

**Об утверждении Типового положения о службе организации авиаперевозок**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 428. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 сентября 2015 года № 774

      Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 11.09.2015 № 774 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ!  
      В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 328.

      В соответствии с подпунктом 39) статьи 13 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года "Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о службе организации авиаперевозок.  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

*Премьер-Министр*  
*Республики Казахстан                       К. Масимов*

Утверждено            
постановлением Правительства  
Республики Казахстан      
от 20 апреля 2011 года № 428

**Типовое положение о службе организации авиаперевозок**

**1. Общие положения**

      1. Служба организации авиаперевозок (далее - СОАП) является структурным подразделением организации гражданской авиации (далее - ОГА) и создается с целью обслуживания пассажиров, обработки багажа, почтовых отправлений и грузов, перевозимых воздушным транспортом.  
      2. СОАП в своей работе руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, документами Международной организации гражданской авиации (ИКАО), учредительными документами ОГА, приказами, распоряжениями первого руководителя (или лица его заменяющего) ОГА, а также настоящим положением.  
      3. СОАП возглавляет начальник службы, назначаемый и освобождаемый приказом первого руководителя (или лица его заменяющего) ОГА.  
      4. Структура, штатное расписание и должностные инструкции сотрудников СОАП утверждаются первым руководителем (или лицом его заменяющим) ОГА по представлению начальника СОАП.

**2. Основные задачи и функции СОАП**

      5. Основными задачами СОАП являются:  
      1) обеспечение своевременного и качественного обслуживания пассажиров, почтовых отправлений, багажа и грузов;  
      2) обеспечение целостности и сохранности почтовых отправлений, багажа и грузов;  
      3) рациональное и эффективное использование коммерческой грузоподъемности воздушных судов (далее - ВС).  
      6. Для решения поставленных задач СОАП осуществляет следующие функции:  
      1) своевременное и качественное выполнение технологических операций по обслуживанию пассажиров, обработки багажа, почтовых отправлений и грузов;  
      2) принятие мер по совершенствованию и улучшению технологии обслуживания пассажиров, обработки багажа, почтовых отправлений и грузов;  
      3) взаимодействие с представителями авиакомпаний, заинтересованных организаций и государственных органов при оказании услуг по обслуживанию пассажиров, обработки багажа, почтовых отправлений и грузов;  
      4) регистрация пассажиров, оформление перевозочной документации, бирок на багаж, почтовые отправления и грузы;  
      5) обеспечение своевременного оформления перевозочной документации;  
      6) обеспечение своевременной посадки, высадки пассажиров, размещение, загрузка (выгрузка) багажа и грузов в ВС;  
      7) принятие мер по обучению и повышению квалификации сотрудников СОАП;  
      8) организация деятельности камеры хранения багажа пассажиров, склада хранения грузов и почтовых отправлений;  
      9) организация деятельности билетной кассы и/или пунктов выдачи проездных документов;  
      10) организация работы, направленной на удовлетворение требований авиакомпаний по обслуживанию пассажиров, обработки багажа, почтовых отправлений и грузов;  
      11) организация обеспечения необходимыми в работе СОАП нормативными правовыми документами;  
      12) принятие мер по устранению причин и факторов, отрицательно влияющих на обеспечение регулярности полетов;  
      13) взаимодействие с другими службами ОГА, задействованным в обслуживании пассажиров.

**3. Организация деятельности**

      7. В соответствии со штатным расписанием в состав СОАП входят:  
      1) начальник службы;  
      2) заместитель начальника службы (при количестве сотрудников СОАП более 20 человек);  
      3) менеджеры;  
      4) диспетчеры СОАП;  
      5) диспетчеры по центровке ВС;  
      6) кассиры;  
      7) агенты по обслуживанию пассажиров;  
      8) агенты по багажу;  
      9) кладовщики камеры хранения.  
      8. Начальник СОАП:  
      1) контролирует соблюдение выполнения технологического графика и качества обслуживания пассажиров, багажа, грузов, почтовых отправлений;  
      2) принимает меры по обеспечению сотрудников СОАП суточным планом о прибытии и вылете воздушных судов, местах стоянок воздушных судов, номерах посадочных гейтов (галерей);  
      3) дает сотрудникам СОАП поручения, задания по вопросам, входящим в их функциональные обязанности, контролирует их исполнение;  
      4) контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины, соблюдения пожарной безопасности и безопасности труда сотрудниками СОАП, исполнения внутренних организационно-распорядительных документов ОГА;  
      5) принимает меры, вносит предложения по вопросам совершенствования деятельности СОАП;  
      6) контролирует своевременное выполнение планов, заданий по вопросам деятельности СОАП, в том числе при подготовке к осенне-зимней и весенне-летней навигации;  
      7) обеспечивает, при необходимости, необходимую помощь, разъяснения прав и обязанностей пассажирам;  
      8) взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений ОГА и других организаций по вопросам обслуживания пассажиров, багажа и почтовых отправлений;  
      9) участвует в совещаниях ОГА по вопросам обслуживания пассажиров, багажа и почтовых отправлений.  
      9. Служебные права и обязанности сотрудников СОАП устанавливаются должностными инструкциями и/или трудовыми договорами между первым руководителем ОГА и сотрудником СОАП.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан