

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Техника авиационная гражданская ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**Порядок передачи, согласования с сертификационными центрами
и одобрения Уполномоченным органом**

Дата введения в действие «_____» _____ 201__ г.

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения.....	5
3.1 Термины и определения	5
3.2 Сокращения.....	7
4 Общие положения	8
5 Процедура передачи эксплуатационных документов	14
6 Процедура согласования эксплуатационных документов с сертификационными центрами	16
Приложение А (обязательное) Список замечаний	19
Приложение Б (обязательное) Сводка замечаний	21

ПРОЕКТ

1 Область применения

1.1 Настоящие рекомендации разработаны в целях реализации требований Воздушного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2015 № 1283 и протокола совещания у Председателя правительства РФ от 07.06.2017 № ДМ-П7-32пр.

1.2 Настоящие рекомендации определяют порядок передачи, согласования с сертификационными центрами и одобрения Уполномоченным органом эксплуатационной документации, выполненной в электронной форме, как при сертификации, так и при проведении модификаций образца авиационной техники.

1.3 Положения настоящих рекомендаций распространяются на программы (проекты) по созданию и сопровождению образцов гражданской авиационной техники, в которых разработка эксплуатационной документации осуществляется в соответствии с требованиями AC 1.1.S1000DR, ATA iSpec 2200, ГОСТ 18675 и иных нормативных документов, регламентирующих выполнение эксплуатационной документации на основе общей базы данных.

1.4 Настоящие рекомендации предназначены для применения:

- а) Уполномоченным органом;
- б) сертификационными центрами, аккредитованными Уполномоченным органом;
- в) разработчиками образцов (модификаций образцов) авиационной техники.

2 Нормативные ссылки

В настоящих рекомендациях использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ 2.051-2013 Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы

ГОСТ 2.503-2013 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений

ГОСТ 2.511-2011 Единая система конструкторской документации. Правила передачи электронных конструкторских документов. Общие положения

ГОСТ 18675-2012 Документация эксплуатационная и ремонтная на авиационную технику и покупные изделия для нее

ГОСТ Р 34.11-2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования

ГОСТ Р 54087-2017 Интегрированная логистическая поддержка. Контроль качества электронной эксплуатационной и ремонтной документации. Основные положения и общие требования

ГОСТ Р 54088-2017 Интегрированная логистическая поддержка. Эксплуатационная документация в форме интерактивных электронных технических руководств. Основные положения и общие требования

ГОСТ Р 55932-2013 Интегрированная логистическая поддержка экспортируемой продукции военного назначения. Эксплуатационная и ремонтная документация. Требования к поставке и внесению изменений

АП-21 Авиационные правила. Часть 21. Сертификация авиационной техники, организаций разработчиков и изготовителей

АС 1.1.S1000DR-2014 Международная спецификация на технические публикации, выполняемые на основе общей базы данных

ATA iSpec 2200 Information Standards for Aviation Maintenance and Flight Operations

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

Авиационная техника – применительно к настоящему документу – гражданское воздушное судно, авиационный двигатель и воздушный винт.

Второстепенное изменение образца авиационной техники – модификация, которая не оказывает существенного влияния на летную годность образца и его воздействие на окружающую среду (АП-21).

Главное изменение образца авиационной техники – модификация, которая существенно влияет на летную годность образца или его воздействие на окружающую среду (АП-21).

Издание (версия) документа – документ, содержащий актуальную (с учетом всех внесенных изменений) информацию по состоянию на определенный момент времени.

Интерактивное электронное техническое руководство – совокупность электронных документов, технических данных и программно-технических средств, предназначенная для информационного обеспечения процессов использования по назначению и технической эксплуатации изделия и (или) его составных частей и предоставляющая пользователям возможность прямой и обратной связи между пользователем и руководством в режиме реального времени с помощью интерфейса электронной системы отображения (ГОСТ Р 54088).

Интерактивный электронный документ – документ, содержательная часть которого доступна в диалоговом режиме (ГОСТ 2.051).

Информационная единица – файл или набор файлов, рассматриваемый как единое целое (ГОСТ 2.051).

Модификация – любое изменение типовой конструкции образца авиационной техники или комплектующего изделия (АП-21).

Модуль данных – минимальная самостоятельная информационная единица, содержащая данные для идентификации и описания изделия и/или его компонентов, процессов эксплуатации, и/или технического обслуживания изделия и вспомогательного оборудования (АС 1.1.S1000DR).

Модуль публикации – специальный электронный документ, имеющий, согласно ГОСТ 2.051, идентификационно-статусную и содержательную части и содержащий одну или более ссылок на модули данных, иллюстрации, другие модули публикации (ГОСТ Р 55932).

Образец авиационной техники – тип воздушного судна, тип авиационного двигателя и тип воздушного винта (АП-21).

Пакет электронных документов (данных) – совокупность одного или нескольких электронных документов, служащий для перемещения заключенной в нем информации (ГОСТ 2.511).

Программа – совокупность взаимосвязанных проектов, выполняемых с целью создания и сопровождения (на протяжении всех этапов жизненного цикла) изделий авиационной техники.

Разработчик – юридическое лицо, осуществляющее разработку образца (модификации образца) авиационной техники.

Сертификационный центр – применительно к настоящему документу – организация, аккредитованная Уполномоченным органом для участия в работах по сертификации, проводимых Разработчиком, в целях экспертной оценки результатов работ.

Удостоверяющий документ – применительно к настоящему документу – документ, выполненный на бумажном носителе, полностью или частично содержащий реквизитную часть эксплуатационного документа, фамилии и подлинные подписи лиц, разработавших, проверивших, согласовавших и утвердивших документ, и подтверждающий подлинность и целостность эксплуатационного документа.

Уполномоченный орган – федеральный орган исполнительной власти, на который Правительством Российской Федерации возложены обязанности по организации и проведению обязательной сертификации гражданских воздушных судов, авиационных двигателей, воздушных винтов, бортового авиационного оборудования гражданских воздушных судов, беспилотных авиационных систем и (или) их элементов и выдаче документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, осуществляющих разработку и изготовление воздушных судов, а также другой авиационной техники, требованиям федеральных авиационных правил.

Эксплуатационная документация – документация, содержащая эксплуатационные ограничения и регламентирующая летную эксплуатацию, техническое обслуживание, поддержание летной годности в процессе эксплуатации и ремонт авиационной техники (АП-21).

Эксплуатационный документ – документ, который в отдельности или в совокупности с другими документами содержит сведения, необходимые для безопасной, эффективной и экономичной эксплуатации изделия авиационной техники, и обеспечивает возможность ознакомления с конструкцией изделия авиационной техники и изучения правил эксплуатации и мониторинга основных параметров и характеристик (свойств) последнего.

Электронная система отображения – комплекс программных и технических средств для воспроизведения данных, содержащихся в интерактивном электронном техническом руководстве (ГОСТ Р 54088).

Электронный носитель – материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники (ГОСТ 2.051).

3.2 Сокращения

В настоящем документе используются следующие сокращения:

АТ	авиационная техника
ПДЭ	пакет электронных документов (данных)
СЦ	сертификационный центр
УО	Уполномоченный орган
ЭД	эксплуатационный документ
ЭСО	электронная система отображения

4 Общие положения

4.1 Эксплуатационные документы передаются на согласование с СЦ, рассмотрение и последующее (когда применимо) одобрение УО:

а) в форме электронных (в том числе интерактивных) странично-ориентированных документов (например, в формате .PDF), для работы с которыми используются стандартизированные программные средства или программные средства общего назначения, позволяющие получить бумажную форму ЭД без предварительной обработки данных, или

б) в форме интерактивного электронного технического руководства – модулей данных, модулей публикаций и вспомогательных данных, в совокупности представляющих содержание ЭД и допускающих их просмотр только с использованием специализированной ЭСО.

4.2 Передача ЭД может осуществляться одним из перечисленных ниже способов:

- а) с использованием портала поддержки заказчика;
- б) по защищенным каналам связи;
- в) с использованием защищенных ресурсов файлового обмена;
- г) на электронном носителе.

4.3 В случае, упомянутом в 4.2а), передача эксплуатационных документов осуществляется путем размещения последних (в порядке, установленном у Разработчика) на портале поддержки заказчика и предоставления доступа (без права внесения изменений) уполномоченным должностным лицам организации получателя к указанным документам.

В остальных случаях передача ЭД осуществляется в форме ПДЭ (см. 4.6) путем:

а) направления ПДЭ организации получателя по защищенным каналам связи – в случае, упомянутом в 4.2б);

б) размещения ПДЭ (в порядке, установленном у Разработчика) на защищенном ресурсе файлового обмена и предоставления доступа уполномоченным должностным лицам организации получателя на его (ПДЭ) последующее скачивание – в случае, упомянутом в 4.2в);

в) записи ПДЭ на электронный носитель и направления последнего (спецпочтой, нарочным) в организацию получателя – в случае, упомянутом в 4.2г).

4.4 Способ передачи ЭД конкретному получателю – УО или СЦ – определяется по согласованию между Разработчиком и организацией получателя. Наиболее предпочтительным является способ, упомянутый в 4.2а).

4.5 Подключение должностных лиц организации получателя (УО и СЦ) к защищенным каналам связи и предоставление доступа последним к порталу поддержки заказчика и защищенным ресурсам файлового обмена осуществляется в порядке, установленном у Разработчика.

4.6 Пакет электронных документов (данных)

4.6.1 В состав ПДЭ должны быть включены:

- а) копии ЭД, подлежащих передаче;
- б) ЭСО – в случае передачи ЭД в форме, упомянутой в 4.1б).

Если передаваемый ЭД представляет собой набор электронных документов или иных информационных единиц, в совокупности представляющих содержание ЭД, в ПДЭ должны быть включены копии всех выше упомянутых электронных документов (информационных единиц).

4.6.2 Формирование и присвоение обозначения ПДЭ осуществляется в порядке, установленном у Разработчика, с учетом требований ГОСТ 2.511.

4.7 Передача ЭД сопровождается письмом в адрес организации получателя.

4.7.1 В письме должны быть указаны:

- а) цель и способ передачи ЭД;
- б) URL-адрес, по которому размещены эксплуатационные документы – в случае передачи ЭД упомянутым в 4.2а) способом;
- в) URL-адрес, по которому размещен ПДЭ – в случае передачи ЭД упомянутым в 4.2в) способом.

4.7.2 К сопроводительному письму прилагаются:

а) перечень передаваемых эксплуатационных документов с указанием обозначения, наименования, номера издания (версии) последних. В зависимости от количества передаваемых документов допускается перечень ЭД в приложение не выносить, а приводить его в теле сопроводительного письма;

б) копии документов, удостоверяющих подлинность и целостность передаваемых ЭД (см. 4.8);

в) документ, удостоверяющий подлинность и целостность ПДЭ, содержащий обозначение ПДЭ, значение контрольной суммы ПДЭ, алгоритм расчета контрольной суммы и подпись должностного лица Разработчика, сформировавшего ПДЭ – в случае передачи ЭД одним из упомянутых в 4.2б) – 4.2г) способов. Допускается документ, удостоверяющий подлинность ПДЭ, к письму не прилагать, а приводить обозначение ПДЭ, значение контрольной суммы ПДЭ и алгоритм расчета контрольной суммы в теле сопроводительного письма.

4.8 Подтверждение подлинности и целостности передаваемых ЭД

4.8.1 Подтверждение подлинности и целостности передаваемых ЭД осуществляется с использованием удостоверяющего документа.

4.8.2 В качестве удостоверяющего документа может выступать:

- а) информационно-удостоверяющий лист (ГОСТ 2.051);
- б) лист утверждения (ГОСТ 2.105);
- в) извещение об изменении (ГОСТ 2.503).

4.8.3 Рекомендуется на каждый ЭД оформлять отдельный удостоверяющий документ.

4.8.4 Независимо от вида удостоверяющего документа последний должен содержать:

- а) обозначение, наименование, номер издания (версии) ЭД;
- б) значение контрольной суммы ЭД и алгоритм расчета контрольной суммы;
- в) подлинные подписи должностных лиц Разработчика, проверивших, согласовавших и утвердивших ЭД. Подписи нормоконтролера и уполномоченного должностного лица, утвердившего документ (Генерального конструктора, Главного конструктора и т.п.), являются обязательными.

4.8.5 Если передаваемый ЭД представляет собой набор электронных документов или иных информационных единиц, в совокупности представляющих содержание ЭД, перечень указанных электронных документов (информационных единиц), содержащий обозначение и контрольную сумму последних:

- а) приводится в приложении к удостоверяющему документу и (или)
- б) включается (в формате .XML и (или).PDF) в состав ПДЭ.

На каждый ЭД рекомендуется оформлять отдельный перечень. Обозначение перечня должно соответствовать обозначению ЭД.

4.9 Проверка подлинности и целостности переданных ПДЭ и ЭД

4.9.1 Проверка подлинности и целостности ПДЭ осуществляется путем проверки соответствия результата вычисления хэш-функции от ПДЭ алфавитно-цифровой последовательности (контрольной сумме), указанной в письме, сопровождающем передачу ЭД, или в приложении к сопроводительному письму (см. 4.7).

4.9.2 Проверка подлинности и целостности ЭД осуществляется путем проверки соответствия результата вычисления хэш-функции от переданного ЭД алфавитно-цифровой последовательности (контрольной сумме), указанной в удостоверяющем документе (см. 4.8).

4.9.3 Если передаваемый ЭД представляет собой набор электронных документов или иных информационных единиц, вычисление хэш-функции от указанного ЭД осуществляется в следующей последовательности:

- а) вычисление промежуточной хеш-функции от каждого из электронных документов (информационных единиц), в совокупности представляющих содержание ЭД;
- б) вычисление итоговой хеш-функции от результатов вычисления упомянутых выше промежуточных хеш-функций.

4.9.4 В случае передачи ЭД одним из упомянутых в 4.2б) – 4.2г) способов проверка подлинности и целостности ПДЭ и ЭД осуществляется с использованием программных средств, предоставляемых Разработчиком. В случае, упомянутом в 4.2а) – с использованием средств портала поддержки заказчика.

4.9.5 Алгоритм расчета контрольной суммы – согласно ГОСТ Р 34.11. По согласованию Разработчика и получателей ЭД (УО и СЦ) допускается использование других алгоритмов расчета. В данном случае при взаимодействии Разработчика со всеми получателями должен использоваться один и тот же алгоритм.

4.10 Для обеспечения передачи ЭД Разработчик, сертификационные центры и УО назначают (в порядке у них установленном) ответственных за прием-передачу данных. Контактная информация (должность, фамилия и инициалы, адрес электронной почты, телефон и т.п.) должностных лиц, назначенных ответственными за прием-передачу данных, направляется письмом в адрес информируемой организации.

4.11 Учет и хранение передаваемых ЭД, ПДЭ, удостоверяющих документов и электронных носителей на стороне Разработчика, УО и СЦ осуществляется в порядке, установленном в указанных организациях.

4.12 Процедура передачи эксплуатационных документов приведена в разделе 5.

4.13 До получения сертификата типа образца АТ:

4.13.1 Перечень эксплуатационных документов, подлежащих согласованию с СЦ и одобрению (когда применимо) УО, определяется отдельным решением в рамках программы (проекта) и (или) планом сертификационных работ. Решение и план сертификационных работ должны быть утверждены Разработчиком, одобрены (утверждены) Уполномоченным органом и согласованы с назначенными УО (с учетом предложений Разработчика) сертификационными центрами.

4.13.2 ЭД в объеме, определенном 4.13.1:

а) передаются на согласование с СЦ на этапе СЗИ и на этапе СКИ. При этом, если ЭД были согласованы с СЦ на этапе СЗИ и не корректировались по результатам сертификационных контрольных испытаний, указанные документы не подлежат повторному согласованию с сертификационными центрами на этапе СКИ;

б) передаются на рассмотрение и последующее (когда применимо) одобрение УО по завершении СЗИ и по завершении всего объема сертификационных испытаний.

4.14 После получения сертификата типа образца АТ:

4.14.1 Новые издания (версии) ранее согласованных с СЦ и одобренных (когда применимо) УО эксплуатационных документов (изменения и (или) дополнения к указанным эксплуатационным документам), передаются на согласование с СЦ, рассмотрение и последующее (когда применимо) одобрение УО только в перечисленных ниже случаях:

- а) при проведении главных изменений;
- б) при переводе УО отдельного второстепенного изменения в ранг главного;
- в) при назначении УО проведения дополнительных работ по сертификации отдельного второстепенного изменения.

Разработчик может принять решение о направлении новых изданий (версий) упомянутых выше ЭД (изменений и (или) дополнений к упомянутым выше ЭД) на согласование с СЦ в иных – не предусмотренных 4.14.1а) – 4.14.1в) – случаях.

4.14.2 Передача ЭД на согласование с СЦ, рассмотрение и последующее (когда применимо) одобрение УО осуществляется по завершении всего объема дополнительных сертификационных работ.

4.15 На согласование с СЦ передаются предварительно утвержденные Разработчиком (в порядке у него установленном) эксплуатационные документы. Если эксплуатационный

документ подлежит согласованию с несколькими сертификационными центрами, передача ЭД на согласование последним осуществляется параллельно.

4.16 В целях сокращения времени согласования допускается направлять в СЦ прошедшие предварительную проверку (ГОСТ Р 54087), но не утвержденные Разработчиком эксплуатационные документы для ознакомления и выдачи предварительных замечаний. В данном случае:

а) документы, удостоверяющие подлинность и целостность ЭД (см. 4.8), не оформляются;

б) значение контрольной суммы ЭД и алгоритм расчета контрольной суммы приводятся в письме, сопровождающем передачу ЭД (см. 4.7).

4.17 Согласование ЭД сертификационными центрами подтверждается подлинными подписями уполномоченных должностных лиц СЦ на документе, удостоверяющем подлинность и целостность эксплуатационного документа (см. 4.8).

4.18 Процедура согласования ЭД с сертификационными центрами приведена в разделе 6.

4.19 На рассмотрение и последующее (когда применимо) одобрение УО передаются предварительно утвержденные Разработчиком (в порядке у него установленном) и согласованные с СЦ эксплуатационные документы.

4.20 Одобрение ЭД Уполномоченным органом подтверждается:

а) штампом одобрения на документе, удостоверяющем подлинность и целостность ЭД (см. 4.8), или

б) одобрительным письмом.

В последнем случае на каждый ЭД оформляется отдельное одобрительное письмо.

4.21 Одобрение ЭД Уполномоченным органом осуществляется в порядке, аналогичном приведенному в разделе 6. При этом, в случае, упомянутом в 4.20б):

а) уведомление о готовности одобрения ЭД в адрес Разработчика не направляется;

б) подлинники документов, удостоверяющих подлинность и целостность ЭД (см. 4.8), с целью простановки одобрительного штампа в УО не представляются.

5 Процедура передачи эксплуатационных документов

Шаги процедуры приведены на Рис. 1 и описаны ниже.

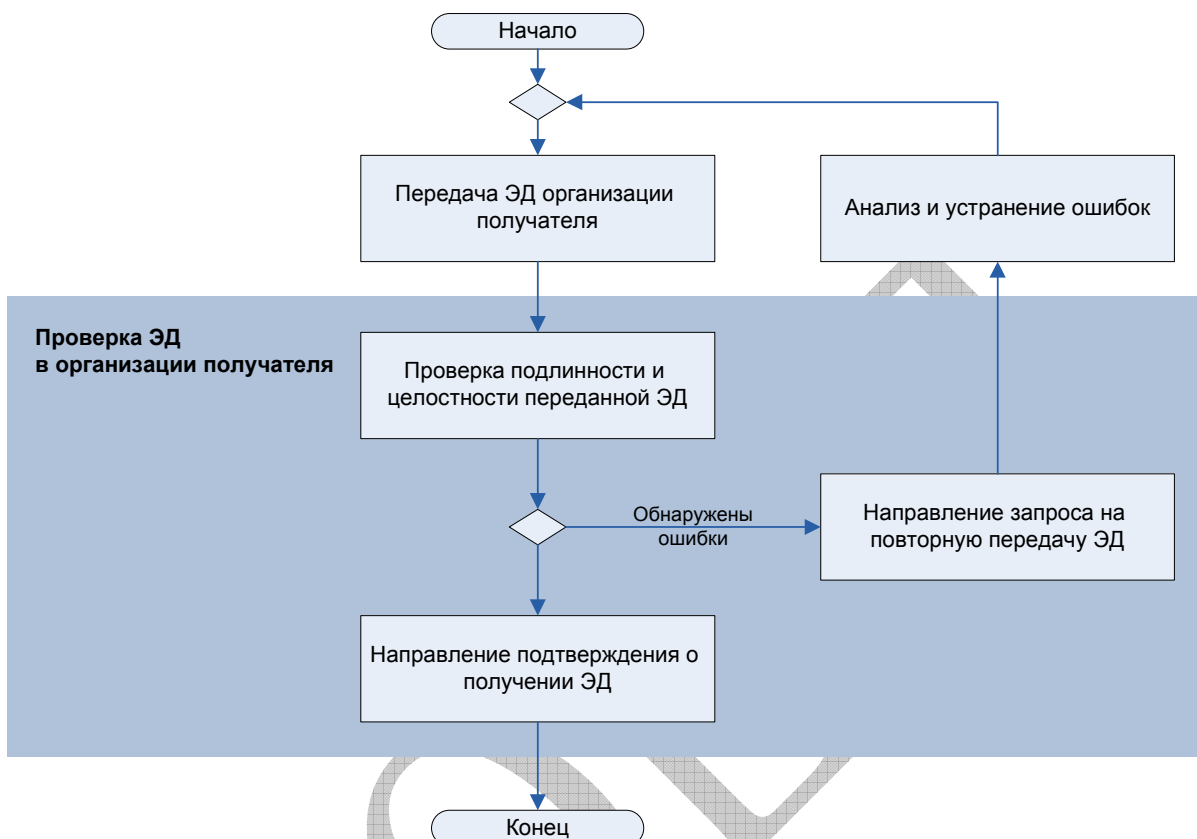


Рис. 1

5.1 Передача ЭД организации получателя

5.1.1 Ответственный за прием-передачу данных разработчика (см. 4.10):

- а) оформляет письмо, сопровождающее передачу ЭД (см. 4.7);
- б) формирует ПДЭ (см. 4.6). Действие не выполняется в случае передачи ЭД способом, упомянутом в 4.2а);
- в) осуществляет передачу ЭД организации получателя.

Примечание – Действия, упомянутые в 5.1.1а) и 5.1.1б), могут выполняться иным уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) Разработчика, если последнее предусмотрено нормативными документами Разработчика.

5.1.2 Передача сопровождается уведомлением в адрес Ответственного за прием-передачу данных получателя (см. 4.10). Уведомление направляется по электронной почте. К уведомлению должна прилагаться копия сопроводительного письма.

5.2 Проверка ЭД в организации получателя

5.2.1 После получения уведомления (см. 5.1.2) Ответственный за прием-передачу данных получателя проводит проверку подлинности и целостности переданных ПДЭ (когда применимо) и ЭД (см. 4.9).

5.2.2 В случае *обнаружения ошибок* в ходе проведения проверки Ответственный за прием-передачу данных получателя направляет запрос на повторную передачу ЭД Разработчику.

Запрос направляется по электронной почте на адрес Ответственного за прием-передачу данных разработчика путем пересылки (Forward) уведомления о передаче ЭД. К запросу должен прилагаться перечень ошибок, обнаруженных в ходе проведения проверки. При этом в теле электронного письма должен сохраняться исходный текст уведомления о передаче эксплуатационных документов.

5.2.3 Если *проверка прошла успешно* Ответственный за прием-передачу данных получателя:

а) размещает полученные эксплуатационные документы в информационной среде организации получателя. Действие не выполняется в случае передачи ЭД способом, упомянутом в 4.2а);

б) уведомляет должностных лиц организации получателя о поступлении ЭД;

в) направляет подтверждение о получении ЭД Разработчику.

Действия, упомянутые в 5.2.3а) и 5.2.3б) выполняются в порядке, установленном в организации получателя.

Подтверждение о получении ЭД направляется по электронной почте на адрес Ответственного за прием-передачу данных разработчика путем пересылки (Forward) уведомления о передаче эксплуатационных документов (см. 5.1). При этом в теле письма должен сохраняться исходный текст уведомления о передаче ЭД.

5.2.4 Срок направления запроса на повторную передачу ЭД или подтверждения о получении ЭД – не более 3-х рабочих дней с момента получения уведомления о передаче эксплуатационных документов.

5.3 Анализ и устранение ошибок

5.3.1 Действия выполняются только в случае получения запроса на повторную передачу ЭД от организации получателя (см. 5.2.2).

5.3.2 Ответственный за прием-передачу данных разработчика:

- а) проводит анализ ошибок, приведенных в запросе на повторную передачу ЭД, устанавливает и устраняет причины, приведшие к их возникновению;
- б) осуществляет повторную передачу ЭД организации получателя.

5.3.3 Повторная передача ЭД сопровождается уведомлением в адрес Ответственного за прием-передачу данных получателя. Уведомление направляется по электронной почте путем пересылки (Forward) запроса на повторную передачу ЭД. При этом в теле электронного письма должен сохраняться исходный текст запроса на повторную передачу эксплуатационных документов.

5.3.4 Срок повторной передачи ЭД – не более 3-х рабочих дней с момента получения запроса на повторную передачу ЭД.

6 Процедура согласования эксплуатационных документов с сертификационными центрами

Шаги процедуры приведены на Рис. 2 и описаны ниже:

Количество итераций согласования ЭД – не более трех.

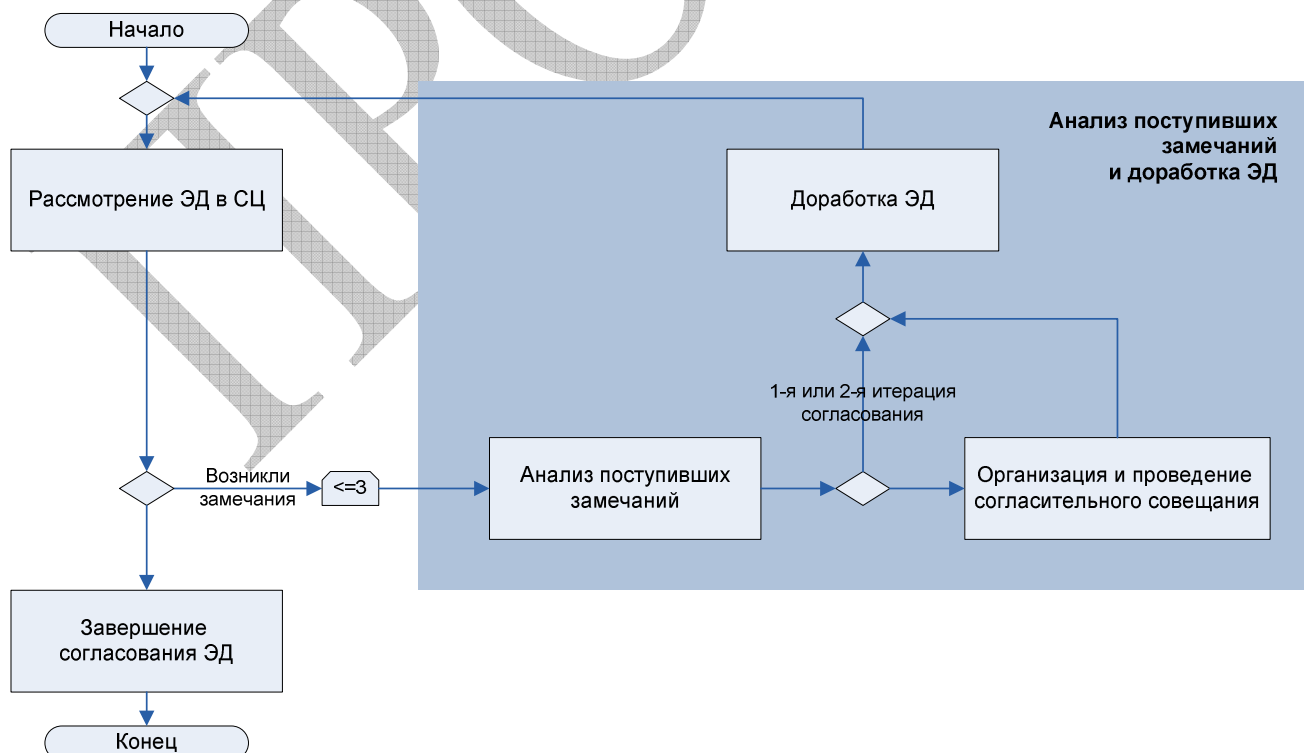


Рис. 2

6.1 Рассмотрение ЭД в СЦ

6.1.1 СЦ проводит проверку (в части его касающейся) переданного (см. раздел 5) эксплуатационного документа на соответствие применимым требованиям Сертификационного базиса согласно плану сертификационных (дополнительных сертификационных) работ.

6.1.2 По результатам проведенной проверки СЦ:

- а) уведомляет Разработчика о готовности согласования ЭД или
- б) направляет Разработчику замечания, возникшие у должностных лиц СЦ в ходе проведения проверки.

6.1.3 Уведомление и направление замечаний осуществляется письмом в адрес организации Разработчика.

6.1.4 Замечания, возникающие у должностных лиц СЦ в ходе проведения проверки, оформляются согласно приложению к настоящим рекомендациям (см. Приложение А). Замечания должны быть сформулированы кратко и четко. Формулировка замечаний должна исключать возможность их (замечаний) неоднозначной интерпретации.

6.1.5 Срок рассмотрения ЭД – не более 15-ти рабочих дней с момента отправки подтверждения о получении ЭД (см. 5.2.3).

6.2 Анализ поступивших замечаний и доработка ЭД

Действия выполняются только в случае возникновения замечаний к переданному на согласование ЭД.

6.2.1 Анализ поступивших замечаний

6.2.1.1 Разработчик проводит анализ замечаний, поступивших в ходе согласования ЭД, и принимает решение о приеме или отклонении последних.

6.2.1.2 Результаты проведенного анализа и принятые решения фиксируются в сводке замечаний (см. Приложение Б).

6.2.2 Доработка ЭД

6.2.2.1 Разработчик осуществляет доработку ЭД в соответствии с принятыми замечаниями и направляет доработанный документ на повторное согласование.

6.2.2.2 Направление ЭД на повторное согласование осуществляется в порядке, установленном настоящими рекомендациями. К письму, сопровождающему передачу ЭД, должна прилагаться (дополнительно к упомянутым в 4.7.2 приложениям) сводка замечаний.

6.2.2.3 Срок доработки ЭД зависит от количества и характера поступивших замечаний, но не должен превышать 15-ти рабочих дней.

6.2.3 Организация и проведение согласительного совещания

6.2.3.1 В случае возникновения противоречий между СЦ и Разработчиком в ходе согласования ЭД проводится согласительное совещание с участием всех заинтересованных сторон. Ответственность за организацию и проведение совещания возлагается на Разработчика.

6.2.3.2 Участники совещания согласовывают все изменения, которые необходимо внести в ЭД. Результаты совещания и принятые решения фиксируются в протоколе совещания. Протокол должен быть подписан всеми должностными лицами СЦ и Разработчика, принимавшими участие в согласительном совещании. Ответственность за оформление протокола возлагается на Разработчика.

6.2.3.3 В случае возникновения разногласий между участниками совещания окончательное решение по спорным вопросам принимает УО.

6.3 Завершение согласования ЭД

6.3.1 После получения уведомления о готовности согласования ЭД от всех проводивших его рассмотрение СЦ, Разработчик представляет подлинник удостоверяющего документа (см. 4.8) в указанные сертификационные центры на подписание.

6.3.2 Перечень должностных лиц, подписывающих удостоверяющий документ со стороны СЦ, определяет сертификационный центр. Согласующая подпись руководителя СЦ является обязательной.

Приложение А
(обязательное)
Список замечаний

А.1 Форма первого и всех последующих листов списка замечаний

Организация		СПИСОК ЗАМЕЧАНИЙ	Эксплуатационный документ			Лист	Листов
(1)			(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
№№	Код модуля данных	Номер раздела (подраздела, пункта, таблицы, рисунка)	Замечание		Автор		
1	(7)	(8)	(9)		(10)		
2	(7)	(8)	(9)		(10)		
3	(7)	(8)	(9)		(10)		
4	(7)	(8)	(9)		(10)		
5	(7)	(8)	(9)		(10)		
6	(7)	(8)	(9)		(10)		
7	(7)	(8)	(9)		(10)		
8	(7)	(8)	(9)		(10)		
9	(7)	(8)	(9)		(10)		
10	(7)	(8)	(9)		(10)		
11	(7)	(8)	(9)		(10)		
12	(7)	(8)	(9)		(10)		
13	(7)	(8)	(9)		(10)		
14	(7)	(8)	(9)		(10)		
15	(7)	(8)	(9)		(10)		

Приложение А (продолжение)

А.2 Общие требования к оформлению списка замечаний

А.2.1 Список замечаний оформляется на листах формата А4 (ГОСТ 2.301).

А.2.2 На каждый ЭД оформляется отдельный список замечаний.

А.3 Правила заполнения граф списка замечаний

А.3.1 В графе 1 указывают наименование организации, оформившей список замечаний.

А.3.2 В графах 2, 3 и 4 соответственно указывают обозначение, наименование и номер издания (версии) ЭД, на который оформлен список замечаний.

А.3.3 В графе 5 указывают порядковый номер листа списка замечаний. Если список замечаний оформляется на одном листе – графу не заполняют.

А.3.4 В графе 6 указывают общее количество листов списка замечаний.

А.3.5 В графах 7 и 8 соответственно указывают код модуля данных и номер раздела (подраздела, пункта, таблицы, рисунка), к которому возникло замечание.

А.3.6 В графе 9 приводят замечание, возникшее у организации, согласующей (одобряющей) ЭД в ходе его рассмотрения.

А.3.7 В графе 10 указывают фамилию и инициалы должностного лица, у которого возникло замечание.

Приложение Б
(обязательное)
Сводка замечаний

Б.1 Форма первого и всех последующих листов сводки замечаний

Организация		СВОДКА ЗАМЕЧАНИЙ	Эксплуатационный документ			Лист	Листов
(1)			(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
№№	Код модуля данных	Номер раздела (подраздела, пункта, таблицы, рисунка)	Замечание	Автор	Решение разработчика	Примечание	
1	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
2	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
3	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
4	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
5	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
6	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
7	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
8	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
9	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
10	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
11	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
12	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
13	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
14	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
15	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	

Приложение Б (продолжение)

Б.2 Общие требования к оформлению сводки замечаний

Б.2.1 Сводка замечаний оформляется на листах формата А4 (ГОСТ 2.301).

Б.2.2 На каждый ЭД оформляется отдельная сводка замечаний.

Б.3 Правила заполнения граф сводки замечаний

Б.3.1 В графе 1 указывают наименование организации, оформившей сводку замечаний.

Б.3.2 В графах 2, 3 и 4 соответственно указывают обозначение, наименование и номер издания (версии) ЭД, на который оформлена сводка замечаний.

Б.3.3 В графе 5 указывают порядковый номер листа сводки замечаний. Если сводка замечаний оформляется на одном листе – графу не заполняют.

Б.3.4 В графе 6 указывают общее количество листов сводки замечаний.

Б.3.5 В графах 7 и 8 соответственно указывают код модуля данных и номер раздела (подраздела, пункта, таблицы, рисунка), к которому возникло замечание.

Б.3.6 В графе 9 приводят замечание, возникшее у организации, согласующей (одобряющей) ЭД в ходе его рассмотрения.

Б.3.7 В графе 10 указывают наименование организации, у которой возникло замечание.

Б.3.8 В графе 11 приводят решение, принятое разработчиком ЭД по результатам рассмотрения замечания: принять, отклонить, принять частично.

Б.3.9 В графе 12 приводят описание причины отклонения поступившего замечания (когда применимо) и иную (на усмотрения разработчика ЭД) информацию.

Согласовано:		
Разработал(и):		
От ПАО «Корпорация «Иркут»		
Начальник отделения поддержки эксплуатации КБ ИЦ		В.А.Кириллов
Начальник отдела эксплуатационной документации отделения поддержки эксплуатации КБ ИЦ		А.А.Худяков
Руководитель сектора инженерной поддержки службы по послепродажному обслуживанию гражданской АТ		В.Г.Прохоров
Ведущий инженер отдела методологии проектирования и обучения КБ ИЦ		И.А.Бастрыкина
От АО «Вертолетная сервисная компания»		
Руководитель инженерно-технического департамента		В.А.Донченко
Начальник отдела технической документации инженерно-технического департамента		Д.В.Турганов

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Номер извещения об изменении	Сроки введения изменения по извещению	Фамилия, подпись проводившего изменения. Дата.	Фамилия, подпись проверившего внесение изменения. Дата
	изме- ненных	заме- ненных	изъятых	новых				

ПРОЕКТ