

Акционерное общество
«Международный Аэропорт
Иркутск»

УТВЕРЖДЕН
Приказом
АО «Международный
Аэропорт Иркутск»
"17" сентября 2019г № 0689

Стандарт организации

Интегрированная система менеджмента	
Мониторинг и измерение параметров конкретной продукции (услуг)	Код процесса: 5.1.2 Владелец процесса: ОУК
Инструкция по организации проведения аудита авиакомпаниями в АО «Международный Аэропорт Иркутск»	СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.01-19
Дата введения «17» сентября 2019г.	



Контрольный экземпляр
Начальник *А. Дюк*
Фед. М. В. Филиппова
17.09.2019

Разработчик	Вед. спец. ОУК	Хатамбасва А.А.	<i>А.А. Хатамбасва</i>	16.09.2019
Руководитель	Начальник ОУК	Петров С.И.	<i>С.И. Петров</i>	18.09.2019

АО Международный Аэропорт Иркутск» ОУК	СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.01-19 Инструкция по организации проведения внешних аудитов авиакомпаниями в АО « Международный Аэропорт Иркутск»	стр.2 из 10 09.09.2019
--	---	-------------------------------

Оглавление

1. Назначение стандарта	3
2. Область применения.....	3
3. Срок действия.....	3
4. Термины, определения и сокращения.....	3
4.1. Термины и определения	3
4.2. Сокращения и обозначения.....	4
5. Ответственность	4
6. Организация проведения аудита	4
6.1. Планирование аудита.....	4
6.2. Сопровождение аудита.....	4
6.3. Итоги аудита.....	5
6.4. Конфиденциально.....	5
7. Нормативные ссылки.....	6
8. Предоставление пользователям.....	6
9. Внесение изменений, отмена, изъятие и хранение.....	6
Лист регистрации изменений.....	7
Лист рассылки.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист согласования.....	10



АО Международный Аэропорт Иркутск» ОУК	СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.01-19 Инструкция по организации проведения внешних аудитов авиакомпаниями в АО « Международный Аэропорт Иркутск»	стр.3 из 10 09.09.2019
--	---	-------------------------------

1. Назначение стандарта

Организация проведения аудитов, проводимых в рамках договора, в АО «Международный Аэропорт Иркутск».

2. Область применения

Требования настоящей инструкции распространяются на руководителей и работников подразделений предприятия, участвующих в процессе организации проведения аудитов авиакомпаний в АО «Международный Аэропорт Иркутск».

3. Срок действия

Настоящая инструкция действует до момента внесения изменений или отмены.

4. Термины, определения и сокращения

4.1. Термины и определения

Термин	Определение
Аудит	Систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита (проверки), проводимый авиакомпанией для объективного оценивания и установления степени выполнения согласованных критериев аудита (проверки) в рамках договора или преддоговорной работы с АО «Международный Аэропорт Иркутск»
Объект	То, что может быть индивидуально описано и рассмотрено (в том числе, услуги, система, материальные средства, подразделение, процесс, организация, лицо или комбинация из них)
Общество	АО «Международный аэропорт Иркутск»
Процедура	Установленный способ осуществления деятельности или процесса.
Подразделение	Организационно оформленная группа сотрудников Общества, имеющая определенные функции, задачи, права и обязанности, внутреннюю структуру и определенную самостоятельность в рамках предоставленных полномочий
Плановая проверка	Проверка, осуществляемая на основании утвержденного плана проверок.
Внеплановая проверка	Проверка, не входящая в утвержденный план проверок.
Отчет по итогам проверки	Изложение результатов проверки может быть оформлено в форме отчета, презентации, акта, служебной записки, заключения и пр.
План мероприятий	План мероприятий по изменению деятельности по итогам проверки.

АО Международный Аэропорт Иркутск» ОУК	СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.01-19 Инструкция по организации проведения внешних аудитов авиакомпаниями в АО «Международного Аэропорт Иркутск»	стр.4 из 10 09.09.2019
--	---	-------------------------------

4.2. Сокращения и обозначения

Сокращения	Обозначения
АО	Акционерное общество
ОУК	Отдел управления качеством
МАИ	Международный Аэропорт Иркутск
СТО	Стандарт организации

5. Ответственность

Ответственность за разработку и актуализацию настоящей инструкции несет начальник отдела управления качеством.

6. Организация проведения аудита

6.1. Планирование аудита

6.1.1. Заблаговременно до начала предстоящего года авиакомпания должна предоставить уведомление в Общество о количестве планируемых проверок и их периодах. В уведомлении должно быть указано направление, подлежащее проверке.

6.1.1. Не позднее, чем за 30 дней до начала проведения проверки АК направляет в адрес Общества информацию, включающую: дату проведения аудита, объект аудита, перечень вопросов, информацию о представителях авиакомпании, которые будут проводить аудит.

6.1.2. При проведении внеплановой проверки авиакомпания должна предоставить не менее чем за 3 рабочих дня уведомление с информацией, включающей: дату проведения аудита, информацию о представителях авиакомпании, которые будут проводить аудит, направление и причины предстоящей проверки.

6.1.4. После получения уведомления от авиакомпании о проведении аудита отдел управления качеством должен оповестить проверяемое подразделение (ия) о предстоящей проверке и направить чек-листы для проведения подготовительных мероприятий.

6.2. Сопровождение аудита

6.2.1. Ответственным за сопровождение аудита авиакомпанией является отдел управления качеством, который на основании резолюции генерального директора организует процедуру допуска аудиторов на территорию аэропорта.

6.2.1. Получение пропусков на территорию Аэропорта организует представительство авиакомпании. Данную процедуру может организовать, по предварительной договоренности, ОУК согласно требований «Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму АО «Международный Аэропорт Иркутск»»

6.2.2. По прибытию аудиторов в Общество ОУК организует организационное совещания с руководителями проверяемых подразделений согласно плана аудита

АО Международный Аэропорт Иркутск» ОУК	СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.01-19 Инструкция по организации проведения внешних аудитов авиакомпаниями в АО « Международный Аэропорт Иркутск»	стр.5 из 10 09.09.2019
--	---	-------------------------------

авиакомпаний.

6.2.3. Руководитель аудиторской группы с руководством проверяемых подразделений проводит организационное совещание. Целями совещания являются:

- представление членов аудиторской группы, включая их роль в аудите;
- представление критериев аудита;
- подтверждение плана аудита;
- подтверждение конфиденциальности;
- обеспечение взаимодействия между аудиторами и работниками проверяемых подразделений.

6.2.4. В течение всего периода проведения аудита аудиторы авиакомпании сопровождаются руководителем или уполномоченным лицом проверяемого подразделения и сотрудником ОУК. Назначенные сопровождающие лица должны оказывать помощь группе по аудиту и выполнять следующие функции:

- предоставлять разъяснения и оказывать помощь при сборе информации в ходе проверки
- обеспечивать посещение необходимых мест производственной площадки Аэропорта.

6.3. Итоги аудита

6.3.1. По окончании проверки ОУК организует проведение итогового совещания по результатам проверки и разъяснения дальнейших действий по итогам аудита.

6.3.2. Все выявленные несоответствия должны быть зафиксированы в актах о несоответствиях или в отчете по проверке. Оформленный отчет должен быть направлен в Аэропорт в течение 15 рабочих дней.

6.3.3. Согласно резолюции Генерального директора отчет о проверке направляется руководителям структурных подразделений для ознакомления и подготовки планов корректирующих мероприятий и/или возражений. Руководители структурных подразделений должны подготовить планы корректирующих мероприятий и/или возражений в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

6.3.4. Отдел управления качеством формирует централизованный план корректирующих мероприятий на основании планов, представленных структурными подразделениями. В случае несогласия (наличия возражений) с представленными несоответствиями и рекомендациями, ОУК совместно с руководителями проверяемых подразделений готовит ответ с обоснованием в авиакомпанию. После урегулирования всех разногласий с авиакомпанией готовится план корректирующих мероприятий. План согласуется с ЗГД, директорами по направлениям и утверждается Генеральным директором. Утвержденный план корректирующих мероприятий ОУК направляет в представительство авиакомпаний под подпись.

6.4. Конфиденциально

Настоящая инструкция является внутренним нормативным документом и предприятия и не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении аудитов, а также организациям-потребителям с разрешения Генерального директора.

АО Международный Аэропорт Иркутск» ОУК	СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.01-19 Инструкция по организации проведения внешних аудитов авиакомпаниями в АО « Международный Аэропорт Иркутск»	стр.6 из 10 09.09.2019
--	---	-------------------------------

7. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы требования и рекомендации следующих документов:

СТО ИСМ ДП 1.4.04.05-19	Документированная процедура: «Управление структурой и оформлением стандартов организации»
СТО ИСМ ДП 1.4.03.03-18	Документированная процедура: «Управление внутренними нормативными документами ИСМ»

8. Предоставление пользователям

Предоставление настоящего стандарта пользователям осуществляется в соответствии с требованиями пункта 6.2.6. СТО ИСМ ДП 1.4.03.03-18 Документированной процедуры «Управление внутренними нормативными документами ИСМ».

9. Внесение изменений, отмена, изъятие и хранение

Внесение изменений, отмена, изъятие и хранение ВНД производится в соответствии с требованиями пунктов 6.2.8 — 6.2.10 СТО ИСМ ДП 1.4.03.03-18 Документированной процедуры «Управление внутренними нормативными документами ИСМ».



АО Международный Аэропорт Иркутск» ОУК	СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.01-19 Инструкция по организации проведения внешних аудитов авиакомпаниями в АО «Международного Аэропорт Иркутск»	стр.8 из 10 09.09.2019
--	---	-------------------------------

Лист рассылки

Номер п/п	Наименование должности	Номер копии	Дата получения	Подпись пользователя	Отметка об изъятии
1.	ЗГД по КУ и КП	Копия №1			
2.	ЗГД по АБ и Р	Копия №2			
3.	Директор по СБ	Копия №3			
4.	Директор по ПО и К	Копия №4			
5.	Директор по НО	Копия №5			
6.	Коммерческий директор	Копия №6			
7.	Руководитель УДА	Копия №7			
8.	Руководитель СТ и АБ	Копия №8			
9.	Представитель АП в ПП	Копия №9			
10.	Начальник ПДСА	Копия №10			
11.	Начальник ПО СТ и АБ	Копия №11			
12.	Начальник Бюро пропусков	Копия №12			
13.	Начальник ПД СТ и АБ	Копия №13			
14.	Начальник СОПП	Копия №14			
15.	Начальник СОППП	Копия №15			
16.	Начальник САТ	Копия №16			
17.	Начальник САС	Копия №17			
18.	Начальник ЭСТОП	Копия №18			
19.	АО АК «ИрАэро»	Копия №19			
20.	АО АК «Ангара»	Копия №20			
21.	ПАО АК «Аэрофлот»	Копия №21			
22.	ПАО АК «Сибирь»	Копия №22			
23.	АК «Хайнаньские авиалинии»	Копия №23			
24.	АК «Победа»	Копия №24			
25.	АО АТК «Ямал»	Копия №25			
26.	ООО АК «Сириус Аэро»	Копия №26			
27.	ООО АК «Руслайн»	Копия №27			
28.	АК «Глобус»	Копия №28			
29.	ООО «Вельталь-авиа»	Копия №29			
30.	АО АК «Аврора»	Копия №30			
31.	ОАО АК «Уральские авиалинии»	Копия №31			
32.	ООО АК «Авиастар-Ту»	Копия №32			
33.	ПАО АК «ЮТэйр»	Копия №33			
34.	АО АК «Роял Флайт»	Копия №34			
35.	АК «Red Wings»	Копия №35			
36.	АО АК «Алроса»	Копия №36			
37.	АО АК «Норд Стар»	Копия №37			
38.	АК «Аэросервис»	Копия №38			
39.	ОАО АК «Якутия»	Копия №39			
40.	ООО АК «Икар»	Копия №40			
41.	ООО АК «Северный ветер»	Копия №41			
42.	ООО АК «СИЛА»	Копия №42			
43.	ООО АК «Азурэйр»	Копия №43			
44.	Вед. специалист ОУК	Копия №44			

АО Международный Аэропорт Иркутск»	СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.01-19 Инструкция по организации проведения внешних аудитов авиакомпаниями в АО « Международный Аэропорт Иркутск»	стр.10 из 10
ОУК		09.09.2019

Лист согласования

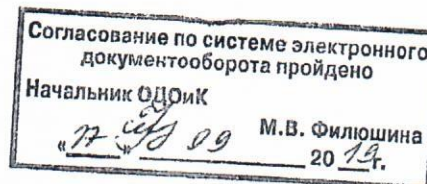
ИД документа 602046

СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.01-19 "Инструкция по организации проведения аудита авиакомпаниями в АО "Международный Аэропорт Иркутск" Версия №1 (Первоначальная версия)

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи	Примечание
ФИО	Должность	ФИО	Должность		
Визирующие подписи					
Беликов П.А.	ЗГД по КУиКП	Беликов П.А.	ЗГД по КУиКП	16.09.2019 09:03:16	
Федячкин В.К.	Руководитель управления делами администрации	Федячкин В.К.	Руководитель управления делами администрации	12.09.2019 11:18:32	
Юшкин А.И.	Начальник СПО	Юшкин А.И.	Начальник СПО	12.09.2019 11:13:17	

Распечатал  /Хатамбаева Анна Анатольевна/ 16.09.2019




Рассылка 44 экземпляра:

ЗГД по АБ и Р	АК «Хайнаньские авиалинии»
ЗГД по КУ и КП	АК «Победа»
Директор по СБ	АО АТК «Ямал»
Директор по ПО и К	ООО АК «Сириус Аэро»
Директор по НО	ООО АК «Руслайн»
Коммерческий директор	АК «Глобус»
Руководитель УДА	ООО «Вельгаль-авиа»
Руководитель СТ и АБ	АО АК «Аврора»
Представитель АП в пункте пропуска	ОАО АК «Уральские авиалинии»
Начальник ПДСА	ООО АК «Авиастар-Ту»
Начальник ПО СТ и АБ	ПАО АК «ЮТэйр»
Начальник Бюро пропусков	АО АК «Роял Флайт»
Начальник ПД СТ и АБ	АК «Red Wings»
Начальник СОПП	АО АК «Алроса»
Начальник СОПП	АО АК «Норд Стар»
Начальник САТ	АК «Аэросервис»
Начальник САС	ОАО АК «Якутия»
Начальник ЭСТОП	ООО АК «Икар»
АО АК «ИрАэро»	ООО АК «Северный ветер»
АО АК «Ангара»	ООО АК «СиЛА»
ПАО АК «Аэрофлот»	ООО АК «Азурэйр»
ПАО АК «Сибирь»	Вед. спец ОУК

ИД документа 602791



Приказ по основной деятельности № от СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.
Версия №1 (Первоначальная версия)

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи	Примечание
ФИО	Должность	ФИО	Должность		
Визирующие подписи					
Беликов П.А.	ЗГД по КУиКП	Беликов П.А.	ЗГД по КУиКП	17.09.2019 11:20:05	
Юшкин А.И.	Начальник СПО	Юшкин А.И.	Начальник СПО	16.09.2019 15:49:36	
Федячкин В.К.	Руководитель управления делами администрации	Федячкин В.К.	Руководитель управления делами администрации	16.09.2019 14:49:46	

Распечатал



/Хатамбаева Анна Анатольевна/ 17.09.2019

Согласование по системе электронного документооборота пройдено
Начальник СДРиК
"17.09.2019" М.В. Филошина
20.09.2019 г.





П Р И К А З

“ 14 “ сентября 2019 г.

№ 0689

Об утверждении и введении в действие Стандарта СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.01-19 «Инструкция по организации проведения аудита авиакомпаниями в АО «Международный Аэропорт Иркутск»

В целях обеспечения установления порядка организации и проведения аудитов авиакомпаниями в АО «Международный Аэропорт Иркутск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.01-19 «Инструкция по организации проведения аудита авиакомпаниями в АО «Международный Аэропорт Иркутск» утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа.
2. Зарегистрированными пользователями Стандарта назначить лиц, указанных в списке рассылки.
3. Начальнику ОУК Петрову С.И:
 - 3.1. Организовать хранение и ведение контрольного экземпляра СТО ИСМ РИ 5.1.2.01.01-19 Инструкция по организации проведения аудита авиакомпаниями в АО «Международный Аэропорт Иркутск».
 - 3.2. Организовать рассылку пользователям заверенных копий.
4. Всем зарегистрированным пользователям:
 - 4.1. Организовать хранение заверенных копий стандарта.
 - 4.2. Организовать изучение стандарта с подчиненным персоналом.
5. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.О. Скуба