

## Рекомендації щодо структури та викладення процедур

### 1. Загальні питання

1.1. Процедури мають бути викладені українською мовою. Допускається дублювання англійською мовою (у разі необхідності).

1.2. Викладення процедур має бути зрозумілим та доступним.

1.3. Структура процедур, незалежно входять вони до Керівництва аеродрому або на них є посилання в Керівництві аеродрому (далі - процедура), має бути одноманітна.

1.4. Кожна процедура/сторінка процедури повинна мати ознаки, що дозволяють їх ідентифікувати як діючі, актуальні, затверджені уповноваженою особою та погодженні з усіма зацікавленими сторонами.

1.5. Назва процедур має співпадати з назвою процедур, що наведені в листі Державіаслужби від 13.02.2018 № 1.1.15-1740-18.

1.6. Нумерація процедур/сторінок має бути за визначеною загальною системою нумерації, але властива тільки конкретній процедурі/сторінці.

### 2. Рекомендації щодо структури процедур

2.1. Пропонуємо таку структуру процедур

Титульна сторінка

Зміст

Лист погодження

Перелік утримувачів

Перелік діючих сторінок

Перелік діючих змін

1. Мета та призначення

2. Відповідальність

3. Кореспондуюча документація

4. Терміни та визначення (заповнюється за рішенням розробника)

5. Опис процесу

5.1. Загальні положення (заповнюється за рішенням розробника)

5.2. Опис елементів процесу (в тому числі, технологічна карта процесу)

6. Доповнення до опису

2.2. Наповнення елементів:

*Елемент «Титульна сторінка»*

Титульна сторінка заповнюється для окремих процедур. За рішенням експлуатанта аеродрому можна оформлювати титульну сторінку й для процедур, що розміщені безпосередньо в Керівництві аеродрому.

На титульній сторінці, зазвичай, зазначають повну юридичну назву експлуатанта аеродрому, вказують назву документа, місце видання та дату.

Цей елемент не нумерують і розміщують на окремому аркуші, номер сторінки не зазначають.

#### *Елемент «Зміст»*

Заповнюють за потреби. Елемент може бути заповнений за допомогою стандартної програми «Microsoft Word»: «Посилання», «Зміст».

Цей елемент не нумерують і розміщують на окремому аркуші. Сторінки цього елемента повинні бути пронумеровані в загальному форматі процедури.

#### *Елемент «Лист погодження»*

У цьому елементі зазначають осіб або структурні підрозділи, що погодили процедуру, а також особу, яка затвердила процедуру. Доцільно згрупувати погоджувачів під написом «ПОГОДЖЕНО» та окремо зазначити «ЗАТВЕРДЖУЮ», якщо затвердження здійснюється шляхом грифу, або номер відповідного наказу.

Важливо! Упевнитися, що особа, яка затверджує процедуру має на це повноваження.

Цей елемент не нумерують і розміщують на окремому аркуші. Сторінки цього елемента повинні бути пронумеровані в загальному форматі процедури.

Якщо процедура була погоджена як складова Керівництва аеродрому, то елемент «Лист погодження», що стосується всього Керівництва аеродрому, розповсюджується й на таку процедуру, то ж може бути відсутній при самій процедурі.

#### *Елемент «Перелік утримачів»*

У Переліку утримачів наводять інформацію щодо контрольного екземпляра та копій, вказують власників копій.

Таки чином здійснюють облік та контроль розповсюдження копій документа та визначають відповідальних за супровід копій.

Цей елемент не нумерують і розміщують на окремому аркуші. Сторінки цього елемента повинні бути пронумеровані в загальному форматі процедури.

Доречно цей елемент мати при кожній процедурі, так як перелік утримувачів всього Керівництва аеродрому може не співпадати з переліком конкретної процедури.

#### *Елемент «Перелік діючих сторінок»*

Наявність цього елемента гарантує, що експлуатант аеродрому використовує актуальні процедури.

Цей елемент заповнюють у вигляді таблиці, зазначаючи в графах номер ревізії, номер сторінки та відповідну дату.

Цей елемент не нумерують і розміщують на окремому аркуші. Сторінки цього елемента повинні бути пронумеровані в загальному форматі процедури.

Якщо процедура є складовою частиною Керівництва аеродрому, то такий елемент є для всього Керівництва аеродрому, й повторювати його при процедурі не потрібно.

*Елемент «Перелік діючих змін»*

Цей елемент систематизує внесені процедури поправки або виправлення, сприяє веденню обліку та контролю.

Цей елемент заповнюють у вигляді таблиці, зазначаючи в графах номер ревізії, номер сторінки, підстава ревізії (опис причини), дата ревізії, підпис відповідальної особи.

Цей елемент не нумерують і розміщують на окремому аркуші. Сторінки цього елемента повинні бути пронумеровані в загальному форматі процедури.

Якщо процедура є складовою частиною Керівництва аеродрому, то такий елемент є для всього Керівництва аеродрому, й повторювати його при процедурі не потрібно.

*Елемент «1. Мета та призначення»*

У цьому елементі зазначають мету, розроблення процедури, та її процедури.

Наприклад:

«1. Мета та призначення

Метою розроблення цієї процедури є документування технологій щодо

....

Призначення цієї процедури – надати фахівцям експлуатанта аеродрому необхідну задокументовану інформацію щодо ....

або

Призначення цієї процедури – надати фахівцям експлуатанта аеродрому задокументований порядок дій при виконанні ...»

*Елемент «2. Відповідальність»*

У цьому елементі наводять посади фахівців, що забезпечують необхідний обсяг дій, зафіксованих в процедурі, та у скобках зазначають пункти процедури, за виконання яких відповідає фахівець. Обов'язково зазначають особу відповідальну за імплементацію процедури.

Наприклад:

«2. Відповідальність

Начальник Служби спецтранспорту (3; 3.1; 4)

Інженер Служби спецтранспорту (2; 3.2; 14)

Начальник Служби організації перевезень (3; 4; 12)

Юрист (4; 5; 12)

Директор з транспорту несе відповідальність за імплементацію цієї процедури»

*Елемент «3. Кореспондуюча документація»*

У цьому елементі зазначають нормативно-правові акти, які необхідно враховувати для забезпечення процесу, або процедури, пов'язані з цією процедурою в технологічному процесі. Обов'язково реквізитів затвердження нормативно-правового акту (виняток - закони України зазначають без реквізитів).

Зовнішні та внутрішні документи зазначають окремо.

Форми, що застосовані в процедурі, наводять після процедури, а назву та номер заносять в елемент «3. Кореспондуюча документація», підрозділ «Форми»

Наприклад:

« 3. Кореспондуюча документація

Зовнішні документи

Повітряний кодекс України

Положення про Державний спеціалізований фонд фінансування загальнодержавних витрат на авіаційну діяльність та участь України у міжнародних авіаційних організаціях, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 1993 р. № 819 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 червня 1998 р. № 889)

Дос 9859, ІКАО: Руководство по управлению безопасностью полетов (РУБП)

Приложение 14 к Конвенции о международной гражданской авиации. Аэродромы. Том I. Проектирование и эксплуатация аэродромов

Правила реєстрації та сертифікації аеродромів (вертодромів), затверджених наказом Мінінфраструктури від 00.00.0000 р. №000 та зареєстрованих в Мінюсті від 00.00.0000 р. за №000/0000

Внутрішні документи

Інструкція ....., затверджена наказом експлуатанта аеродрому від 00.00.0000 р. №000

Процедура ....., затверджена наказом експлуатанта аеродрому від 00.00.0000 р. №000

Наказ експлуатанта аеродрому від 00.00.0000 р. №000 «Про .....,»

Форми

Акт за результатами аудиту з повідомленням про виявлені невідповідності

(номер форми)

Звіт про усунення невідповідностей, виявлених під час аудиту (номер форми)

Протокол Комісії Державіаслужби України із сертифікації та реєстрації аеродромів та допуску до експлуатації постійних злітно-посадкових майданчиків (номер форми)

*Елемент «4. Терміни та визначення»*

Цей елемент заповнюють за рішенням розробника.

Якщо експлуатант аеродрому вважає не заповнювати цей елемент, то його не вносять до процедури. У цьому випадку нумерація змінюється – елемент «5. Опис процесу» та «6. Доповнення до опису» будуть відповідно пронумеровані як 4 та 5 елементи.

Наприклад:

*«4. Терміни та визначення»*

Авіаційне дослідження – це комплекс науково-технічних дій проведених експертною організацією або експлуатантом аеродрому (вертодрому), результатом яких є розроблені заходи, що забезпечують прийнятний рівень безпеки польотів на аеродромі при відхиленнях від діючих Вимог відповідно до розрахунку ризиків.

Інші терміни вживаються у тому ж значенні, що наведені в Авіаційних правилах України «Технічні вимоги та адміністративні процедури для сертифікації аеродромів», затверджених наказом Державіаслужби від 06.11.2017 №849, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.12.2017 за №1574/31442

або

Терміни вживаються у тому ж значенні, що й в Повітряному кодексі України.

*Елемент «5. Опис процесу»*

У цьому елементі прописують технологію виконання процесу, в тому числі інформацію щодо посадкових осіб та їх дій. Інформація за можливості повинна визначати такі факти: «хто» робить «що», «де», «коли» та «як».

Роз'яснення необхідно формулювати чітко, використовуючи загальноприйнятну спеціальну для цього процесу термінологію. Для процесів, що прописують більш як два чи три кроки, доцільно привести «технологічну карту процесу». В опис процесів можуть бути також включені контрольні переліки необхідних дій;

форми, що включені в опис, наводять після процедури, а назву та номер включають в елементі «3. Кореспондуюча документація»

Експлуатант аеродрому вирішує безпосередньо включати в цей елемент позицію «5.1. Загальні положення» чи ні.

*Елемент «б. Доповнення до опису»*

У цьому елементі можуть бути внесені доповнення, що мають відношення до всього процесу.

Експлуатант аеродрому вирішує безпосередньо включати цей елемент до процедури чи ні.

2.7. На останній сторінці процедури зазначають реквізити автора нормативного документа

**3. Рекомендації щодо ознак ідентифікації кожної процедури/сторінки**

До ознак ідентифікації процедур відносяться певна система нумерації процедур та колонтитули.

Система нумерації процедур повинна передбачати, що кожна процедура має свій індивідуальний номер, що не повторюється. Доречно в нумерацію процедур додати ознаки, наприклад, структурного підрозділу, що є автором/утримувачем процедури, або індексом відповідного процесу тощо.

У колонтитулі необхідно зазначити таку інформацію:

юридичну назву експлуатанта аеродрому;

назву Керівництва аеродрому (або іншого Керівництва);

номер та назву процедури;

номер та дату ревізії;

номер сторінки.

Доречно, інформацію щодо перших трьох позицій вносити в верхній колонтитул, а іншу в нижній.

Номер сторінки може складатися не тільки з цифр, а й з літер.