

Об утверждении Типового положения о службе организации авиаперевозок

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 328. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 июня 2015 года № 11372.

В соответствии с подпунктом 41-50) пункта 1 статьи 14 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года "Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о службе организации авиаперевозок.
2. Комитету гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Сейдахметов Б.К.) обеспечить:
 - 1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
 - 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";
 - 3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;
 - 4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности

министра по инвестициям и

развитию Республики Казахстан

Ж. Касымбек

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

Досаев Е. А. _____

15 мая 2015 года

Утверждено
приказом Исполняющего
обязанности Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 26 марта 2015 года № 328

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 отправок 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 отправок, багажа и грузов;
- 2) обеспечение целостности и сохранности почтовых отправок, 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 отправок и грузов;
- 2) принятие мер по совершенствованию и улучшению технологии обслуживания пассажиров, обработки багажа, почтовых отправок и грузов;

3) взаимодействие с представителями авиакомпаний, заинтересованных организаций и государственных органов при оказании услуг по обслуживанию пассажиров, обработки багажа, почтовых отправок 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 отправок;

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 отправок и грузов;

11) принятие мер по устранению причин и факторов, отрицательно влияющих на обеспечение регулярности полетов;

12) 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 отправок;

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.