



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ДИРЕКТИВА**

**№ 02- 09/02/2011**

**О годовом/ежемесячном плане подготовки/тренировки/проверок  
персонала**

1. Данная Эксплуатационная директива издана в соответствии с Законом о гражданской авиации № 1237-XIII от 09 июля 1997. Положением о Государственной администрации гражданской авиации, утвержденным Постановлением Правительства Республики Молдова № 1057 от 19.10.1998.
2. Данная Эксплуатационная директива направлена на обеспечение повышения уровня безопасности полетов путем проверки выполнения подготовки/тренировок/проверок персонала эксплуатантов.
3. Данная Эксплуатационная директива определяет требования к информации представленной в годовом/ежемесячном плане подготовки/тренировки/проверок персонала эксплуатантов.
4. Руководители эксплуатантов Республики Молдова несут ответственность за внесение соответствующих изменений в РПП и выполнение настоящей Эксплуатационной директивы.
5. Настоящий Эксплуатационный циркуляр вступает в силу от даты подписания.

**Первый заместитель  
Генерального директора**

**Юрий ЗИДУ**

## Приложение к Эксплуатационному циркуляру

№ – 01 – 09/02/2011

### Требования к информации представленной в годовом/ежемесячном плане подготовки/тренировки/проверок персонала.

1. Эксплуатанты обязаны представлять в ГАГА «Годовой/ежемесячный план подготовок/тренировок/проверок» персонала, содержащий информацию относительно видов подготовок/тренировок/проверок выполняемых Эксплуатантами (АОС/АОА).
2. Годовой план должен быть представлен заблаговременно до 1-го января следующего года.
3. Ежемесячный план должен быть представлен заблаговременно до 1-го числа следующего месяца.
4. Годовой план должен содержать следующую информацию:
  - 2.1. Название авиакомпании
  - 2.2. Заголовок «Годовой план подготовок/тренировок/проверок...»
  - 2.3. Номер по порядку (1, 2, 3, и т.д.)
  - 2.4. Место подготовки/тренировки/проверки
  - 2.5. Вид подготовки/тренировки
  - 2.6. Дату подготовки/тренировки
  - 2.7. Примечание
  - 2.8. Имя лица, утвердившего план, дату и подпись.
5. Ежемесячный план должен содержать следующую информацию:
  - 2.1. Название авиакомпании
  - 2.2. Заголовок «Ежемесячный план подготовок/тренировок/проверок...»
  - 2.3. Номер по порядку (1, 2, 3, и т.д.)
  - 2.4. Место подготовки/тренировки/проверки
  - 2.5. Тип воздушного судна
  - 2.6. ФИО инструктора
  - 2.7. ФИО тренируемого
  - 2.8. Вид подготовки/тренировки/проверки
  - 2.9. Дату подготовки/тренировки/проверки
  - 2.10. Примечание
  - 2.11. Имя лица, утвердившего план, дату и подпись.
6. Годовые/ежемесячные планы подготовок/тренировок/проверок персонала представляются на e-mail: [operations@caa.md](mailto:operations@caa.md) в формате pdf с указанием года/месяца/числа.