

**Авиатасымалдауды ұйымдастыру қызметі туралы үлгілік ережені бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 26 наурыздағы № 328 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 17 маусымда № 11372 тіркелді.

      "Қазақстан Республикасының әуе кеңістігін пайдалану және авиация қызметі туралы" 2010 жылғы 15 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 14-бабы 1-тармағының 41-50) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

      1. Қоса беріліп отырған Авиатасымалдауды ұйымдастыру қызметі туралы үлгілік ережесі бекітілсін.

      2. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (Б.К. Сейдахметов):

      1) осы бұйрықтың заңнамада бекітілген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

      2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күннің ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберуді;

      3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында жариялануын;

      4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Респубикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 2-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

      4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|
Қазақстан Республикасы |  |
|
Инвестициялар және даму министрінің |  |
|
міндетін атқарушы |
Ж. Қасымбек |

      "КЕЛІСІЛДІ"

      Қазақстан Республикасының

      Ұлттық экономика министрі

      Е. А. Досаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2015 жылғы 15 мамыр

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыИнвестициялар және дамуминистрінің міндетін актарушының2015 жылғы 26 наурыздағы№ 328 бұйрығымен бекітілген |

 **Авиатасымалдауды ұйымдастыру қызметi туралы үлгiлік ереже**
**1. Жалпы ережелер**

      1. Авиатасымалдарды ұйымдастыру қызметi (бұдан әрi - АТҰҚ) азаматтық авиация ұйымының (бұдан әрi - ААҰ) құрылымдық бөлiмшесi болып табылады және жолаушыларға қызмет көрсету, әуе көлiгiмен тасымалданатын багажды, пошта жөнелтiмдерiн мен жүктердi өңдеу мақсатында құрылады.

      2. АТҰҚ өзiнiң жұмысында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Халықаралық азаматтық авиация ұйымының (ИКАО) құжаттарын, ААҰ құрылтай құжаттарын, ААҰ бiрiншi басшысының (немесе оны алмастырушы адамның) бұйрықтарын, өкiмдерiн, сондай-ақ осы ереженi басшылыққа алады.

      3. АТҰҚ-ны ААҰ-ның бiрiншi басшысының (немесе оны алмастырушы адамның) бұйрығымен тағайындалатын немесе босатылатын қызмет бастығы басқарады.

      4. АТҰҚ қызметкерлерiнiң құрылымын, штаттық кестесiн және лауазымдық нұсқаулықтарын АТҰҚ бастығының ұсынуы бойынша ААҰ-ның бiрiншi басшысы (немесе оны алмастырушы адам) бекiтедi.

 **2. АТҰҚ-ның негiзi мiндеттерi мен функциялары**

      5. АТҰҚ-ның негiзгi мiндеттерi мыналар болып табылады:

      1) жолаушыларға, пошта жөнелтiмдерiн, багаж бен жүкке уақтылы және сапалы қызмет көрсетудi қамтамасыз ету;

      2) пошта жөнелтiмдерiнiң, багаж бен жүктiң бүтiндiгi мен сақталуын қамтамасыз ету;

      3) әуе кемелерiнiң (бұдан әрi - ӘК) коммерциялық жүк көтерiмдiлiгiн ұтымды және тиiмдi пайдалану.

      6. Қойылған мiндеттердi шешу үшiн АТҰҚ мынадай функцияларды жүзеге асырады:

      1) жолаушыларға қызмет көрсету, багажды, пошта жөнелтiмдерi мен жүктердi өңдеу бойынша технологиялық операцияларды уақтылы және сапалы орындау;

      2) жолаушыларға қызмет көрсету, багажды, пошта жөнелтiмдерi мен жүктердi өңдеу технологиясын жетiлдiру мен жақсарту жөнiнде шаралар қабылдау;

      3) жолаушыларға қызмет көрсету, багажды, пошта жөнелтiмдер мен жүктердi өңдеу бойынша қызметтер көрсету кезiнде авиакомпаниялардың, мүдделi ұйымдар мен мемлекеттiк органдардың өкiлдерiмен өзара iс-қимыл жасау;

      4) жолаушыларды тiркеу, тасымалдау құжаттамаларын, багажға, пошта жөнелтiмдерi мен жүктерге биркаларды ресiмдеу;

      5) тасымалдау құжаттамасын уақтылы ресiмдеудi қамтамасыз ету;

      6) ӘК-де жолаушыларды уақтылы отырғызуды, түсiрудi, багаж бен жүктi орналастыруды, тиеудi (түсiрудi) қамтамасыз ету;

      7) АТҰҚ қызметкерлерiн оқыту және олардың бiлiктiлiгiн арттыру бойынша шаралар қабылдау;

      8) жолаушылардың багажын сақтау камерасының, жүктер мен пошта жөнелтiмдерiн сақтау қоймасының қызметiн ұйымдастыру;

      9) билет кассасының және/немесе жол жүру құжаттарын беретiн пункттердiң қызметiн ұйымдастыру;

      10) авиакомпаниялардың жолаушыларға қызмет көрсету, багаж, пошта жөнелтiмдерi мен жүктердi өңдеу жөнiндегi талаптарын қанағаттандыруға бағытталған жұмысты ұйымдастыру;

      11) ұшудың жүйелiлiгiн қамтамасыз етуге керi әсерiн тигiзетiн себептер мен факторларды жою бойынша шаралар қабылдау;

      12) ААҰ-ның жолаушыларға қызмет көрсетуге жұмылдырылған басқа қызметтерiмен өзара iс-қимыл жасау.

 **3. Қызметтi ұйымдастыру**

      7. Штаттық кестеге сәйкес АТҰҚ құрамына мыналар кiредi:

      1) қызмет бастығы;

      2) қызмет бастығының орынбасары (АТҰҚ қызметкерлерiнiң саны 20 адамнан артық болғанда);

      3) менеджерлер;

      4) АТҰҚ диспетчерлерi;

      5) ӘК орталықтандыру жөнiндегi диспетчерлер;

      6) кассирлер;

      7) жолаушыларға қызмет көрсету агенттерi;

      8) багаж жөнiндегi агенттер;

      9) сақтау камерасының қоймашылары.

      8. АТҰҚ бастығы:

      1) жолаушыларға қызмет көрсетудiң, багажды, пошта жөнелтiмдерi мен жүктердi өңдеудiң технологиялық кестесiнiң орындалуын сақтауы мен сапасын бақылайды;

      2) АТҰҚ қызметкерлерiн әуе кемелерiнiң келуi мен ұшуы, әуе кемелерiнiң тұрақ орны, қону гейтiнiң (галереясының) нөмiрлерi туралы тәулiктiк жоспармен қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды;

      3) АТҰҚ қызметкерлерiнiң функционалдық мiндеттерiне кiретiн мәселелер бойынша оларға тапсырмалар, мiндеттер бередi, олардың орындалуын бақылайды;

      4) АТҰҚ қызметкерлерiнiң өндiрiстiк және еңбек тәртiбiн сақтауын, өрт қауiпсiздiгi мен еңбек қауiпсiздiгiн сақтауын, ААҰ-ның iшкi ұйымдық-өкiмдiк құжаттарының орындалуын бақылайды;

      5) АТҰҚ қызметiн жетiлдiру мәселелерi бойынша шаралар қабылдайды, ұсыныстар енгiзедi;

      6) АТҰҚ қызметiнiң мәселелер бойынша, соның iшiнде күзгi-қысқы және көктемгi-жазғы навигацияға дайындық кезiнде жоспарлардың, тапсырмалардың уақтылы орындалуын бақылайды;

      7) қажет болған жағдайда қажеттi көмекпен, жолаушыларға құқығы мен мiндеттерiн түсiндiрудi қамтамасыз етедi;

      8) ААҰ-ның барлық құрылымдық бөлiмшелерiнiң және жолаушыларға, багажға және пошта женелтiмдерiне қызмет көрсету мәселелерi бойынша басқа ұйымдардың басшыларымен өзара iс-қимыл жасайды;

      9) жолаушыларға, багажға және пошта жөнелтiмдерiне қызмет көрсету мәселелерi бойынша ААҰ кеңестерiне қатысады.

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК