



BUÝRUK

ORDER

«14» *avgust* 20 *26* ý.

№ *194/iş*

**«Порядок управления документацией по авиационной безопасности Государственной службы Türkmenhowaýollary» atly resminamany tassyklamak we herekete girizmek hakynda**

«Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynda awiasiýa howpsuzlygy boýunça resminamalaryň hereket edýän görnüşleriniň döwrebaplygyny we yzarlanylmagyny, olaryň gözegçilikli ýaýradylmagyny, gözegçilik nusgalarynyň hem-de ýörite hasaba alyş ýazgylarynyň ýöredilmegini üpjün etmek, şeýle hem könelişen görnüşleriň ulanylmagynyň önüni almak maksady bilen, **buýurýaryn:**

1. Şu buýrugy goşulýan «Порядок управления документацией по авиационной безопасности Государственной службы “Türkmenhowaýollary”» atly resminamany tassyklamaly we 2026-njy ýylyň 17.08.2026 senesinden herekete girizmeli.

2. Awiasiýa howpsuzlygyna gözegçilik bölüminiň başlygy:

1) şu Tertibi Gullugyň gurluş düzümi birliklerine hem-de tabynlygyndaky edaralara resmi taýdan ýetirmegi guramaly;

2) Tertipde göz önünde tutulan gözegçilik nusgalarynyň, gözegçilik edilýän nusgalaryň we ýörite hasaba alyş ýazgylarynyň ýöredilmegini üpjün etmeli.

3. «Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň gurluş düzümi birlikleriniň hem-de tabynlygyndaky edaralaryň ýolbaşçylaryna şu Tertibiň olaryň işine degişli talaplarynyň ýerine ýetirilmegini we işgärler tarapyndan awiasiýa howpsuzlygy boýunça resminamalaryň diňe hereket edýän görnüşleriniň ulanylmagyny üpjün etmeli.

4. Şu buýrugyň ýerine ýetirilişine «Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň başlygynyň orunbasarynyň w.w.ý.ý. Babagulyýew Z.H. we Awiasiýa howpsuzlygyna gözegçilik bölüminiň başlygynyň w.w.ý.ý. Ataýew A.M. gözegçilik etmeli.

**Esas:** Türkmenistanyň raýat awiasiýasynyň awiasiýa howpsuzlygyny üpjün etmegiň Döwlet maksatnamasy, Türkmenistanyň Döwlet awiasiýa kadalary «Awiasiýa howpsuzlygy» (ГАПТ-17), «Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynda iş dolandyryşy guramak we alyp barmak boýunça 23.12.2025ý seneli 294/iş belgili Düzgünnama.

**Başlygyň orunbasary**

**Durdyýew S.D.**

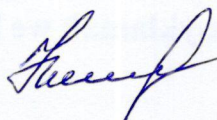
**YLALAŞYLDY**

**«Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň  
başlygynyň orunbasarynyň w.w.ý.ý.,  
Uçuşlaryň howpsuzlygynyň standartlary  
müdirliginiň başlygy**



**Babagulyýew Z.H.**

**Hukuk bölüminiň başlygy**



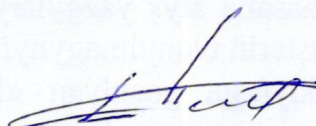
**Imamowa K.A.**

**Umumy bölüminiň başlygy**



**Amandurdyýewa A.A.**

**Awiasiýa howpsuzlygyna gözegçilik  
bölüminiň başlygynyň w.w.ý.ý.**



**Ataýew A.M.**

Ýerine ýetiren:  
AHGB  
Ataýew A.M.  
44 30 37

002865

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом начальника  
Государственной службы  
«Türkmenhowaýollary»

от 14.08.2026 г. № 194-iş

**Порядок управления документацией по авиационной  
безопасности Государственной службы «Türkmenhowaýollary»**

Ашхабад 2026

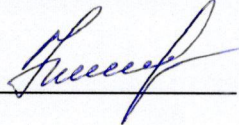
## Лист согласования

### Порядок управления документацией по авиационной безопасности Государственной службы «Türkmenhowaýollary»

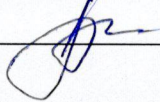
Врио заместителя начальника Государственной службы  
«Türkmenhowaýollary»

 / **Бабакулиев З.Х.** / «11» 08 2026 г.

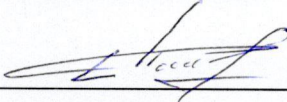
Начальник юридического отдела Государственной службы  
«Türkmenhowaýollary»

 / **Имамова К.А.** / «10» 08 2026 г.

Начальник общего отдела Государственной службы  
«Türkmenhowaýollary»

 / **Амандурдыева А.А.** / «10» 08 2026 г.

Врио начальника отдела контроля авиационной безопасности  
Государственной службы «Türkmenhowaýollary»

 / **Атаев А.М.** / «31» 07 2026 г.

## Содержание

|                                                                                                         |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>                                                                    | <b>I-1</b>    |
| § 1. Термины и сокращения .....                                                                         | I-1           |
| § 2. Назначение и цель .....                                                                            | I-2           |
| § 3. Сфера применения .....                                                                             | I-2           |
| § 4. Связь с Положением по делопроизводству .....                                                       | I-3           |
| § 5. Владелец процесса управления документацией по авиационной безопасности .....                       | I-3           |
| <b>ГЛАВА II. УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ И КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ПЕРЕВОДЫ.....</b>                                         | <b>II-1</b>   |
| § 1. Учётные сведения о документах .....                                                                | II-1          |
| § 2. Связанные документы .....                                                                          | II-1          |
| § 3. Контролируемые переводы .....                                                                      | II-1          |
| <b>ГЛАВА III. УПРАВЛЕНИЕ ВЕРСИЯМИ И ДИРЕКТИВАМИ ПО АВИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....</b>                    | <b>III-1</b>  |
| § 4. Редакция и ревизия .....                                                                           | III-1         |
| § 5. Управление ДАБ .....                                                                               | III-1         |
| § 6. Отражение версии в документе .....                                                                 | III-3         |
| <b>ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ИНИЦИАЦИИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ .....</b>                  | <b>IV-1</b>   |
| § 1. Основания для инициации изменений .....                                                            | IV-1          |
| § 2. Процесс подготовки проекта изменений .....                                                         | IV-1          |
| § 3. Согласование и утверждение .....                                                                   | IV-1          |
| § 4. Ввод в действие .....                                                                              | IV-2          |
| <b>ГЛАВА V. РАСПРОСТРАНЕНИЕ, ДОСТУП И КОНТРОЛЬ АКТУАЛЬНОСТИ.....</b>                                    | <b>V-1</b>    |
| § 1. Распространение .....                                                                              | V-1           |
| § 2. Доступ и защита документов .....                                                                   | V-2           |
| § 3. Подтверждение доведения и замены контролируемых копий .....                                        | V-2           |
| <b>ГЛАВА VI. КОНТРОЛЬНЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ И СПЕЦИАЛЬНЫЙ УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ ПО АВИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ .....</b> | <b>VI-1</b>   |
| <b>ГЛАВА VII. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОРЯДКА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ.....</b>        | <b>VII-1</b>  |
| § 1. Проверка полноты и актуальности специального учёта .....                                           | VII-1         |
| § 2. Ответственность.....                                                                               | VII-1         |
| <b>ГЛАВА VIII. СТАТУС И ПРИМЕНЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ .....</b>                                                 | <b>VIII-1</b> |
| Приложение 1 .....                                                                                      | VIII-2        |
| Приложение 2 .....                                                                                      | VIII-3        |
| Приложение 3 .....                                                                                      | VIII-4        |
| Приложение 4.....                                                                                       | VIII-5        |
| Приложение 5.....                                                                                       | VIII-6        |
| Приложение 6.....                                                                                       | VIII-7        |
| Приложение 7.....                                                                                       | VIII-8        |
| Приложение 8.....                                                                                       | VIII-11       |
| Приложение 9.....                                                                                       | VIII-12       |

## **Информация о документе**

### **Наименование документа:**

Порядок управления документацией по авиационной безопасности

### **Код / идентификатор документа:**

AVSEC-PROC-01

### **Разработчик:**

Отдел контроля авиационной безопасности (ОКАБ) Государственной службы «Türkmenhowaýollary»

### **Ответственное подразделение:**

Отдел контроля авиационной безопасности (ОКАБ) Государственной службы «Türkmenhowaýollary»

**Основание утверждения:** Приказ № 194-іş от 14.08.2026 г.

**Дата ввода в действие:** 17.08.2026 г.

**Редакция:** 1    **Ревизия:** 0

### **Гриф ограничения доступа:**

☐ ДСП

☒ Без ограничения

### **Место хранения подлинника утверждённого документа:**

Общий отдел Государственной службы «Türkmenhowaýollary»

### **Место хранения контрольного экземпляра:**

Отдел контроля авиационной безопасности (ОКАБ) Государственной службы «Türkmenhowaýollary»

### **Место хранения электронной контрольной копии:**

хранилище ОКАБ для документации по авиационной безопасности.

### **Периодичность пересмотра:**

Не реже одного раза в 3 (три) года, а также внепланово при возникновении оснований, предусмотренных частью 41 настоящего Порядка.

**Список рассылки**  
**(официальное доведение контролируемой электронной копии)**

[illegible]

**Лист регистрации изменений и дополнений**

| №                                        | Вид изменения<br>(Редакция/Ревизия) | Номер и дата<br>документа-<br>основания | Дата<br>вступления<br>в силу | Что изменено<br>(пункты/разделы) | Примечание |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------|
|                                          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Внесено (ФИО, должность, подпись): _____ |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
|                                          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Внесено (ФИО, должность, подпись): _____ |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
|                                          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Внесено (ФИО, должность, подпись): _____ |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
|                                          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Внесено (ФИО, должность, подпись): _____ |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
|                                          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Внесено (ФИО, должность, подпись): _____ |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
|                                          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Внесено (ФИО, должность, подпись): _____ |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
|                                          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Внесено (ФИО, должность, подпись): _____ |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
|                                          |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Внесено (ФИО, должность, подпись): _____ |                                     |                                         |                              |                                  |            |
| Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.          |                                     |                                         |                              |                                  |            |

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом начальника  
Государственной службы  
«Türkmenhowaýollary»  
от 14.08.2026 г. № 194-й

## **ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **§ 1. Термины и сокращения**

**1.** В настоящем Порядке используются следующие термины, относящиеся к управлению документами:

1) Директива по авиационной безопасности (ДАБ) — документ по авиационной безопасности, управление которым в части подготовки проекта, оформления, согласования, представления на утверждение, передачи на официальную регистрацию, специального учёта, официального доведения, изменения статуса и прекращения использования осуществляется в соответствии с настоящим Порядком;

2) идентификатор документа — внутреннее условное обозначение, присваиваемое при необходимости для однозначного учёта документа и не заменяющее его официальные реквизиты;

3) контролируемый документ — документ, действующая версия которого включена в Перечень контролируемых документов по авиационной безопасности и подлежит управлению в соответствии с настоящим Порядком;

4) контролируемая копия — учтённая бумажная или электронная копия действующей версии документа, доведённая определённому получателю с фиксацией выдачи, получения, статуса и замены;

5) контрольный экземпляр — учтённая копия действующей версии документа, проверенная на соответствие подлиннику, официальному экземпляру или надлежащим образом заверенной копии и используемая ОКАБ для контроля актуальности и подготовки контролируемых копий;

6) контролируемый перевод — перевод документа с государственного языка, включённый в специальный учёт ОКАБ и управляемый как контролируемая копия;

7) официальное доведение — направление документа адресату установленным способом с фиксацией факта направления и, когда это предусмотрено, получения;

8) рабочая копия — копия, используемая для подготовки проекта или иной работы и не предназначенная для применения в качестве действующего документа;

9) редакция — версия документа, выпускаемая при комплексном изменении его структуры, содержания, распределения функций или процедур;

10) ревизия — версия внутри действующей редакции, выпускаемая при внесении одного или нескольких изменений, не требующих новой редакции;

11) устаревшая версия — редакция или ревизия документа, применение которой прекращено в связи с введением в действие новой версии, отменой документа или иным оформленным решением.

## **§ 2. Назначение и цель**

2. Настоящий «Порядок управления документацией по авиационной безопасности» (далее – Порядок) является организационно-распорядительным документом Государственной службы «Türkmenhowaýollary» (далее – АГАТ) и устанавливает единые обязательные правила управления жизненным циклом документов по авиационной безопасности в АГАТ. Порядок утверждается приказом начальника АГАТ и вводится в действие с даты, установленной этим приказом.

3. Порядок предназначен для обеспечения актуальности и прослеживаемости версий документов по авиационной безопасности, их контролируемого распространения, ведения предусмотренного настоящим Порядком специального учёта, включая учёт контрольных экземпляров и контролируемых копий, а также предотвращения использования устаревших редакций (ревизий) документов по авиационной безопасности.

## **§ 3. Сфера применения**

4. Настоящий Порядок применяется к национальным документам по авиационной безопасности, государственным авиационным правилам, программам авиационной безопасности, ДАБ, контролируемым переводам, внутренним документам АГАТ и иным документам по авиационной безопасности, в отношении которых предусмотрены контроль актуальности и версий, ведение контрольного экземпляра или контролируемое распространение.

5. Настоящий Порядок подлежит исполнению Отделом контроля авиационной безопасности (далее – ОКАБ), иными структурными подразделениями АГАТ, а также подведомственными организациями Государственной службы «Türkmenhowaýollary» — в части действий по разработке, согласованию, утверждению, вводу в действие, распространению, получению, хранению, актуализации и изъятию из обращения документов по авиационной безопасности в пределах их компетенции и организационной подчинённости.

6. Настоящий Порядок не устанавливает самостоятельных обязательных требований для субъектов гражданской авиации, не входящих в систему АГАТ. Положения Порядка применяются ОКАБ при официальном доведении таким субъектам утверждённых документов по авиационной безопасности и ведении записей, подтверждающих их направление, получение, замену и актуальность. Обязанности субъектов гражданской авиации по применению актуальных документов определяются законодательством Туркменистана, Государственной программой обеспечения авиационной безопасности гражданской авиации

Туркменистана, ГАПТ-17, НПКК, утверждёнными программами авиационной безопасности и иными применимыми обязательными документами.

7. Настоящий Порядок не регулирует создание, ведение и хранение эксплуатационных, кадровых, учебных, сертификационных и технических записей, материалов государственного контроля качества и расследований, а также иных специальных записей по авиационной безопасности, за исключением записей, создаваемых непосредственно при управлении документами в соответствии с настоящим Порядком.

#### **§ 4. Связь с Положением по делопроизводству**

8. Вопросы делопроизводства (оформление реквизитов, регистрация и индексация, движение входящих/исходящих документов, заверение копий, формирование дел, хранение и архивирование) не являются предметом настоящего Порядка и регулируются Положением об организации и ведении делопроизводства в Государственной службе «Türkmenhowaýollary», утверждённым приказом начальника Государственной службы «Türkmenhowaýollary» от 23 декабря 2025 года № 294-iş (далее — Положение по делопроизводству).

В отношении документов, имеющих статус нормативных правовых актов, дополнительно применяются требования Закона Туркменистана «О правовых актах» и иные применимые нормативные правовые акты. Настоящий Порядок устанавливает специальные требования к контролю действующих редакций и ревизий документов по авиационной безопасности, учёту контрольных экземпляров и контролируемых копий, ведению Перечня контролируемых документов по авиационной безопасности, официальному доведению и прекращению использования устаревших версий. Ведение ОКАБ Перечня контролируемых документов по авиационной безопасности, журналов учёта и контрольных экземпляров является специальным внутренним учётом и не заменяет официальную регистрацию документов, формирование дел, хранение подлинников и архивное хранение, осуществляемые в соответствии с Положением по делопроизводству.

#### **§ 5. Владелец процесса управления документацией по авиационной безопасности**

9. Владелец специального процесса управления документацией по авиационной безопасности в АГАТ является ОКАБ. ОКАБ организует этот процесс в пределах настоящего Порядка во взаимодействии с Общим отделом и другими заинтересованными подразделениями. Официальная регистрация, формирование дел, хранение подлинников и архивное хранение осуществляются в соответствии с Положением по делопроизводству и номенклатурой дел АГАТ.

10. ОКАБ в части управления документами осуществляет:

1) ведение Перечня контролируемых документов по авиационной безопасности, идентификацию документов, учёт контрольных экземпляров и контролируемых копий;

2) документальное сопровождение подготовки новых редакций, ревизий и проектов ДАБ, включая ведение установленных форм и направление проектов на согласование и утверждение;

3) подготовку контролируемых копий к официальному доведению, ведение Списка рассылки, Журнала учёта контролируемых копий и Журнала учёта ДАБ;

4) учёт замены, возврата, удаления или прекращения использования устаревших контролируемых копий и актуализацию электронных контрольных копий;

5) ведение предусмотренных настоящим Порядком записей о предоставлении доступа, передаче, получении и изменении статуса документов.

**11.** Структурные подразделения и подведомственные организации АГАТ, получившие контролируемые копии, в части управления документами обязаны:

1) применять в работе только актуальные редакции и ревизии документов, доведённые в установленном порядке;

2) обеспечивать сохранность полученных контролируемых копий и соблюдение установленного режима доступа;

3) прекращать использование устаревших версий и подтверждать их замену, возврат или удаление установленным способом;

4) не использовать рабочие копии в качестве действующих документов и обеспечивать их удаление либо однозначную маркировку «НЕ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ. ДЛЯ СПРАВОК»;

5) незамедлительно информировать ОКАБ об утрате, повреждении, выявленном несоответствии версии или несанкционированном доступе к контролируемой копии.

## **ГЛАВА II. УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ И КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ПЕРЕВОДЫ**

### **§ 1. Учётные сведения о документах**

**12.** Для целей ведения Перечня контролируемых документов по авиационной безопасности ОКАБ учитывает документ по его официальному наименованию, виду, источнику принятия или утверждения, реквизитам, сфере применения, действующей версии, дате введения в действие, статусу и месту хранения контрольного экземпляра. Эти сведения используются только для управления документом и не определяют и не изменяют его юридическую силу, компетенцию утвердившего органа или установленный порядок принятия и введения в действие.

### **§ 2. Связанные документы**

**13.** При включении документа в Перечень контролируемых документов по авиационной безопасности ОКАБ совместно с разработчиком при необходимости указывает документы, на основании которых он подготовлен, и документы, содержание которых связано с ним.

**14.** При изменении, отмене или замене документа-основания ОКАБ совместно с разработчиком проверяет необходимость актуализации связанных документов и инициирует их пересмотр в установленном порядке. Пересмотр проводится только в части, затронутой изменением.

### **§ 3. Контролируемые переводы**

**15.** Перевод документа с государственного языка, подготавливаемый АГАТ для использования в работе, включается ОКАБ в специальный учёт как контролируемый перевод.

**16.** В качестве исходного документа для перевода используется текст на государственном языке, полученный из официального источника или официального дела. В специальном учёте указываются реквизиты исходного документа и версия, которой соответствует перевод.

**17.** Контролируемый перевод должен сохранять содержание, структуру, последовательность, нумерацию, ссылки и реквизиты исходного документа. Добавление, исключение или изменение правового содержания не допускается. На титульном листе размещается отметка «Перевод с государственного языка».

**18.** При изменении исходного документа или выявлении расхождения ОКАБ организует проверку, исправление и замену контролируемого перевода и доведённых контролируемых копий, а также актуализирует сведения об их статусе.

## **ГЛАВА III. УПРАВЛЕНИЕ ВЕРСИЯМИ И ДИРЕКТИВАМИ ПО АВИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

### **§ 4. Редакция и ревизия**

**19.** Для целей управления версиями применяются понятия и определения, установленные в Главе I, § 4 «Термины и сокращения» настоящего Порядка. Положения настоящего параграфа о редакциях и ревизиях применяются к внутренним документам АГАТ, разрабатываемым и утверждаемым АГАТ в пределах его компетенции, включая порядки, процедуры, методики, инструкции, формы и контрольные листы. В отношении нормативных правовых актов и документов, утверждённых актами Президента Туркменистана, Кабинета Министров Туркменистана или иными нормативными правовыми актами, обозначения редакции и ревизии используются только для учёта, идентификации и контролируемого распространения официально утверждённого текста и не заменяют установленную законодательством процедуру внесения изменений.

**20.** Для внутреннего документа АГАТ предложение о выпуске новой редакции подготавливается ОКАБ либо разработчиком документа по согласованию с ОКАБ, если выполняется одно или несколько следующих условий. Решение о выпуске и утверждении новой редакции принимается должностным лицом или органом, уполномоченным утверждать соответствующий документ:

1) изменения затрагивают назначение, сферу применения, структуру документа, распределение функций и ответственности либо обязательные процессы и процедуры;

2) накопленные изменения затрудняют определение действующего текста документа или его практическое применение и требуют сведения утверждённых изменений в единый текст;

3) изменения законодательства Туркменистана, национальных документов по авиационной безопасности или обязательных документов АГАТ требуют комплексного пересмотра документа;

4) необходимость выпуска новой редакции установлена актом об утверждении документа либо решением уполномоченного должностного лица или органа.

**21.** Изменения, не требующие выпуска новой редакции, оформляются как ревизия действующей редакции. Ревизия может включать одно или несколько изменений, утверждённых в порядке, применимом к соответствующему документу, и подлежит учёту в формах, установленных настоящим Порядком.

### **§ 5. Управление ДАБ**

**22.** Управление ДАБ осуществляется в соответствии с Государственной программой обеспечения авиационной безопасности гражданской авиации Туркменистана, ГАПТ-17 и иными применимыми документами. Настоящий

параграф регулирует только подготовку проекта, оформление, согласование, представление на утверждение, передачи на официальную регистрацию, специальный учёт, официальное доведение, документирование изменения статуса и прекращение использования ДАБ.

**23.** Для целей настоящего Порядка ДАБ учитывается как самостоятельный документ и не включается в учёт редакций и ревизий другого документа. Сведения о ДАБ ведутся в Журнале учёта ДАБ.

**24.** Подготовка проекта ДАБ начинается на основании документов, поручений и материалов, поступивших в ОКАБ в установленном порядке. Документ или материал, послуживший основанием для подготовки проекта, указывается в материалах проекта и в Журнале учёта ДАБ.

**25.** Проект ДАБ подготавливается ОКАБ. При необходимости к подготовке привлекаются заинтересованные структурные подразделения АГАТ. Вместе с проектом подготавливаются материалы, необходимые для его согласования и представления на утверждение, включая основание подготовки, перечень адресатов, предлагаемую дату и при необходимости время введения в действие, сведения о режиме доступа и перечень связанных документов, подлежащих проверке.

**26.** Проект ДАБ согласовывается в порядке, установленном применимыми документами и Положением по делопроизводству, после чего представляется на утверждение уполномоченному должностному лицу или органу. Полномочие на утверждение ДАБ определяется Государственной программой, ГАПТ-17 и иными применимыми актами.

**27.** Если при согласовании проекта требуется участие других государственных органов или организаций, направление проекта и учёт результатов согласования осуществляются в установленном порядке. ОКАБ комплектует материалы согласования и обеспечивает их представление вместе с проектом ДАБ.

**28.** ДАБ оформляется по форме, установленной приложением 9 к настоящему Порядку. Документ должен позволять однозначно определить его наименование и номер, реквизиты утверждения, дату и при необходимости время введения в действие, срок действия или текущий статус, адресатов, применяемую отметку об ограничении доступа, текст мер или процедур, сроки и форму подтверждения получения, а также предусмотренные документом сведения и материалы.

**29.** После утверждения ДАБ оформляется и регистрируется в соответствии с Положением по делопроизводству. ОКАБ вносит сведения о зарегистрированной ДАБ в Журнал учёта ДАБ. Специальный учёт ОКАБ не заменяет официальную регистрацию документа.

**30.** ОКАБ подготавливает контролируемые копии ДАБ и материалы для её официального доведения адресатам. Сведения о направлении и получении ДАБ фиксируются в Журнале учёта ДАБ и подтверждаются документами или записями, предусмотренными настоящим Порядком и Положением по делопроизводству.

**31.** Если ДАБ предусматривает представление подтверждений, отчётных сведений или иных материалов, ОКАБ учитывает их поступление и место хранения. Оценка выполнения установленных ДАБ мер осуществляется в соответствии с Государственной программой, ГАПТ-17 и иными применимыми документами и не регулируется настоящим Порядком.

**32.** Решение о продлении срока действия, изменении статуса или прекращении действия ДАБ оформляется, регистрируется и официально доводится в порядке, применимом к ДАБ. ОКАБ отражает принятое решение в Журнале учёта ДАБ и актуализирует контролируемые копии и связанные учётные записи.

**33.** Изменение текста действующей ДАБ учитывается только на основании надлежащим образом оформленного и утверждённого документа. Неоформленные указания и сообщения не являются основанием для изменения учётного статуса ДАБ или замены её контролируемых копий.

**34.** После прекращения действия ДАБ ОКАБ изменяет её статус в Журнале учёта ДАБ, прекращает распространение и использование её контролируемых копий и обеспечивает их изъятие, замену либо соответствующую маркировку. Подлинник ДАБ и связанные материалы формируются в дело и хранятся в соответствии с Положением по делопроизводству и номенклатурой дел АГАТ; контрольная электронная копия может сохраняться в закрытом разделе для обеспечения прослеживаемости.

## **§ 6. Отражение версии в документе**

**35.** Для внутренних документов АГАТ по авиационной безопасности, управление версиями которых осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, применяются следующие обозначения:

- 1) «Редакция 1», «Редакция 2» и далее;
- 2) «Ревизия 0», «Ревизия 1» и далее в пределах каждой редакции. При первоначальном выпуске новой редакции указывается «Ревизия 0».

**36.** Титульный лист внутреннего документа АГАТ по авиационной безопасности должен содержать гриф утверждения с указанием вида, даты и номера утверждающего акта, наименование документа, номер редакции, гриф ограничения доступа при наличии установленного основания, место и год издания. Номер ревизии и дата введения документа в действие на титульном листе не указываются и отражаются в разделе «Информация о документе», листах учёта изменений и колонтитулах, если их применение предусмотрено настоящим Порядком. Код или идентификатор документа отражается в разделе «Информация о документе» и формах специального учёта. При выпуске новой редакции сведения о версии актуализируются в установленных формах учёта.

**37.** Указанные требования к титульному листу и отражению версии применяются к внутренним документам АГАТ. При управлении нормативными правовыми актами, утверждёнными национальными документами и их контролируемыми переводами сохраняются официально установленные

структура, реквизиты и оформление. Сведения об их актуальности, изменениях и замене отражаются в формах специального учёта ОКАБ и не включаются в официальный текст без утверждения в установленном порядке.

**38.** Контрольные экземпляры и контролируемые копии учитываются ОКАБ соответственно в Перечне контролируемых документов по авиационной безопасности и Журнале учёта контролируемых копий. Рабочая копия не подлежит официальному применению и маркируется «НЕ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ. ДЛЯ СПРАВOK» либо иной однозначной отметкой, исключающей её использование в качестве действующей версии.

**39.** Учёт изменений внутри действующей редакции ведётся в Листе регистрации изменений и дополнений и, при применении постраничной замены, в Листе внесения ревизий по страницам. Адресаты предполагаемого направления указываются в Списке рассылки, а сведения о фактическом направлении, получении и замене контролируемых копий — в Журнале учёта контролируемых копий.

**40.** При выпуске новой редакции ОКАБ проверяет необходимость пересмотра связанных документов по авиационной безопасности. Пересмотр инициируется только в части, затронутой изменениями, с учётом юридического статуса документа и компетенции органа или должностного лица, уполномоченного его утверждать.

## **ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ИНИЦИАЦИИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ**

### **§ 1. Основания для инициации изменений**

**41.** Основаниями для инициирования изменения документа по авиационной безопасности являются:

- 1) принятие, изменение или отмена документа, требования которого являются основанием для разработки или актуализации соответствующего документа;
- 2) решение или поручение уполномоченного органа либо должностного лица о подготовке или пересмотре документа;
- 3) выявление противоречий, пробелов, неточностей, устаревших ссылок или реквизитов, затрудняющих применение документа;
- 4) результаты проверки актуальности документа, а также официально оформленные результаты контроля, проверки, расследования или анализа, если они предусматривают необходимость его пересмотра;
- 5) поступление официального предложения или иного документа, содержащего обоснованную необходимость внесения изменения.

### **§ 2. Процесс подготовки проекта изменений**

**42.** Инициатор изменения представляет в ОКАБ предложение с указанием наименования документа, места и существа предлагаемого изменения, его основания и, при наличии, проекта формулировки. Для оформления предложения может использоваться форма, установленная приложением 3 к настоящему Порядку.

**43.** ОКАБ проверяет комплектность предложения и наличие документального основания, определяет способ оформления изменения как новой редакции или ревизии и подготавливает проект либо организует его подготовку с участием заинтересованных подразделений. Проект направляется на согласование и утверждение в порядке, установленном настоящей главой и Положением по делопроизводству.

### **§ 3. Согласование и утверждение**

**44.** Проекты документов по авиационной безопасности согласовываются в порядке, установленном Положением по делопроизводству и применимыми документами. При определении состава согласующих учитываются:

- 1) участие ОКАБ, если проект подготовлен иным структурным подразделением;
- 2) участие структурных подразделений и должностных лиц, согласование с которыми предусмотрено применимыми документами либо содержание проекта затрагивает их функции.

Состав согласующих и последовательность согласования определяются для каждого проекта с учётом его содержания и установленного порядка принятия соответствующего документа.

**45.** Согласование проекта осуществляется путём визирования в порядке, установленном Положением по делопроизводству. Место оформления виз и применение отдельного листа согласования определяются указанным Положением.

**46.** Если лист согласования оформляется отдельно, он включается в материалы проекта и хранится в соответствующем деле. ОКАБ может хранить его контрольную копию либо сведения о месте хранения. Отдельный лист согласования не включается в утверждённый текст документа.

**47.** После завершения согласования проект представляется на утверждение уполномоченному органу или должностному лицу. Оформление утверждения, государственная регистрация и иные предусмотренные процедуры осуществляются в соответствии с законодательством Туркменистана, Положением по делопроизводству и документами, определяющими статус соответствующего документа.

#### **§ 4. Ввод в действие**

**48.** Дата введения в действие документа, его новой редакции или ревизии определяется самим документом либо актом, которым он утверждён. Если для внутреннего документа АГАТ иная дата не установлена, применяется порядок, предусмотренный Положением по делопроизводству. ОКАБ отражает реквизиты утверждения и дату введения в действие в предусмотренных настоящим Порядком формах учёта.

**49.** Дата и, при необходимости, время введения ДАБ в действие учитываются ОКАБ на основании утверждённой ДАБ либо акта о её утверждении. До утверждения ДАБ не учитывается и не распространяется как действующий документ.

**50.** До даты введения новой версии в действие ОКАБ подготавливает её официальное доведение и необходимые изменения учётных записей. С даты введения новой версии ОКАБ актуализирует Перечень контролируемых документов, контрольный экземпляр, контролируемые копии и электронный раздел ОКАБ, а заменённую версию учитывает как недействующую, если актом об утверждении не установлен переходный период или иной порядок. Сведения об изменении статуса ДАБ вносятся в Журнал учёта ДАБ. Формирование дел, хранение подлинников и передача документов в архив осуществляются в соответствии с Положением по делопроизводству и номенклатурой дел АГАТ.

## ГЛАВА V. РАСПРОСТРАНЕНИЕ, ДОСТУП И КОНТРОЛЬ АКТУАЛЬНОСТИ

### § 1. Распространение

**51.** ОКАБ организует подготовку к официальному доведению адресатам действующих редакций и ревизий документов по авиационной безопасности и зарегистрированных ДАБ, а также ведёт специальные записи об их направлении, получении, замене и текущем статусе.

**52.** Оформление, официальная регистрация и отправка документов, формирование дел, хранение подлинников и архивное хранение осуществляются в соответствии с Положением по делопроизводству. ОКАБ подготавливает контролируемые копии, Списки рассылки и уведомления о замене и ведёт предусмотренный настоящим Порядком специальный учёт.

Список рассылки используется для определения адресатов официального направления документа. Сведения о фактическом направлении, подтверждении получения и замене контролируемых копий вносятся в Журнал учёта контролируемых копий; сведения о доведении ДАБ — в Журнал учёта ДАБ.

**53.** Контролируемые копии доводятся в бумажной и (или) электронной форме с учётом установленного режима доступа и технических возможностей адресата. Внутри АГАТ действующие контрольные электронные копии могут размещаться в электронном разделе ОКАБ корпоративной информационной системы. Такое размещение не заменяет официальное направление документа, если иной порядок не установлен применимым актом. Подлинник документа не распространяется.

**54.** При введении новой редакции или ревизии ОКАБ подготавливает уведомление о замене и выполняет следующие действия:

1) в уведомлении указываются наименование документа, реквизиты утверждения, новая редакция и ревизия, дата введения в действие, заменяемая версия, срок и способ подтверждения получения и замены;

2) фиксируются установленный уведомлением срок и способ подтверждения получения и замены; для внешнего адресата подтверждение запрашивается в случаях и порядке, предусмотренных применимым документом либо сопроводительным письмом, подготовленным на его основании;

3) ОКАБ прекращает выдачу заменяемой версии, актуализирует Перечень контролируемых документов, контрольный экземпляр, Журнал учёта контролируемых копий и электронный раздел ОКАБ. Заменённая контрольная электронная копия переносится в закрытый раздел «Заменённые редакции» с отметкой «УСТАРЕВШЕЕ / НЕ ДЕЙСТВУЕТ», указанием действующей версии и основания замены;

4) рабочие копии заменяемой версии удаляются либо маркируются «НЕ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ. ДЛЯ СПРАВОК» и не используются как действующие документы;

5) в соответствующих журналах учёта отражаются сведения о фактическом доведении новой версии и полученном подтверждении её получения и замены.

**55.** При доведении ДАБ указываются сведения, необходимые для её однозначной идентификации: номер и наименование, реквизиты утверждения, дата и при необходимости время введения в действие, адресаты, срок и способ подтверждения получения. Дополнительные сведения указываются в соответствии с содержанием утверждённой ДАБ. Сведения о направлении и подтверждении получения вносятся в Журнал учёта ДАБ.

**56.** Документы, для которых установлен ограниченный или специальный режим доступа, доводятся с соблюдением применимого режима доступа и разрешённых способов передачи.

## **§ 2. Доступ и защита документов**

**57.** Доступ к документам, их хранение, копирование и передача организуются с учётом установленного для них режима доступа и способом, обеспечивающим сохранность документа, целостность версии и защиту от несанкционированного изменения, удаления или распространения.

**58.** Наличие, вид и правовое основание грифа или иной отметки об ограничении доступа определяются в соответствии с законодательством Туркменистана и применимыми документами. Настоящий Порядок не устанавливает самостоятельных грифов и режимов ограничения доступа.

**59.** Передача документов осуществляется только способами и каналами, разрешёнными для установленного режима доступа. Сведения о направлении, выдаче или предоставлении доступа фиксируются в применимой форме учёта.

**60.** Круг получателей и объём предоставляемого им документа определяются документом, актом о его утверждении, сопроводительным письмом либо решением уполномоченного должностного лица и отражаются в Списке рассылки. ОКАБ учитывает предоставление контролируемых копий и доступа с указанием документа, версии, получателя, даты, способа и основания.

## **§ 3. Подтверждение доведения и замены контролируемых копий**

**61.** ОКАБ ведёт записи о направлении и получении контролируемых копий, а при введении новой версии — о направлении уведомления о замене и получении предусмотренного подтверждения.

**62.** Факт направления документа и факт его получения учитываются отдельно. Подтверждение должно позволять определить документ, его версию, адресата и дату получения. В зависимости от способа передачи подтверждением может являться:

1) при передаче на бумажном носителе — расписка, отметка о вручении на сопроводительном письме, почтовое или курьерское уведомление либо иной документ, позволяющий установить получателя и дату получения;

2) при передаче через официально используемую систему электронного документооборота — электронная квитанция или статус, позволяющие определить документ, отправителя, адресата, дату и время передачи и получения;

3) при передаче по официальной электронной почте — ответ адресата о получении либо иное подтверждение, направленное с его официального адреса; автоматическое уведомление о доставке или прочтении используется как дополнительное подтверждение;

4) при передаче на электронном носителе — акт приёма-передачи, расписка либо отметка о вручении на сопроводительном письме с подписью получателя и датой. Предоставление доступа к электронному ресурсу может подтверждать доведение только при официальном установлении такого способа и возможности определить документ, получателя, дату и время доступа.

**63.** Реквизиты направления и подтверждения получения или замены контролируемой копии вносятся в Журнал учёта контролируемых копий; адресаты указываются в Списке рассылки. Сведения о направлении и подтверждении получения ДАБ отражаются в Журнале учёта ДАБ. Подтверждающие документы включаются в соответствующее дело; ОКАБ хранит их контрольные электронные копии либо сведения о месте хранения.

**64.** Для целей настоящего Порядка проверка актуальности у получателя ограничивается документарным сопоставлением имеющейся контролируемой копии с версией, указанной в Перечне контролируемых документов и журналах учёта. Такая проверка не является мероприятием государственного контроля качества в сфере авиационной безопасности.

## **ГЛАВА VI. КОНТРОЛЬНЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ И СПЕЦИАЛЬНЫЙ УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ ПО АВИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**65.** Идентификация и специальный учёт документов осуществляются в следующем порядке:

1) документ включается ОКАБ в Перечень контролируемых документов с указанием официального наименования, вида документа, реквизитов утверждения или издания, действующей редакции и ревизии, даты введения в действие, текущего статуса и места хранения контрольного экземпляра;

2) при необходимости документу присваивается внутренний идентификатор. Такой идентификатор используется только для специального учёта и не заменяет официальную регистрацию, индекс или регистрационный номер документа;

3) внутренний идентификатор сохраняется при выпуске ревизий и, как правило, новой редакции того же документа. Новый идентификатор присваивается при создании самостоятельного документа;

4) сведения о версии, дате введения в действие и статусе документа актуализируются только на основании надлежащим образом оформленного документа-основания;

5) для нормативных правовых актов и национальных документов в Перечне используются их официальные наименования и реквизиты. Сведения специального учёта и внутренние идентификаторы не вносятся в официальный текст документа;

6) структура Перечня и формат внутренних идентификаторов определяются ОКАБ с сохранением обязательных учётных сведений, установленных настоящим Порядком.

**66.** Подлинники документов, официально полученные экземпляры и материалы их утверждения формируются в дела и хранятся в соответствии с Положением по делопроизводству и номенклатурой дел АГАТ. ОКАБ получает контрольный экземпляр действующей версии, проверенный на соответствие подлиннику, официальному экземпляру или надлежащим образом заверенной копии. Порядок заверения копий определяется Положением по делопроизводству. Контрольный экземпляр ОКАБ не является подлинником или архивным экземпляром.

**67.** Лист внесения ревизий по страницам ведётся ОКАБ вместе с контрольным экземпляром только при утверждённом способе внесения изменений путём замены отдельных страниц. Записи вносятся на основании документа, которым соответствующее изменение утверждено. К ДАБ указанный Лист не применяется.

**68.** ОКАБ ведёт Журнал учёта контролируемых копий. В Журнале указываются наименование и версия документа, получатель, форма и реквизиты

направления, дата подтверждения получения, статус копии и сведения о её замене, возврате, удалении либо прекращении использования. Номер или иной идентификатор копии присваивается при необходимости.

**69.** Электронные контрольные копии действующих документов размещаются в определённом для ОКАБ разделе корпоративной информационной системы АГАТ с разграничением прав доступа. ОКАБ определяет действующую контрольную копию и организует её своевременную замену. Размещение, замена и удаление файлов осуществляются уполномоченными работниками в соответствии с распределением прав доступа в системе. Электронный раздел не является архивом и не заменяет официальную регистрацию, формирование дел и хранение подлинников.

**70.** В электронном разделе могут размещаться Перечень контролируемых документов, действующие контрольные копии документов, ДАБ, формы, шаблоны, контролируемые переводы и справочные материалы. Заменённые версии перемещаются в отдельный раздел с ограничением доступа и однозначной отметкой о прекращении их применения. Размещение файла обеспечивает доступ к контрольной электронной копии, но не заменяет официальное доведение документа адресату.

**71.** ОКАБ ведёт Журнал учёта ДАБ. В Журнале отражаются номер и наименование ДАБ, реквизиты утверждения и регистрации, дата и при необходимости время введения в действие, срок действия и текущий статус, адресаты, сведения о направлении и подтверждении получения, поступлении предусмотренных ДАБ подтверждений и материалов, решениях об изменении статуса, а также месте хранения соответствующих документов. Журнал является формой специального учёта и не заменяет официальную регистрацию ДАБ.

**72.** Формирование дел, определение сроков хранения, передача документов в архив, отбор к уничтожению и уничтожение осуществляются в соответствии с Положением по делопроизводству и номенклатурой дел АГАТ. Контрольные экземпляры, контрольные электронные копии и записи специального учёта сохраняются в течение установленных сроков для обеспечения прослеживаемости. ОКАБ не осуществляет функции архива АГАТ.

## **ГЛАВА VII. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОРЯДКА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ**

### **§ 1. Проверка полноты и актуальности специального учёта**

**73.** ОКАБ ведёт и периодически проверяет полноту и актуальность Перечня контролируемых документов по авиационной безопасности, Журнала учёта контролируемых копий, Списков рассылки, Журнала учёта ДАБ, контрольных экземпляров, контролируемых копий и иных записей, предусмотренных настоящим Порядком. Проверка ограничивается сопоставлением учётных сведений с документами-основаниями и установленным статусом документов и копий.

**74.** Выявленные расхождения устраняются посредством актуализации учётных записей, замены, возврата, удаления или маркировки контролируемых копий либо направления вопроса на оформление соответствующего решения в установленном порядке. Такая проверка относится только к управлению документацией и не является мероприятием государственного контроля качества в сфере авиационной безопасности.

### **§ 2. Ответственность**

**75.** Руководители структурных подразделений и работники АГАТ, а также руководители и работники подведомственных организаций — в части исполнения требований настоящего Порядка, относящихся к их деятельности, несут ответственность в пределах должностных обязанностей за применение актуальных версий документов, сохранность контролируемых копий, соблюдение установленного режима доступа, прекращение использования устаревших версий, подтверждение получения и замены копий, а также своевременное представление ОКАБ сведений, необходимых для специального учёта. ОКАБ несёт ответственность в пределах своих функций за полноту и актуальность Перечня, журналов учёта, контрольных экземпляров, контролируемых копий и записей об их доведении и замене.

**76.** Нарушение требований настоящего Порядка работниками АГАТ и подведомственных организаций рассматривается в соответствии с законодательством Туркменистана и внутренними актами соответствующего работодателя. Настоящий Порядок не устанавливает самостоятельных видов юридической или дисциплинарной ответственности.

## **ГЛАВА VIII. СТАТУС И ПРИМЕНЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ**

**77.** Приложения к настоящему Порядку содержат формы и образцы, используемые при подготовке и согласовании проектов, учёте версий документов, контролируемых копий, официальном доведении и специальном учёте ДАБ.

**78.** Формы и образцы, установленные приложениями, применяются:

1) как листы, включаемые в состав внутреннего документа АГАТ по авиационной безопасности, если это предусмотрено настоящим Порядком или утверждённым шаблоном. Лист внесения ревизий по страницам применяется только при постраничной замене. В официальные тексты нормативных правовых актов и национальных документов дополнительные листы не включаются, если это не предусмотрено актом об их утверждении; специальный учёт таких документов ведётся отдельно без изменения официального текста, структуры и нумерации;

2) как отдельные формы специального учёта, которые ОКАБ ведёт в бумажной или электронной форме с сохранением установленных реквизитов и возможности определить содержание записи, лицо, внесшее запись, и дату её внесения. Список рассылки используется для определения адресатов официального направления; сведения о фактическом направлении, получении и замене контролируемых копий учитываются в Журнале учёта контролируемых копий;

3) Лист согласования применяется при согласовании проектов документов в случаях и порядке, предусмотренных Положением по делопроизводству. Подлинник листа согласования формируется в дело вместе с материалами проекта; ОКАБ может хранить контрольную копию либо сведения о месте его хранения. Лист согласования в состав утверждённого текста документа не включается;

4) форма ДАБ и Журнал учёта ДАБ применяются для подготовки проекта ДАБ, документирования её официального доведения, специального учёта поступивших подтверждений и материалов, а также отражения оформленных решений об изменении статуса ДАБ. Официальная регистрация ДАБ и формирование соответствующих материалов в дело осуществляются в соответствии с Положением по делопроизводству.

**79.** Приложения не заменяют Положение по делопроизводству и не устанавливают самостоятельный порядок официальной регистрации, индексации, формирования дел, хранения, передачи в архив или уничтожения документов. Формы настоящего Порядка ведутся как специальные записи управления документами по авиационной безопасности.

## Приложение 1

### к Порядку управления документацией по авиационной безопасности

#### Лист согласования

Наименование проекта документа: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / Инициалы, фамилия / Дата \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / Инициалы, фамилия / Дата \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / Инициалы, фамилия / Дата \_\_\_\_\_

**Приложение 2****к Порядку управления документацией  
по авиационной безопасности****Образец содержания сопроводительного письма о доведении документа по  
авиационной безопасности, ДАБ или уведомления о замене версии**

| <b>О доведении документа по авиационной безопасности</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Адресат:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | [должность, наименование организации, инициалы и фамилия — в соответствии с правилами адресования] |
| <b>Наименование документа или ДАБ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | [полное наименование]                                                                              |
| <b>Редакция, ревизия, номер ДАБ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | [Редакция __; Ревизия __; ДАБ № __ — при наличии]                                                  |
| <b>Реквизиты утверждения:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | [гриф утверждения либо вид, дата и номер распорядительного акта]                                   |
| <b>Дата введения в действие:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | [дата; для ДАБ при необходимости также время]                                                      |
| <b>Заменяемая версия:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | [наименование, редакция, ревизия и реквизиты прежнего доведения — при наличии]                     |
| <p>Для официального доведения направляется указанный документ по авиационной безопасности или ДАБ. Необходимость подтверждения получения, срок и способ его представления указываются в соответствии с применимым документом. При замене версии в уведомлении указываются действующая и заменяемая версии, а также порядок подтверждения замены. Сопроводительное письмо используется для документирования направления и получения и не устанавливает самостоятельных требований к содержанию или исполнению ДАБ.</p> |                                                                                                    |
| <b>Подтверждение получения (и замены — при применении):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | [срок, способ и адрес представления подтверждения]                                                 |
| <p>Приложение: [наименование документа] на ____ л. в ____ экз.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                    |

Сопроводительное письмо оформляется на установленном бланке АГАТ, подписывается уполномоченным должностным лицом, регистрируется и направляется в соответствии с Положением по делопроизводству. Исходящий регистрационный номер и дата присваиваются при официальной регистрации Общим отделом. ОКАБ подготавливает проект письма и материалы к нему, но не осуществляет самостоятельную официальную регистрацию исходящей корреспонденции.

Простое размещение файла в электронном разделе ОКАБ не заменяет официального доведения внешнему адресату. Печать на сопроводительном письме проставляется только в случаях, предусмотренных законодательством или Положением по делопроизводству.

## Приложение 3

к Порядку управления документацией  
по авиационной безопасностиПредложение о внесении изменения в документ по авиационной безопасности или о подготовке  
ДАБ

|                                                          |                                      |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Учётный номер предложения<br>(присваивается ОКАБ): _____ | Дата поступления: «__» _____ 20__ г. |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|

## 1. Инициатор предложения

|                                                 |  |
|-------------------------------------------------|--|
| Инициатор (подразделение или организация):      |  |
| Контактное лицо (инициалы, фамилия, должность): |  |
| Телефон и электронная почта (при наличии):      |  |

## 2. Документ

|                                          |                                                                                                                  |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование документа (если применимо): |                                                                                                                  |
| Идентификатор документа (при наличии):   |                                                                                                                  |
| Действующая версия:                      | Редакция _____; ревизия _____                                                                                    |
| Предлагаемый вид изменения:              | <input type="checkbox"/> новая редакция <input type="checkbox"/> ревизия <input type="checkbox"/> подготовка ДАБ |

## 3. Основание для изменения (отметить)

- ☐ принятие, изменение или отмена применимого документа (указать наименование и реквизиты)  
☐ решение или поручение уполномоченного органа либо должностного лица (указать реквизиты)  
☐ официально поступившее предложение, сообщение, заключение или иной документ (указать реквизиты)  
☐ необходимость актуализации, выявленная при применении документа (кратко указать основание)  
☐ редакционная или техническая правка (опечатка, нумерация, ссылка, реквизит или оформление)  
☐ основание для подготовки ДАБ, предусмотренное Государственной программой, ГАПТ-17 или иным применимым документом (указать реквизиты)  
☐ иное документально подтверждённое основание (указать)

## 4. Описание предлагаемого изменения

|                                                                                        |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Место изменения:                                                                       | ГЛАВА → § → часть → пункт → подпункт   |
| Исходная и предлагаемая формулировки; для ДАБ — краткое описание проекта; обоснование: |                                        |
| Отметка об ограничении доступа (при наличии правового основания):                      | основание и применяемая отметка: _____ |

## 5. Результат предварительного рассмотрения

Примечание. Результат предварительного рассмотрения не заменяет согласование, утверждение или иной документ, предусмотренный для утверждения и введения изменения либо ДАБ в действие.

|                                                                                                                        |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> принято к разработке <input type="checkbox"/> отклонено <input type="checkbox"/> на доработку |                          |
| Рассмотрел (должность, инициалы и фамилия):                                                                            | _____                    |
| Подпись и дата:                                                                                                        | _____ «__» _____ 20__ г. |



**Приложение 5****к Порядку управления документацией  
по авиационной безопасности****Лист регистрации изменений и дополнений**

| №                                                                      | Вид изменения<br>(Редакция/Ревизия) | Номер и дата<br>документа-основания | Дата<br>вступления в<br>силу | Что изменено<br>(пункты/разделы) | Примечание |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------|
| <b><i>Пример заполнения (не заполняется в рабочем экземпляре):</i></b> |                                     |                                     |                              |                                  |            |
|                                                                        |                                     |                                     |                              |                                  |            |
| Внесено (ФИО, должность, подпись): _____                               |                                     |                                     |                              |                                  |            |
| Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.                                        |                                     |                                     |                              |                                  |            |
|                                                                        |                                     |                                     |                              |                                  |            |
| Внесено (ФИО, должность, подпись): _____                               |                                     |                                     |                              |                                  |            |
| Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.                                        |                                     |                                     |                              |                                  |            |

**Примечание.** Сведения вносятся на основании утверждённого документа-основания. В графе «Вид изменения (Редакция/Ревизия)» указываются вид изменения и обозначение версии документа. Место изменения указывается в формате: ГЛАВА → § → часть → пункт → подпункт; номера страниц указываются только при постраничной замене. Настоящий лист используется для контроля версии документа и не заменяет регистрацию документа, формирование дела и хранение подлинника в соответствии с Положением по делопроизводству.

**Приложение 6****к Порядку управления документацией  
по авиационной безопасности****Лист внесения ревизий по страницам**

| Страница                                                               | Действие<br>(Заменена /<br>Добавлена / Удалена) | Версия (Ревизия №) | Дата<br>вступления в<br>силу | Примечание                        |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| <b><i>Пример заполнения (не заполняется в рабочем экземпляре):</i></b> |                                                 |                    |                              |                                   |
| 4                                                                      | Заменена                                        | Ревизия № 01       | 20.03.2026                   | —                                 |
| 9                                                                      | Заменена                                        | Ревизия № 01       | 10.03.2026                   | Дополнительная<br>замена страницы |
| 12                                                                     | Добавлена                                       | Ревизия № 01       | 20.03.2026                   | Новая страница                    |
| 18                                                                     | Удалена                                         | Ревизия № 02       | 15.04.2026                   | Страница исключена                |
| 19                                                                     | Заменена                                        | Ревизия № 02       | 15.04.2026                   | Обновлена<br>нумерация/ссылки     |

**Примечание.** Лист ведётся ОКАБ вместе с контрольным экземпляром только тогда, когда утверждённый способ внесения изменений предусматривает постраничную замену. В графе «примечание» указываются вид, дата и номер документа, которым утверждена ревизия, а при добавлении или исключении страницы — также сведения о влиянии изменения на нумерацию и ссылки. Намеренно оставленная пустой страница учитывается на общих основаниях. Лист не применяется к ДАБ и не заменяет Лист регистрации изменений и дополнений, официальную регистрацию, формирование дела и хранение подлинника в соответствии с Положением по делопроизводству.

## Приложение 7

### к Порядку управления документацией по авиационной безопасности

#### 1. Требования к оформлению документов по авиационной безопасности:

1) Внутренние документы АГАТ по авиационной безопасности оформляются в соответствии с Положением по делопроизводству и применимыми требованиями TDS 6.38-2016. Настоящее приложение устанавливает только специальные требования к структуре текста, отступам, нумерации, обозначению версий, колонтитулам и маркировке статуса контролируемых документов. Общие требования к реквизитам, бланкам, регистрации, согласованию, подписанию, заверению копий, формированию дел и архивному хранению настоящим приложением не дублируются.

2) Официальные тексты нормативных правовых актов и утверждённых национальных документов сохраняются без изменения содержания, структуры, нумерации и реквизитов. Контролируемый перевод воспроизводит структуру, последовательность, нумерацию, ссылки и реквизиты официального текста и имеет отметку «Перевод с государственного языка».

2. Для внутренних документов АГАТ по авиационной безопасности применяются следующие параметры оформления:

1) формат А4 (210 × 297 мм); в случаях, предусмотренных Положением по делопроизводству, могут применяться форматы А5 и А6. Поля страницы: левое — не менее 20 мм, верхнее — не менее 10 мм, правое и нижнее — не менее 8 мм.

2) основной текст — Times New Roman, 14 пунктов, межстрочный интервал 1,0, выравнивание по ширине; наименование документа на титульном листе — Times New Roman, 16 пунктов, полужирное, по центру; заголовки глав и параграфов — Times New Roman, 14 пунктов, полужирные. Для таблиц, форм и колонтитулов допускается меньший читаемый размер;

3) заголовок главы оформляется прописными буквами по центру; заголовок параграфа — с заглавной буквы по центру; части, пункты, подпункты и основной текст — обычным шрифтом.

#### 3. Структура, нумерация и отступы:

1) Схема настоящей части применяется к внутренним документам АГАТ. В проектах нормативных правовых актов и контролируемых переводах сохраняются структура и нумерация, установленные соответственно законодательством Туркменистана или официальным текстом.

2) Во внутренних документах применяются: главы — римскими цифрами; параграфы — знаком «§» с нумерацией в пределах главы; части — арабскими цифрами с точкой и сквозной нумерацией по основному тексту; пункты — арабскими цифрами со скобкой с нумерацией в пределах части; подпункты —

буквами алфавита со скобкой. Приложения нумеруются отдельно, а нумерация внутри каждого приложения ведётся самостоятельно.

### Схема отступов

| Структурный элемент          | Положение номера или знака от левого поля | Начало текста | Отступ первой строки |
|------------------------------|-------------------------------------------|---------------|----------------------|
| Заголовок главы              | 0 см                                      | по центру     | отсутствует          |
| Заголовок параграфа § 1.     | 0 см                                      | по центру     | отсутствует          |
| Часть 1.                     | 0 см                                      | 0 см          | отступ 0,50 см       |
| Пункт 1)                     | 0 см                                      | 0 см          | отступ 0,75 см       |
| Подпункт а)                  | 0 см                                      | 0 см          | отступ 1,00 см       |
| Обычный ненумерованный абзац | 0 см                                      | 0 см          | отступ 0,50 см       |

3) Ненумерованный абзац, продолжающий часть, пункт или подпункт, выравнивается по началу текста соответствующего структурного элемента. Дополнительный отступ первой строки не применяется.

4) Номера и знаки не выравниваются пробелами. Используются левый и висячий отступы и позиция табуляции в точке начала текста; шаг между уровнями составляет 0,25 см. Четвёртый нумерованный уровень не вводится.

#### 4. Титульный лист, колонтитулы и нумерация страниц:

1) Титульный лист и реквизиты утверждения оформляются в соответствии с Положением по делопроизводству и применимыми требованиями TDS 6.38-2016. В контролируемом переводе указывается отметка «Перевод с государственного языка». Номер редакции, номер ревизии и дата введения в действие на титульном листе не указываются.

2) Если утверждённым шаблоном предусмотрены колонтитулы, верхний колонтитул содержит полное наименование документа, а нижний — дату введения в действие, номер редакции, номер ревизии и обозначение страницы. Колонтитулы размещаются в пределах полей страницы.

3) Предварительные страницы после титульного листа обозначаются «0-1», «0-2» и далее. Страницы основного текста нумеруются в пределах каждой главы с указанием номера главы римской цифрой и номера страницы арабской цифрой: «I-1», «I-2», «II-1» и далее. Титульный лист учитывается, но обозначение страницы на нём не проставляется.

#### 6. Маркировка статуса и электронные контрольные копии:

1) Применяются следующие отметки: «УСТАРЕВШЕЕ / НЕ ДЕЙСТВУЕТ» — для заменённой версии; «АННУЛИРОВАНО» — для отменённого документа; «НЕ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ. ДЛЯ СПРАВОК» — для рабочей копии; «ДИРЕКТИВА ПО АВИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ № \_\_\_\_» — для ДАБ.

2) Электронная контрольная копия сохраняется в формате PDF или PDF/A при наличии технической возможности. Заменённая версия перемещается в

закрытый раздел с отметкой о прекращении её применения. Электронный раздел не является архивом и не заменяет официальное дело.

3) Контрольный экземпляр формируется на основании подлинника, официального экземпляра или надлежащим образом заверенной копии. Заверение копий, хранение подлинников и формирование дел осуществляются в соответствии с Положением по делопроизводству.

5. Примечания оформляются словами «Примечание.» или, если их несколько, «Примечание 1:», «Примечание 2:».

## Приложение 8

### к Порядку управления документацией по авиационной безопасности

#### Информация о документе

**Наименование документа:**

**Код / идентификатор документа:**

**Разработчик:**

Отдел контроля авиационной безопасности (ОКАБ) Государственной службы  
«Türkmenhowaýollary»

**Ответственное подразделение:**

Отдел контроля авиационной безопасности (ОКАБ) Государственной службы  
«Türkmenhowaýollary»

**Основание утверждения:**

Приказ № *-iş ot* «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дата ввода в действие:**

«\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Редакция:** \_\_\_\_\_

**Ревизия:** \_\_\_\_\_

**Гриф ограничения доступа:**

☐ ДСП

☐ Без ограничения

**Место хранения подлинника утверждённого документа:**

Общий отдел Государственной службы «Türkmenhowaýollary»

**Место хранения контрольного экземпляра:**

Отдел контроля авиационной безопасности (ОКАБ) Государственной службы  
«Türkmenhowaýollary»

**Место хранения электронной контрольной копии:**

хранилище ОКАБ для документации по авиационной безопасности.

**Периодичность пересмотра:**

Не реже одного раза в 3 (три) года, а также внепланово при возникновении оснований,  
предусмотренных частью \_\_\_\_ соответствующего документа.

## Приложение 9

### к Порядку управления документацией по авиационной безопасности

#### Форма Директивы по авиационной безопасности (ДАБ)

**УТВЕРЖДАЮ**

[должность уполномоченного должностного лица]

[личная подпись] [инициалы, фамилия]

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|                                                                                 |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Номер ДАБ и регистрационный индекс</b>                                    |                                                                                   |
| <b>2. Наименование</b>                                                          |                                                                                   |
| <b>3. Реквизиты утверждения</b>                                                 |                                                                                   |
| <b>4. Дата и время введения в действие</b>                                      |                                                                                   |
| <b>5. Срок действия</b>                                                         | <input type="checkbox"/> до «__» _____ 20__ г. <input type="checkbox"/> до отмены |
| <b>6. Отметка об ограничении доступа (при наличии установленного основания)</b> |                                                                                   |
| <b>7. Документ-основание</b>                                                    |                                                                                   |
| <b>8. Адресаты</b>                                                              |                                                                                   |
| <b>9. Текст ДАБ</b>                                                             |                                                                                   |
| <b>10. Сроки, указанные в ДАБ</b>                                               |                                                                                   |
| <b>11. Срок и способ подтверждения получения</b>                                |                                                                                   |
| <b>12. Документы и материалы, подлежащие представлению (если предусмотрено)</b> |                                                                                   |
| <b>13. Подразделение АГАТ, ответственное за документальное сопровождение</b>    |                                                                                   |
| <b>14. Связанные документы, подлежащие проверке</b>                             |                                                                                   |
| <b>15. Особые указания</b>                                                      |                                                                                   |

Примечание. Форма применяется при подготовке проекта ДАБ. Правовые основания и полномочия на издание ДАБ определяются Государственной программой, ГАПТ-17 и иными применимыми документами. При утверждении ДАБ распорядительным актом вместо грифа указываются вид, дата и номер соответствующего акта. Используется один способ утверждения.

**Приложение 10****к Порядку управления документацией  
по авиационной безопасности****Журнал учёта ДАБ**

| <b>№</b> | <b>Номер и наименование ДАБ</b> | <b>Документ-основание и реквизиты утверждения</b> | <b>Дата и время введения в действие; срок действия</b> | <b>Адресаты, способ и дата доведения</b> | <b>Подтверждение получения и поступившие документы (материалы)</b> | <b>Текущий статус; реквизиты решения; место хранения документов</b> |
|----------|---------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|          |                                 |                                                   |                                                        |                                          |                                                                    |                                                                     |
|          |                                 |                                                   |                                                        |                                          |                                                                    |                                                                     |
|          |                                 |                                                   |                                                        |                                          |                                                                    |                                                                     |
|          |                                 |                                                   |                                                        |                                          |                                                                    |                                                                     |
|          |                                 |                                                   |                                                        |                                          |                                                                    |                                                                     |
|          |                                 |                                                   |                                                        |                                          |                                                                    |                                                                     |
|          |                                 |                                                   |                                                        |                                          |                                                                    |                                                                     |
|          |                                 |                                                   |                                                        |                                          |                                                                    |                                                                     |
|          |                                 |                                                   |                                                        |                                          |                                                                    |                                                                     |
|          |                                 |                                                   |                                                        |                                          |                                                                    |                                                                     |

Примечание. Журнал является формой специального учёта ОКАБ и не заменяет официальную регистрацию, формирование дела и архивное хранение по Положению по делопроизводству. В Журнале указываются реквизиты поступивших документов и материалов, а также место их хранения.

**«TÜRKMENHOWAÝOLLARY»  
DÖWLET GULLUGY**

✉ 744000, Türkmenistan, Aşgabat şäheri, Türkmenistanyň  
Gahrymany Atamyrat Nyýazow şaýoly, 326-njy jaýy  
☎ Telefon: (993 12) 44 30 66; Faks: (993 12) 44 32 30  
Teleks: 228118 AKHAL RU SITA: ASBTCT5  
@ Elektron poçta: aviahead@caa.gov.tm  
www.caa.gov.tm



**«TURKMENHOWAYOLLARY»  
STATE SERVICE**

✉ 326 Turkmenistan Hero Atamyrat Niyazow avenue,  
Ashgabat city, Turkmenistan, 744000  
☎ Telephone: (993 12) 44 30 66; Fax: (993 12) 44 32 30  
Telex: 228118 AKHAL RU SITA: ASBTCT5  
@ E-mail: aviahead@caa.gov.tm  
www.caa.gov.tm

« 18 » 08 20 26 ý.

№ 13-22/895

**«Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň  
halkara howa menzilleriniň, Howa ulaglarynyň  
işgärlerini taýýarlaýan mekdebiniň hem-de  
“Türkmenistan” awiakompaniýasy” açyk  
görnüşli paýdarlar jemgyýetiniň ýolbaşçylaryna**

«Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň başlygynyň 2026-njy ýylyň 14-nji awgustyndaky 194/iş belgili buýrugy bilen tassyklan «Порядок управления документацией по авиационной безопасности Государственной службы Türkmenhowaýollary» hem-de «Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň başlygynyň 2026-njy ýylyň 14-nji awgustyndaky 193/iş belgili buýrugy bilen tassyklan «Учебный комплект авиационной безопасности (УКАБ)» atly resminamalarynyň, gözegçilik edilýän elektron nusgalaryny, işde ulanmak üçin we olaryň talaplarynyň ýerine ýetirilmegini üpjün etmek üçin iberilýär. Şeýle hem, görkezilen resminamalary, alnan gününden başlap 5 (bäş) iş gününüň dowamynda kabul edilendigi barada «Türkmenhowaýollary» döwlet gullugyna hat üsti bilen habar bermegiňizi soraýaryn.

**Goşundy: 1 (bir) sany DVD disk**

**«Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň  
başlygynyň orunbasarynyň w.w.ý.ý.,  
Uçuşlaryň howpsuzlygynyň standartlary  
müdirliginiň başlygy**

**Babagulyýew Z.H.**

Ýerine ýetiriji: AHG bölüminiň  
başlygynyň w.w.ý.ý.  
Ataýew A.M.  
Tel: 44-30-37

«TÜRKMENHOWAYOLLARY»  
DÖWLET GULLUGY  
AŞGABAT HALKARA  
HOWA MENZILI



«TURKMENHOWAYOLLARY»  
STATE SERVICE  
ASHGABAT  
INTERNATIONAL AIRPORT

✉ 744008, Türkmenistan, Aşgabat şäheri, Bagtyýarlyk etraby,  
Aşgabat halkara howa menzili  
☎ Telefon: (+993 12) 23-49-23; Faks: (+993 12) 23-48-17  
@ Elektron poçta: asb@ashgabatairport.gov.tm

✉ Ashgabat International Airport, Bagtyýarlyk district  
Ashgabat city, Turkmenistan, 744008  
☎ Telephone: (+993 12) 23-49-23; Fax: (+993 12) 23-48-17  
@ E-mail: asb@ashgabatairport.gov.tm

« 24 » August 20 16 ý.

№ 12-21/936

«Türkmenhowayollary» döwlet gullugynyň  
Uçuşlaryň howupsuzlygynyň standartlary  
müdirliginiň başlygy,  
Başlygyň orunbasarynyň w.w.ýe.ýe.  
Babagulyýew Z.H.

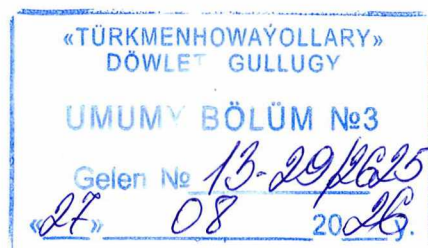
**Hormatly Zarifjan Haýdargulyýewiç!**

Siziň 17.08.2026 seneli №13-22/875 belgili hatyňyz esasynda, «Türkmenhowayollary» döwlet gullugynyň başlygynyň 2026-njy ýylyň 14-nji awgustyndaky 194/iş belgili buýrugy bilen tassyklanan "Порядок управления документацией по авиационной безопасности Государственной службы Туркменховаёллары" hem-de «Türkmenhowayollary» döwlet gullugynyň başlygynyň 2026-njy ýylyň 14-nji awgustyndaky 193/iş belgili buýrugy bilen tassyklanan «Учебный комплект авиационной безопасности (УКАБ)» atly resminamalaryny Aşgabat halkara howa menziliniň Awiasiýa howapsuzlyk gullugynyň işgärleri tarapyndan öwrenilendigi we işde gollanmak üçin girizilip, olaryň talaplaryny ýerine ýetiriljekdigi barada Size habar berýäris.

**Hormatlamak bilen,**

**Baş direktorynyň önümçilik  
boýunça orunbasary**

**Abasow G.Ý.**



Ýer.ýet.:  
AHG-nyň hün.  
Remezanowa M.M.  
Tel.: 68-95

**«TÜRKMENHOWAYOLLARY»  
DÖWLET GULLUGYNYŇ  
TÜRKMENBAŞY HALKARA  
HOWA MENZILI**



**TURKMENBASHY  
INTERNATIONAL AIRPORT OF THE  
«TÜRKMENHOWAYOLLARY»  
STATE SERVICE**

✉ 745007, Türkmenistan, Balkan welaýaty,  
Türkmenbaşy şäheri, Awaza etraby, Aeroport şäherçesi,  
☎ Tel.: (993 243) 3-00-01; Faks: (993 243) 3-00-05  
AFTN: UTAKZTZX; E-mail: [krw@turkmenbashyairport.gov.tm](mailto:krw@turkmenbashyairport.gov.tm)  
[www.turkmenbashyairport.gov.tm](http://www.turkmenbashyairport.gov.tm)

✉ Airport township, Avaza district, Turkmenbashi city,  
Balkan region, Turkmenistan, 745007  
☎ Phone: (993 243) 3-00-01; Fax: (993 243) 3-00-05  
AFTN: UTAKZTZX; E-mail: [krw@turkmenbashyairport.gov.tm](mailto:krw@turkmenbashyairport.gov.tm)  
[www.turkmenbashyairport.gov.tm](http://www.turkmenbashyairport.gov.tm)

«26» awgust 2026 ý.

№ 13.17-873

**«Türkmenhowayollary» döwlet gullugynyň  
Başlygyň orunbasarynyň w.w.ý.ý. uçuşlaryň  
howupsuzlygynyň standartlary müdirliginiň  
başlygy  
Babagulyýew Z.H.**

**Hormatly Zarifjan Haýdargulyýewiç !**

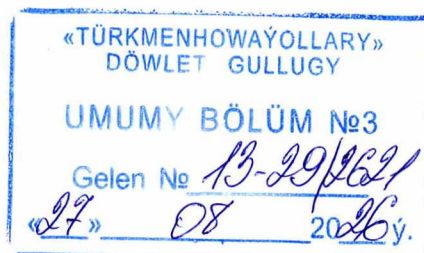
Siziň 17.08.2026 ý. seneli 13-22/875 belgili hatyňyza, ýagny «Türkmenhowayollary» döwlet gullugynyň başlygynyň 14.08.2026ý. seneli 194/iş belgili buýrugy bilen tassyklanan «Порядок управления документацией по авиационной безопасности Государственной службы Türkmenhowayollary» hem-de «Türkmenhowayollary» döwlet gullugynyň başlygynyň 2026-njy ýulyň 14-nji awgustyndaky 193/iş belgili buýrugy bilen tassyklanan «Учебный комплект авиационной безопасности (УКАБ)» atly resminamalarynyň, gözegçilik edilýän elektron nusgalaryny, işde ulanmak üçin we olaryň talaplarynyň ýerine ýetirilmegi üçin Türkmenbaşy we Balkanabat halkara howa menzilleriniň awiasiýa howupsuzlygy gulluklarynyň şu ýokarda görkezilen resminamalarynyň kabul edilendigi barada Size habar berýäris.

Hormatlamak bilen,

Başlyk

Hajyýew Ş.

Ýerine ýetiriji:  
AHG–nyň Esasy hünärmen  
(gözden geçirij we  
barlag boýunça) M.G.Orazmamedowa  
Tel: 21–19



**«TÜRKMENHOWAÝOLLARY»  
DÖWLET GULLUGY  
MARY HALKARA  
HOWA MENZILI**

✉ 745400, Mary welaýaty, Mary şäheri,  
Gökje ýaşayyş jaý toplumy, Şajahan köçesi, 1-nji «a» jaýy  
☎ Telefon: (+993 522) 6-70-02; Faks: (+993 522) 6-31-17  
@ Elektron poçta: mary.airport@maryairport.gov.tm



**«TURKMENHOWAYOLLARY»  
STATE SERVICE  
MARY  
INTERNATIONAL AIRPORT**

✉ 1«a» Shajahan street, Gokje residential complex,  
Mary city, Mary region, 745400  
☎ Telephone: (+993 522) 6-70-02; Fax: (+993 522) 6-31-17  
@ E-mail: mary.airport@maryairport.gov.tm

« 26 » 08 20 26 ý.

№ 04/6-24-601

**«Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň  
Uçuşlaryň howpsuzlygynyň standartlary  
müdirliginiň başlygy, Döwlet gullugynyň  
başlygynyň orunbasarynyň w.w.ý.ý.  
Babagulyýew Z.H.**

**Hormatly Zarifjan Haýdargulyýewiç!**

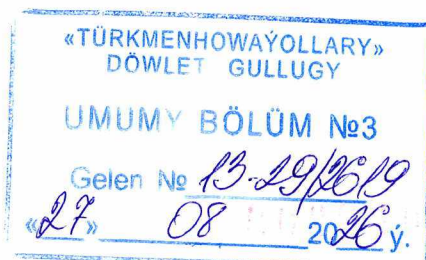
«Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň 17.08.2026 ý. seneli  
№ 13-22/875 belgili ugradylan hatyňyzy kabul edilendigi we Mary halkara howa  
menziliniň ähli gulluklarynyň hünärmenleri bilen bu resminamalary doly  
öwrenilýändigini Size habar berýäris.

**Hormatlamak bilen,**

**Başlyk**

**Söýünow M.Ýe.**

Ýerine ýetiren:  
AHG-nyň başlygy  
Çaryýew Ýu.G.  
Tel: (522) 6-30-85



**“TÜRKMENISTAN”  
AWIAKOMPANIÝASY”**

**Açyk görnüşli  
paýdarlar jemgyýeti**

744008, Türkmenistan, Aşgabat ş, Bagtyýarlyk etr,  
Aşgabat şäheriniň halkara howa menzili  
Telefon: (993 12) 23 48 28 Faks: (993 12) 23 02 59  
Teleks: 228118 AKHAL RU, SITA: ASBDBT5  
E-Mail: generaldep@turkmenistanairlines.tm



**“TURKMENISTAN”  
AIRLINES”**

**Open joint-stock  
company**

Ashgabat International Airport, Bagtyýarlyk  
district, Ashgabat city, Turkmenistan, 744008  
Phone: (993 12) 23 48 28 Fax: (993 12) 23 02 59  
Telex: 228118 AKHAL RU, SITA: ASBDBT5  
E-Mail: generaldep@turkmenistanairlines.tm

« 26 » 08 2026 ý.

№ 22.20-1319

A. Ataýew

Düzgüne boýyk düziliş  
işleri geçirildi.

26.08.2026

**Uçuşlaryň howpsuzlygynyň standartlary  
müdirliginiň başlygy,**

**«Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň  
başlygynyň orunbasarynyň w.w.ý.ý.  
Z.H.Babagulyýew**

**Hormatly Zarifjan Haýdargulyýewiç !**

Siziň 2026-njy ýylyň 4-nji awgustyndaky 13-22/806 belgili hatyňyza,

«Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň başlygynyň 14.08.2026ý. senedäki 193/iş belgili buýrugy bilen tassyklan “Awiasiýa howpsuzlygy boýunça okuw toplumy (УКАБ)” we «Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň başlygynyň 14.08.2026ý. senedäki 194/iş belgili buýrugy bilen tassyklan «Türkmenhowaýollary döwlet gullugynyň Awiasiýa howpsuzlygy boýunça resminamalary dolandyrmagyň tertibi» atly resminamalar “Türkmenistan” awiakompaniýasy” açyk görnüşli paýdarlar jemgyýetiniň Awiasiýa howpsuzlyk bölümi tarapyndan kabul edildi we işgärlerine gol çekdirmek arkaly öwrenildi. Öwrenilen resminamalar Awiasiýa howpsuzlyk bölüminiň resminama dolanyşygyny ýöretmek üçin we awiasiýa howpsuzlygy boýunça okuw dersleri taýýarlanylýanda gollanma hökmünde ulanylýar.

**Hormatlamak bilen,**

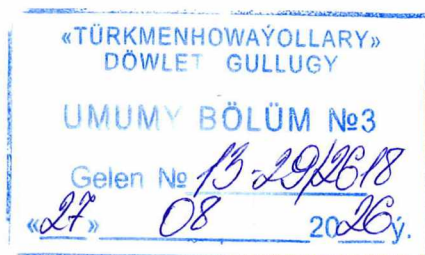
**Baş direktor**

**B.G.Baýmyradow**

Ýerine ýetiren:

AHB Gandymowa O.Ç

tel: 54-58



**«TÜRKMENHOWAYOLLARY»  
DÖWLET GULLUGY  
DAŞOGUZ HALKARA  
HOWA MENZILI**

✉ 746300, Türkmenistan, Daşoguz halkara howa menzili  
☎ Telefon: (+993 322) 9-11-00; Faks: (+993 322) 9-12-00  
@ Elektron poçta: dashoguz.airport@sanly.tm  
utat.gendep@sanly.tm



**«TURKMENHOWAYOLLARY»  
STATE SERVICE  
DASHOGUZ  
INTERNATIONAL AIRPORT**

✉ Dashoguz International Airport, Turkmenistan, 746300  
☎ Telephone: (+993 322) 9-11-00; Fax: (+993 322) 9-12-00  
@ E-mail: dashoguz.airport@sanly.tm  
utat.gendep@sanly.tm

«25» 08 20 26 ý.

№ 04-17/1137

**«Türkmenhowayollary» döwlet gullugynyň  
başlygyň orunbasarynyň w.w.ýe.ýe.,  
Uçuşlaryň howpsuzlygynyň standartlary  
müdirliginiň başlygy Babagulyýew Z.H.**

Siziň 17.08.2026 seneli 13-22/875  
belgili hatyňyza

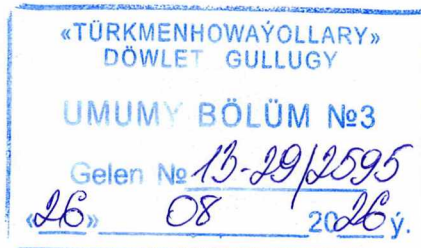
**Hormatly Zarifjan Haýdargulyýewiç!**

«Türkmenhowayollary» döwlet gullugynyň başlygynyň 14.08.2026 seneli 194/iş belgili buýrugy bilen tassyklanan «Порядок управления документацией по авиационной безопасности Государственной службы Türkmenhowayollary» we «Türkmenhowayollary» döwlet gullugynyň başlygynyň 14.08.2026 seneli 193/iş belgili buýrugy bilen tassyklanan «Учебный комплект авиационной безопасности (УКАБ)» atly resminamanyň Daşoguz halkara howa menziliň Awiasiýa howpsuzlygy gullugy tarapyndan kabul edilendigini Size habar berýäris.

**Hormatlamak bilen,  
Howa menziliň başlygy**

**Çerkezow B.M.**

Ýerine ýetiriji:   
AHG-nyň gullugy guramak  
boýunça uly instruktory  
Muhanowa S.  
tel. 331





«25» *avgust* 20 *26* ý.

№ *11-11/1042*

«Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň  
başlygynyň orunbasarynyň w.w.ýe.ýe.,  
Uçuşlaryň howpsuzlygynyň standartlary  
müdirliginiň başlygy Babagulyýew Z.H.

Siziň 17.08.2026 seneli  
13-22/875 belgili hatynyza

**Hormatly Zarifjan Haýdargulyýewiç!**

«Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň başlygynyň 2026-njy ýylyň 14-nji awgustyndaky 194/iş belgili buýrugy bilen tassyklanan «Порядок управления документацией по авиационной безопасности Государственной службы Türkmenhowaýollary» hem-de «Türkmenhowaýollary» döwlet gullugynyň başlygynyň 2026-njy ýylyň 14-nji awgustyndaky 193/iş belgili buýrugy bilen tassyklanan «Учебный комплект авиационной безопасности (УКАБ)» atly resminamalarynyň, gözegçilik edilyän elektron nusgalary, işde ulanmak üçin we olaryň talaplarynyň ýerine ýetirilmegini üpjün etmek maksady bilen, Türkmenabat we Kerki halkara howa menzillerinde kabul edilendigi barada Size habar berýäris.

**Hormatlamak bilen,**

**Başlygyň w.w.ýe.ýe.**

**Çaryýew Ş.H.**

