2.4.2. Планът следва да улесни планирането и координирането на одиторските дейности.

Планирането включва идентифициране на представителя(ите) на одитираната организация по време на одита. Планът се изпраща до одитираната организация най-късно 5 работни дни преди определената дата на одита, като одитираната организация попълва информацията за своите представители и връща попълнения план за одит по електронната поща на председателя на комисия в срок от 3 работни дни.

5.2.4.3.2. Възлагане на работа на членовете на комисията

Председателят на комисията, след консултация с членовете, може да възложи на всеки член определени задачи за одитиране на специфични процеси, дейности, функции или места.

5.2.4.3.3. Подготвяне на работни документи

На базата на извършения преглед на документацията съгласно т. 5.2.4.2 членовете на комисията подготвят документирана информация за одита, която може да включва конкретни контролни списъци, подробности за одитната извадка и др., и определят методите на одит с цел подготовка за извършване на одитните дейности.

5.2.4.3.4. Провеждане на одитни дейности (одит на място/дистанционно)

5.2.4.3.4.1. Откриваща среща

Целта на откриващата среща е:

- представяне на комисията и техните роли/задачи;
- потвърждение за съгласие на всички участници с плана за одит;
- запознаване на одитираната организация с целите на одита;
- предоставяне на кратко въведение/обобщение на начина, по който ще бъдат предприети одитните дейности;
- потвърждаване на начините за комуникация;
- предоставяне на възможност за задаване на въпроси от страна на одитираната организация;
- гарантиране, че всички планирани одитни дейности могат да бъдат изпълнени.

В откриващата среща участват представители на ръководството на одитираната организация и, когато е подходящо, лицата, отговорни за функциите или процесите, които ще бъдат одитирани.

5.2.4.3.4.2. Срещи и проверка на информация

Комисията се съвещава периодично, за да обменя информация, да оценява напредъка на одита и да преразпределя работата между членовете, ако е необходимо.

По време на одита председателят на комисията периодично съобщава напредъка по одита, всички значими констатации и забележки на одитираната организация.

Доказателствата, събрани по време на одита, които предполагат непосредствен и значителен риск, се докладват незабавно на одитираната организация. Всяко наблюдение относно проблем извън обхвата на одита се отбелязва и докладва на председателя на комисията за евентуално съобщаване на одитираната организация.

По време на одита се преглежда съответната документирана информация на одитираната организация с цел да се:

- определи съответствието на одитираната организация, доколкото е документирано, с критериите за одит;
- събере информация в подкрепа на одитните дейности.

При проверка на информацията се прилагат насоките от т. 5.2.4.2.

По време на одита комисията трябва да събере информация, свързана с целите, обхвата и критериите на одита, включително информация, свързана с интерфейсите между функции, дейности и процеси.

Одитната комисия може да направи извадка и да използва различни методи за събиране на информация: интервюта, наблюдения на дейностите, доказателствени документи и записи.

5.2.4.3.4.3. Генериране на констатации

Доказателствата от одита се оценяват спрямо критериите за одит, за да се определят констатациите. Констатациите от одита могат да посочат съответствие или несъответствие, като трябва да бъдат записани и класифицирани. Констатациите се обсъждат с одитираната организация, за да се получи потвърждение, че доказателствата от одита са точни и че несъответствията са разбрани. Следва да се положат усилия за разрешаване на всякакви различни мнения относно одитните доказателства или констатации между одитиращия и одитираната организация. Неразрешените проблеми трябва да бъдат записани в доклада от одит.

Констатациите от одита се класифицират в съответствие с ATM/ANS.AR.C.050 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373.

5.2.4.3.4.4. Изготвяне на заключения от одита

5.2.4.3.4.5. Подготовка за заключителната среща

Преди заключителната среща одитната комисия извършва:

- преглед на констатациите от одита и всяка друга подходяща информация, събрана по време на одита, спрямо целите на одита;
- съгласуване на заключенията от одита;
- изготвяне на препоръки, ако съобразно целите на одита се предвижда даване на препоръки.

5.2.4.3.4.6. Провеждане на заключителна среща

Провежда се заключителна среща за представяне на констатациите и заключенията от одита.

Председателят на одитната комисия:

- ръководи заключителната среща, на която присъстват представители на ръководството на одитираната организация и лицата, отговорни за функциите или процесите, които ще бъдат одитирани, както и представители на други страни, ако е необходимо;
- представя констатациите и заключенията на одита по такъв начин, че те да бъдат разбрани и признати от одитираната организация;
- обсъжда дейности, необходими за изпълнение след одита (напр. изпълнение и преглед на коригиращи действия, разглеждане на оплаквания от одита, процес на обжалване).

Всякакви различни мнения по отношение на констатациите или заключенията на одита между одитиращия и одитираната организация трябва да бъдат обсъдени и, ако е възможно, разрешени. Ако не е намерено разрешение, то се документира.

Ако е посочено от целите на одита, могат да бъдат представени възможности за препоръки за подобрение. Трябва да се подчертае, че препоръките нямат задължителен характер.

5.2.4.3.5. Подготовка и разпространение на доклада от одит

5.2.4.3.5.1. Изготвяне на предварителен доклад от одита

Председателят на одитната комисия отговаря за изготвянето и съдържанието на предварителен доклад от одита, подпомаган от членовете на комисията (Допълнение № 4).

Предварителният доклад от одита предоставя пълна, точна, кратка и ясна информация за одита и включва като минимум:

- Целите, обхватът и критериите на одита, конкретната идентификация на одитираните организационни и функционални единици или процеси и датите;
- Идентификация на ръководителя и членовете на комисията и представителите на одитираната организация;
- Дати и места, където са извършени одитните дейности;
- Констатациите от одита;
- Подробно описание на несъответствията, подкрепено с примери, факти, пояснения и др. и тяхното класифициране;
- Констатираните несъответствия трябва да бъдат подкрепени с ясно позоваване на регулаторните изисквания;
- Всякакви неразрешени различни мнения между одитиращия и одитираната организация;
- Искане за план за коригиращи действия от одитираната организация с ясни срокове и срокове.

Предварителният доклад от одита се изготвя в срок до 10 работни дни след приключването на одита и се подписва от председателя и всички членове на комисията. Към доклада се прилагат попълнените контролни списъци и събраните доказателства.

Предварителният доклад от одита се изпраща до одитираната организация за мнение и коментари, които следва да бъдат предоставени в срок до 10 работни дни.

5.2.4.3.5.2. Изготвяне на окончателен доклад от одита

Комисията изготвя окончателен доклад от одита съгласно т. 5.2.4.3.5.1. в срок до 10 работни дни след получаване на мнения и коментари от одитираната организация. В случай че одитираната организация не представи мнения и коментари, комисията следва да изготви окончателния доклад в срок от 15 работни дни след изпращане на предварителния доклад.

Окончателният доклад се съставя като нов вътрешен документ в ИСУД Ивентис – Доклад по надзор-АОТС и се подписва от председателя и всички членове на комисията. Към доклада се прилагат попълнените контролни списъци и събраните доказателства.

Окончателният доклад от одита се изпраща до одитираната организация за информация и предприемане на последващи действия, в случай на такива.

5.2.4.3.6. Приключване на одита

Одитът е завършен, когато всички планирани одитни дейности са извършени.

Документираната информация, отнасяща се до одита, се съхранява в съответствие с приложимите изисквания.

При одит за сертифициране, както и при одит за текущ надзор инспекторите членове на комисия могат да издават указания по безопасност при критични за безопасността констатации за значителни несъответствия, открити по време на одитния процес, както и в случаите, когато във функционална система е открито състояние, което е в разрез с изискванията за безопасност и което налага незабавни действия, съгласно образеца в Допълнение № 6.

5.2.4.3.7. Последващи действия

Резултатът от одита, в зависимост от целите на одита, може да покаже необходимост от коригиращи действия. ГД ГВА/ННО осъществява надзор на последващите предприети действия. За целта ГД ГВА/ННО одобрява предложен от одитираната организация план с коригиращи действие, включващ анализ на коренната причина и определените коригиращи действия. В тези случаи се прилага *Процедура № 2 към Наръчник ННО за управление на констатации за несъответствия на доставчици на аеронавигационно обслужване, установени при надзорни дейности на ГД ГВА, ААБЕС, ИКАО или квалифицирани организации.*

6. Съпътстваща документация към процедурата

- 6.1. Допълнение № 1 Заявление за сертифициране на доставчик на услуги (образец)
- 6.2. Допълнение № 2 Образец на контролен списък
- 6.3. Допълнение № 3 План за одит (образец)
- 6.4. Допълнение № 4 Доклад от одит (образец)
- 6.5. Допълнение № 5 Инспекторско предписание (образец)
- 6.6. Допълнение № 6 Указание по безопасност (образец)

Допълнение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ИЗДАВАНЕ НА СЕРТИФИКАТ ЗА ДОСТАВЧИК НА УСЛУГИ

1. Вид на заявлението
(Моля отбележете приложимото с „☒“)

Заявление за:

- Първоначално издаване на сертификат
- Ограничен сертификат
- Изменение на сертификат

2. Наименование на организацията на заявителя

.....

3. Правно организационна форма на организацията на заявителя

.....

4. Предмет на дейност на организацията на заявителя

.....

5. Търговско име на заявителя (ако е различно от посоченото в т. 2)

.....

6. Седалище и адрес на управление на организацията на заявителя

.....

7. Данни за контакт с организацията на заявителя

Тел.:..... e-mail:.....

Факс:..... www.....

8. Трите имена на лицето, оправомощено да представлява организацията

.....

9. Данни за контакт с лицето, оправомощено да представлява организацията

Тел.:.....

e-mail:.....

Факс:.....

www.....

10. Обхват на обслужването, за което се изисква издаване на сертификата в съответствие със Закона за гражданското въздухоплаване, Регламент (ЕС) № 2018/1139, Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373 и Регламент (ЕО) № 550/2004

Моля отбележете приложимото с „“:

ОВД

МЕТ

КНО

АИО

УВП

УПВД

Разработване на
процедури за
полети

ЛПИО

11. Име, фамилия и подпис на упълномощено длъжностно лице

.....

(подпис)

.....

(име и фамилия)

12. Място и дата

.....

(място)

(дата)

13. При първоначално кандидатстване: предоставяне на матрица (контролен списък) за съответствие с нормативните изисквания за предоставяните услуги

14. При заявление за изменение и/или допълнение в издаден сертификат: предоставяне на матрица (контролен списък) за съответствие на изменените и/или новите услуги с нормативните изисквания

Допълнение № 2

КОНТРОЛЕН СПИСЪК ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ

Инструкция за съставяне и попълване на контролния списък

При съставяне и попълване на контролния списък се прилагат следните правила:

При съставяне на контролния списък се изброяват всички изисквания, за които следва да се докаже съответствие. В случай че към изискванията има разработени Приемливи средства за съответствие (АМС - acceptable means of compliance), също се вписват. (виж примера в таблицата)

В колона „Референция“ се вписва съответната препратка към изискването (*напр. ATS.OR.110, AMC1 FPD.OR.100, чл. xxx от Регламент/Закон/Наредба XXX*).

В колона „Въпроси за одит“ се вписва съответното изискване (*виж примера в таблицата*).

Колона „Процедура в документацията“ се попълва от **заявителя/одитираната организация**, като вписва в кой документ и конкретно глава/раздел/точка/параграф и т.н. е отразено изискването и съответната процедура, за ясно и бързо идентифициране, както и какви доказателства са предоставени. Следва да се реферират единствено вътрешни документи на заявителя/одитираната организация, а не нормативни изисквания.

Колони „ДА“, „НЕ“, „Забележка“ се попълва от **одитирация**, като посочва доказателства за изпълнение на изискването.

Попълненият контролен списък се изпраща в ГД ГВА в word формат.

Всички реферирани документи (процедури, инструкции, методически указания, ръководства, наръчници и др.) в попълнения контролен списък се предоставят в електронен формат (по възможност с опция за търсене) с цел установяване на съответствието.

Всички предоставени доказателства се прилагат към контролния списък в електронен формат.

Забележка: В таблицата по-долу в наклонен шрифт (Italic) е показан пример за уяснение

№	Референция	Въпроси за одит	Процедура в документацията на заявителя/одитираната организация	ДА	НЕ	Бележка
1.	FPD.OR.100	<p>Услуги по разработване на процедури за полети</p> <p>а) Доставчикът на услуги по разработване на процедури за полети разработва, документира и утвърждава полетни процедури, които, ако е необходимо, подлежат на одобрение от компетентния орган, преди да бъдат въведени и използвани.</p> <p>Аеронавигационните данни и аеронавигационната информация, ползвани от доставчика на FPD, отговарят на изискванията за точност, разрешаваща способност и интегритет, посочени в каталога на аеронавигационните данни в съответствие с допълнение 1 към приложение III (Част ATM/ANS.OR).</p> <p>б) Ако аеронавигационните данни за разработване на процедури за полети не са предоставени от достоверен източник или не отговарят на приложимите изисквания за качество на данните (DQR), доставчикът на FPD може да си ги осигури от други източници. При това положение аеронавигационните данни се потвърждават от доставчика на FPD, който възнамерява да ги използва.</p>	<p>а) Наръчник, Глава xxx, Раздел, xxx, т. xxx</p> <p>б) Наръчник, Глава xxx, Раздел, xxx, т. xxx</p>			
2.	AMC1 FPD.OR.100	<p>Източник на данни</p> <p>Доставчикът на FPD трябва да използва данни, идващи от достоверни източници. Ако използваните данни не са официално предоставени от достоверен източник или не отговарят на приложимите изисквания за качество на данните (DQR), но се изисква от крайните потребители, доставчикът на FPD може да използва данни от други (неофициални) източници, при условие че тези данни са проверени и валидирани от самия доставчик на FPD и/или други доставчици на ATM/ANS и отговарят на съответните стандарти и DQR.</p>	Наръчник, Глава xxx, раздел, xxx, т. xxx			
3.			

Допълнение № 3

План на одит

1. Общи положения

Дата на одита	
Вид на одита	<input type="checkbox"/> планов <input type="checkbox"/> извънреден
Изисквания /критерии	

Одитирана организация	
-----------------------	--

Комисия (председател и членове)	
Контакти за връзка (тел., email)	

Представител на одитирана организация	
Длъжност, контакти за връзка (тел., email)	

2. Обхват и план на одита

Ден 1:

Време		Одитирани зони/дейности/изискване	Референция на изискването	Представител на одитираната организация
От	До			
		Откриваща среща		
		Обяд		

		Обобщаване на резултатите		

Ден 2:

Време		Одитирани зони/дейности/изискване	Референция на изискването	Представител на одитираната организация
От	До			
		Обяд		
		Обобщаване на резултатите		
		Закриваща среща		

Одитираната организация попълва имената на представителите, които ще бъдат одитирани и в 3-дневен срок изпратете копие от попълнения план до отдел „ВПТС” на следния e-mail:

Получаването на попълнения план се приема за потвърждаване на плана от страна на одитираната организация.

По време на откриващата среща могат да бъдат внесени допълнителни изменения в предложения план за одит.

Инспектор:.....

Дата:

Допълнение № 4

ОДОБРЯВАМ:

(главен директор на ГД ГВА или упълномощено от него лице)

ДОКЛАД

От
Председател на одитната комисия

Относно: *Провеждане на одит за текущо съответствие на (напр. ДП РВД/ЛЦ за ОВД и др.) с изискванията на (напр. Регламент за изпълнение (ЕС) 2017/373 и др.) съгласно План-програма за надзор над аеронавигационното обслужване*

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ГЛАВЕН ДИРЕКТОР,

В периода (посочва се дата/и на одита на място/дистанционно) беше проведен одит за съответствие на (напр. ДП РВД/ЛЦ за ОВД и др.) с изискванията на (описват се подробно регламент, част, подчаст, приложение и т.н.) от комисия, назначена със заповед №..... на главния директор на ГД ГВА, в състав:

Председател:

Членове:

.....,

която извърши преглед на предоставената документация в периода и проведе одит (на място/дистанционен) в периода

1. Регулаторни основания:

- (напр. Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373, Част FPD и Приложение III)

2. Одитирана организация: (напр. ДП РВД/ЛЦ за ОВД и др.)

3. Цел и Обхват на одита:

.....

(Напр.: Да се провери съответствие на ДП РВД с изискванията на Част FPD и Приложение III към Регламент за изпълнение (ЕС) № 2017/373 с цел разширяване обхвата на Сертификат № 2020-1 на ДП РВД за предоставяне на услуги УВД/АНО; Да се провери изпълнението на план с коригиращи действия от проведени одити през Г; Да се провери управлението на въведените промени във функционалната система за АНО и др..)

4. Представители на одитираната организация:

.....

5. Извършени дейности

Допълнение № 4 към Процедура № 1 от Наръчник на ННО на ДАНО и ООРП,
версия 6.6

(описание на проверените специфични области, обекти, структури, функции и др.)

6. Резултати от одита:

(В съответствие с отговорите в контролните списъци)

7. Констатации за несъответствия : *(пример)* Не са констатирани

Ако са констатирани: (Приложение ...)

- Подробно описание на несъответствието;
- Примери, факти, пояснения за несъответствието;
- Ясно позоваване на регулаторните изисквания;
- Подходящо номериране;
- Класифициране и регистриране в архив база данни на отдел ВПТС.
 - **Ниво 1:**
 - **Ниво 2:**

8. Препоръки за подобряване на работата: *(пример)* не се прилагат или се изброяват.

9. Предложения

(При необходимост - Предложение за издаване на указания за безопасност

При необходимост – предприемане на наказателни мерки)

Приложения:

1. Контролни списъци с изискванията на
2. Доказателства;
3.

С уважение,

Допълнение № 6

УКАЗАНИЕ ПО БЕЗОПАСНОСТТА

На основание на ATM/ANS.AR.A.030 и Глава IV, чл. 62, т. 2, буква д) от Регламент (ЕС) № 2018/1139

1. Условие, застрашаващо безопасността:

2. Засегната функционална система:

3. Необходими действия и обосновка:

4. Срок за извършване на необходимите действия в съответствие с указанието по безопасност:

5. Дата на влизане в сила:

Указанието издал:

Указанието получил:

Име:

Име:

Длъжност:

Длъжност: