
**Стандарт Федерального
государственного унитарного
предприятия «Администрация
гражданских аэропортов
(аэродромов)»**

**СТО ФГУП
«АГА(А)»
1.2 - 2017**

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКИХ
АЭРОПОРТОВ (АЭРОДРОМОВ)»

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ,
СОГЛАСОВАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ,
ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, ОБНОВЛЕНИЯ
И ОТМЕНЫ ДОКУМЕНТОВ ПО
СТАНДАРТИЗАЦИИ**

Москва 2017

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН: Отделом инноваций и новых технологий Управления мониторинга аэродромов Федерального государственного унитарного предприятия «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)».

2. ВНЕСЕН: Управлением мониторинга аэродромов Федерального государственного унитарного предприятия «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)».

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: Приказом Федерального государственного унитарного предприятия «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)» от 19.06.2017 г. № 189.

4. ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ.

Настоящий стандарт организации запрещается полностью и/или частично воспроизводить, тиражировать и/или распространять без согласия Федерального государственного унитарного предприятия «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)»

Содержание

1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Термины и определения.....	5
4.	Формирование Программы стандартизации Предприятия.....	7
5.	Разработка и утверждение стандартов.....	8
6.	Построение, изложение и оформление стандартов.....	13
7.	Регистрация, обозначение и распространение стандартов.....	15
8.	Разработка и утверждение изменений к стандартам, внесение поправок в стандарты.....	18
9.	Пересмотр и отмена стандартов.....	20
10.	Применение стандартов.....	22
	Приложение А (обязательное). Форма заявки на разработку стандарта в адрес ответственного подразделения и форма представления предложений в программу стандартизации.....	23
	Приложение Б (обязательное). Содержание технического задания на разработку стандарта и рекомендации по его заполнению.....	24
	Приложение В (обязательное). Форма пояснительной записки к проекту стандарта.....	27
	Приложение Г (обязательное). Форма приказа об утверждении и введении в действие стандарта.....	28
	Приложение Д (обязательное). Форма титульного листа стандарта, страницы стандарта, на которой размещается элемент «Предисловие» и первой страницы стандарта.....	29
	Приложение Е (обязательное) . Форма журнала регистрации стандартов.....	32
	Приложение Ж (обязательное). Форма информационной карточки стандарта.....	33
	Приложение З (обязательное). Форма первой, второй и последующих страниц изменения к стандарту.....	34
	Приложение И (обязательное). Форма оформления поправки к стандарту.....	36
	Библиография.....	37

**Стандарт Федерального государственного унитарного
предприятия «Администрация гражданских аэропортов
(аэродромов)»**

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ,
РЕГИСТРАЦИИ, ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, ОБНОВЛЕНИЯ И
ОТМЕНЫ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**
**The procedure for the elaboration, approval, registration, enforcement, renewal and
cancellation of documents on standardization**

1. Область применения

Настоящий стандарт определяет порядок разработки, согласования, регистрации, введения в действие, обновления и отмены документов по стандартизации во ФГУП «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)» (далее СТО ФГУП «АГА (А)»).

Настоящий стандарт предназначен для применения структурными подразделениями Федерального государственного унитарного предприятия «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)» (далее Предприятие).

Условия применения настоящего стандарта сторонними организациями оговариваются в договорах (соглашениях) с Предприятием.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 1.5-2001 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»;

ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;

СТО ФГУП «АГА (А)» 1.1-2017 «Система стандартизации Федерального государственного унитарного предприятия «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов). Основные положения».

Примечание. При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных нормативно-технических документов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячно издаваемого информационного указателя "Национальные стандарты" за текущий год. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого документа с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины и определения

В настоящем стандарте используются следующие термины и определения:

3.1. **СТО ФГУП «АГА (А)»** - документ по стандартизации, утвержденный и введенный в действие приказом руководителя Предприятия для целей стандартизации, а также для повышения эффективности управления имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, качества выполнения работ, оказания услуг, использования результатов исследований и инновационных разработок в сфере деятельности Предприятия.

3.2. **Ответственное подразделение** – структурное подразделение Предприятия, осуществляющее координацию деятельности по разработке

стандартов (внесению изменений в стандарты) ФГУП «АГА (А)», а также мониторинг результатов реализации программ стандартизации Предприятия.

3.3. Подразделение-заказчик - структурное подразделение Предприятия, являющееся инициатором разработки СТО ФГУП «АГА (А)» (внесения изменений в СТО ФГУП «АГА (А)») по своему направлению деятельности и обеспечивающее разработку СТО ФГУП «АГА (А)».

3.4. Заинтересованное структурное подразделение - структурное подразделение Предприятия, не являющееся подразделением-заказчиком, но деятельность, которого затрагивается при разработке и внедрении требований СТО ФГУП «АГА (А)» (внесении изменений в СТО ФГУП «АГА (А)»).

3.5. Дело стандарта - комплект документов, имеющих отношение к процессу разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений, внедрения и отмены СТО ФГУП «АГА (А)».

3.6. Программа стандартизации Предприятия (далее Программа стандартизации) – документ, предусматривающий разработку СТО ФГУП «АГА (А)», внесение изменений в СТО ФГУП «АГА (А)», а также экспертизу межгосударственных и национальных документов по стандартизации в сфере деятельности Предприятия, ежегодно утверждаемый руководителем Предприятия и согласованный с Федеральным агентством воздушного транспорта.

3.7. Классификационная группа стандартов - совокупность СТО ФГУП «АГА (А)», объединенных общей целевой направленностью, устанавливаемая в соответствии с направлениями деятельности структурных подразделений Предприятия и используемая для классификации, учета и организации разработки стандартов в рамках системы стандартизации Предприятия.

3.8. Стандартизация – деятельность по разработке, утверждению, внесению изменений (актуализации), отмене, опубликованию и применению документов по стандартизации.

4. Формирование Программы стандартизации Предприятия

4.1. Ответственным подразделением в третьем квартале текущего года в адрес структурных подразделений Предприятия направляется служебная записка о формировании Программы стандартизации на следующий год.

4.2. Структурными подразделениями Предприятия в месячный срок готовятся и направляются в адрес ответственного подразделения заявки на разработку стандартов (по форме согласно Приложению А). В состав заявки на разработку СТО ФГУП «АГА (А)» включается проект технического задания на разработку стандарта.

4.3. Ответственным подразделением по окончании сбора заявок формируется первая редакция проекта Программы стандартизации и с пояснительной запиской рассылается на рассмотрение во все подразделения - заказчики, заинтересованные структурные подразделения и секции научно-технического совета Предприятия. Первая редакция проекта Программы стандартизации может быть также направлена в иные организации (НИИ, ВУЗы, подрядные организации, проектные организации). Замечания и предложения к первой редакции проекта Программы стандартизации в 15-дневный срок направляются в ответственное подразделение Предприятия.

4.4. По результатам внесения ответственным подразделением совместно с подразделениями-заказчиками изменений и дополнений в проект Программы стандартизации формируется вторая редакция проекта Программы стандартизации, которая направляется ответственным подразделением на рассмотрение в Научно-технический совет Предприятия в целях определения достаточности мероприятий, предусмотренных Программой стандартизации Предприятия и определения степени их соответствия актуальным задачам, стоящим перед Предприятием. По результатам рассмотрения второй редакции проекта Программы стандартизации Научно-техническим советом Предприятия, ответственным подразделением совместно с подразделениями-заказчиками проводится ее корректировка (при необходимости) и формируется окончательная редакция проекта Программы стандартизации Предприятия, которая направляется на утверждение.

4.5. Программа стандартизации утверждается руководителем Предприятия.

4.6. Утвержденная руководителем Предприятия Программа стандартизации направляется на согласование в Федеральное агентство воздушного транспорта.

5. Разработка и утверждение стандартов

5.1. Разработчиками СТО ФГУП «АГА (А)» могут быть:

- структурные подразделения Предприятия;
- юридические или физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен контракт.

В случае разработки СТО ФГУП «АГА (А)» силами структурных подразделений Предприятия функции разработчика СТО ФГУП «АГА (А)» возлагаются на подразделение-заказчика, являющегося инициатором разработки. К разработке также могут быть привлечены заинтересованные структурные подразделения ФГУП «АГА (А)».

5.2. Разработка СТО ФГУП «АГА (А)» осуществляется по следующим стадиям:

- 1-я стадия - организация разработки стандарта;
- 2-я стадия - разработка и рассмотрение проекта стандарта;
- 3-я стадия - утверждение стандарта;
- 4-я стадия - регистрация, обозначение и публикация стандарта на официальном сайте Предприятия.

Продолжительность разработки СТО ФГУП «АГА (А)» зависит от вида стандарта, сложности объекта стандартизации, его новизны.

5.3. Организация разработки стандарта (1-я стадия).

5.3.1. Первая стадия разработки СТО ФГУП «АГА (А)» применима в случае ее осуществления с привлечением сторонних юридических или физических лиц.

5.3.2. В случае, если разработка СТО ФГУП «АГА (А)» осуществляется с привлечением сторонних юридических или физических лиц, подразделение-

заказчик обеспечивает подготовку и заключение соответствующего контракта, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Предприятия и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Разработка и рассмотрение проекта СТО ФГУП «АГА (А)» в случае, если разработчиком является стороннее юридическое или физическое лицо (2-я стадия).

5.4.1. Разработчиком СТО ФГУП «АГА(А)» осуществляется разработка первой редакции проекта СТО ФГУП «АГА(А)», включая пояснительную записку к нему (Приложение В).

5.4.2. Разработчиком СТО ФГУП «АГА(А)» первая редакция проекта СТО ФГУП «АГА(А)» направляется подразделению-заказчику и рецензентам, кандидатуры которых предварительно согласовываются подразделением-заказчиком.

5.4.3. Подразделением-заказчиком проводится проверка состава и общего содержания полученных отчетных материалов на соответствие требованиям контракта (как правило, в составе отчетных материалов на первом этапе реализации контракта) представляется первая редакция проекта СТО ФГУП «АГА (А)», пояснительной записки к стандарту и другие материалы, обосновывающие положения стандарта).

5.4.4. Подразделением-заказчиком проводится проверка комплекта разработанных документов (в составе отчетных материалов) на соответствие требованиям контракта в части содержания разделов и требований, устанавливаемых СТО ФГУП «АГА(А)».

5.4.5. Подразделением-заказчиком первая редакция проекта СТО ФГУП «АГА (А)» в составе отчетных материалов направляется на рассмотрение в секцию Научно-технического совета Предприятия, соответствующую профилю разрабатываемого стандарта и в заинтересованные структурные подразделения Предприятия (при необходимости). Первая редакция проекта СТО ФГУП «АГА (А)» может дополнительно направляться на экспертизу в Технические комитеты по стандартизации, соответствующие профилю разрабатываемого стандарта.

Срок рассмотрения первой редакции проекта СТО ФГУП «АГА (А)» подразделением - заказчиком - не более 25 дней, в случае если иное не установлено контрактом.

5.4.6. Подразделением-заказчиком обобщенные замечания и предложения по первой редакции проекта СТО ФГУП «АГА (А)» направляются разработчику для доработки и ответственному подразделению для мониторинга хода выполнения работ.

5.4.7. Разработчиком СТО ФГУП «АГА (А)» осуществляется подготовка второй редакции проекта СТО ФГУП «АГА (А)», включая пояснительную записку и план мероприятий по внедрению СТО ФГУП «АГА (А)», с учетом всех замечаний и предложений по первой редакции проекта СТО ФГУП «АГА (А)», формируется сводка замечаний, с мотивированным ответом по каждому замечанию и предложению. Вторая редакция проекта СТО ФГУП «АГА (А)» в составе комплекта отчетных материалов направляется подразделению заказчику.

5.4.8. Подразделение-заказчик обеспечивает рассмотрение второй редакции проекта СТО ФГУП «АГА (А)» и сводки замечаний на заседании соответствующей секции Научно-технического совета Предприятия.

5.4.9. Замечания и предложения ко второй редакции проекта СТО ФГУП «АГА (А)», при их наличии, направляются подразделением-заказчиком разработчику стандарта для доработки и ответственному подразделению для мониторинга хода выполнения работ.

5.4.10. Разработчиком СТО ФГУП «АГА (А)» осуществляется подготовка окончательной редакции проекта СТО ФГУП «АГА (А)» с учетом всех замечаний и предложений (при наличии) и направляется подразделению-заказчику.

5.4.11. При наличии принципиальных разногласий с разработчиком стандарта для рассмотрения замечаний и предложений по проекту стандарта на всех этапах выполнения работ могут проводиться согласительные совещания. Принятые на совещании решения оформляются подразделением-заказчиком стандарта в виде протокола.

5.4.12. Окончательная редакция проекта СТО ФГУП «АГА(А)» направляется на рассмотрение в Федеральное агентство воздушного транспорта.

5.5. Разработка и рассмотрение проекта СТО ФГУП «АГА(А)» в случае, если разработчиком является структурное подразделение Предприятия (2-я стадия).

5.5.1. Подразделением-заказчиком СТО ФГУП «АГА(А)» осуществляется разработка первой редакции проекта СТО ФГУП «АГА(А)», включая пояснительную записку к нему (Приложение В).

5.5.2. Подразделением-заказчиком СТО ФГУП «АГА(А)» первая редакция проекта СТО ФГУП «АГА (А)» направляется рецензентам.

5.5.3. Подразделением-заказчиком первая редакция проекта СТО ФГУП «АГА (А)» в составе отчетных материалов направляется на рассмотрение в секцию Научно-технического совета Предприятия, соответствующую профилю разрабатываемого стандарта и в заинтересованные структурные подразделения Предприятия (при необходимости). Первая редакция проекта СТО ФГУП «АГА(А)» может дополнительно направляться на экспертизу в Технические комитеты по стандартизации, соответствующие профилю разрабатываемого стандарта.

5.5.4. При наличии замечаний и предложений по первой редакции проекта СТО ФГУП «АГА (А)» они обобщаются подразделением-заказчиком и направляются ответственному подразделению для мониторинга хода выполнения работ.

5.5.5. Подразделением-заказчиком осуществляется подготовка второй редакции проекта СТО ФГУП «АГА (А)», включая пояснительную записку и план мероприятий по внедрению СТО ФГУП «АГА (А)», с учетом всех замечаний и предложений по первой редакции проекта СТО ФГУП «АГА (А)», формируется сводка замечаний с мотивированным ответом по каждому замечанию и предложению.

5.5.6. Подразделением-заказчиком организуется рассмотрение второй редакции проекта СТО ФГУП «АГА(А)» и сводки замечаний на заседании соответствующей секции НТС Предприятия.

5.5.7. Замечания и предложения ко второй редакции проекта СТО ФГУП «АГА (А)», при их наличии, направляются подразделением-заказчиком ответственному подразделению для мониторинга хода выполнения работ.

5.5.8. Подразделением-заказчиком осуществляется подготовка окончательной редакции проекта СТО ФГУП «АГА (А)» с учетом всех замечаний и предложений (при наличии).

5.5.9. Окончательная редакция проекта СТО ФГУП «АГА (А)» направляется на рассмотрение в Федеральное агентство воздушного транспорта.

5.6. Утверждение стандарта (3-я стадия).

5.6.1. При положительном решении соответствующей секции НТС о принятии проекта СТО ФГУП «АГА (А)», ответственным подразделением осуществляется подготовка проекта СТО ФГУП «АГА (А)» к утверждению:

- в установленном локальными нормативными актами Предприятия порядке согласовывается приказ об утверждении СТО ФГУП «АГА (А)»;

- приказом об утверждении СТО ФГУП «АГА (А)» устанавливается дата введения его в действие, указание о признании утратившими силу заменяемых СТО ФГУП «АГА (А)» нормативных документов Предприятия или их частей (при необходимости), срок действия стандарта (при необходимости);

Примечание - Дата введения в действие стандарта устанавливается с учётом времени, которое необходимо затратить для проведения организационно-технических мероприятий, в том числе для опубликования стандарта на официальном сайте Предприятия, обеспечения его доступности всем заинтересованным лицам, проведения мероприятий по его внедрению.

- приказом об утверждении СТО ФГУП «АГА (А)» утверждается план мероприятий по внедрению стандарта.

Форма приказа об утверждении СТО ФГУП «АГА (А)» представлена в Приложении Г.

5.6.2. Приказ об утверждении СТО ФГУП «АГА (А)» подписывается руководителем Предприятия.

6. Построение, изложение и оформление стандартов

6.1. При оформлении СТО ФГУП «АГА (А)» соблюдаются общие требования к построению, изложению и оформлению стандартов, установленные ГОСТ Р 1.4-2004, ГОСТ Р 1.5-2012, а также требования настоящего стандарта.

6.2. Титульный лист, предисловие и первая страница СТО ФГУП «АГА (А)» оформляются в соответствии с Приложением Д.

6.3. Наименование СТО ФГУП «АГА (А)» состоит из заголовка, в котором отражается краткое обобщенное (охватывающее объект и аспект стандартизации) содержание устанавливаемых СТО ФГУП «АГА (А)» положений. При этом в наименовании соблюдается прямой порядок слов.

Примеры:

1. *Требования...*
2. *Правила...*
3. *Порядок...*
4. *Номенклатура...*
5. *Методические указания по...*
6. *Регламент...*

В наименовании СТО ФГУП «АГА (А)» отражается наименование классификационной группы стандартов, в который он входит.

Примеры:

1. *Система стандартизации Федерального государственного унитарного предприятия ГУП «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)»*
2. *Строительство, реконструкция и капитальный ремонт аэропортов (аэродромов)*
3. *Эксплуатационно-техническое состояние аэропортов (аэродромов)*

6.4. Информация о ссылочных документах в области стандартизации, примененных в СТО ФГУП «АГА (А)», приводится в разделе «Нормативные ссылки». Допускается использование дополнительного элемента «Библиография», который размещается на предпоследней странице СТО ФГУП «АГА (А)». В элемент

«Библиография» включают перечень ссылочных документов, которые приведены в стандарте ФГУП «АГА (А)» и не отражены в разделе «Нормативные ссылки».

6.5. В СТО ФГУП «АГА (А)» стандартизированными считаются термины, установленные в нормативных правовых актах Российской Федерации, а также технических регламентах, национальных и межгосударственных документах по стандартизации, СТО ФГУП «АГА (А)».

6.6. При оформлении СТО ФГУП «АГА (А)» используется гарнитура шрифта Times New Roman.

6.7. На титульном листе (Приложение Д) все надписи выделяются полужирным шрифтом, за исключением наименования комплекса стандартов. При этом используются следующие размеры шрифта:

- 20 - для записи статуса документа;
- 20 - для записи индекса в обозначении стандарта;
- 20 - для записи кодов и порядкового номера в обозначении стандарта;
- 12 - для записи комплекса стандартов, при этом используют только прописные буквы;
- 22 - для записи наименования стандарта, при этом используют только прописные буквы;
- 14 - для записи года издания (регистрации) стандарта.

В конце наименования комплекса стандартов и заголовка стандарта точки не ставят.

6.8. При оформлении элементов «Предисловие», «Содержание» и «Введение» (в случае его включения) в тексте используется размер шрифта 14, а для заголовков этих элементов - размер шрифта 14 и выделение полужирным шрифтом. При этом заголовки печатаются строчными буквами с первой прописной.

6.9. При оформлении первой страницы стандарта (Приложение Д) его статус печатается строчными буквами с первой прописной размером шрифта 16, выделяется полужирным шрифтом и располагается по всему полю над верхней линией, отделяющей наименование данного стандарта.

6.10. При записи наименования СТО ФГУП «АГА (А)» на его первой странице применяются соответствующие правила, установленные ГОСТ 1.5. При этом используется размер шрифта 14. Под наименованием стандарта размещается перевод наименования стандарта на английский язык, отображаемый 12 полужирным шрифтом.

6.11. Текст основной части СТО ФГУП «АГА (А)» печатается с полусторонним междустрочным интервалом. Допускается применение меньшего междустрочного интервала, но не менее значения 1,15. Расстояние между заголовком раздела, предыдущим и последующим текстом (заголовком подраздела) делается не менее двух междустрочных интервалов. Заголовок раздела (подраздела), состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал.

6.12. В тексте основной части стандарта используется размер шрифта 14, а для примечаний и сносок - размер шрифта 12.

В случае содержания большого объема текста в таблице допускается применение шрифта размером 12 или 11.

Для заголовков разделов основной части стандарта используется полужирный шрифта размером 14, а для заголовков подразделов - размер шрифта 14.

6.13. Текст приложений в стандарте печатается с тем же междустрочным интервалом, что и основной части стандарта. При этом допускается использовать размер шрифта 12, а для таблиц, примечаний и сносок - размер шрифта 11.

6.14. Обозначение стандарта, приводимое на каждой его странице (кроме титульного листа) в верхнем колонтитуле, выделяется полужирным шрифтом. При этом используют размер шрифта 14.

7. Регистрация, обозначение и распространение стандартов

7.1. После утверждения СТО ФГУП «АГА (А)» ответственным подразделением присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации документов в области стандартизации Предприятия (Приложение Е).

7.2. Регистрационный номер состоит из следующих реквизитов:

- индекса «СТО ФГУП «АГА (А)», означающего стандарт Предприятия;
- регистрационного номера стандарта, отделенного от индекса интервалом;
- года утверждения стандарта, отделенного от регистрационного номера стандарта знаком «-».

Пример:

СТО ФГУП «АГА (А)» 1.1-2017 - обозначение стандарта Предприятия.

7.3. Регистрационные номера вновь разработанным СТО ФГУП «АГА (А)» присваиваются в порядке возрастания номеров по мере их регистрации. При отмене СТО ФГУП «АГА (А)» его регистрационный номер другому стандарту не присваивается, за исключением случая, когда отмена стандарта обусловлена его пересмотром.

7.4. При разработке СТО ФГУП «АГА (А)» одной классификационной группы им присваивается общий регистрационный номер и отделенный от него точкой дополнительный порядковый номер для каждого отдельного СТО ФГУП «АГА (А)», причем СТО ФГУП «АГА (А)», устанавливающему общие (основные) требования, присваивается нулевой дополнительный номер.

СТО ФГУП «АГА (А)» обозначаются:

СТО ФГУП «АГА (А)» X.YYY-ZZZZ,

Где: X - номер классификационной группы стандарта:

1. Система стандартизации Федерального государственного унитарного предприятия «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)»;
2. Изыскания и проектирование аэропортов (аэродромов);
3. Строительство, реконструкция и капитальный ремонт аэропортов (аэродромов);
4. Эксплуатационно-техническое состояние аэропортов (аэродромов);
5. Транспортная (авиационная) безопасность;
6. Экономика, планирование и управление;
7. Экологическая безопасность;
8. Система менеджмента качества.

YYYY - порядковый номер СТО ФГУП «АГА (А)»;

ZZZZ - год регистрации стандарта.

Примеры:

1 СТО ФГУП «АГА (А)» 1.2-2017 - обозначение второго стандарта в классификационной группе «Система стандартизации Федерального государственного унитарного предприятия «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)», зарегистрированного в 2017 году.

2 СТО ФГУП «АГА (А)» 4.7-2017 - обозначение седьмого стандарта в классификационной группе «Эксплуатационно-техническое состояние аэропортов (аэродромов)», зарегистрированного в 2017 году.

7.5. При пересмотре СТО ФГУП «АГА (А)» сохраняется обозначение действовавшего ранее СТО ФГУП «АГА (А)», меняются только цифры, означающие год его утверждения.

7.6. СТО ФГУП «АГА (А)», не прошедшие регистрацию в соответствии с положениями настоящего стандарта, к применению на Предприятии не допускаются.

7.7. После регистрации СТО ФГУП «АГА (А)» ответственным подразделением формируется дело стандарта.

7.8. В состав дела стандарта включаются следующие документы:

- копия контракта на разработку СТО ФГУП «АГА (А)» (при наличии);
- утвержденный СТО ФГУП «АГА (А)»;
- копия приказа об утверждении СТО ФГУП «АГА (А)»;
- план мероприятий по внедрению СТО ФГУП «АГА (А)»;
- копии заключений, рецензий, писем, протоколов, сводка замечаний, пояснительная записка и т.д. (относящиеся к данному СТО ФГУП «АГА (А)»);
- документы о внесенных изменениях в СТО ФГУП «АГА (А)», включаются в дело стандарта при внесении изменений;
- материалы о пересмотре СТО ФГУП «АГА (А)», включаются в дело стандарта при его пересмотре.

7.9. Сформированное дело стандарта передается для хранения в ответственное подразделение.

7.10. После регистрации СТО ФГУП «АГА (А)», ответственным подразделением обеспечивается:

- размещение СТО ФГУП «АГА (А)» на официальном сайте Предприятия;
- рассылка СТО ФГУП «АГА (А)» в структурные подразделения

Предприятия.

7.11. Для учета информации о каждом разработанном СТО ФГУП «АГА (А)», подразделением-заказчиком представляется в ответственное подразделение информационная карточка (Приложение Ж).

8. Разработка и утверждение изменений к стандартам, внесение поправок в стандарты

8.1. Изменение к СТО ФГУП «АГА (А)» разрабатывается не более трех раз, при необходимости замены (модификации) или исключения отдельных его положений или их фрагментов.

8.2. Инициатором внесения изменений в СТО ФГУП «АГА (А)» может являться руководитель Предприятия, НТС (секция НТС) Предприятия, а также подразделение-заказчик и заинтересованное структурное подразделение.

8.3. Для СТО ФГУП «АГА (А)» на материалы изменение не должно нарушать взаимозаменяемости продукции, изготовленной по изменённому СТО ФГУП «АГА (А)», с продукцией, изготовленной по СТО ФГУП «АГА (А)» до внесения в него изменения.

Изменение не должно приводить к нарушению совместимости с продукцией, с которой она была совместима, до внесения в СТО ФГУП «АГА (А)» изменения.

8.4. Изменение к СТО ФГУП «АГА (А)» на метод контроля не должно влиять на сопоставимость результатов испытаний (измерений, анализа), получаемых при использовании данного метода.

8.5. Разработка изменения к СТО ФГУП «АГА (А)», его утверждение и регистрация осуществляется в соответствии с правилами, установленными в разделах 5 и 7 настоящего стандарта.

Примечания:

1. При необходимости одновременно с разработкой данного изменения осуществляются работы по разработке изменений к взаимосвязанным с ним документам системы стандартизации Предприятия.

2. Каждому вносимому в стандарт изменению разработчиком присваивается порядковый номер.

8.6. Изменение к СТО ФГУП «АГА (А)» оформляется в соответствии с Приложением 3.

8.7. Текст изменения к СТО ФГУП «АГА (А)» излагается в соответствии с правилами, установленными в разделе 6 настоящего стандарта.

8.8. Дата введения в действие изменения к стандарту устанавливается с учётом времени, необходимого для проведения соответствующих организационно-технических мероприятий.

8.9. Внесение поправки в СТО ФГУП «АГА (А)».

При необходимости внесения поправок в опубликованный (размещенный на официальном интернет-сайте Предприятия) СТО ФГУП «АГА (А)», которые направлены на устранение опечаток, ошибок или неточностей, допущенных при подготовке стандарта к утверждению и изданию, действует следующий порядок:

– пользователем СТО ФГУП «АГА (А)» (структурное подразделение Предприятия, подрядная организация, иные сторонние организации и т.п.) направляется в ответственное подразделение информация о замеченных опечатках, ошибках, неточностях;

– ответственным подразделением после рассмотрения совместно с подразделением-заказчиком СТО ФГУП «АГА (А)» поступившего предложения по существу при положительном решении оформляется текст поправки (Приложение И) и проект приказа о внесении изменений в СТО ФГУП «АГА (А)»;

– приказ о внесении изменений в СТО ФГУП «АГА (А)» утверждается руководителем Предприятия;

– после утверждения ответственным подразделением осуществляется опубликование текста поправки к СТО ФГУП «АГА (А)» на официальном сайте Предприятия и рассылка исправленной редакции СТО ФГУП «АГА (А)» структурным подразделения Предприятия.

9. Пересмотр и отмена стандартов

9.1. Пересмотр СТО ФГУП «АГА (А)» осуществляется, если в него уже внесено три изменения и/или при необходимости значительного изменения его содержания, структуры и/или наименования.

9.2. Инициатором пересмотра и отмены СТО ФГУП «АГА (А)» может являться руководитель Предприятия, НТС Предприятия, а также подразделение-заказчик и заинтересованное структурное подразделение.

9.3. При пересмотре СТО ФГУП «АГА (А)» разрабатывается новый СТО ФГУП «АГА (А)» взамен действующего. Пересмотр СТО ФГУП «АГА (А)» осуществляется в порядке, установленном в разделе 5 и 7 настоящего стандарта для вновь разрабатываемых СТО ФГУП «АГА (А)».

Примечание - При необходимости одновременно с пересмотром СТО ФГУП «АГА (А)» проводятся работы по разработке изменений к взаимосвязанным с ним документам Системы стандартизации или работы по их пересмотру.

9.4. В заявке на пересмотр действующего СТО ФГУП «АГА (А)» приводится обоснование целесообразности и краткая характеристика пересмотра.

9.5. При пересмотре действовавший ранее СТО ФГУП «АГА (А)» отменяется, а в пересмотренном СТО ФГУП «АГА (А)» в предисловии указывается, взамен какого СТО ФГУП «АГА (А)» он разработан.

9.6. Информация о замене действующего СТО ФГУП «АГА (А)» и об утверждении обновленного СТО ФГУП «АГА (А)» публикуется на официальном интернет-сайте Предприятия.

9.7. Действующий СТО ФГУП «АГА (А)» отменяется в следующих случаях:

- при противоречии содержащихся в нем положений нормативным правовым актам Российской Федерации;
- при утверждении и введении в действие взамен данного СТО ФГУП «АГА (А)» другого, в том числе при включении всех положений данного СТО ФГУП «АГА (А)» в другой стандарт;
- при полном прекращении проведения работ или оказания услуг, которые осуществлялись по данному СТО ФГУП «АГА (А)» и отсутствии предпосылок их возобновления в будущем;
- в других случаях, когда СТО ФГУП «АГА (А)» утратил свою актуальность на Предприятии.

9.8. В случаях, указанных в п. 9.7 настоящего стандарта, подразделением - заказчиком (заинтересованными структурными подразделениями) Предприятия направляется мотивированное предложение об отмене действующего СТО ФГУП «АГА (А)» в ответственное подразделение.

9.9. Ответственным подразделением проводится проверка необходимости и обоснованности отмены СТО ФГУП «АГА (А)».

9.10. При согласии с предложением об отмене СТО ФГУП «АГА (А)» ответственным подразделением готовится приказ об отмене СТО ФГУП «АГА (А)».

9.11. Приказ об отмене СТО ФГУП «АГА (А)» утверждается руководителем Предприятия.

Приказом об отмене СТО ФГУП «АГА (А)» устанавливается дата отмены стандарта.

9.12. После отмены СТО ФГУП «АГА (А)» ответственным подразделением вносится соответствующая запись в дело стандарта.

9.13. Ответственным подразделением осуществляется:

- опубликование информации об отмене СТО ФГУП «АГА (А)» на официальном интернет-сайте Предприятия;
- информирование структурных подразделений Предприятия об отмене СТО ФГУП «АГА (А)».

9.14. После опубликования официальной информации об отмене любое распространение отмененного СТО ФГУП «АГА (А)» не допускается. Опубликование этой информации является основанием прекращения ссылок на данный СТО ФГУП «АГА (А)» при разработке новой нормативной или технической документации, а также при пересмотре действующей документации (или при внесении в нее изменений).

10. Применение стандартов

10.1. СТО ФГУП «АГА (А)» распространяются на применяемые материалы, оказываемые услуги, действующие процессы, выполняемые работы при проектировании, строительстве, реконструкции, ремонте, капитальном ремонте, содержании, оценке эксплуатационно-технического состояния объектов аэродромной инфраструктуры, находящихся в хозяйственном ведении Предприятия с момента введения в действие.

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА РАЗРАБОТКУ СТАНДАРТА В АДРЕС
ОТВЕТСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

1. Наименование работы.
2. Исполнитель.
3. Состояние вопроса.
4. Перечень и краткая характеристика действующей нормативной документации по профилю разработки.
5. Взаимосвязь с другими стандартами.
6. Перечень имеющихся научных и методических разработок.
7. Перечень публикаций в центральных и профильных СМИ, в т.ч. интернете.
8. Обоснование необходимости разработки.
9. Цель и задачи работы.
10. Содержание работы
11. Отличия, новизна и предполагаемый эффект работы.
12. Ориентировочные сроки разработки.
13. Ориентировочная стоимость работы.
14. Перечень возможных рецензентов.
15. Конечный результат.
16. Область применения.
17. Предварительный план мероприятий по внедрению.
18. Ответственный исполнитель.

**ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ПРОГРАММУ
СТАНДАРТИЗАЦИИ**

№ п.п.	Наименование темы и выходных документов	Цель разработки	Сроки выполнения		Ориентировочная стоимость (тыс. руб.)			Ответственное подразделение/ Подразделение-заказчик/ Заинтересованные структурные подразделения	Исполнитель	Ожидаемый эффект и место реализации
			Начало	Окончание	Всего	Текущий год	Следующий год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель структурного подразделения _____

СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ СТАНДАРТА

1. Наименование работы.
2. Исполнитель.
3. Заказчик.
4. Основание для разработки.
5. Состояние проблемы.
6. Обоснование необходимости разработки.
7. Цель работы.
8. Отличия, новизна и предполагаемый эффект работы.
9. Содержание работы.
10. Сроки выполнения работ.
11. Конечный результат работы.
12. Область применения.
13. Предмет стандартизации.
14. Внедрения результатов работы.
15. Права сторон.
16. Требования к результатам работы.
17. Условия приемки работ.
18. Стоимость работ.
19. Перечень рецензентов.
20. Особые условия.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ СТАНДАРТА

1. Наименование работы, наименования заказчика и исполнителя работы должны соответствовать тексту договора.

2. В пункте «Основание для разработки» указывается программа стандартизации Предприятия. В случае разработки проектов стандартов, не включённых в программу стандартизации (срочная разработка), указываются организационно-распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения), на основании которых следует разрабатывать стандарт.

3. В пункте «Состояние проблемы» описывается текущая ситуация в области проектирования, строительства или эксплуатации, указывается перечень и краткая характеристика действующей нормативной документации по профилю разработки;

приводятся недостатки нормативного обеспечения. Указываются обозначения действующих стандартов, с которыми будет взаимосвязан разрабатываемый стандарт, а также ориентировочные требования стандартов, с которыми должны быть увязаны требования разрабатываемого стандарта (стандарты на материалы, комплектующие изделия, стандарты ИСО и др.).

4. В пункте «Обоснование необходимости разработки» кратко описывается, каким образом введение разрабатываемого стандарта устранит проблемы.

5. В пункте «Цель работы» формулируется желаемое состояние по профилю проблемы, которое достигается внедрением стандарта.

6. В пункте «Отличия, новизна и предполагаемый эффект работы» должны быть перечислены и обоснованы основные положения (методы анализа, методики расчета и т.п.), имеющие отличие от ранее выполненных или выполняемых работ. Должен быть указан вид предполагаемого эффекта работы (экономический, социальный, организационный и т.п.) с ориентировочной количественной оценкой.

7. В пункте «Содержание работ» в зависимости от вида стандарта предусматривается:

- а) сбор, изучение и анализ материалов по теме;
- б) проведение (при необходимости) научно-исследовательских, опытно-конструкторских или экспериментальных работ;
- в) выполнение работ по технико-экономическому обоснованию выбора отдельных параметров, конструктивных решений, марок и т.п., предусматриваемых проектом стандарта;
- г) разработка проекта стандарта;
- д) составление пояснительной записки;
- е) разработка проекта плана мероприятий по внедрению стандарта;
- ж) рассылка проекта стандарта на рецензию;
- з) сбор и обработка отзывов по проекту стандарта (составление сводки замечаний);
- и) доработка проекта стандарта и проекта плана мероприятий по его внедрению с учётом замечаний и предложений;
- к) участие в согласительных совещаниях по разногласиям и замечаниям по проекту стандарта (при необходимости);
- л) составление окончательной редакции проекта стандарта;
- м) проведение экспертизы проекта стандарта;
- н) представление проекта стандарта с необходимой документацией на утверждение заказчику.

8. В пункте «Сроки выполнения работ» указываются начало и окончание разработки проекта стандарта.

9. В пункте «Конечный результат работы» приводится полное наименование разрабатываемого стандарта.

10. В пункте «Область применения» указываются направления деятельности Предприятия, на которые распространяются положения разрабатываемого стандарта.

11. В пункте «Предмет стандартизации» указывается объект или аспект стандартизации.

12. В пункте «Внедрение результатов работы» следует указать направления и способы использования (непосредственное использование, ссылочный документ и т.п.).

13. В пункте «Права сторон » приводятся положения о правах сторон, в том числе и в части интеллектуальной собственности.

14. В пункте «Требования к результатам работы» указывается форма представления результатов работ Заказчику, количество экземпляров отчетных документов; приводятся ссылки на стандарты на оформление научно-технической продукции и документов системы технического регулирования.

15. В пункте «Условия приемки работы» указывается порядок приемки-сдачи результатов.

16. В пункте «Стоимость работ» указывается полная стоимость, а также стоимость этапов выполнения работ в соответствии с договором.

17. В пункте «Перечень рецензентов» приводится перечень организаций с указанием адресов и телефонов.

18. В пункте «Особые условия» приводятся дополнительные требования заказчика и исполнителя, которые не вошли в предыдущие пункты технического задания.

ФОРМА ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ К ПРОЕКТУ СТАНДАРТА

1. Общие положения

1.1. Пояснительная записка к проекту стандарта составляется к каждой редакции.

1.2. Пояснительная записка к проекту стандарта составляется разработчиком стандарта.

2. Требования к построению, содержанию и изложению пояснительной записки

2.1. В наименовании пояснительной записки указывается полное наименование стандарта, порядковый номер редакции проекта стандарта и (или) сведения о стадии разработки стандарта.

2.2. В состав пояснительной записке включаются, как правило, следующие разделы:

- основание для разработки стандарта;
- цели и задачи разработки стандарта;
- характеристика объекта стандартизации;
- данные о стандартизации объекта к началу разработки проекта стандарта;
- научно-технический уровень объекта стандартизации;
- информация об инновационных разработках в рассматриваемой области;
- технико-экономическая эффективность от внедрения стандарта;
- предполагаемый срок введения стандарта в действие;
- взаимосвязь с другими стандартами;
- сведения о рассылке на отзыв (ко всем редакциям проекта стандарта, кроме первой);
- дополнительные сведения.

**ФОРМА ПРИКАЗА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ
СТАНДАРТА****Федеральное государственное унитарное предприятие
«Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)»****П Р И К А З**

«__» _____ 2017 г.

№ _____

Москва

*(номер и наименование стандарта)*В целях _____ *(указываются цели введения стандарта)***ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие _____ *(номер и наименование стандарта)*, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Управлению _____ *(указывается ответственное подразделение)* зарегистрировать Стандарт в установленном порядке, обеспечить его рассылку структурным подразделениям Предприятия.
3. Утвердить План мероприятий по внедрению Стандарта, согласно Приложению № 2.
4. Руководителям структурных подразделений Предприятия обеспечить реализацию Плана мероприятий, утвержденного пунктом 3 настоящего приказа.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

*подпись**ФИО*

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА СТАНДАРТА

**Стандарт Федерального
государственного унитарного
предприятия «Администрация
гражданских аэропортов
(аэродромов)»**

**СТО ФГУП
«АГА(А)»
__._ - 20__**

(НАИМЕНОВАНИЕ КЛАССИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ СТАНДАРТА)

(НАИМЕНОВАНИЕ СТАНДАРТА)

**ФОРМА СТРАНИЦЫ СТАНДАРТА, НА КОТОРОЙ РАЗМЕЩАЕТСЯ
ЭЛЕМЕНТ «ПРЕДИСЛОВИЕ»****Предисловие**

1. РАЗРАБОТАН: _____ (наименование разработчика (разработчиков)).
2. ВНЕСЕН: _____ (наименование ответственного подразделения и подразделения-заказчика стандарта, представившего стандарт на утверждение).
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: приказом Федерального государственного унитарного предприятия «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов) от ____ № ____.
4. ВВЕДЁН _____ впервые/или взамен.

Настоящий стандарт организации запрещается полностью и/или частично воспроизводить, тиражировать и/или распространять без согласия Федерального государственного унитарного предприятия «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)»

ФОРМА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ СТАНДАРТА

**Стандарт Федерального государственного унитарного
предприятия «Администрация гражданских аэропортов
(аэродромов)»**

(НАИМЕНОВАНИЕ СТАНДАРТА)

(Наименование стандарта на английском языке)

ТЕКСТ СТАНДАРТА

Приложение Е
(обязательное)**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СТАНДАРТОВ**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обозначение стандарта	Наименование стандарта	Организация - разработчик стандарта, соисполнители	Ответственное подразделение, подразделение - заказчик, заинтересованные подразделения	Структурные подразделения, согласовавшие стандарт	Реквизиты приказа об утверждении стандарта	Дата утверждения стандарта	Дата регистрации	Дата введения в действие (срок действия)

ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ СТАНДАРТА**Информационная карточка стандарта
ФГУП «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)»**

Обозначение стандарта	
Наименование стандарта	
Дата введения в действие	
Срок действия	
Разработан взамен	
Наименование подразделения - заказчика	
Контактная информация о подразделении - заказчике	
Контактная информация о разработчике	
Учетный номер	
Дата учета	
Дата издания	
Дата внесения изменений	

ФОРМА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ИЗМЕНЕНИЯ К СТАНДАРТУ

ИЗМЕНЕНИЕ № _____ (*обозначение и наименование стандарта*)

Утверждено и введено в действие приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.

Дата введения «___» _____ 20__ г.

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ

(продолжение изменения на с. _____)

номер страницы

**ФОРМА ВТОРОЙ И ПОСЛЕДУЮЩИХ СТРАНИЦ ИЗМЕНЕНИЯ К
СТАНДАРТУ**

ИЗМЕНЕНИЕ № _____ *(обозначение стандарта)*

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ

номер страницы

ФОРМА ОФОРМЛЕНИЯ ПОПРАВКИ К СТАНДАРТУ

ФГУП «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)»

Поправка к (наименование стандарта)

Количество листов - ____

(количество листов не указывают, если поправка выполнена на одном листе)

ТЕКСТ ПОПРАВКИ

СОГЛАСОВАНО_____
(Должность подписавшего)_____
(Подпись, инициалы, фамилия)_____
(Дата)

Заказчик:

(Должность подписавшего)_____
(Подпись, инициалы, фамилия)_____
(Дата)

Разработчик:

(Должность подписавшего)_____
(Подпись, инициалы, фамилия)_____
(Дата)

Библиография

[1] Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».