

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
АО «Авиакомпания Авиакон
Цитотранс»

М. В. Шашорин
" 31 " *декабря* 2015 г.



РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАЗЕМНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
АО «Авиакомпания «Авиакон Цитотранс»

Контрольный экземпляр

Екатеринбург 2015

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер страницы			№ и дата утверждения изменения	Дата внесения и подпись ответственного
	Измененной	Новой	Изятой		
N 1	-	24-25	-	14.06.19	15.06.19 <i>Мор</i>
	43	43	-		
	52	52	-		
N 2	7	7	-	31.10.19	02.11.19 <i>Мор</i>
	68	68	-		
N 3.	7	7	-	14.10.20	19.10.20 <i>Мор</i>
	-	66-90	66-90		
	-	90-91	90-91		
	-				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер страницы			№ и дата утверждения изменения	Дата внесения и подпись ответственного
	Измененной	Новой	Изятой		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Задачи и применение РОНО	4
1.1 Введение	4
1.2 Термины и определения	5
1.3 Порядок внесения дополнений и изменений	7
2. Процедуры наземного обслуживания полетов	8
2.1 Общие положения	8
2.2 Выбор поставщиков и оценка качества поставляемых услуг	8
2.3 Охрана (прием-передача воздушного судна под охрану)	9
2.4 Заправка воздушного судна	16
2.5 Противообледенительная обработка воздушного судна	18
2.6 Досмотр воздушного судна	22
2.7 Загрузка воздушного судна	22
2.8 Масса и центровка груза	27
3. Требования по приемке, маркировке, обслуживанию, погрузке и разгрузке опасных грузов и оружия.	30
3.1 Требования к перевозкам опасных грузов	30
3.2 Условия перевозки оружия и боеприпасов	35
4. Организационное обеспечение полетов	41
4.1 Процедуры организационного обеспечения полетов	41
4.2 Обеспечение международных рейсов	43
4.3 Обеспечение внутренних рейсов	45
4.4 Штурманское и аэронавигационное обеспечение полетов	45
4.5 Метеорологическое обеспечение	46
4.6 Техническое оснащение	46
4.7 Прием-передача смен	47
4.8 Технология организационного обеспечения полетов	47
5. Обязанности и ответственность сотрудников авиакомпания по организации наземного обслуживания полетов	54
6. Порядок поддержания и повышения профессионального уровня персонала СОП	55
7. Приложения	56

1 ЗАДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЕ РОНО

1.1 ВВЕДЕНИЕ

Руководство по организации наземного обслуживания (РОНО) разработано в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы в области гражданской авиации Российской Федерации, международной организации гражданской авиации (ИКАО) и включает в себя требования следующих документов:

- «Воздушный кодекс Российской Федерации» (от 19.03.1997 №60-ФЗ).
- «Федеральные правила использования воздушного пространства Российской Федерации» (ФП ИВП-138).
- Федеральные авиационные правила «Правила полетов в воздушном пространстве Российской Федерации» (ФАП-136/42/51).
- Федеральные авиационные правила «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил» (ФАП-246).
- Федеральные авиационные правила «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации РФ» (ФАП-128).
- Федеральные авиационные правила «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей» (ФАП-82).
- Федеральные авиационные правила «Требования авиационной безопасности к аэропортам» (ФАП-142).
- «Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора» (Дос 8335).
- «Подготовка Руководства по производству полетов» (Дос 9376).
- «Руководство по типовым правилам национального регулирования производства полетов и сохранения летной годности воздушных судов» (Дос 9388).
- «Объединенные авиационные требования. Эксплуатация воздушных судов. Часть 1» (JAR-OPS1).
- Приложение №6 к Конвенции о Международной гражданской авиации «Эксплуатация воздушных судов. Часть 1. Международный коммерческий воздушный транспорт. Самолеты».
- ICAO Doc 9640-AN/940 «Руководство по противообледенительной защите воздушных судов на земле», издание второе – 2000.
- Национального стандарта ГОСТ Р54264-2010 «Система технического обслуживания и ремонта авиационной техники. Методы и процедуры противообледенительной обработки самолетов. Общие требования».

Руководство по организации наземного обслуживания определяет производственную политику авиакомпании, направленную на своевременное, качественное и безопасное оказание авиационных услуг заказчикам. **Руководство по организации наземного обслуживания является внутренним нормативным документом авиакомпании, утверждается генеральным директором авиакомпании и предназначено для:**

- конкретизации прав, обязанностей и ответственности персонала авиакомпании, участвующего в организации, обеспечении и выполнении полетов по внутренним и международным воздушным линиям;
- установления процедур, норм и правил, в соответствии с которыми, осуществляется наземное обслуживание полетов.

Персонал, связанный с организацией и производством полетов, в целях обеспечения безопасности полетов обязан знать и выполнять требования, определенные настоящим Руководством по организации наземного обслуживания, в части его касающейся.

Руководителем, ответственным за осуществление контроля по организации наземного обслуживания полетов, является Директор Службы обеспечения полетов.

Директор СОП АО «Авиакомпания Авиакон Цитотранс»:

- осуществляет контроль соответствия РОНО текущим условиям производства и обеспечения полетов в авиакомпании;
- контролирует процесс доведения изменений и дополнений до структурных подразделений авиакомпании.

Руководство по организации наземного обслуживания полетов авиакомпании состоит из шести разделов:

- 1 Задачи и применение РОНО.
- 2 Процедуры наземного обслуживания полетов.
- 3 Технология взаимодействия служб авиакомпании при принятии решений о начале, продолжении, изменении маршрута или прекращении полета.
- 4 Перечень основных опасных веществ и предметов, запрещенных к перевозке на борту воздушного судна пассажирами в зарегистрированном багаже и ручной клади.
- 5 Правила перевозки опасных грузов и оружия.
- 6 Обязанности и ответственность сотрудников авиакомпании по организации наземного обслуживания полетов

1.2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ РОНО

Авиационный персонал - лица, имеющие специальную подготовку и Сертификат (свидетельство) и осуществляющие деятельность по обеспечению безопасности полетов воздушных судов или авиационной безопасности, а так же деятельность по организации, выполнению, обеспечению и обслуживанию воздушных перевозок и полетов ВС, организации использования воздушного пространства, организации и обслуживанию воздушного движения.

Авиационная безопасность - состояние защищенности авиации от незаконного вмешательства в деятельность в области авиации.

АК – АО Авиакомпания «Авиакон Цитотранс».

Акт незаконного вмешательства (АНВ) в деятельность в области авиации - противоправные действия (бездействие), угрожающие безопасной деятельности в области авиации, повлекшие за собой несчастные случаи с людьми, материальный ущерб, захват или угон воздушного судна, либо создавшие угрозу наступления таких последствий.

Аэродром - участок земли или акватория с расположенными на нем зданиями, сооружениями и оборудованием, предназначенный для взлета, посадки, руления и стоянки воздушных судов. Термин «аэродром» применяется и в отношении вертодрома

или посадочной площадки, пригодных для безопасной посадки воздушного судна соответствующего типа.

Аэропорт базирования - аэропорт, используемый эксплуатантом в качестве постоянного места базирования (стоянки) ВС эксплуатанта и способный осуществлять организацию, планирование и обеспечение полетов в соответствии с требованиями нормативных актов в области регулирования деятельности ГА.

Аэропорт международный - аэропорт, выделенный для приема, выпуска и обслуживания ВС, выполняющих международные полеты, и имеющий пункты пограничного, таможенного и карантинного контроля.

Аэродром назначения - аэродром, указанный в плане полета и в задании на полет как аэродром намеченной посадки.

Аэродром запасной - аэродром, куда может следовать воздушное судно в том случае, если невозможно или нецелесообразно следовать до аэродрома намеченной посадки или производить на нем посадку.

Аэронавигационная информация - информация, полученная в результате подборки, анализа и форматирования аэронавигационных данных.

Аэронавигационные данные - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения (далее именуются - РТО), необходимые для организации и выполнения полетов.

Безопасность полетов - комплексная характеристика воздушного транспорта, определяющая способность выполнять полеты без угрозы для жизни и здоровья людей.

Бортовое аварийно-спасательное оборудование (БАСО) воздушных судов - технические средства как функционально связанные с конструкцией ВС, так и съемные средства и снаряжение, используемые при возникновении аварийной обстановки на борту.

Брифинг на полет - документ, содержащий сводные данные по рейсу, график полета, слоты, номера разрешений на полет авиационных властей иностранных государств, срок действия сертификата эксплуатанта, NOTAM и данные, касающиеся коммерческого обслуживания рейса, размещения экипажа, трансферов, наименования и данные операторов услуг и т.д.

Внутренний полет - полет воздушного судна в воздушном пространстве одного государства.

Воздушное судно (ВС) - летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды.

Вынужденная посадка - посадка на аэродроме или вне аэродрома по причинам, не позволяющим выполнить полет согласно плану.

Диспетчерское обеспечение плана воздушного движения - оформление и передача органами службы движения предварительного плана (заявки) на выполнение предстоящих полетов в органы, контролирующие и разрешающие полеты в закрепленном за ними воздушном пространстве, получение и подача сообщений о разрешении полетов, а также принятие оперативных мер по обеспечению безопасности и регулярности движения воздушных судов.

Заявка на полет, предварительный план полета - документ установленного образца, содержащий необходимые данные для обеспечения полета.

Международный полёт - полет воздушного судна в воздушном пространстве более, чем одного государства.

Наземное обслуживание - обслуживание, необходимое для обеспечения вылета воздушного судна или завершения полета по прибытию в аэропорт, включающее обслуживание пассажиров, обработку багажа, грузов, почты, обслуживания и загрузку воздушного судна, контроль загрузки, заправку топливом и анти/противообледенительную обработку воздушного судна.

Обледенение - отложение льда на различных частях воздушного судна (**слабое** - при отложении льда на передней кромке крыла до 0,5 мм/мин, **умеренное** - от 0,5 до 1 мм/мин, **сильное** - более 1 мм/мин).

Сотрудник по обеспечению полетов воздушного судна (флайт-менеджер) – должностное лицо авиакомпании, имеющее соответствующую подготовку, свидетельство специалиста ГА и включаемое в задание на полет для осуществления в аэропортах посадки действий по обеспечению вылета ВС.

Техническое обслуживание воздушного судна - комплекс работ, предусмотренный эксплуатационно-технической документацией (ЭДТ) по подготовке воздушного судна до готового к полету состояния, выполняемый инженерно-техническим персоналом с момента выключения экипажем двигателей после выполнения полетного задания до получения разрешения на выруливание с места стоянки ВС от лица инженерно-технического персонала, обеспечивающего запуск двигателей.

Условия эксплуатации ВС - комплекс условий, подлежащих обязательному выполнению эксплуатантом, включающий в себя элементы организационно-штатной структуры, процедуры, ограничения и документацию, связанные с организацией, производством и обеспечением полетов.

Эксплуатант - гражданин или юридическое лицо, имеющее ВС на праве собственности, на условиях аренды или на ином законном основании, использующее указанное ВС для полетов и имеющее Сертификат эксплуатанта.

1.3 СИСТЕМА ВНЕСЕНИЯ ПОПРАВОК И ИЗМЕНЕНИЙ

Электронная версия РОНО хранится на сайте АК <https://aviacon.aero/ru/> в сети интернет и на общем сервере Авиакомпании. Ответственным за внесение поправок и изменений в РОНО в бумажную и электронную версию является заместитель директора СОП (в случае отсутствия лица, назначенное по приказу), а также за оповещение внешних контрагентов об изменениях на сайте в сети интернет. Бумажная версия контрольного экземпляра РОНО хранится в СОП у заместителя директора СОП.

Заместитель директора СОП в пределах своей компетенции готовит изменения и дополнения в РОНО при изменении условий эксплуатации или требований нормативных документов по наземному обслуживанию полетов. Руководители служб, участвующих в наземном обеспечении полетов авиакомпании, отслеживают изменения в своей сфере деятельности и предоставляют изменения в электронном виде заместителю директора СОП. Заместитель директора СОП обобщает изменения, согласовывает с руководителями служб и подает заявку на внесение изменений. Внесенные в РОНО изменения руководители служб авиакомпании доводят до участвующего в наземном обслуживании полетов персонала под роспись.

Заместитель директора СОП планирует и реализует процедуры, обеспечивающие своевременное ознакомление персонала СОП с необходимой информацией, включая информацию о безопасности полетов, авиационной безопасности, персонале организации, изменениях в законах, правилах и нормативных правовых актов РФ и государств, на территории которых осуществляет деятельность АК, а также в руководствах АК.

2 ПРОЦЕДУРЫ НАЗЕМНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЕТОВ

2.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данная глава определяет основные положения по обеспечению полетов ВС авиакомпания. Все положения данной главы разработаны в соответствии с требованиями нормативных документов в области гражданской авиации Российской Федерации, международными и региональными требованиями.

В данной главе не рассматриваются особенности деятельности служб, не входящих в структуру авиакомпании, а лишь подразумевается, что все службы организаций исполнителей сертифицированы в установленном порядке и производят соответствующее обеспечение на основании заключенных договоров. Данная глава определяет основные положения по взаимодействию служб авиакомпании в процессе организации, производства, обеспечения полетов. Контроль деятельности служб Авиакомпании связанных с обеспечением полетов ВС осуществляется в рамках Программы обеспечения безопасности полетов и предотвращения авиационных происшествий АО «Авиакомпания Авиакон Цитотранс».

Авиакомпания организует наземное обслуживание, необходимое для обеспечения вылета ВС или завершения полета по прибытию в аэропорт, за исключением обслуживания воздушного движения, включающее обслуживание пассажиров, обработку багажа, груза и почты, обслуживание и загрузку ВС, заправку ВС и анти/противообледенительную обработку ВС.

Наземное обслуживание осуществляется Авиакомпанией только по договорам с организацией.

2.2 ВЫБОР ПОСТАВЩИКОВ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ

В целях обеспечения безопасности полетов, для обеспечения качества закупаемой продукции, гарантирующей выполнение бесперебойной эксплуатации ВС и инфраструктуры, привлекаются только организации, предприятия и фирмы, имеющие сертификаты соответствия выполняемым видам работ и лицензии на право выполнения работ.

Ответственность за оценку и выбор привлекаемых организацией для аэродромного обслуживания ВС в пунктах посадки, заправки ГСМ, размещения экипажа ВС, сервиса грузов, договорная деятельность возложена на Директора СОП.

В соответствии с Руководством по качеству АК установлены следующие основные критерии отбора поставщиков услуг, которые (критерии), в зависимости от видов предоставляемых услуг и характеристик продукции и характера решаемых задач, могут меняться:

- Условия и сроки поставки;
- Наличие сертификата/лицензии организации;
- Скорость выполнения заявки;
- Территориальное расположение поставщика/географический охват;
- Отзывы, рекомендации;
- Своевременность оформления документации;
- Скоординированность действий в экстренной ситуации;

- Скорость взаимодействия с местными представителями (заправочные компании, местные хэндлинговые агенты);
- Стоимость и условия оплаты;
- Качество;
- Опыт сотрудничества;
- Наличие Системы менеджмента качества;
- 24-часовой режим работы;
- Кредитные возможности;
- Быстрое реагирование на запросы;
- Стандарты отчетных документов.

В процессе работы с поставщиками соответствующие сотрудники СОП, управляющего закупками услуг, оформляет и ведёт в процессе отношений с поставщиком карту сравнительного анализа поставщиков по направлениям работы оказываемых услуг: топливозаправщики, туристические компании, хэндлинговые компании, поставщики. Анализ содержит перечень критериев отбора поставщиков услуг, оценённых определённым количеством баллов.

Оценка поставщика производится работником подразделения, заполняющим карту сравнительного анализа поставщиков, непосредственно по итогам закупки и её верификации по бальной шкале критериев, определяемой каждым подразделением.

Данные об оценках поставщиков в процессе закупок направляются директору СОП:

- а) при возникновении отношений с новым поставщиком - непосредственно по итогам закупок;
- б) для корректировки Реестра поставщиков (приложение 3) - при снижении категории в процессе закупок, непосредственно по итогам закупок;
- в) для оформления и утверждения нового Реестра поставщиков - за один месяц до окончания календарного года (в этом случае из всех оценок, выведенных в течение календарного года, выбирается наименьшая).

Новому поставщику категория присваивается после получения не менее двух оценок с начала возникновения отношений.

Договоры поставок, акты выполненных работ, счета, выставленные поставщиками к оплате и счета-фактуры, полученные от поставщиков, хранятся в бухгалтерии Авиакомпании в течение 5 лет после окончания срока действия договора.

Реестр поставщиков и карты сравнительного анализа поставщиков хранятся в СОП не менее трёх лет.

Приобретаемая или получаемая Авиакомпанией продукция, оказываемые услуги должны соответствовать стандартам, техническим условиям или иной документации, устанавливающей требования к качеству поставляемого оборудования, горюче-смазочных материалов.

Все оборудование должно быть допущено к применению в гражданской авиации в установленном порядке и сертифицировано.

Авиакомпания проводит аудит поставщиков с целью периодического внешнего аудита услуг по наземному обслуживанию, обслуживанию грузов, топливообеспечения и противообледенительной обработки 1 раз в 2 года при выполнении от 20 и более полетов за предыдущий год. Контрольные карты аудита находятся в Приложении 5.

2.3 ОХРАНА (ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ВС)

Воздушные суда Ил-76, эксплуатируемые авиакомпанией, должны находиться под постоянной охраной и ответственностью:

- а) экипажа (пилота) – при использовании ВС для производства полетов;
- б) инженерно-технического состава ИАС – во время технического обслуживания (ремонта) ВС;
- в) служб АБ аэропортов - при сдаче ВС под охрану.

2.1.2 Ответственность за воздушное судно и его охрану несет, то должностное лицо (член экипажа, дежурный по стоянке, бригадир (авиатехник) АТБ, сотрудник САБ аэропорта), подпись которого о приеме судна в бортовом журнале, журнале дежурного по стоянке или журнале приема-передачи воздушных судов под охрану является последней.

2.1.3 Лицо, ответственное за ВС и его охрану обязано:

- а) не оставлять ВС без присмотра, не допускать к нему лиц, не имеющих отношения к его обслуживанию;
- б) не покидать МС, на которой находится ВС с открытыми входными дверями и люками, с приставленными трапами, лестницами и стремянками.
- в) при временном прекращении работ на ВС закрывать его двери, крышки отсеков и люков на запоры, устанавливая (включать) предусмотренные устройства, обеспечивающие невозможность запуска двигателей и руления ВС, убирать от него подвижные трапы, лестницы, стремянки;
- г) контролировать и поддерживать на стоянке установленный противопожарный режим.

2.1.4 Если ВС не находилось под такой охраной, то перед вылетом, представители ИАС обязаны осмотреть его в полном объеме, установленным регламентом, а члены экипажа – в соответствии с разделом карты – наряда «Работы по досмотру ВС» и сделать соответствующие записи о результатах осмотра в бортовом журнале и карте – наряде.

2.1.5 Порядок приема-передачи воздушных судов для производства полетов, технического обслуживания (ремонта) и для охраны

Прием-передача ВС осуществляется:

а) от ИАС - экипажу (пилоту) для выполнения полета. Передача осуществляется от дежурного по стоянке ИАС или бригадира (авиатехника) ИАС, которому поручено

обслуживание воздушного судна, при наличии у члена экипажа производящего прием, соответствующего задания на полет. Прием – передача воздушного судна оформляется в бортовом журнале;

б) от одного экипажа – другому при выполнении рейса со сменой экипажа. Прием – передача воздушного судна между экипажами оформляется в бортовом журнале;

в) от экипажа (пилота) – в ИАС на техническое обслуживание или на хранение. Передача осуществляется дежурному по стоянке, бригадиру(авиатехнику) ИАС, которому поручен прием воздушного судна. Прием – передача воздушного судна оформляется в бортовом журнале;

г) внутри ИАС на техническое обслуживание от дежурного по стоянке – бригадиру (авиатехнику), которому поручено обслуживание данного ВС, и обратно оформляется в

журнале дежурного по стоянке, а при передаче ВС из одного цеха в другой, кроме того, в бортовом журнале;

д) от ИАС - службе АБ аэропорта «Кольцово». Передача ВС авиакомпании под охрану службе АБ аэропорта Кольцово осуществляется в соответствии с «инструкцией по охране ВС и объектов аэропорта Кольцово», решение об этом принимает руководитель ИАС.

Передача ВС от одного должностного лица - другому допускается лишь при наличии у принимающего лица документа (задание на полет, карта – наряд на ТО, журнал дежурного по стоянке), разрешающего прием данного воздушного судна.

Перечень работ, выполняемых при приеме-передаче ВС между должностными лицами, указанными в подпунктах «а», «б», «в» и «г» пункта 3.1. настоящей инструкции, проводятся в соответствии с НТЭРАТ ГА в следующем порядке:

2.1.6 Прием ВС экипажем от ИАС включает:

- а) получение от лица, сдающего ВС, информации об исправности и о подготовленности судна, дополнительных работах, выполненных при ТО ВС;
- б) проведение предполетного осмотра в объеме требований РЛЭ;
- в) прием имущества согласно описям (перечням) в бортовом журнале, бортового оборудования (аварийно-спасательного, бытового, погрузочно-разгрузочного, швартовочного, специального и др.), снаряжения для обеспечения полетов в особых условиях (над морем, в низких и высоких широтах и т.п.);
- г) прием судовой документации ВС и ключей к замковым устройствам ВС;
- д) прием ГСМ, имеющихся в баках, с регистрацией указанного приема в бортовом журнале, карте-наряде;
- е) оформление документации о приеме ВС (в бортовом журнале, карте-наряде).

Ответственность за прием всех видов бортового оборудования, имущества и снаряжения, включая нештатное, возлагается на членов экипажа, в соответствии с указанным в РЛЭ распределением их служебных функций. Члены экипажа принимают оборудование, имущество и снаряжение после осмотра ВС согласно РЛЭ, подтверждая прием подписью в соответствующем разделе бортового журнала.

Член экипажа подписывает карту-наряд только после оформления в бортовом журнале приема всех подлежащих сдаче экипажу бортовых средств.

2.1.7 Работник ИАС, принимающий ВС от экипажа, обязан:

- а) провести внешний осмотр ВС;
- б) принять бортовое оборудование, имущество и снаряжение согласно описям (перечням) в бортовом журнале;
- в) принять судовую документацию ВС и ключи к замковым устройствам ВС;
- г) принять остаток ГСМ в баках и проверить его соответствие записям в бортовом журнале;
- д) расписаться за прием ВС в бортовом журнале.

Члены экипажа, сдающие ВС, обязаны установить органы управления судном, двигателями и другим оборудованием в положение, предусмотренное руководством по летной эксплуатации.

2.1.8 При приеме-сдаче ВС внутри ИАС работник, принимающий ВС, проверяет и принимает бортовое оборудование, имущество и снаряжение согласно описям (перечням) в бортовом журнале, ключи от ВС, остаток топлива в баках и его соответствие записям в

бортовом журнале. Передачу оформляют в журнале дежурного по стоянке или в бортовом журнале (в зависимости от ситуации).

Организация передачи ВС и контроль за ее проведением возлагается на руководителей подразделений, в которых осуществляется прием-передача (на непосредственных руководителей работ в передающей и принимающей сменах).

2.1.9 При приеме-передаче ВС между ИАС и службой АБ аэропорта «Кольцово» принимающие проверяют:

- а) отсутствие повреждений судна;
- б) закрытие дверей (крышек люков);
- в) наличие упорных колодок под колесами основных опор;
- г) отсутствие около ВС подключенных СНО;
- д) наличие наземных средств пожаротушения;
- е) пломб (стикеров) на местах, предусмотренных соответствующим документом.

Прием-передачу оформляют в журналах дежурного по стоянке и службы АБ аэропорта «Кольцово».

При сдаче под охрану ВС с повреждениями, с демонтированными частями конструкции и наружного оборудования-конкретное состояние сдаваемого объекта указываются в журналах службы АБ аэропорта «Кольцово» и дежурного по стоянке.

2.1.10 Передача ВС от одного экипажа другому включает:

- а) передачу информации об исправности судна;
- б) передачу бортового оборудования, имущества и снаряжения согласно описям (перечням) в бортовом журнале, остатки ГСМ в баках ВС, судовой документации и ключей;
- в) оформление приема-передачи в бортовом журнале.

2.1.11 Запрещается сдавать под охрану ВС, на которых не закрыты и не заперты двери, крышки люков, форточки окон кабины, не произведено опломбирование согласно установленной схеме, не установлены (не выключены) специальные противоугонные устройства (если они предусмотрены), приставлены к борту или подключены средства наземного обслуживания, не установлены упорные колодки под колеса основных опор и отсутствия средств пожаротушения и заземления. О сдаваемых под охрану ВС, имеющих внешние повреждения, снятые части планера, двигатели, другие изделия, устанавливаемые на внешних поверхностях судна, делается соответствующая запись в журнале приема-передачи.

2.1.12 В случаях, когда при приеме ВС выявляют его не укомплектованность оборудованием, недостачу или порчу бортового съемного имущества, а также повреждение судна – авиакомпанией создается комиссия, которая проводит расследование, определяет причины и виновных, составляет акт. Возмещение причиненного материального ущерба производится в установленном законодательными актами порядке.

2.1.13 Ответственность, обязанности и права должностных лиц

Генеральный директор авиакомпании осуществляет общее руководство в вопросах обеспечения безопасности ВС и объектов инфраструктуры авиакомпании.

Генеральный директор авиакомпании обязан:

- организовывать проведение профилактической работы в авиакомпании направленной на обеспечение безопасности ВС авиакомпании;
- осуществлять постоянный контроль за выполнением руководством ИАС и ЛС обязанностей по обеспечению безопасности ВС авиакомпании;

- анализировать состояние обеспечения безопасности ВС авиакомпании.

Генеральный директор имеет право:

- требовать от всех работников авиакомпании, строгого выполнения установленного порядка обеспечения безопасности ВС авиакомпании и принимать меры дисциплинарного и другого воздействия к должностным лицам, нарушающим этот порядок.

Советник генерального директора по АБ выполняет функции по обеспечению безопасности ВС в авиакомпании, осуществляет контрольные проверки дежурных по стоянке АТБ, в вопросах выполнения своих должностных обязанностей по обеспечению охраны ВС авиакомпании.

Советник генерального директора по АБ обязан:

- принимать меры в организации надежной охраны ВС и контролировать выполнение задействованных служб авиакомпании данной инструкции;
- принимать участие в расследовании нарушений допущенных по вине личного состава служб ИАС, ЛС авиакомпании в вопросах обеспечения охраны ВС;
- выносить на обсуждение руководства ИАС, ЛС авиакомпании вопросы качественного обеспечения охраны ВС.

Советник генерального директора по АБ имеет право:

- требовать от руководства ИАС, ЛС авиакомпании строгого выполнения обязанностей по осуществлению охраны ВС.

Летный директор отвечает за своевременное проведение занятий с летным составом в вопросах приема-передачи под ответственность ВС в соответствии с данной инструкцией.

Летный директор обязан:

- Организовывать проведение занятий с летным составом при подготовке к ВЛП и ОЗП по изучению вопросов обеспечения мер авиационной безопасности и приема-передачи ВС в службу АТБ на техническое обслуживание в соответствии с данной инструкцией;
- контролировать выполнение установленного порядка приема-передачи ВС между экипажами и ИАС в соответствии с данной инструкцией.

Летный директор имеет право:

- Требовать от членов экипажей выполнения обязанностей по приему-передаче ВС в соответствии с данной инструкцией.

Заместитель генерального директора по ИАО несет ответственность за выполнение работниками ИАС правил приема - передачи ВС авиакомпании под охрану внутри ИАС и службе АБ аэропорта «Кольцово», в соответствии с данной инструкцией.

Заместитель генерального директора по ИАО обязан:

- организовывать проведение инструктажей и занятий с личным составом АТБ по вопросам обеспечения надежной охраны ВС;
- принимать участие в расследовании нарушений допущенных по вине личного состава служб ИАС, ЛС авиакомпании в вопросах обеспечения охраны ВС;
- Контролировать выполнения данной инструкции работниками ИАС.

Заместитель генерального директора по ИАО имеет право:

- требовать от личного состава ИАС выполнения обязанностей по приему-передаче ВС, охране ВС и привлекать к строгой ответственности должностных лиц, не обеспечивающих безопасность и надежную охрану ВС;
- отстранять от несения службы дежурных по стоянке, не выполняющих установленные обязанности по обеспечению безопасности и охраны ВС.

Главный инженер несет персональную ответственность за выполнение личным составом цеха требований данной инструкции.

Главный инженер обязан:

- организовывать проведение инструктажей и занятий с личным составом цеха по вопросам обеспечения надежной охраны ВС;
- контролировать порядок оформления журнала приема-передачи ВС дежурными по стоянке.

Главный инженер имеет право:

- требовать от личного состава цеха полного выполнения обязанностей по приему-передаче ВС, охране ВС и привлекать к строгой ответственности должностных лиц, не обеспечивающих выполнение установленных требований;
- отстранять дежурных по стоянке, не выполняющих своих должностных обязанностей и требований данной инструкции.

Начальник участка ТО ВС несет персональную ответственность за выполнение личным составом цеха требований данной инструкции.

Начальник участка ТО ВС обязан:

- инструктировать, перед заступлением на дежурство, дежурных по стоянке по особенностям их работы в данную смену, о порядке приема-передачи, ответственности за охрану ВС. Проверять записи текущего дня в журнале дежурного по стоянке и журнале выдачи ключей, периодически проверять выполнение дежурными по стоянке обязанностей по охране и взаимной передаче ВС.

Начальник участка ТО ВС имеет право:

- требовать от личного состава смены ИАС выполнения обязанностей по приему-передаче ВС, охране ВС и привлекать к строгой ответственности должностных лиц, не обеспечивающих безопасность и надежную охрану ВС;
- отстранять дежурных по стоянке, не выполняющих свои должностные обязанности и требования данной инструкции.
- присутствовать при приеме – передаче ВС авиакомпания. В случае обнаружения при приеме-передаче ВС нарушения пломб (стикеров), повреждений ВС докладывать Заместителю генерального директора по ИАО.

Командир воздушного судна (Бортинженер) несут персональную ответственность за выполнение требований данной инструкции.

Бортинженер обязан:

- получить от ИАС, сдающего ВС, информацию об исправности и о подготовленности судна, дополнительных работах, выполненных при ТО воздушного судна;
- получить от ИАС, сдающего ВС, информацию о проведении предполетного осмотра в объеме требований РЛЭ;

- принять имущества согласно описям (перечням) в бортовом журнале, бортового оборудования (авиарийно-спасательного, бытового, погрузочно-разгрузочного, швартовочного, специального и др.), снаряжения для обеспечения полетов в особых условиях (над морем, в низких и высоких широтах и т.п.);

- принимать судовую документацию ВС и ключи к замковым устройствам воздушного судна;

- принять ГСМ, имеющейся в баках, с регистрацией указанного приема в бортовом журнале, карте – наряде;

- оформлять документацию о приеме ВС (в бортовом журнале, карте – наряде);

Бортинженер имеет право:

- подписать карту – наряд только после оформления в бортовом журнале приема всех подлежащих сдаче экипажу бортовых средств.

Дежурный по стоянке ИАС несет ответственность за сохранность принятых ВС авиакомпания, их оборудования и специальных изделий, установленных на ВС, за правильность допуска к ВС лиц, которые обслуживают, осматривают или получают их для выполнения полетов.

Дежурный по стоянке ИАС обязан:

- принимать и сдавать ВС в соответствии с должностными обязанностями и требованиями данной инструкции;

- носить пропуск установленного образца с указанием зон допуска, красную повязку на левой руке с буквами «ДС» белого цвета;

- не оставлять воздушное судно без присмотра, не допускать к нему лиц, не имеющих отношения к его обслуживанию;

- требовать от технического состава, при временном прекращении работ на ВС, закрывать его двери, крышки отсеков и люков на запоры, устанавливать (включать) предусмотренные устройства, обеспечивающие невозможность запуска двигателей и руления ВС, убирать от него подвижные трапы, лестницы, стремянки;

- поддерживать на стоянке установленный порядок;

- не допускать необоснованного вывода ВС со стоянки;

- своевременно принимать меры по предупреждению повреждений ВС при стихийных бедствиях;

- о выявленных недостатках при приеме – передачи ВС авиакомпания (повреждение, порча бортового имущества, утере бортовых документов и т.д.), немедленно докладывать Заместителю генерального директора по ИАО и Советнику генерального директора по АБ.

Дежурный по стоянке ИАС имеет право:

- требовать от технического состава, при временном прекращении работ, не оставлять воздушное судно с открытыми входными дверями и люками, с приставленными трапами, лестницами, и стремянками;

2.1.14 Оформление служебной документации по охране ВС.

Для обеспечения работы должностных лиц в ИАС авиакомпания по охране и приему-передаче ВС ведутся:

- журналы дежурных по стоянкам по форме приложения № 3 НОВСО ГА-93;

- инструкции дежурных по стоянкам и других должностных лиц ИАС о порядке охраны и приема-передачи ВС;
- журналы приема и выдачи ключей, бортжурналов ВС.

2.4 ЗАПРАВКА ВОЗДУШНЫХ СУДОВ

Работы по заправке ВС ГСМ и контролю их качества осуществляют в соответствии с требованиями Руководства по приему, хранению, подготовке к выдаче на заправку и контролю качества авиационных ГСМ и специальных жидкостей в предприятиях ГА РФ, введенного в действие Приказом № ДВ-126 с 01.07.93 г. НТЭРАТ ГА-93 и инструкцией по технической эксплуатации ВС.

Заправка ВС должна производиться только кондиционным и подготовленным к использованию ГСМ, с обеспечением мер безопасности работ, предупреждения потерь ГСМ при заправке.

Заправка ВС ГСМ производится с разрешения должностного лица, под ответственностью которого ВС находится.

Лица, разрешающие заправку, и работники, ее осуществляющие, несут ответственность за качество и безопасность производимых работ. Перед выдачей разрешения на заправку ВС ГСМ необходимо обеспечить проверку готовности ВС к заправке и соответствия ГСМ требованиям ЭД на данный тип ВС:

- проконтролировать слив отстоя топлива из баков ВС и проверить отсутствие в нем воды и механических примесей;
- по контрольному талону проверить пригодность ГСМ к заправке, соответствие марки ГСМ данному типу ВС, содержание в топливе противообледенительной присадки, дату и время контроля пробы, слитой из отстойника ТЗ, наличие подписей должностных лиц службы ГСМ, подтверждающих записи в контрольном талоне;
- слить отстой и проверить пробу топлива из отстойника ТЗ на отсутствие в нем воды и механических примесей;
- заземлить ВС, проверить заземление заправочного средства (ТЗ) и подсоединение троса (провода) выравнивания электрического потенциала ВС и заправочного средства;
- проверить наличие средств пожаротушения на МС, упорных колодок под колесами опор ВС, отсутствие под крылом, фюзеляжем, гондолами стремянок и других крупногабаритных предметов.

При положительных результатах проверки готовности к заправке выдается разрешение на ее проведение. После заправки топливом авиатехник производит слив отстоя из точек, предусмотренных для данного типа ВС, и проверяет отстой на отсутствие воды и примесей. Отстой топлива после его проверки сливают в предназначенные для этого емкости.

В случаях, когда на заправку поданы ГСМ, не соответствующие данному типу ВС, при проверке выявлена их некондиционность; неправильно оформлен контрольный талон или средства заправки не удовлетворяют предъявленным к ним требованиям, - заправка ВС **запрещается**.

Открытая заправка ВС топливом при дожде и сильном ветре с пылью, во время грозы (при разрядах атмосферного электричества) и закрытая заправка при грозовых разрядах **запрещается**.

При заправке ВС топливом (сливе топлива) **запрещается**:

- подключать и отключать от ВС источники электроэнергии, использовать электроинструменты, которые могут стать источниками искры или электродуги, включать бортовые потребители электроэнергии, не связанные с заправкой ВС и ее контролем, располагать провода, соединяющие судно с источником электроэнергии, на пути подъезда (отъезда) средств наземного обслуживания;

- начинать заправку (слив топлива) при разлитом топливе на стоянке, когда топливом облиты ВС или средство заправки, при обнаружении паров топлива внутри воздушного судна;

- подогревать двигатели, изделия и системы, воздух в кабине экипажа и пассажирских салонах;

- пользоваться открытым огнем, неисправными электрическими лампами (фонарями) для контроля работ при заправке (сливе);

- располагать двигатель заправочного средства (ТЗ, агрегата) под заправляемым воздушным судном;

- проезжать или останавливаться под ВС любым видам транспорта;

- начинать заправку, если нет свободного пути отхода (отвода) заправочного средства от ВС и при наличии перегрева тормозных устройств колес.

При нарушении герметичности заправочных рукавов и штуцеров, обливов ВС или заправочного средства (ТЗ, автоцистерны, агрегата ЦЗС, фильтрозаправочного агрегата и других средств) топливом, разливе топлива на землю (искусственное покрытие), а также при обнаружении паров топлива внутри судна или при какой-либо другой опасности заправка ВС топливом или слив топлива из его баков должны быть немедленно прекращены и приняты эффективные меры пожарной безопасности. Должностные лица, ответственные за ВС, техническое состояние средств заправки и непосредственно осуществляющие заправку (слив), **обязаны:**

- прекратить подачу (слив) топлива;

- вызвать к месту работ пожарно-спасательный расчет авиапредприятия, а на временном аэродроме (оперативной точке) - пожарно-сторожевую охрану или пожарную часть ближайшего населенного пункта (предприятия);

- отключить электропитание ВС (в случае возгорания или по команде пожарно-спасательного расчета);

- отсоединить заправочные (сливные) рукава от воздушного судна;

- удалить ТЗ, автоцистерны и другие передвижные средства от ВС на расстояние не менее 75 м;

- удалить пролитое топливо с поверхностей и из полостей внутри воздушного судна;

- отбуксировать ВС со стоянки, предварительно покрыв разлившееся на ней топливо огнетушащей пеной;

- убрать топливо со стоянки с искусственным покрытием при помощи опилок, песка, ветоши;

- не устанавливать ВС на стоянке без искусственного покрытия, на которой было разлито топливо, до полного испарения его из почвы.

Все случаи разлива топлива должны расследоваться с выработкой мер по их предупреждению.

Требование на ГСМ является документом строгой отчетности, ответственный за заправку должен делать записи в отчете: номер требования, количество заправленного ГСМ, дата заправки, бортовой номер ВС.

Согласно требованию п. 8.2.1.2 главы 8 части А РПП АК заправка ВС АК во время нахождения на борту пассажиров/сопровождающих груз не производится.

2.5 ПРОТИВООБЛЕДЕНИТЕЛЬНАЯ ОБРАБОТКА ВОЗДУШНОГО СУДНА

1. К выполнению работ по предупреждению и удалению обледенения допускается ИТП, владеющий проверенными в установленном порядке практическими навыками их безопасного производства. Исполнитель работ должен иметь при себе удостоверение на право производства работ автовышками и на право руководства подъездом (отъездом) спецмашин к ВС.
2. В авиакомпании принята концепция «чистого воздушного судна», что означает запрет на выполнение взлета при наличии на критических поверхностях ВС Ил-76ТД, как то: крыло, поверхности управления, воздухозаборники двигателей, ПВД, датчики углов атаки – снежных отложений. Методами реализации концепции «чистого воздушного судна» являются:
 - проверка и контроль состояния поверхности ВС перед взлетом;
 - предварительная обработка ВС в условиях возможного наземного обледенения;
 - противообледенительная обработка ВС с целью удаления снежно-ледяных отложений.
3. Удаление снега производится в период подготовки ВС к очередному вылету с помощью волосяных щеток, с соблюдением правил ТБ при работе на высоте. При удалении снега, льда с поверхности крыла и оперения пользоваться страховыми поясами.
4. Решение о необходимости проведения защиты ВС от наземного обледенения принимает ИТП. Но КВС имеет право потребовать обработку на любом этапе подготовки к вылету. Это требование командира корабля подлежит безусловному выполнению ИТП. Выпуск самолета в полет с наличием снега, льда и инея на его поверхности запрещается.
При различных оценках во время подготовки к полету (перед взлетом) состояния поверхностей ВС наземным и летным персоналом **требование противообледенительной обработки ВС является приоритетной.**
5. Удаление обледенения и защита ВС от обледенения производится при выполнении работ по ОВ, при необходимости (сильный снегопад, переохлажденный дождь) или по требованию экипажа непосредственно перед вырубиванием ВС с МС.
6. Удаление льда производится ПОЖ (подогревать до $t + 80^{\circ} - 95^{\circ} \text{C}$) путем облива поверхности ВС со спецмашины. При температурах наружного воздуха выше -5°C допускается удаление льда горячей водой ($t = 50^{\circ} - 60^{\circ} \text{C}$) с последующей обработкой ПОЖ.
7. Противообледенительная обработка ВС производится в соответствии с ГОСТ Р 54264-2010 «Система технического обслуживания и ремонта авиационной техники. Методы и процедуры противообледенительной обработки самолетов.» и «Руководством по защите ВС от обледенения на земле» ИАС АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» с использованием разрешенных к применению ПОЖ. «Перечень противообледенительных жидкостей, разрешенных к применению на ВС ГА» вводится указанием УПЛГ ГВС ежегодно при подготовке к очередной ОЗН.

Запрещается скалывать лед с поверхности самолета.

Внимание: Перед началом облива ВС принять меры против попадания ПОЖ в ГВТ двигателей, в приемники давления и на остекление.

8. После обработки ВС ПОЖ необходимо:

- убедиться в полном удалении льда с поверхности ВС, убедиться в отсутствии снега и льда в дренажных выводах систем и двигателей;
- убедиться в отсутствии снега и льда в щелевых зазорах крыла, оперения, узлов навески элеронов, рулей, спойлеров, предкрылков и закрылков, во входных и выходных каналах ВВР и ТХ, в обтекателях и нишах шасси, на концевых выключателях опор шасси;
- совместно с экипажем проверить функционирование органов управления самолетом и механизации крыла (при отклонении рули, элероны, спойлеры, при выпуске закрылки и предкрылки, при переключке стабилизатор должны перемещаться из одного в другое крайнее положение без посторонних звуков в узлах навески и щелях, что свидетельствует об отсутствии льда);
- проверку отклонения органов управления и легкость их перемещения производить поочередно с обоих сидений пилотов;
- проверить работоспособность анероидно-мембранных приборов;
- оформить техническую документацию (дополнение к к/н на удаление обледенения) по установленной форме. Работы выполнять под инженерным контролем в присутствии борт инженера, принимающего ВС и лично убедившегося в отсутствии снега и льда на поверхности крыла, фюзеляжа, хвостового оперения, в аэродинамических щелях и узлах навески механизации

9. После проведения работ по противообледенительной защите и проведения соответствующей проверки самолета летному экипажу передается информация о завершении последнего этапа процесса противообледенительной обработки, что бы подтвердить, что самолет отвечает требованиям концепции чистого воздушного судна; эта информация передается в форме кода противообледенительной обработки.

9.1 Коды противообледенительной обработки передаются летному экипажу в следующей последовательности:

-Элемент А. Указывается тип использованной жидкости, к примеру “Тип I”, “Тип II”, “Тип III” или “Тип IV”.

-Элемент В. Указывается процент содержания противообледенительной жидкости в смеси жидкость/вода, к примеру “100” для 100% -ной жидкости, “75” для смеси 75 % жидкости и 25% воды (не требуется указывать для жидкости типа I)

-Элемент С. Указываются часы и минуты по местному времени начала осуществления последнего этапа противообледенительной обработки, к примеру “13 30”.

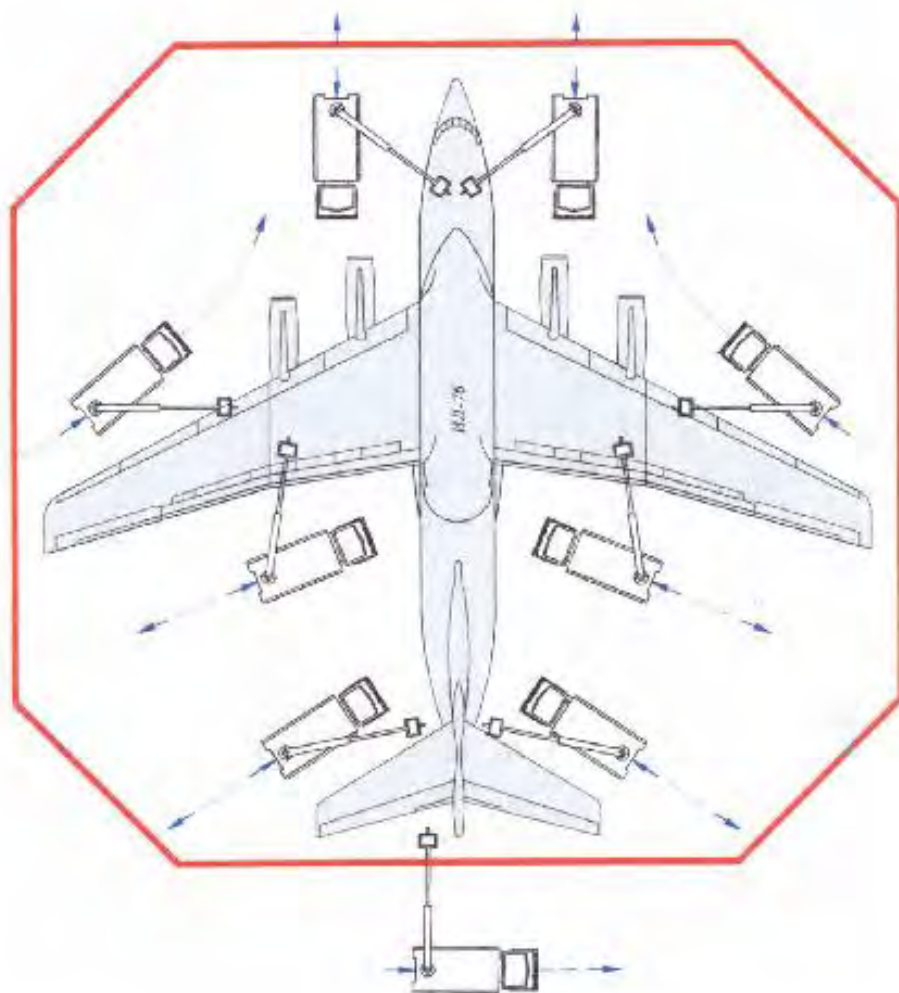
-Элемент D. Указывается дата, месяц и год, к примеру “ 20 марта 2010года“ (это необходимо делать только для учета, при направлении информации экипажу это делать необязательно).

9.2 Ниже приведены примеры формата сообщений, передаваемых летному экипажу:
“Тип IV/100/14 00/20 марта 2010года”, “Тип II/75/12 00/ 17 октября 2010года“,
“Тип I/08 00/17 марта 2002 года”.

9.3 После проведения работ по противообледенительной защите и проведения соответствующей проверки самолета оформляется техническая документация (дополнение к карте/наряду и Блок 6 боржурнала).

10. Спецмашина с ПОЖ предоставляется ССТ а/п Кольцово и согласно договора на ТО самолетов.

*СХЕМА
маневрирования спецмашины при
противообледенительной обработке ВС ИЛ-76*



2.6 ДОСМОТР ВОЗДУШНОГО СУДНА

Перед вылетом все гражданские воздушные суда подлежат обязательному предполетному досмотру в целях выявления посторонних лиц, а также обнаружения взрывчатых веществ, взрывных устройств, оружия, боеприпасов и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства. Досмотр проводят сотрудники САБ аэропортов. Члены экипажа ВС и ИТП должны оказывать содействие в проведении досмотра. Инструкция по предполетному досмотру со схемами мест досмотра по типам воздушных судов авиакомпании приведена в **РПП Часть А Глава 10 Приложение А-10.12**. В случае поступления информации о готовящемся акте незаконного вмешательства проводится **дополнительный досмотр**. Инструкция по дополнительному досмотру со схемами мест досмотра по типам воздушных судов авиакомпании приведена в **РПП Часть А Глава 10 Приложение А-10.13**.

2.7 ЗАГРУЗКА ВОЗДУШНОГО СУДНА

2.7.1 ТЕХНОЛОГИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРУЗОВ

К воздушной перевозке принимается груз, который по своему качеству, свойствам, объему, весу и упаковке допущен к транспортировке воздушными судами, в соответствии с требованиями международных договоров Российской Федерации, настоящих Правил и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законодательства страны, на территорию, с территории или через территорию которой осуществляется перевозка груза.

При приёме к международной перевозке груза начальник отдела перевозок (ОП) проверяет его соответствие следующим условиям:

- габариты груза должны обеспечивать его свободную погрузку (выгрузку) в воздушное судно, его размещение в грузовом отсеке и крепление, в том числе и на/в средствах пакетирования;
- вес, размеры или объем груза не превышают норм, установленных для определенного типа воздушного судна, в том числе и при креплении их на/в средства пакетирования;
- груз должен иметь исправную упаковку, обеспечивающую возможность его надежного размещения и крепление на борту воздушного судна и сохранность при перевозке, перевалке, перегрузке, транспортировке и хранении;
- упаковка каждого грузового места должна иметь отправительскую и транспортную маркировку, а груз, требующий особых условий перевозки, также специальную маркировку;
- груз при перевозке не должен создавать опасность для членов экипажа воздушного судна, на котором он перевозится, а также для груза, перевозимого совместно с ним;
- грузоотправитель должен предоставить необходимые документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством страны, на территории, с территории или через территорию которой осуществляется перевозка, международными договорами, а также правилами перевозчика;
- ввоз, вывоз, транзит или трансфер груза должны быть разрешены законами и правилами страны, на территорию, с территории или через территорию которой осуществляется перевозка.

При несоблюдении хотя бы одного из указанных условий авиакомпания вправе отказать в приеме груза к перевозке.

Габариты грузового места ограничиваются размерами грузовых отсеков воздушного судна.

Вес перевозимого на воздушном судне груза ограничивается предельной коммерческой загрузкой воздушного судна.

Вес груза не должен превышать допустимое давление груза на палубу воздушного судна.

Принятие груза к перевозке удостоверяется оформлением заявки грузоотправителя, её подписания со стороны руководства авиакомпании и выдачей грузовой авианакладной.

Грузовую авианакладную заказчику выдаёт начальник отдела перевозок при необходимости.

Прием груза к перевозке осуществляется в аэропорту отправления уполномоченным хэндлинговым агентом авиакомпании и включает в себя следующие виды работ:

- взвешивание и обмер груза – производится на грузовом складе аэропорта отправления;
- проверка соответствия фактического состояния груза сведениям, указанным в заявке грузоотправителя или в авианакладной, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, также в документах на опасные грузы (Shipper's Declaration for dangerous goods) – проводится начальником отдела перевозок или бортоператором перед погрузкой груза в ВС;
- оформление документации по приему-передаче груза и обеспечение финансовых расчетов с грузоотправителем за выполнение перевозки груза - производится оформление «Cargo Manifesta»(в соответствии с данными, указанными в грузовой авианакладной) инженером по организации перевозок ОП или бортоператором, перед погрузкой груза в ВС;
- оформление грузовой накладной - грузовая авианакладная оформляется в соответствии с «Технологией оформления и применения грузовой авианакладной АО «Авиакомпания «АВИАКОН ЦИТОТРАНС».

При приеме груза к перевозке перевозчик или уполномоченный хэндлинговый агент должен взвесить груз в присутствии грузоотправителя и указать его фактический вес в грузовой авианакладной. Если при взвешивании груза будет установлена разница с весом груза, заявленным грузоотправителем, за окончательный вес принимается вес, установленный при взвешивании перевозчиком или уполномоченным хэндлинговым агентом.

При приеме к перевозке негабаритного груза допускается руководствоваться весовыми характеристиками груза, указанными в документации, представленной грузоотправителем, о чем указывается в грузовой авианакладной. Грузоотправитель обязан представить достоверную информацию о весе негабаритного груза.

Совокупность упаковки и ее содержимого, подготовленная к перевозке (далее - грузовое место), маркируется в соответствии с требованиями «Технических инструкции по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху» (Doc. 9284 AN/905), издание ИКАО на 2009-2010 г.г..

Грузовая отправка, состоящая из нескольких грузовых мест, может быть взвешена целиком или по частям. Определение общего веса грузовой отправки на основании выборочного взвешивания отдельных грузовых мест не допускается.

Грузоотправитель обязан предоставить достоверные и достаточные сведения о грузе, предусмотренные международными договорами Российской Федерации, настоящей технологией, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательством страны, на территорию, с территории или через территорию которой выполняется перевозка груза.

Авиакомпания или уполномоченный хэндлинговый агент после приема груза к перевозке осуществляет документальное формирование грузовой коммерческой загрузки на определенный рейс.

Груз должен быть доставлен грузоотправителем в аэропорт отправления с учетом сроков, необходимых для его обработки, а также для прохождения предполетных формальностей и выполнения требований, связанных с пограничным, таможенным, иммиграционным, санитарно-карантинным, ветеринарным, фитосанитарным и другими видами контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации не менее, чем за два дня.

Прием груза от грузоотправителя осуществляется с учетом указанных сроков.

Обработка груза производится специалистами авиакомпании или хэндлинговой компанией на основании договора.

После полного оформления груза и доставки его к самолёту, погрузка осуществляется специалистами (бортоператорами) авиакомпании в соответствии с РЛЭ, РЦЗ и другими нормативными документами.

2.7.2. ГРУЗЫ, ТРЕБУЮЩИЕ ОСОБЫХ УСЛОВИЙ ПЕРЕВОЗКИ

Перевозка ценного груза, скоропортящегося груза, тяжеловесного груза, негабаритного груза, объемного груза, живности, опасного груза, человеческих останков, останков животных требует особых условий перевозки воздушным транспортом.

Грузы, требующие особых условий перевозки, принимаются к перевозке, если они допущены к перевозке международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством страны, на территории, с территории или через территорию которой осуществляется перевозка таких грузов.

Грузоотправитель должен предъявить к перевозке доброкачественный скоропортящийся груз и документы, подтверждающие, что скоропортящийся груз при его перевозке в предусмотренные договором воздушной перевозки груза сроки не потеряет своих качеств.

Прием к перевозке скоропортящегося груза без документов, подтверждающих качество груза, не допускается.

Документы, подтверждающие качество скоропортящегося груза, выданные уполномоченным органом государственной власти, должны предъявляться грузоотправителем отдельно на каждую грузовую отправку.

В случае, если перевозчик не может обеспечить доставку скоропортящегося груза в сроки, в течение которых груз не потеряет своих качеств, он вправе не принимать груз к перевозке.

Если принятый к перевозке скоропортящийся груз не может быть перевезен в срок, указанный в грузовой накладной, перевозчик обязан немедленно известить об этом грузоотправителя и возратить ему груз и провозную плату, если от грузоотправителя не последует других распоряжений.

Если скоропортящийся груз находится под угрозой порчи, перевозчик принимает согласованные с грузоотправителем меры, необходимые для обеспечения своих интересов и интересов грузоотправителя, грузополучателя и других лиц.

Живность принимается к перевозке при предъявлении грузоотправителем документов, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательством страны, на территорию, с территории или через территорию которой предполагается перевозка. Живность принимается к перевозке в прочной таре (контейнеры, транспортные клетки и т.п.), обеспечивающей необходимые удобства при перевозке, безопасность и соблюдение санитарных требований, а также крепления на борту воздушного судна.

Воздушная перевозка оружия, боевых припасов, взрывных устройств, взрывчатых, отравляющих, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, запрещенных к перевозке в соответствии с Техническими инструкциями по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху (Doc 9284 AN/905 ИКАО), осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К перевозке принимаются только надлежащим образом классифицированные, идентифицированные, упакованные, маркированные, документально оформленные опасные грузы в соответствии с требованиями международных договоров Российской Федерации и нормативных правовых актов Российской Федерации.

К перевозке воздушным транспортом принимаются гробы с человеческими останками, урны с прахом, а также останки животных в ящиках, обеспечивающих требования безопасности и санитарных норм.

Человеческие останки и останки животных принимаются к перевозке при условии предъявления грузоотправителем документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и/или законодательством страны, на территорию, с территории или через территорию которой осуществляется перевозка.

Проведение проводов, встреч, обрядов, иных ритуальных действий при приеме к перевозке, погрузке (выгрузке) в (из) воздушное судно гробов с человеческими останками, урн с прахом не допускается.

Перевозка гробов с человеческими останками, а также ящиков с останками животных при наличии багажных отсеков в одном салоне совместно с пассажирами не допускается.

В грузовые отправки, содержащие разнородные предметы и товары, не разрешается включать: ценный груз, животных, гробы с человеческими останками и урны с прахом, опасный груз.

2.7.3 УБОРКА САЛОНОВ ВС И ПРИНЯТИЕ НА БОРТ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ

Уборка грузовой кабины ВС в базовом аэропорту осуществляется специальным подразделением ИАС авиакомпании, в промежуточных и конечных аэропортах (при необходимости) – службами сервиса аэропортов в соответствии с Заявкой авиакомпании (экипажа ВС). Уборка производится под постоянным контролем членов экипажа. После уборки в обязательном порядке бортпроводником (членом экипажа) производится осмотр салонов и бытовых помещений с целью выявления наличия посторонних лиц и предметов.

Запрещается допускать службы сервиса в помещения ВС, не предназначенные для перевозки грузов. Уборка должна быть закончена до загрузки.

Предполетный досмотр бортового питания

Бортовое питание, одноразовая посуда, многоразовая посуда и дополнительная продукция доставляются на борт ВС в опломбированных контейнерах. Контейнер сопровождается ярлыком с указанием содержимого, его количества, сроков годности, штампа и подписи укладчика.

Досмотр сформированных контейнеров производится сотрудниками САБ с использованием специальных технических средств в соответствии с действующим законодательством РФ. По результатам досмотра принимается решение о пломбировке контейнеров и наклейке стикеров установленной формы.

Прием бортового питания на ВС

Погрузка контейнеров с бортовым питанием на борт ВС осуществляется только при нахождении на борту членов кабинного или летного экипажа. Уполномоченный представитель обслуживающей компании передает бортовое питание членам экипажа согласно накладной и расшифровки к накладной. Передача бортового питания отмечается подписями с обеих сторон. В случае нарушения целостности стикеров или их отсутствия на контейнерах, такие контейнеры на борт не принимаются. Ответственность за прием бортового питания несет старший бортпроводник (второй пилот).

Для контроля загрузки бортового питания на борт ВС к Заданию на полет прикладывается заявка на обеспечение питанием из аэропорта Кольцово или других аэропортов. При расхождении заявки с накладной экипаж должен сообщить об этом в отдел ОП и АР или ПДСА авиакомпания для выяснения причин, а при подтверждении от данных служб принять питание по измененной накладной.

Погрузка бортового питания на ВС

Погрузка бортового питания на ВС заканчивается:

- на внутренние рейсы – за 1 час до вылета ВС;
- на международные и подконтрольные рейсы – 1,5 часа до вылета ВС.
-

2.7.4 ПРИНЯТИЕ НА БОРТ ВОЗДУШНОГО СУДНА ПАССАЖИРОВ

Пассажиры после регистрации на рейс и прохождения процедур, связанных с авиационной безопасностью, в сопровождении дежурной по посадке аэропорта доставляются к ВС.

Экипаж обеспечивает на борту ВС:

- *информирование пассажиров об условиях полета и правилах поведения на борту воздушного судна;*
- *информирование пассажиров о местах расположения основных, запасных (аварийных) выходов и об условиях покидания ВС в аварийных ситуациях;*
- *информирование пассажиров о местах расположения в салоне ВС индивидуальных аварийно-спасательных средств и надувных трапов;*
- *информирование пассажиров о расположении туалетов и предоставлении напитков и питания во время полета;*
- *первую медицинскую помощь.*

Пассажир имеет право провозить следующие вещи, если они находятся при пассажире и не вложены в багаж:

- дамская сумочка или портфель;

- папка для бумаг;
- зонтик;
- трость;
- букет цветов;
- верхняя одежда;
- печатные издания для чтения в полете;
- детское питание для ребенка во время полета;
- телефон сотовой связи;
- фотоаппарат;
- видеокамера;
- портативный компьютер;
- костюм в портпледе;
- детская люлька при перевозке ребенка;
- костыли, носилки или кресло-коляска при перевозке пассажира с ограниченной подвижностью.

Вещи, указанные в настоящем пункте, не предъявляются для взвешивания, не подлежат оформлению и не маркируются бирками.

После посадки покидание пассажирами борта ВС осуществляется только после полной остановки ВС и по приглашению бортпроводника (члена экипажа). Пассажиры после выхода из ВС доставляются в сопровождении дежурной по встрече в зону прибытия аэропорта.

При вылете багаж, сданный пассажирами для перевозки после завершения процедур, связанных с авиационной безопасностью, доставляется сотрудниками службы организации пассажирских перевозок на борт ВС. Доставка и погрузка багажа в багажные отсеки ВС производятся под контролем сотрудников САБ. Каждое место багажа маркируется багажной биркой. При отсутствии бирки багаж в воздушное судно **не загружается**. Багаж распределяется по багажным отсекам с учетом соблюдения эксплуатационных центровок ВС. После погрузки принимаются меры для исключения произвольного перемещения багажа в полете (закрепление сетками, **швартовка**). Загрузка багажа осуществляется под контролем бортпроводника (второго пилота).

Каждое место зарегистрированного багажа должно иметь исправную упаковку, обеспечивающую его сохранность при перевозке и обработке и исключающую возможность причинения вреда пассажирам, членам экипажа, третьим лицам, повреждение воздушного судна, багажа других пассажиров или иного имущества. Для обозначения особых условий перевозки к зарегистрированному багажу дополнительно прикрепляется специальная безномерная багажная бирка.

Багаж, не соответствующий требованиям настоящего пункта, **к перевозке не допускается**. Багаж, имеющий внешние повреждения, которые не влияют на его сохранность при перевозке и обработке и не могут причинить вред пассажирам, членам экипажа, третьим лицам, повредить воздушное судно или багаж других пассажиров или иное имущество, может быть принят к перевозке в качестве зарегистрированного багажа с согласия авиакомпании. При этом наличие и вид повреждения подтверждаются подписью пассажира.

Ответственность за прием багажа возлагается на бортпроводника (второго пилота). Если выясняется, что пассажир, зарегистрировавшийся и сдавший багаж на посадку, не явился, то багаж, принадлежащий этому пассажиру, подлежит снятию с борта ВС.

При прилете разгрузка багажных отсеков ВС производится сотрудниками службы организации перевозок после получения разрешения на разгрузку от бортпроводников (членов экипажа). Снятый с борта багаж доставляется в зону прибытия аэропорта.

Факт приёма-сдачи багажа подтверждается подписями бортпроводника (члена экипажа) и представителя службы организации перевозок аэропорта в сводной загрузочной ведомости.

2.7.5 ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ РАБОТЫ НА ВОЗДУШНОМ СУДНЕ

Погрузочно-разгрузочные работы на ВС производятся только с разрешения должностного лица, под ответственностью которого ВС находится. При производстве погрузочно-разгрузочных работ должно обеспечиваться выполнение следующих основных требований:

- контроль подъезда-отъезда и работы используемых транспортных и иных средств;
- защита ВС, бортовых средств, оборудования и такелажа от повреждений;
- правильное размещение и крепление грузов в отсеках (грузовых кабинах), требуемая центровка воздушного судна;
- соблюдение очередности загрузки (разгрузки) передней и задней частей пассажирских салонов, грузовых кабин (отсеков);
- соблюдение ограничений по нормам загрузки, по нагрузкам на пол грузовой кабины;
- недопустимость использования для крепления грузов и техники не предусмотренных ЭД для данной массы швартовочных узлов и тросов, ограничителей и приспособлений.

Каждое место груза, подлежащего перевозке, должно быть взвешено и иметь соответствующую бирку. Весь груз перед перевозкой должен быть досмотрен сотрудниками САБ.

Ответственность за организацию погрузочно-разгрузочных работ, за размещение груза на борту ВС, крепление и сохранность груза несет представитель подразделения, ответственного в авиакомпании за организацию перевозок, или член экипажа ВС, ответственный за груз. Лица, разрешающие загрузку (разгрузку) ВС, ее организаторы и исполнители несут ответственность за качество и безопасность производимых работ. За сохранность находящегося на борту ВС груза отвечает лицо, принявшее груз под свою ответственность. Служебные реквизиты ответственного за груз лица (члена экипажа или представителя отправителя груза) вносятся в сопроводительную ведомость.

По завершении перевозки груз сдается на грузовой склад аэропорта. Факт сдачи груза членом экипажа подтверждается подписью сотрудника грузовой службы в сводной загрузочной ведомости.

2.8 МАССА И ЦЕНТРОВКА.

2.6.1. Система расчёта.

Расчет центровки и полетной массы ВС АК производится в соответствии с требованиями «Руководства по центровке и загрузке самолетов гражданской авиации» (РЦЗ-83) и РЛЭ Ил-76Т(ТД).

Служба организации перевозок (СОП) аэропортов вылета определяет методы и процедуры расчёта значений массы и центровки ВС с оформлением сопроводительной документации и несет за это ответственность.

Регламентирование расчета коммерческой загрузки ВС сводится к установлению единой технологии расчета массы и размещение загрузки на ВС и строгого контроля расчета должностными лицами СОП аэропорта вылета и экипажа ВС АК.

В аэропортах, не укомплектованных группами центровки, обязанности диспетчера по центровке выполняет второй пилот, а обязанности диспетчера загрузки – бортоператор экипажа ВС АК. Подробные инструкции по расчёту масс и центровок самолёта изложены в разделе 5 и в Приложении 3 книги 1 РЛЭ Ил-76Т(ТД).

Размещение груза на самолёте Ил-76Т(ТД) производится таким образом, чтобы была обеспечена центровка загруженного самолета без топлива близкой к 35% САХ. В любом случае, если полученное значение центровки загруженного самолета без топлива находится в пределах диапазона эксплуатационных центровок – см. табл.В-1.2 настоящего РПП АК, то взлетная, полетная и посадочная центровки ВС будут находиться в допустимом диапазоне.

2.6.2. Информация и инструкции по заполнению документации по массе и центровке.

Расчет масс и центровок ВС производится ручным и компьютерным способами, к которым относятся:

- 1) аналитический метод расчета – подробные инструкции приведены в подразделах 5.3 и 5.4 раздела 5 книги 1 РЛЭ Ил-76Т (ТД);
- 2) расчет при помощи центровочного графика – подробные инструкции приведены в Приложении 3 книги 1 РЛЭ Ил-76Т (ТД);
- 3) автоматизированный метод расчета – производится соответствующими службами аэропортов вылета ВС АК (в аэропортах Российской Федерации – согласно Распоряжения ФСВТ России от 04.02.2000 № 22-р «О внедрении в аэропортах РФ системы автоматизированных расчетов центровки и загрузки воздушных судов – АС «Центровка»), в зарубежных аэропортах – по принятым в данной стране программам и методикам расчёта, приемлемым для самолёта Ил-76Т(ТД)).

2.6.3. Ограничения по массам и центровкам.

Ограничения по значениям масс и центровок для самолёта Ил-76Т(ТД) предоставлены в таблицах В-1.1 и В-1.2 главы 1 части В настоящего РПП АК.

При расчёте значений масс и центровок для самолёта Ил-76ТД, оборудованного оснасткой для перевозки грузов методом «Организованный пакет» (ОПГ), необходимо учитывать, что вес оснастки составляет 2762 кг и влияния на центровку самолёта указанная оснастка не оказывает.

2.6.4. Сухая полётная масса и центровка.

Подробные инструкции для расчёта сухой полетной массы ВС АК и соответствующей центровки изложены в разделах 5.4 и 5.5 Приложения 3 книги 1 РЛЭ Ил-76Т (ТД).

Исходными данными для расчета сухой полетной массы ВС АК и соответствующей центровки являются масса и центровка пустого самолета, значения которых занесены в формуляр ВС и в бортовой журнал самолета АК.

3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРИЕМКЕ, МАРКИРОВКЕ, ОБСЛУЖИВАНИЮ, ПОГРУЗКЕ И РАЗГРУЗКЕ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ, ОРУЖИЯ И БОЕПРИПАСОВ.

3.1 ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРЕВОЗКАМ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ.

3.1.1 ПРИЕМКА ОПАСНОГО ГРУЗА К АВИАПЕРЕВОЗКЕ

Авиакомпания не принимает к авиаперевозке средства пакетирования груза, содержащие опасные грузы, кроме:

- а).** - грузового контейнера для радиоактивных материалов;
- б).** - средства пакетирования грузов, содержащих косметику, лекарства и/или медицинские препараты, упакованные согласно инструкции по упаковыванию 910;
- в).** - средства пакетирования груза, содержащего сухой лед в качестве хладагента для других опасных грузов.

Авиакомпания не принимает к авиаперевозке опасные грузы:

- а).** - если опасные грузы не сопровождаются декларацией грузоотправителя на опасный груз (Shipper's Declaration for Dangerous Goods) или, если необходимо, другими документами, за исключением случаев, указанных в Технических инструкциях;
- б).** - без проверки грузового места, внешней упаковки или грузового контейнера с опасным грузом в соответствии с порядком, установленным Техническими инструкциями;
- с).** - если упаковочные комплекты не защищены и не снабжены прокладками, предотвращающими повреждение упаковочных комплектов, утечку опасного груза и обеспечивающими осуществление контроля за его перемещением внутри внешней упаковки в обычных условиях перевозки опасных грузов ВС;
- д).** - протекающие и повреждённые грузовые места, внешние упаковки и грузовые контейнеры.

Под средством пакетирования груза понимается любой тип грузового контейнера, авиационного контейнера, авиационного поддона с сеткой или авиационного поддона с сеткой над защитными колпаками. В данное определение не включается внешняя упаковка и грузовой контейнер для радиоактивных веществ.

Не принимается не должен принимать к авиаперевозке опасный груз в любой упаковке до тех пор, пока не проверена правильность маркировки и знаков и не удостоверился в том, что нет отверстий, утечки или признаков других повреждений, нарушающих целостность груза.

Образцы знаков опасности, которые наносятся на грузовые места с опасным грузом в соответствии с требованиями «Технических инструкций по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху» (ICAO, Doc. 9284, AN/905), представлены в Приложении А-9.1 «Знаки опасности на грузовых местах при перевозке опасных грузов» к части А данного РПП.

(*) Если на какой-либо вопрос данного контрольного листа будет дан ответ "НЕТ", данный груз не может быть принят к перевозке.

ИНФОРМАЦИЯ КОМАНДИРУ ВС.

Перед вылетом ВС с опасными грузами коммерческий отдел должен предоставить командиру ВС письменную информацию, касающуюся опасных грузов, которые необходимо перевезти - Уведомление КВС об опасных грузах (Dangerous Goods - Notification to Captain).

Данное Уведомление должно быть в распоряжении командира ВС во время полета.

Замена Уведомления другими документами (авиагрузовые накладные, счета, документы перевозки опасных грузов и т.п.) **не допускается**.

Образец уведомления представлен в Приложении 3.

(с). Процедуры, которые надлежит предпринять в случае возникновения аварийной ситуации.

При перевозке опасных грузов ВС АК оснащаются «Аварийными комплектами на случай инцидентов с опасными грузами», в состав которых входят, как минимум, большие полиэтиленовые мешки хорошего качества, жгуты для завязывания мешков и длинные резиновые перчатки (Дос. 9481-AN/928 ИКАО). Для эксплуатируемых в АК ВС Ил-76Т(ТД) указанные «Аварийные комплекты ...» размещаются под спецкреплением на полу техотсека кабины пилотов.

В случае возникновения аварийной обстановки в полете на ВС, перевозящем опасные грузы, командир ВС должен сообщить через соответствующего диспетчера УВД в аэропорт посадки ВС и в администрацию Авиакомпании обо всех опасных грузах на борту ВС. Если позволяет обстановка, в таком сообщении следует указать:

- a). Надлежащие отгрузочные наименования;
- b). Класс и дополнительную опасность;
- c). Группу совместимости для класса 1;
- d). Количество и размещение опасных грузов на борту ВС.

В случае авиационного происшествия или серьёзного авиационного инцидента на борту ВС АК с ОГ Авиакомпания незамедлительно передаёт сведения об опасных грузах, находящихся на борту ВС АК, аварийным службам, задействованным в связи с описываемым событием, а также в течении 24 часов передаёт сведения соответствующим Полномочным органам в области ГА РФ и государства, в котором произошло авиационное событие или серьёзный авиационный инцидент.

3.1.2 ПРАКТИЧЕСКИЕ ДЕЙСТВИЯ В АВАРИЙНОЙ ОБСТАНОВКЕ НА БОРТУ ВС В СЛУЧАЕ ИНЦИДЕНТА СВЯЗАННОГО С ПЕРЕВОЗИМЫМ ОПАСНЫМ ГРУЗОМ.

1. Выполнить соответствующие действия в аварийной обстановке на борту ВС.
2. Рассмотреть возможность срочной посадки.
3. Осуществить практические действия описанные в Приложении 2.

3.1.3 ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПЕРЕВОЗКЕ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ.

1. Опасные грузы принимаются к перевозке на ВС Ил-76Т(ТД) от организаций-отправителей и в их адрес и от граждан-отправителей и в их адрес.
2. Разрешение на перевозку опасных грузов выдает руководитель Авиакомпании на основании заявления отправителя в соответствии с главой 8 основных процедур и главой 9 РПП ОАО АК «Авиакон Цитотранс»

3. К перевозке принимаются опасные грузы, которые перечислены в “Перечне опасных грузов”(табл.2.14. Технических инструкций) при условии, что эти грузы, их упаковывание и маркировка, а также перевозочные документы соответствуют требованиям, изложенным в Технических инструкциях.

4. Опасные грузы, упаковка и маркировка которых не удовлетворяет требованиям технических инструкций, принимать от отправителей к перевозке на ВС *запрещается*.

5. Грузы, не перечисленные в “Перечне опасных грузов”, но по своим физико-химическим свойствам относящиеся к числу опасных, могут быть допущены к перевозке воздушным транспортом только после отнесения их к соответствующим классам (категориям) государственным органом, в состав которого входит предприятие-изготовитель данного опасного груза.

6. К воздушной перевозке допускаются опасные грузы, масса (нетто) которых на одну упаковку не превышает массы, указанной в “Перечне опасных грузов”. Разрешается перевозка опасных грузов, допущенных к совместной перевозке на одном ВС. При этом грузы должны группироваться с учетом возможности использования однородных средств пожаротушения. Перевозка опасных грузов, не допущенных к совместной перевозке на одном ВС, *категорически запрещается*.

7. Перевозка опасных грузов выполняется только прямыми рейсами ВС, следующих до пунктов назначения грузов. Прием к перевозке опасных грузов с перегрузкой в промежуточных аэропортах допускается в *исключительных случаях* только с разрешения:

- руководителя предприятия гражданской авиации в пределах территории своего подчинения (зоны ответственности за УВД)
- руководителя соответствующих предприятий гражданской авиации - в пределах нескольких предприятия.

8. В зависимости от вида опасности упаковки и массы груза отправитель обязан предоставить с грузом материалы, имущество и приспособления, в том числе индивидуальные средства защиты, необходимые для обеспечения безопасной перевозки, погрузки, крепления и выгрузки груза, если они не входят в штатный комплект оборудования ВС и аэропорта (аэродрома).

3.1.4 ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОЗОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Опасные грузы, указанные в “Перечне опасных грузов”, перевозятся на основании письменных заявлений отправителей в соответствии с п.8 гл.9 РПП после заполнения контрольного листа по опасным грузам. Заявления должны быть предоставлены руководителю авиапредприятия в двух экземплярах не позднее, чем за 48 часов до планируемой отправки опасного груза.

2. На каждую отправку опасных грузов или отдельное место отправителем оформляется накладная отправителя и сертификат.

3. Накладная отправителя и грузовая накладная, которые оформляет приемосдатчик груза, следуют вместе с грузом. Отправителю выдается квитанция о приеме груза, корешок остается в аэропорту отправления.

4. Лицо, сопровождающее груз, обязано приобрести билет на общих основаниях, иметь командировочное удостоверение, доверенность на получение груза, присутствовать при погрузке (выгрузке) груза на ВС, следить при этом за целостностью и сохранностью груза.

5. Складские помещения или открытые площадки для хранения опасных грузов должны быть расположены не ближе 100 м. от других несгораемых зданий и сооружений и не ближе 300 метров от сгораемых зданий и сооружений, складов ГСМ и мест стоянки ВС.

3.1.5 ПОДГОТОВКА ВС К ПЕРЕВОЗКЕ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

1. Для перевозки опасных грузов должны выделяться ВС, оборудованные и подготовленные в соответствии с требованиями настоящих Основных процедур, специальных правил и инструкций по перевозке опасных грузов и инструкций по эксплуатации ВС.

При подготовке ВС к перевозке опасных грузов необходимо особо тщательно проверить состояние и исправность:

- бортовых средств механизации погрузочно-разгрузочных работ
- бортовых систем и средств пожаротушения
- средств швартовки и такелажного оборудования
- металлизации, заземления и разрядников статического электричества
- арматуры освещения грузового отсека
- электрической проводки и коммутационной аппаратуры, расположенных в грузовом отсеке
- уплотнения дверей и люков, особенно ведущих в кабину экипажа из грузового отсека на ВС
- системы вентиляции и обогрева грузового отсека
- кислородного оборудования и аппаратуры, расположенных в грузовом отсеке.

2. Предполетная подготовка ВС должна быть проведена до погрузки опасных грузов. Грузовые отсеки перед погрузкой должны быть тщательно очищены и провентилированы. Проверку подготовки грузовой кабины к загрузке грузов производит член экипажа, ответственный за загрузку (бортоператор № 1).

3.1.6 ПОГРУЗКА ОПАСНЫХ ГРУЗОВ НА ВС.

1. Погрузка опасных грузов производится на специально отведенных для этих целей охраняемых площадках аэропорта, удаленных от жилых зданий и сооружений и от других ВС на расстояние не менее 300 м., оборудованных средствами пожаротушения, связи (радио, телефон и др.), огражденных условными сигналами (красными фонарями, флажками), а также имеющих удобные подъездные дороги для автотранспорта. При гололеде подъездные пути у мест погрузки опасных грузов должны быть обязательно посыпаны песком. В темное время суток площадка должна иметь дополнительное освещение.

2. Опасные грузы должны перевозиться из склада аэропорта к ВС на грузовых машинах, приспособленных для этих целей, без других грузов. Подъезд машин с опасным грузом к самолету осуществляется по одиночке, остальные машины останавливаются не ближе, чем за 25 м от места проведения работ под наблюдением водителя.

3. Согласно Технической инструкции ИКАО допускается совместное размещение упаковок с различными видами радиоактивных веществ, включая делящееся вещество, и совместное размещение различного вида упаковок с различными транспортными индексами без специального утверждения компетентным органом, за исключением перевозки в особых условиях. При перевозке в особых условиях совместное размещение не допускается, кроме специально оговоренных случаев.

4. Загрузку грузовых контейнеров необходимо производить таким образом, чтобы:

а). общая сумма транспортных индексов всех упаковок с радиоактивным неделимым веществом на борту ВС не превышала 200 для грузового ВС;

б). уровень излучения не превышал:

- 2 мСв/ч (200 мБэр/ч) в любой точке внешней поверхности ВС;
- 0,1 мСв/ч (10 мБэр/ч) на расстоянии 2 м от ВС

Упаковки с уровнем излучения на поверхности свыше 2 мСв/ч (200 мБэр/ч) должны перевозиться по воздуху только в особых условиях.

Любая упаковка или внешняя упаковка с транспортным индексом более 10 должна перевозиться только в условиях исключительного использования.

3.1.7 ЗАЩИТА ОТ РАДИАЦИИ.

1. Упаковки, внешние упаковки или грузовые контейнеры с радиоактивным веществом категорий “II-желтая” и “III-желтая” должны размещаться на борту ВС отдельно от людей. При этом необходимо соблюдать минимальное безопасное расстояние от ближайшей поверхности упаковки до ближайшей внутренней поверхности перегородок пассажирского салона или кабины экипажа или до поверхности пола ВС независимо от длительности перевозки радиоактивного вещества. Минимальные безопасные расстояния указаны ниже в таблицах А-9.8, А-9.9. :

Таблица А-9.9.

Минимальное расстояние при перевозке радиоактивных веществ на грузовых ВС

<i>Общая сумма транспортных индексов всех упаковок на борту</i>	<i>Минимальное расстояние (метры)</i>	<i>Общая сумма транспортных индексов всех упаковок на борту</i>	<i>Минимальное расстояние (метры)</i>
50,1 - 60,0	4,65	180,1 - 190,0	8,55
60,1 - 70,0	5,05	190,1 - 200,0	8,75
70,1 - 80,0	5,45	200,1 - 210,0	9,00
80,1 - 90,0	5,80	210,1 - 220,0	9,20
90,1 - 100,0	6,10	220,1 - 230,0	9,40
100,1 - 110,0	6,45	230,1 - 240,0	9,65

110,1 - 120,0	6,70	240,1 - 250,0	9,85
120,1 - 130,0	7,00	250,1 - 260,0	10,05
130,1 - 140,0	7,30	260,1 - 270,0	10,25
140,1 - 150,0	7,55	270,1 - 280,0	10,40
150,1 - 160,0	7,80	280,1 - 290,0	10,60
160,1 - 170,0	8,05	290,1 - 300,0	10,80
170,1 - 180,0	8,30		

Примечание к таблицам А-9.8, А-9.9: Расстояния для суммы транспортных индексов более 200 применимы только для условий исключительного использования.

2. Если в ВС размещается более чем одна упаковка с радиоактивными веществами, то минимальное расстояние от каждой отдельной упаковки должно определяться согласно приведенным таблицам, исходя из суммы значений транспортных индексов всех отдельных упаковок. Как вариант, допускается размещение упаковок по отдельным группам, отстоящим друг от друга на расстояние в 3 раза большее, чем минимальное расстояние для группы с большей суммой транспортных индексов. При этом минимальное расстояние от каждой группы упаковок до ближайшей внутренней поверхности перегородок пассажирского салона должно быть не меньше расстояния, соответствующего сумме транспортных индексов упаковок в данной группе.

Весь персонал, занятый перевозкой и хранением радиоактивных веществ, должен быть проинструктирован относительно имеющейся опасности и о необходимых мерах предосторожности.

3.2 УСЛОВИЯ ПЕРЕВОЗКИ ОРУЖИЯ И БОЕПРИПАСОВ.

3.2.1 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕВОЗОК ОРУЖИЯ И БОЕПРИПАСОВ К НЕМУ.

К воздушной перевозке в качестве груза или личного носимого оружия и боеприпасов (патронов) к нему пассажиров (сопровождающих груз) как вещей, находящихся при пассажире или багаже, принимается только допущенное к обороту на территории РФ оружие и боеприпасы.

Перевозка оружия и патронов по территории РФ производится в соответствии с требованиями законодательства РФ на основании полученного Авиакомпанией разрешения на перевозку, выдаваемого органами внутренних дел в порядке, определяемом МВД РФ и внесения в Устав предприятия положения о выполнении услуг по перевозке оружия и боеприпасов к нему.

Оружие при транспортировании должно находиться в разряженном состоянии отдельно от патронов.

При транспортировании партий оружия или патронов должна быть исключена возможность визуального обзора груза и свободного доступа к нему посторонних лиц.

При обнаружении признаков вскрытия или повреждения тары, нарушения оттисков печатей или пломб, сопровождающий груз (старший вооружённой охраны) или персонал Авиакомпании через Службу авиационной безопасности обязан

немедленно сообщить об этом в органы внутренних дел, составить акт, принять необходимые меры по установлению причин случившегося и обеспечить охрану места происшествия.

3.2.2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПЕРЕВОЗОК ОРУЖИЯ И БОЕПРИПАСОВ К НЕМУ.

При организации и проведении перевозки оружия и патронов необходимо:

- оформить перевозочные, сопроводительные, а для оружия пассажиров (сопровождающих груз) и боеприпасов к нему приёмосдаточные документы в порядке, установленном Полномочным органом в области ГА РФ по согласованию с МВД РФ;
- перевозить оружие и патроны с учётом требований, предусмотренных законодательством РФ;
- при необходимости временного хранения перевозимого оружия и патронов, размещать его только в специально оборудованных местах (грузовых терминалах), имеющих разрешение МВД РФ на их хранение;
- при возникновении обстоятельств, препятствующих перевозке оружия и патронов, передать их на временное хранение в ближайший орган внутренних дел.

Масса грузовых мест с боеприпасами к оружию не должна превышать максимально допустимой массы, установленной для конкретного подкласса и группы совместимости опасных грузов Техническими инструкциями ИКАО.

3.2.3 ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ПЕРЕВОЗКАХ ОРУЖИЯ.

Перевозка оружия, оборот которого в качестве гражданского и служебного оружия запрещён на территории РФ, запрещается.

К такому оружию относятся:

- гражданское и служебное оружие: огнестрельное длинноствольное оружие с ёмкостью магазина (барабана) более 10 патронов, имеющее длину ствола или длину ствола со ствольной коробкой менее 500мм и общую длину оружия менее 800мм, а также имеющего конструкцию, которая позволяет сделать его длину менее 800мм и при этом не теряется возможность производства выстрела;
- огнестрельное оружие, которое имеет форму, имитирующую другие предметы;
- огнестрельное гладкоствольное оружие, изготовленное под патроны к огнестрельному оружию с нарезным стволом;
- кистени, кастеты, сурикены, бумеранги и другие специально приспособленные для использования в качестве оружия предметы ударно-дробящего и метательного действия, за исключением спортивных снарядов;
- патроны с пулями бронебойного, зажигательного, разрывного или трассирующего действия, а также патроны с дробовыми снарядами для газовых пистолетов и револьверов;

- оружие и иных предметов, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологических факторов;
- газовое оружие, снаряженного нервно-паралитическими, отравляющими, а также другими веществами, не разрешёнными к применению Министерством здравоохранения РФ, газового оружия, способного причинить средней тяжести вред здоровью человека, находящегося на расстоянии более одного метра;
- оружие и патроны к нему, имеющие технические характеристики, не соответствующие криминалистическим требованиям Министерства внутренних дел РФ, согласованным с Государственным комитетом РФ по стандартизации, метрологии и сертификации;
- огнестрельное бесствольное оружие самообороны, электрошоковые устройства и искровые разрядники, имеющие выходные параметры, превышающие величины, установленные государственными стандартами РФ и соответствующие нормам Минздрава РФ, а также указанные виды оружия, произведённые за пределами территории РФ;
- холодное клинковое оружие и ножи, клинки и лезвия, которых либо автоматически извлекаются из рукоятки при нажатии на кнопку или рычаг и фиксируются ими, либо выдвигаются за счёт силы тяжести или ускоренного движения и автоматически фиксируются, при длине клинка и лезвия более 90мм.

3.2.4 ПЕРЕВОЗКА ОРУЖИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В КАЧЕСТВЕ ГРУЗА.

Приёмка к перевозке оружия и боеприпасов от юридических лиц производится только при наличии у них разрешений органов внутренних дел, выдаваемых в порядке, установленном МВД РФ.

Для обеспечения перевозки оружия и патронов юридические лица обязаны:

- согласовать с органами внутренних дел по месту учёта оружия и патронов маршрут движения и вид транспорта;
- обеспечить сопровождение партий огнестрельного оружия в количестве более 5 единиц или патронов в количестве более 400 штук в пути следования охраной в количестве не менее 2 человек, вооружённых огнестрельным оружием;
- транспортировать оружие и патроны в заводской упаковке либо в специальной таре, которая должна быть опечатана или опломбирована.

3.2.5 ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОЗКИ ОРУЖИЯ И БОЕПРИПАСОВ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.

Граждане РФ могут предъявлять к перевозке в качестве багажа оружие в количестве не более 5 единиц и патронов не более 400 штук на основании разрешений органов внутренних дел на хранение или хранение и ношение соответствующих видов, типов и моделей оружия либо лицензий на их приобретение, коллекционирование или экспонирование.

Патроны для охотничьих ружей в заводской упаковке могут перевозиться в деревянном ящике массой нетто не более 5 килограмм. Объединение патронов разных лиц в одно грузовое место запрещается.

Патроны для газового оружия и баллончики со слезоточивым (раздражающим) действием, как правило, запрещены к перевозке (опасный груз класса 1 и категории 6.1). Перевозка оружия и патронов в количестве, превышающем указанные нормы, осуществляется для граждан РФ в порядке, предусмотренном для юридических лиц.

3.2.6 ПЕРЕВОЗКА ОРУЖИЯ И БОЕПРИПАСОВ ПОД ТАМОЖЕННЫМ РЕЖИМОМ.

Оружие и патроны, помещённые под таможенный режим, перевозятся в порядке, установленном ГТК России по согласованию с МВД РФ и другими федеральными органами исполнительной власти,

3.2.7 ПЕРЕВОЗКА ВООРУЖЕНИЯ И ДРУГОЙ ПРОДУКЦИИ ВОЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ.

В соответствии с законодательством РФ к продукции военного назначения относятся:

- вооружение и военная техника комплексы различных видов оружия и средств обеспечения его боевого применения, в том числе средств доставки, системы наведения, пуска, управления, а также другие специальные технические средства, предназначенные для оснащения вооружённых сил, боеприпасы и их компоненты, запасные части, приборы и комплектующие изделия к приборам, учебное оружие (макеты, тренажёры и имитаторы различных видов вооружения и военной техники);
- системы связи и управления войсками, вооружением и военной техникой;
- взрывчатые вещества, предметы и устройства взрывания, пороха (за исключением охотничьих), ракетное топливо для боевых ракет, материалы специального назначения и специальное оборудование для их производства;
- инженерно-технические сооружения, оборудование для боевого применения вооружения и военной техники;
- специальное оборудование и технологии для производства, ремонта, модернизации и/или уничтожения (утилизации) вооружения и военной техники;
- объекты для производства, эксплуатации, ремонта, модернизации и/или уничтожения (утилизации) вооружения и военной техники;
- системы обеспечения жизнедеятельности личного состава вооружённых сил, специальное оборудование и материалы для их производства;
- коллективные и индивидуальные средства защиты от оружия массового поражения, средства профилактики и лечения последствий применения оружия массового поражения;
- специальное тыловое оборудование, военная форма одежды и её атрибуты.

Перевозка вооружения и другой продукции военного назначения внутренними рейсами производится только по заказам силовых министерств и ведомств РФ.

Перевозка вооружения и другой продукции военного назначения на экспорт (импорт) из/в РФ производится в соответствии с требованиями законодательства РФ, регулирующего вопросы военного сотрудничества с иностранными государствами.

3.2.8 ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ОРУЖИЯ ПАССАЖИРОВ И ЛИЦ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ГРУЗЫ.

Приём оружия к перевозке, оформление соответствующих документов, доставка на борт воздушного судна в аэропорту отправления и выдача оружия в аэропорту назначения осуществляется в установленном порядке, описанном в Приложении 3 «Программы обеспечения авиационной безопасности АО АК «Авиакон Цитотранс»» (глава 10 части А настоящего РПП АК)

3.2.9 ПОДГОТОВКА И ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА.

Сотрудники Отдела перевозок Авиакомпании (начальник отдела перевозок и старший специалист отдела перевозок) проходят подготовку и обучение в объеме, соответствующем их должностным обязанностям.

Подготовка включает в себя следующие темы:

- Общие требования к перевозке опасных грузов и особенности воздушной перевозки;
- Ограничения при перевозке опасных грузов на воздушных судах;
- Содержание и компоновка «Технических инструкций по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху» ИКАО;
- Классификация опасных грузов, перечень опасных грузов;
- Общие требования к упаковыванию опасных грузов, инструкции по упаковыванию;
- Знаки опасности и маркировка упаковочных комплектов;
- Перевозочная и сопроводительная документация опасных грузов;
- Распознавание необъявленных опасных грузов;
- Перевозка опасных грузов пассажирами и экипажем;
- Обеспечение авиационной безопасности опасных грузов;
- Действия в аварийной обстановке;
- Правила приемки опасных грузов.

Периодическая подготовка (переподготовка) проводится не позднее 24 часов месяцев после прохождения ими последней подготовки.

Соответствующий сертификат хранится в отделе кадров.

3.2.10. Программа обучения для сотрудников отдела перевозок «Правила перевозки опасных грузов на воздушном транспорте»:

ТЕМА 1: Общие принципы (концепция) перевозки опасных грузов.

- 1.1. Условия предъявления и приемки опасных грузов к перевозке по воздуху;
- 1.2. Условия, необходимые для перевозки опасных грузов.
- 1.3. Условия нанесения знаков опасности на тару.
- 1.4. Нормативно-правовая база воздушных перевозок опасных грузов в СНГ и дальнего зарубежья.
 - 1.4.1. Требования ФАП «Правила перевозки опасных грузов воздушными судами гражданской авиации»
 - 1.4.2. Приложение №18 (Annex №18) к Чикагской Конвенции 1944 года.
 - 1.4.3. История создания Технических инструкций ИКАО по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху (ТИ ИКАО).
 - 1.4.4. Компоновка частей и глав ТИ ИКАО.
 - 1.4.5. Правила перевозки опасных грузов ИАТА (Dangerous Goods Regulations).
 - 1.4.6. Стандарты ИАТА по коммерческому обслуживанию (Airport Handling Manual).

1.5 Нормативно-правовая база воздушных перевозок опасных грузов при выполнении авиационных работ.

ТЕМА 2: Ограничения при перевозке опасных грузов.

- 2.1. Грузы, запрещенные к воздушной перевозке при любых обстоятельствах;
- 2.2. Грузы, запрещенные к воздушной перевозке без государственного освобождения.
- 2.3 Опасные грузы в ограниченных количествах;
- 2.4. Опасные грузы в освобожденных количествах и авиапочте.
- 2.5. Грузы, запрещенные к воздушной перевозке на пассажирских ВС;
- 2.6. Грузы, запрещенные к воздушной перевозке на грузовых ВС;
- 2.7. Грузы, допускаемые к воздушной перевозке (соответственно на пассажирских и/или грузовых ВС);
- 2.8. Освобождения для опасных грузов эксплуатанта. Перечень изделий и веществ, разрешенных к перевозке различным эксплуатантам для удовлетворения специальных требований (в том числе РФ, СНГ и других государств);
- 2.9. Ограничения, вводимые Специальными положениями.
- 2.10. Ограничения массы нетто и брутто.

ТЕМА 3: Классификация опасных веществ и изделий.

- 3.1. Общие принципы и процедуры классификации опасных веществ и изделий. Критерии отнесения веществ и изделий к различным классам опасности.
- 3.2. Классификация опасных грузов:
 - 1-й класс – Взрывчатые вещества.
 - 2-й класс – Газы.
 - 3-й класс – Легковоспламеняющиеся жидкости.
 - 4-й класс – Легковоспламеняющиеся твердые вещества.
 - 5-й класс – Окисляющие вещества. Органические перекиси.
 - 6-й класс – Токсичные и инфекционные вещества.
 - 7-й класс - Радиоактивные материалы.
 - 8-й класс - Коррозионные вещества.
 - 9-й класс – Прочие опасные грузы.
- 3.3. Дополнительные виды опасности.

ТЕМА 4: Перечень опасных грузов.

- 4.1 Компоновка перечня опасных грузов.
- 4.2. Надлежащее отгрузочное наименование.
- 4.3. Опасные грузы, не указанные конкретно (Н.У.К.)
- 4.4. Коды опасных грузов (ИАТА).

ТЕМА 5: Знаки опасности и маркировка грузовых мест.

- 5.1. Маркировка грузовых мест. Маркировка тары. Маркировка отправителя. Маркировка опасных грузов в освобожденных и ограниченных количествах. Освобожденная упаковка. Маркировка аэропорта отправления.
- 5.2. Особые требования к маркировке отдельных классов опасных грузов (ВВ, радиоактивных, инфекционных и др.).
- 5.3. Нанесение знаков опасности.

ТЕМА 6: Документ перевозки опасных грузов и другая документация.

- 6.1. Заявка на перевозку опасного груза.
- 6.2. Декларация грузоотправителя на опасный груз. Правила заполнения декларации на перевозку опасного груза.

6.3. Авианакладная (Air waybill).

6.4. Сертификаты, применяемые в РФ, СНГ, дальнем зарубежье. Сертификаты при перевозках радиоактивных нуклидов (изотопов).

6.5. Контрольный лист приемки опасного груза. (Check list).

ТЕМА 7: Распознавание необъявленных опасных грузов.

7.1. Общие описания и типы опасных грузов, которые могут входить в состав каких-либо предметов.

7.2. Недекларированные опасные грузы.

ТЕМА 8: Положения для пассажиров и экипажа.

8.1. Положения, касающиеся опасных грузов, перевозимых пассажирами или членами экипажа.

ТЕМА 9: Порядок действий в аварийной обстановке.

9.1. Действия при инцидентах с опасными грузами на земле. Аварийный план авиапредприятия ГА. Действия служб и взаимодействующих организаций при аварийных ситуациях.

9.2. Действия при инцидентах с опасными грузами в воздухе в соответствии с кодом практического действия.

9.3. Меры само и взаимопомощи при поражениях опасными веществами и изделиями.

9.4. Информация, предоставляемая командиром воздушного судна администрации аэропорта и службам управления воздушным движением (в случае возникновения аварийной ситуации во время полета).

ТЕМА 10: Правила перевозки радиоактивных материалов, в том числе ДЯМ (делящихся ядерных материалов).

10.1. Виды радиоактивных материалов (РМ особого вида, материал с низкой удельной активностью (LSA), объект с поверхностным радиоактивным загрязнением (SCO), РМ с низкой способностью к рассеиванию, делящийся материал (Уран-233, Уран-235, Плутоний-239, Плутоний-241 или любая комбинация этих радионуклидов, РМ другого вида).

10.2. Требования к упаковочным комплектам с радиоактивными веществами.

10.3. Определения транспортного индекса.

10.4. Условия погрузки радиоактивных упаковок и ДЯМ.

10.5. Мероприятия при особых случаях во время полета и нарушения целостности упаковки с радиоактивными веществами.

4. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЙСОВ

4.1 Процедуры организационного обеспечения полетов.

4.1.1. Организационное обеспечение полётов начинается с приема заявки на обеспечение рейса от российских и иностранных перевозчиков.

4.1.2. Заявка на обеспечение полётов принимается сотрудниками СОП по электронной почте или факсу.

4.1.3. Заявка на обеспечение полёта вне расписания должна содержать следующую информацию:

1. коммерческое задание на полёт (с обязательным указанием количества и характера груза для подготовки спецоснастки, если это необходимо);

2. тип и регистрационный номер ВС (основного и запасных);

3. расписание движения ВС, включающее номера рейсов, аэропорты вылёта, промежуточные аэропорты посадки по маршруту, аэропорты назначения, дата, время вылетов и посадок ВС, количество рейсов;

4. количество сопровождающих на рейсе;

5. информация о заказчике, отправителе, получателе или агентах с юридическими адресами, контактными телефонами, факс, СИТА, AFTN (если они имеются);

6. необходимая оснастка и оборудование для выполнения перевозки (если таковые требуются);

7. дополнительная информация, необходимая для выполнения рейса (договор на аренду ВС, либо ссылка на него, если это необходимо, копии платежных документов, если они есть и т.д).

4.1.4. При запросе государств на коммерческую или техническую посадку к заявке в обязательном порядке прилагаются копии следующих документов:

- свидетельство эксплуатанта;
- свидетельство о регистрации ВС;
- полис на страхование гражданской ответственности перед третьими лицами;
- удостоверение лётной годности ВС;
- удостоверение о годности ВС по шумам.

4.1.5. При организации наземного обслуживания, заправки топливом, доставки бортового питания, бронировании гостиницы для экипажа и т.д., заявка должна содержать следующую информацию:

-название аэропорта (ИКАО, IATA), в котором необходимо организовать предоставление услуг;

-форму оплаты по каждому виду услуг в аэропорту посадки (оплата наличными, кредит под гарантию, оплата кредитной картой);

-при организации заправки авиатоплива указывается количество тонн;

-при организации бортового питания указывается количество порций и название рациона;

-при бронирования гостиницы указывается количество номеров, их компоновка, условия проживания и рацион питания.

4.1.6 Порядок обработки заявки на обеспечение полётов.

4.1.7 Ведущий специалист по ООП, регистрирует поступившую заявку в «Журнале регистрации заявок на рейсы».

4.1.8. Ведущий специалист по ООП проверяет наличие в заявке данных, перечисленных в п. 4.6.3 настоящего положения, в случае отсутствия какого-либо пункта или пунктов, запрашивает у заказчика недостающую информацию;

4.1.9 Ведущий специалист по ООП проверяет:

- срок действия свидетельства эксплуатанта для ВС, запланированного для выполнение данного рейса;

- свидетельство о регистрации ВС;

- полис на страхование гражданской ответственности перед третьими лицами (для международного рейса);

- удостоверение лётной годности ВС;

- удостоверение о годности ВС по шумам.

4.1.10 Штурман отдела АНИ проверяет правильность наименований аэропортов (ИКАО, IATA), указанных в заявке, маршрут полёта (при его отсутствии - рассчитывает) и

наличие необходимой информации, по маршруту полёта. В случае необходимости связывается с старшим специалистом по ООП и получает недостающую информацию.

4.1.11 Штурман отдела АНИ проверяет NOTАМы по аэропортам, указанным в заявке, и при обнаружении информации, согласно которой, заявленный рейс не может быть выполнен, сообщает об этом директору СОП или его заместителю.

4.1.12 Руководитель отдела АНИ проверяет в базе данных СОП технические возможности аэропортов, указанных в заявке, на прием и обслуживание заявленного типа ВС.

4.1.13 Директор СОП, после проверки заявки согласно п. 4.6.7.1-4.6.7.6, в течении одного часа после получения заявки сообщает заказчику рейса о принятии заявки в работу или в отказе в обеспечении заявленного рейса, с указанием причин отказа.

4.2 Обеспечение международных рейсов.

4.2.1. Ведущий специалист по ООП, совместно с штурманом отдела АНИ (маршруты полёта) составляет «Технологическую папку обеспечения рейса» по установленной форме (Приложение 1).

4.2.2. Зам. директора СОП изучает законы, нормативные правовые акты и процедуры государств, на территорию которых планируется выполнение рейсов и осуществление исполнения служебных обязанностей, а также проводит инструктаж с указанными специалистами о порядке обеспечения поступившей заявки.

4.2.3. Ведущий специалист по ООП составляют запросы на получение права выполнения полёта в полномочные органы гражданской авиации стран по маршруту полёта в установленной форме (Приложение 2), при необходимости дублируя запрос агентам авиакомпаний в этих государствах и направляет в соответствующие адреса.

4.2.4. При получении согласия запрошенных сторон ведущий специалист по ООП заносят номера разрешений государств на право выполнения полёта, номера телеграмм, в которых сообщаются данные разрешения, в «Технологическую папку обеспечения рейса» и ставит свою подпись в соответствующей графе.

4.2.5. Все телеграммы, телефонограммы и факсимильные сообщения, имеющие отношение к обеспечению рейса, заносятся ведущим специалистом по ООП в «Технологическую папку обеспечения рейса» в обязательном порядке.

4.2.6. В случае неполучения ответа на запросы по п. 4.7.3. за трое суток до вылёта рейса, ведущим специалистом по ООП производятся звонки в органы гражданской авиации стран по маршруту либо агентам для выяснения причин не ответа на посланные запросы.

4.2.7. В случае неполучения ответа после всех вышеперечисленных мер, но не менее чем за 48 часов до начала выполнения рейса, ведущий специалист по ООП докладывает зам. директора СОП о результатах переговоров с запрошенной стороной и получает инструкции на дальнейшие действия.

4.2.8. В случае получения отказа на запросы по п.4.7.3. ведущий специалист по ООП выясняет причины отказа и уведомляет директора СОП или его заместителя.

4.2.9. При требовании авиационных властей запрашиваемых государств предоставить дополнительную информацию или документацию по заявленному рейсу, ведущий либо старший специалист по ООП отправляет все выше перечисленное в соответствующие адреса авиационных властей государств с подтверждением получения.

4.2.10. После получения всех разрешений на право выполнения полёта от авиационных властей пролётаемых государств ведущий специалист по ООП, накануне дня вылета из/в аэропорты РФ, составляет запрос по установленной форме и направляет его в ЦПДУ «Аэротранс», для получения разрешения ФАВТ на выполнение рейса (для российских компаний).

4.2.11. После получения разрешения ФАВТ на выполнение заявленного рейса ведущий специалист по ООП добавляет его в «Брифинг обеспечения рейса», по установленной форме и предоставляет его экипажу, выполняющему рейс.

4.2.12. В процессе выполнения рейса, диспетчер по ООП контролирует движение ВС по маршруту, запрашивая и получая информацию из аэропортов вылёта и посадки, информация о движении ВС передается Заказчику рейса по его требованию.

4.2.13. Обо всех изменениях в графике полёта диспетчер по ООП незамедлительно, после получения данных о таких изменениях, информирует директора СОП или его заместителя и все заинтересованные стороны для принятия необходимых мер.

4.2.14. При задержке вылёта или переносе рейса на сроки превышающие, согласно АИПов, время действия разрешения на пролёт или посадку стран, пролётаемых по маршруту ведущий специалист по ООП запрашивает полномочные органы ГА этих стран о продлении существующего разрешения или о предоставлении нового разрешения на право выполнения полёта.

4.2.15. При получении разрешений согласно п.4.7.14. ведущий специалист по ООП повторяют действия, указанные в 4.7.10.-4.7.11.

4.2.16. После завершения выполнения рейса ведущий специалист по ООП передает папку с документами по обеспечению рейса заместителю директора СОП для закрытия и архивации обеспеченного рейса.

4.2.17. Рейс считается завершённым после получения информации о вылёте ВС из аэропорта, указанного в заявке последним.

4.2.18. При организации наземного обслуживания в аэропортах посадки ведущий специалист по НОП выбирает компанию по наземному обслуживанию из базы данных СОП по аэропортам и агентам.

4.2.19. При организации заправки авиатопливом в аэропортах посадки ведущий специалист по НОП выбирает топливно-заправочную компанию из базы данных СОП по аэропортам и агентам.

4.2.20. При организации бортового питания в аэропортах посадки, ведущий специалист по НОП выбирает компанию по бортовому питанию из базы данных СОП, после согласования с экипажем ВС.

4.2.21. При необходимости получения «слота» на посадку в аэропорту назначения, ведущий специалист по ООП составляет и подает запрос в координационный центр аэропорта посадки на получение «слота» в форме СЦП/SCR. (Slot coordination request), установленный ИАТА.

4.2.22. Ведущий специалист по ООП получает подтверждение получения запросов. Все запросы и ответы регистрируются в «Технологической папке обеспечения рейса».

4.2.23. При организации наземного обслуживания, заправки топливом, организации бортового питания или других услуг в аэропортах СНГ и России, ведущий специалист по НОП запрашивает соответствующие службы аэропорта посадки о возможности приема ВС, предоставления заявленных услуг и форму оплаты .

4.2.24. После подтверждения аэропортом посадки возможности приема заявленного рейса и предоставления заявленных услуг при оплате по безналичному расчету ведущий

специалист по НОП готовит служебную записку на имя генерального директора по оплате услуг в аэропорту посадки по заявленному рейсу по установленной форме.

4.2.25. После произведения оплаты по безналичному расчету менеджер по закупу направляет по факсу копию платежного поручения, заверенного печатью банка, в адрес аэропорта посадки с подтверждением получения им платежного поручения.

4.3 Обеспечение внутренних рейсов.

4.3.1. Ведущий специалист по ООП оформляет «Технологическую папку обеспечения рейса» в установленной форме.

4.3.2. Зам. директора СОП проводит инструктаж о порядке обеспечения поступившей заявки.

4.3.3. Ведущий специалист по ООП составляют запрос в аэропорт назначения (промежуточной посадки) на согласие о приеме и обслуживании заявленного ВС и направляет в адреса соответствующих служб аэропорта.

4.3.4. При запросе наземного обслуживания в аэропорту посадки ведущий специалист по НОП запрашивает ставки сборов аэропорта в соответствующей службе аэропорта.

4.3.5. После подтверждения аэропортом посадки возможности приема заявленного ВС и предоставления заявленных услуг при оплате по безналичному расчету, ведущий специалист по НОП готовит служебную записку на имя генерального директора по оплате сборов в заявленном аэропорту.

4.3.6. В соответствии с порядком взаиморасчетов, указанном в договоре между авиакомпанией и заявленным аэропортом, бухгалтерия авиакомпании производит оплату заявленных услуг.

4.3.7. В случае отсутствия договора между авиакомпанией и заявленным аэропортом, оплата производится по форме, указанной аэропортом.

4.3.8. После произведения оплаты по безналичному расчету, менеджер по закупу по факсу направляет копию платежного поручения, заверенную печатью бланка, в адрес аэропорта посадки с подтверждением получения ими платежного поручения.

4.3.9. В случае отмены рейса по каким-либо причинам, диспетчер по ООП обязан незамедлительно известить об этом директора СОП или его заместителя и все заинтересованные стороны.

4.4 Штурманское и аэронавигационное обеспечение полетов.

Штурманское обеспечение полетов организуется в соответствии с ФАП-128 и действующей технологией работы авиационного персонала и отделов СОП, осуществляется на всех этапах обеспечения полетов. Организация штурманского обеспечения полетов возлагается на руководителя отдела АНИ.

Штурманское обеспечение полетов включает в себя:

- разработку методических документов, регулирующих обеспечение полётов в штурманском отношении;
- организацию своевременного доведения до персонала СОП, экипажей аэронавигационной информации, необходимой для выполнения полетов;

- постоянное повышение качества обеспечения полетов в штурманском отношении путем выбора наивыгоднейших маршрутов и эшелонов для комплексного использования навигационных средств самолетовождения;

- выбор основных, запасных и промежуточных аэродромов в зависимости от запаса топлива и коммерческой загрузки;

- проверку данных заявки авиакомпания на обеспечение полета в штурманском отношении, согласно действующей технологии работы СОП;

- осуществление взаимодействия по штурманским вопросам СОП с соответствующими службами авиакомпаний, организациями и ведомствами, обеспечивающими полеты.

Обеспечение полетов аэронавигационной информацией заключается в своевременном предоставлении аэронавигационной информации авиационному персоналу авиакомпании, персоналу СОП, связанному с обеспечением и выполнением полетов.

Обеспечение аэронавигационной информацией организуется в соответствии с требованиями ФАП-128, действующей Технологией работы СОП и других документов ФАВТ.

Основными документами аэронавигационной информации для службы СОП являются:

- перечни воздушных трасс РФ, МВЛ и запасных аэродромов;
 - сборники и регламенты и аэронавигационной информации по воздушным трассам РФ;
 - сборники аэронавигационной информации (АИП РФ);
 - сборники аэронавигационной информации по международным воздушным трассам;
 - сборники аэронавигационной информации по местным воздушным линиям;
 - радионавигационные карты;
 - поправки и извещения САИ, листы предупреждений и др.;
 - НОТАМ РФ и иностранных государств;
 - АИП иностранных государств.
- сборники аэронавигационной информации (АИП) РФ, СНГ и иностранных государств.

4.5 Метеорологическое обеспечение.

Метеорологическое обеспечение полетов заключается в своевременном доведении до летного состава авиакомпании метеорологической информации, необходимой для выполнения возложенных на них обязанностей, согласно заявки на обеспечение. Метеорологическое обеспечение организуется при наличии соответствующей заявки от авиакомпании на основании действующего договора с СИТА от 15.08.2008г.

4.6 Техническое оснащение.

Техническое оснащение СОП соответствует сертификационным требованиям, предъявляемым к службам обеспечения полетов и включает в себя:

- наличие помещения, пригодного для размещения персонала СОП, в соответствии с санитарными нормами и пригодного для круглосуточного дежурства;

- две круглосуточные телефонные линии, используемые только для оперативной связи СОП:

- +7-343-379-24-56, -379-22-74;
- канал связи АФТН – USSSAZSX;
- канал связи СИТА: SVXAZ8X;
- канал факсимильной связи, зарегистрированной в установленном порядке - +7-343-379-24-57;
- канал электронной связи – azs-ops@aviacon.ru;
- канал мобильной связи - +7-912-23-10-863.

Контроль и поддержание технической исправности средств связи, используемых для обеспечения полётов производится в соответствии с должностными обязанностями персонала СОП.

4.7. Прием-передача смен.

4.5.1. Режим работы СОП предусматривает круглосуточное дежурство.

График работы персонала СОП утверждается директором СОП.

4.5.2. Прием-передача смены производится в 09.30 мст. времени на рабочем месте диспетчера по ООП.

4.5.3. Диспетчер предыдущей смены предварительно заполняет суточный план, журнал передачи смены, готовит к передаче папки рейсов, уточняет перечень вопросов, которые он должен передать по смене. Проверяет исправность всех средств связи операционного зала АФТН, СИТА, факс. Проверяет запас бумаги. Диспетчер предыдущей смены передает также в устной форме всю информацию по обеспечению рейсов, находящихся в работе.

4.5.4. Диспетчер заступившей смены проверяет состояние и полноту заполнения суточного плана, знакомится с записями в журнале передачи смены, при необходимости уточняет полученную информацию, проверяет состояние и исправность средств связи, запас бумаги для АФТН, СИТА, факса.

В течении двух часов после заступления на смену весь персонал смены должен ознакомиться с вновь поступившими нормативными и руководящими документами, наиболее важные доводятся на еженедельном совещании под запись.

4.5.5. Диспетчер заступившей смены должен самостоятельно просмотреть и изучить все папки с рейсами, находящиеся в работе, уточнить для себя суточный план работы. По вопросам требующим консультации диспетчер обращается, по мере необходимости, к старшим специалисту СОП.

4.5.6. Весь персонал СОП выполняет свою работу по организационному обеспечению полётов в соответствии с настоящим положением, технологией по ООП и своей должностной инструкцией, пользуется специальными средствами связи АФТН, СИТА, факс в соответствии с утвержденными инструкциями.

4.5.7. Весь персонал СОП участвует в ежедневных разборах - планерках в присутствии директора СОП, на которых получает необходимые указания для планирования и координации своей работы.

4.8 Технология организационного обеспечения полетов.

I ЭТАП.

Предварительная проработка контракта.

Исполнители служб:

Менеджер КС, штурман отдела АНИ, руководитель отдела АНИ, специалист по организации перевозок, зам. директора СОП, директор СОП, представители ИАС и лётной службы (бортовые операторы).

Цель: Определение возможности выполнения полёта, исходя из условий Заказчика.

Вырабатываемые документы:

- Штурманский расчет;
- Коммерческий расчет;
- Проект расписания движения ВС;
- Контракт на перевозку.

При поступлении заявки на выполнение полёта, согласовывается возможность его выполнения с старшим специалистом по перевозкам.

В случае положительного ответа ведущий специалист по ООП совместно с зам. директора СОП, в соответствии с имеющимися коммерческими правами, характером груза, требованиями стран на маршруте планируемой перевозки и политической ситуации в них, реальными сроками на обеспечение полёта, наличия ВС на планируемую дату - прорабатывает принципиальную возможность выполнения перевозки, выдает свои рекомендации по маршруту полёта, информирует об этом заказчика и директора СОП. При необходимости облета «проблемных» государств информация анализируется директором СОП.

На основании полученной информации с учетом лётно-технических данных планируемого ВС штурман отдела АНИ выполняет штурманский расчет полёта с учетом минимизации затрат по расходам и стоимости топлива в аэропортах по маршруту.

При наличии визовых режимов для экипажей в странах предполагаемой перевозки, менеджер по закупу занимается оформлением виз для экипажей.

Номера рейсов на предстоящий полёт присваиваются ведущим специалистом по ООП и регистрируются в «Журнале регистрации заявок на рейс».

При разработке предварительного графика движения ВС ведущим специалистом по ООП, совместно с руководителем отдела АНИ:

- анализируется режим работы аэропорта;
- анализируется режим работы воздушного пространства стран по маршруту полёта;
- анализируется политическая обстановка в странах по маршруту полёта, возможность и целесообразность организации отдыха экипажа или технической стоянки в том или ином государстве.
- на основании полученных данных, с учетом рабочего времени и времени отдыха экипажа, времени, необходимого для выгрузки и/или погрузки груза разрабатывается предварительный график движения ВС.

Разработанный предварительный график движения ВС согласовывается с зам. директора СОП и лётным директором, либо с командиром авиаэскадрильи (в его отсутствие с зам.лётного директора (при выполнении серии рейсов дополнительно согласовывается с директором ИАС), а при необходимости и с КВС, выделенным на предстоящий рейс.

Согласованный предварительный график движения ВС, подписывается зам. директором СОП и пересылается заказчику рейса для заключения контракта.

II ЭТАП.

Работа по заключенному контракту.

Исполнители служб:

Менеджер КС, штурман отдела АНИ, руководитель отдела АНИ, специалист по перевозкам, зам. директора СОП, директор СОП, диспетчер по ООП, экипаж ВС.

Цель: Обеспечение рейса исходя из условий заключенного контракта.

Вырабатываемые документы:

- задание на полёт;
- формализованный план полёта;
- запросы на получение разрешений по маршруту полёта;
- запросы на организацию наземного обслуживания, заправки, гостиницы в аэропортах по маршруту полёта;
- технологическая папка обеспечения рейса;
- компьютерный план полёта;
- NOTАМы по маршруту полёта;
- погода в аэропортах по маршруту полёта;
- Брифинг;
- Фактический план полёта;
- информация о движении ВС.

В заявке на выполнение полёта в обязательном порядке должны находиться следующие документы и сведения:

1. коммерческое задание на полёт (с обязательным указанием количества и характера груза для подготовки спецоснастки, если это необходимо);
2. тип и регистрационный номер ВС (основного и запасных);
3. расписание движения ВС, включающее номера рейсов, аэропорты вылёта, промежуточные аэропорты посадки по маршруту, аэропорты назначения, дата, время вылетов и посадок ВС, количество рейсов;
4. количество сопровождающих на рейсе;
5. информация о заказчике, отправителе, получателе или агентах с юридическими адресами, контактными телефонами, факс, СИТА, AFTN (если они имеются);
6. необходимая оснастка и оборудование для выполнения перевозки (если таковые требуются);
7. дополнительная информация, необходимая для выполнения рейса (договор на аренду ВС, либо ссылка на него, если это необходимо, копии платежных документов, если они есть и т.д).

При поступлении заявки, ведущий специалист по ООП осуществляет ее входной контроль:

- наличие необходимых данных для обеспечения рейса;
- регистрирует заявку в "Журнале регистрации заявок на рейс».
- контролирует наличие необходимых сертификатов и свидетельств на планируемое ВС на выполнение рейса;
- совместно с заказчиком рейса уточняет условия выполнения рейса и обслуживания ВС по маршруту полёта.

Рейс может выполняться как под собственным "флагом", так и под "флагом" других компаний.

Использование "флага" других компаний возможно в следующих случаях:

- Требование Заказчика;
- Отсутствие собственных коммерческих прав;

- Требований полномочных авиационных властей.

Примечание: При использовании "флага" других компаний необходимо предварительное согласование с компанией-владельцем флага и Росавиацией.

После уточнения и согласования условий выполнения полёта и обслуживания ВС по маршруту полёта, зам. директора СОП дает задание:

- ИАС о выделении ВС на рейс и сообщает расчетную заправку, в соответствии со штурманским расчетом и подготовке соответствующей оснастки, для осуществления перевозки (если требуется);

- штурману отдела АНИ на выполнение формализованного плана полёта (при необходимости);

- Соответствующим службам на оформление необходимых сертификатов, свидетельств, гарантийных обязательств, писем, освобождений и т.п. (если таковые требуются).

Обеспечение рейса может осуществляться самостоятельно, через агентов, через фирмы и организации, обеспечивающие полёты.

Ведущий специалист по ООП и менеджер по закупке, после согласования с зам. директора СОП, определяют порядок обеспечения полёта (диспетчерские или дипломатические каналы) и выбирает агентов, хэндлинговые и топливозаправочные компании, гостиницы и организует подачу необходимых запросов на получение разрешений в соответствии с АИПами стран по маршруту полета, наземное обслуживание, заправку и гостиницы для отдыха экипажа в аэропортах по маршруту полёта.

В процессе работы над рейсом, формируется "Технологическая папка обеспечения рейса". Все документы, вложенные в " Технологическую папку обеспечения рейса" изъятию не подлежат.

На основании полученной заявки ведущий специалист по ООП формирует и подает необходимые типы запросов на получение разрешений, в которых, в соответствии с АИПами стран по маршруту полёта, наряду со специальными данными должны быть указаны общие, такие как:

- название компании, выполняющей полёт (operator);

- тип ВС, регистрационный номер, максимальная взлётная масса, "флаг" и номер рейса;

- дата (даты) выполнения рейса;

- график полёта с указанием времени полёта по маршруту, аэропортами посадки, временем стоянки в аэропортах для загрузки(разгрузки), технической стоянки и/или заправки и отдыха экипажа,

- фамилия командира ВС и количество членов экипажа;

- вид рейса;

- сведения о отправителе, получателе, заказчике,

- характер груза и его общая масса (если необходимо и объем);

- точки входа и выхода в/из воздушного пространства стран по маршруту полёта и расчетное время пролёта этих точек;

В процессе обеспечения рейса ведется контроль за продвижением заявок на получение разрешений. Все телеграммы, поданные и полученные при обеспечении полёта фиксируются в "Технологической папке обеспечения рейса".

При возникновении сложностей в своевременном получении разрешений на посадку и пролёт территории или в соответствии с требованиями стран по маршруту

полёта самостоятельно, копия заявки направляется агентам или заказчику рейса для оказания поддержки.

На основании полученной заявки и указаний зам. директора СОП менеджер по закупке отдела по НОП формирует и подает запросы на:

- необходимые виды наземного обслуживания в аэропортах по маршруту полёта;
- необходимое количество топлива для заправки в аэропортах;
- необходимые средства механизации для погрузки (выгрузки) груза;
- количество гостиничных номеров для отдыха экипажа;
- ставки и сборы, действующих в аэропортах (если это необходимо);
- желаемый вид оплаты в а/п за обслуживание (наиболее приемлемым видом оплаты является оплата в кредит).

В процессе обеспечения рейса ведется контроль за продвижением заявок на организацию обслуживания, заправки и гостиницы. Все телеграммы, поданные и полученные при организации наземного обслуживания, заправки и гостиницы, фиксируются в "Технологической папке обеспечения рейса".

Если рейс обеспечивается через агента, и в процессе обеспечения требуется дополнительная информация, ведущий специалист по ООП сообщают ее в необходимые адреса по требованию. Все изменения и отклонения от данных, ранее поданных в заявке сообщаются и согласовываются с зам. директора СОП. В процессе обеспечения рейса ведущий специалист по ООП оказывают необходимую помощь обеспечивающей стороне в своевременном получении разрешений на полёт и организации наземного обслуживания, заправки и гостиницы.

По получении информации о подтверждении организации наземного обслуживания, заправки и гостиницы, ставках и сборах (если таковые запрашивались), действующих в аэропортах по маршруту полёта и форме оплаты, менеджер по закупке, **не позднее чем за двое суток до планируемого времени вылёта** организует оплату расходов в аэропортах по маршруту полёта и контролирует наличие необходимой суммы наличных денежных средств у экипажа ВС.

Не позднее, чем за сутки до планируемого времени вылёта, зам. директора СОП:

- контролирует представление службами необходимых сертификатов, свидетельств, гарантийных обязательств, писем, освобождений и т.п. (если таковые требуются);
- контролирует представление списка экипажа на рейс (если требуется);
- уточняет фактический номер ВС на планируемый рейс, фамилию КВС, состав экипажа;
- контролирует наличие разрешений по маршруту полёта.

При вылете ВС с базового аэропорта либо сменного экипажа накануне дня вылёта зам. директора СОП, руководитель отдела АНИ, флайт-менеджер, старший специалист по ООП (при необходимости) участвуют в предварительной подготовке экипажа. В процессе предварительной подготовки экипажу доводятся условия выполнения контракта и особенности выполнения рейса, предварительные итоги обеспечения рейса, уточняется окончательная заправка на рейс и запасные аэродромы для первого пункта посадки, определяется график сбора экипажа на вылёт.

После получения всех разрешений на полёт и подтверждения организации наземного обслуживания, заправки и гостиницы, **не позднее, чем за 24 часа до планируемого времени вылёта**, ведущим специалистом по ООП, формируется "брифинг" для экипажа, в котором в обязательном порядке находятся:

- график движения ВС;
- переписка по рейсу;
- выписка из контракта на перевозку;
- заполненный "Лист контроля разрешений" и "Лист контроля обслуживания" с указанием в них стран по маршруту полёта, типом запроса, номером его подачи, номером ответа на него, номером разрешения, сроком его действия, названием компаний, обслуживающих ВС в аэропортах по маршруту полёта и агентов (если таковые имеются), адресами SITA и/или частотой для связи, ставками за обслуживание, формой оплаты, названием топливных компаний, обеспечивающих заправку ВС, стоимостью топлива, необходимого количества топлива по аэропортам для заправки, формой оплаты, названием гостиницы в аэропортах отдыха экипажа, стоимостью гостиничных номеров, формой оплаты;
- необходимые сертификаты, свидетельства, гарантийные обязательства, письма, освобождения и т.п., необходимые для выполнения рейса;
- действующие кредитные карты на заправку и обслуживание (если таковые имеются);
- дополнительная справочная информация и материалы, необходимые экипажу при выполнении рейса.

В брифинге должны находиться только копии.

Не позднее, чем за шесть часов до вылёта, штурман отдела АНИ представляет экипажу рабочие планы полётов с данными по общей заправке, уточненной с экипажем на предварительной подготовке, действующие NOTАМы по маршруту полёта, "погоду" для аэропортов посадки и запасным.

При полетах в зоне IFPS **не позднее, чем за три часа до вылета**, во всех остальных случаях не позднее чем за один час до вылета, диспетчер по ООП (при необходимости при помощи штурмана отдела АНИ) подает флайт-план в адреса системы Евроконтроля. При полетах на/из аэропортов РФ и СНГ диспетчер по ООП, подает флайт-план в адреса, согласно ТС-2013, в других случаях диспетчер по ООП подает флайт-план в соответствии с АИП государств по маршруту.

Диспетчер по ООП осуществляет непрерывный контроль за ходом подготовки ВС к вылёту и принимает оперативные меры по недопущению задержки по вине служб.

При получении информации от диспетчера АДП аэропорта вылета, хэндлингового агента или от экипажа о фактическом вылёте ВС, диспетчер по ООП подает сообщение (movement message) в адреса: обеспечивающей стороне (если необходимо), службам аэропорта первой посадки и хэндлинговой компании, заказчику рейса, с указанием фактического времени вылёта (с указанием причины задержки, если таковая произошла) и расчетного времени посадки в первом аэропорту по маршруту полёта.

При длительной задержке вылёта менеджер по закупу организывает отдых экипажа.

Зам. директора СОП ведет непрерывный контроль за ходом выполнения рейса и принимает необходимые меры для успешного его завершения.

III ЭТАП.

Итоги выполнения рейса.

Исполнители служб: командир ВС, штурман, бортинженер, борт. радист, флайт-менеджер (при его наличии), борт. оператор, старший штурман ЛО, лётный директор, представитель ИАС, старший бортинженер, руководитель отдела АНИ, директор СОП,

зам. ген. директора, зам. директора СОП, коммерческий директор, начальник инспекции по БП и качества.

Цель: Оперативный анализ эффективности и качества организации выполненного рейса.

Вырабатываемые документы:

Протокол послеполетного разбора.

По возвращении экипажа на базу проводится послеполетный разбор выполнения рейсов. Разбор проводится согласно инструкции «По порядку проведения разбора полетов после возвращения на базу экипажей воздушных судов».

По итогам послеполётного разбора, его участники вырабатывают мероприятия по устранению выявленных недостатков с целью недопущения их в будущем. Разработанные мероприятия отражаются в Меморандуме КВС о выполнении рейса.

5.ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ АВИАКОМПАНИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАЗЕМНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЕТОВ

Права, обязанности и ответственность персонала авиакомпании по наземному обслуживанию полетов отражены в их должностных инструкциях:

- должностная инструкция директора службы обеспечения полетов,
- должностная инструкция заместителя директора службы обеспечения полетов,
- должностная инструкция заместителя генерального директора авиакомпании по инженерно-авиационному обеспечению,
- должностная инструкция директора инспекции по безопасности полетов и качеству,
- должностная инструкция советника генерального директора авиакомпании по авиационной безопасности,
- должностные инструкции командно-летного состав летной службы и членов экипажей воздушных судов,
- должностная инструкция диспетчера по организационному обеспечению полетов,
- должностная инструкция специалиста по наземному обслуживанию,
- должностная инструкция дежурного штурмана отдела АНИ.

6. ПОРЯДОК ПОДДЕРЖАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ ПЕРСОНАЛА СОП.

Ответственность за организацию обучения и качество сезонной подготовки личного состава возлагается на директора СОП. Программы подготовки включают начальную и периодическую подготовку для эффективного выполнения своих обязанностей персоналом. Обучение проводится центрами, сертифицированными федеральными органами исполнительной власти в области воздушного транспорта.

Сотрудники СОП, занимающие руководящие должности, в обязательном порядке проходят следующее обучение:

- подготовка авиационного персонала, обеспечивающего безопасность полетов в гражданской авиации с периодичностью 1 раз в 5 лет;
- курсы, повышающие квалификацию по направлению деятельности с периодичностью 1 раз в 5 лет.

Сотрудники отдела перевозок СОП обучаются по программе «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» 1 раз в 2 года.

Сотрудники СОП проходят курсы первоначальной подготовки или курсы повышения квалификации по направлению деятельности 1 раз в 3 года.

Приложение 1.

(II). КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПО ОПАСНЫМ ГРУЗАМ (ОТГРУЗКА РАДИОАКТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

АО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» применяет контрольный лист с целью проверить правильность подготовки опасного груза к отгрузке в пункте отправления и выполнение всех требований IATA по авиационным перевозкам радиоактивных грузов. Образец такого контрольного листа представлен в таблице А-9.5.

Таблица А-9.5.

<p>Верна ли информация по каждому вопросу: (проставьте ответ напротив каждого вопроса, отвечая "ДА", "НЕТ" или "НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ")</p>	<p>ДА, НЕТ (*), НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ</p>		
<p><u>ДЕКЛАРАЦИЯ ОТПРАВИТЕЛЯ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ</u></p>			
<p>1. Имеются ли две копии Декларации отправителя опасных грузов (ДООГ), составленные на английском языке и в формате IATA (см. "IATA Dangerous Goods Regulations, 1995", п.п. 6.6.1, 6.6.2, 6.6.3, 9.1.1.2). (Авиаперевозчику должны быть предоставлены два заполненных и подписанных экземпляра Декларации опасных грузов).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Указано ли в Декларации полное название и адрес Отправителя (ячейка "Shipper") (п. 6.6.11.1).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Указано ли в Декларации полное название и адрес Грузополучателя (ячейка "Consignee") (п. 6.6.11.2).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Если номер авианакладной не указан в Декларации, введите его! (строка "Air Waibill No. _____") (п. 6.6.11.3).</p>	<input type="checkbox"/>		
<p>5. Указано ли количество страниц Декларации (строка "Page of _____ Pages") (п. 6.6.11.4).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>6. Если в Декларации не указано полное название Аэропорта или Города Отправления (ячейка "Airport of Departure") или Назначения (ячейка "Airport of Destination"), введите его! (п.п. 6.6.11.6, 6.6.11.7).</p>	<input type="checkbox"/>		
<p>7. Вычеркнут ли в Декларации неприменяемый для данной перевозки тип самолета (ячейки "Passenger and Cargo Aircraft" и "Cargo Aircraft Only") (см. п. 6.6.11.5) и вычеркнуто ли в Декларации слово "Нерadioактивный" (ячейка "Non-Radioactive") (см. п. 6.6.11.8).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><u>Раздел "Идентификация опасного груза" ("Dangerous Goods Identification") в Декларации опасных грузов</u> для всех пунктов этого раздела данные см. в таблице Перечень опасных грузов ("List of Dangerous Goods")</p>			
<p>8. Указано ли в Декларации Надлежащее Отгрузочное Наименование груза (колонка "Proper Shipping Name") (см. п. 6.6.11.9, этап 1).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9. Указан ли в Декларации классификационный класс "7" для радиоактивных материалов (колонка "Class or Division") (см.п.б.б.11.9, этап 2).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Указан ли в Декларации номер товара по списку ООН, с префиксом "UN" впереди (колонка "UN or ID No.") (см.п.б.б.11.9, этап 3).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Указан ли в Декларации Дополнительный Риск (колонка "Subsidiary Risk") (см.п.б.б.11.9, этап 4). (Примечание: указывается код дополнительного риска, соответствующий дополнительной опасности - коррозионный, токсичный и т.д. Для радиоактивных материалов дополнительного риска нет).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Раздел "Количество и тип упаковок" ("Quantity and Type of Packing") в Декларации опасных грузов</u>			
12. В колонке "Количество и тип упаковок" ("Quantity and Type of Packing") Декларации указаны ли слова "Радиоактивный Материал" ("Radioactive Material"), если только они не включены уже в Надлежащее Отгрузочное Наименование груза ("Proper Shipping Name") (см.п.б.б.11.9, этап 5).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Указаны ли название или символ радионуклид(а/ов) радиоактивного вещества (см.п.б.б.11.9, этап 5).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Приведено ли описание физического и химического состояния, или указано ли, что материал находится в Особом Виде ("Special Form"), если это существенно и если не включено уже в Надлежащее Отгрузочное Наименование груза (см.п.б.б.11.9, этап 5).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Указана ли группа материала для LSA (вещество с низкой удельной активностью) и группа для SCO (поверхностно-загрязненные объекты) (см.п.б.б.11.9, этап 5).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Указаны ли и соответствуют ли действительности количество и тип упаковок груза и активность в Беккерелях для каждой упаковки, или же для Делящегося Материала ("Fissile Materials") вместо активности может быть указан общий вес вещества в граммах и килограммах делящегося вещества (см.п.б.б.11.9, этап 6).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Указана ли предельно допустимая для данного типа радиоактивного материала активность для упаковок типа "А" (см. таблицу б.1.В), или типа "В" (см. прилагаемый сертификат компетентного органа).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Указаны ли в Декларации слова "Используется Внешняя Упаковка" ("Overpack used"), если такая упаковка применяется (см.п.б.б.11.9, этап 7). (Под внешней упаковкой понимается контейнер или тара объединяющая в себе несколько более мелких упаковок).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Раздел "Инструкции по упаковке" ("Packing Instructions") в Декларации опасных грузов</u>			
19. Указана ли категория упаков(ки/ок) или внешней упаковки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(категория типа "I-White", "II-Yellow", "III-Yellow") (см.п.6.6.11.9, этап 8).			
20. Указан ли Транспортный Индекс ("Transport Index") и размеры каждой упаковки, контейнера и внешней упаковки (требуется только для упаковок категории "II-Yellow" и "III-Yellow"). (см.п.6.6.11.9, этап 8), (для определения транспортного индекса упаковки см.п.6.1.5).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Указаны ли в Декларации слова "Освобожденная Упаковка содержащая делящиеся материалы" ("Fissile Excepted"), если это применимо (см.п.6.6.11.9, этап 8), (см. также п.6.8.6).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Колонка "Разрешения" ("Authorisation") в Декларации опасных грузов</u>			
22. Указаны ли идентификационные отметки и приложены ли к Декларации опасных грузов копии следующих документов на английском языке: - Сертификат разрешения на Особый Вид груза ("Special Form Approval Certificate") (см.п.6.2.3.3); - Сертификат разрешения конструкции упаковки типа "B" (Type B package design approval certificate) (см.п.6.2.4.4); - Разрешающий Сертификат на транспортировку упаковки типа "B(M)" (Type B(M) package shipment approval certificate) (см.п.6.2.4.5); - Сертификат утверждения конструкции упаковки для делящегося материала (Fissile material package shipment approval certificate) (см.п.6.5.3); - Разрешающий Сертификат на транспортировку упаковки делящегося материала (Fissile material package shipment approval certificate) (см.п.6.5.3); - Разрешающий Сертификат на транспортировку Специального Устройства (Special Arrangement shipment approval certificate) (см.п.6.1.4.6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Имеется ли запись в ячейке "Дополнительная информация по обращению с грузом" ("Additional Handling Information") Декларации опасных грузов (см.п.6.6.11.11). (например, информация о нагреве поверхности упаковки, какие-либо ограничения по типу самолета, действия в случае аварии, телефонный номер на случай аварии и т.п.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Указаны ли имя и должность лица (строка "Name/Title of Signatory"), подписавшего Декларацию опасных грузов, указаны ли место и дата заполнения (строка "Place and Date") (см.п.6.6.11.13, 6.6.11.14).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25. Поставлена ли подпись Отправителя ("Signature") (Подпись должна быть поставлена Отправителем, от руки или с помощью факсимильного штампа. Напечатанная на машинке подпись недействительна. Декларация ни при каких обстоятельствах не может быть заполнена и/или подписана консолидатором груза, или первым перевозчиком, или карго-агентом IATA). (см.п.6.6.11.15), (см. также п.6.6.8).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

26. Если в Декларации имеются изменения и дополнения, то подписаны ли они Отправителем. (Любые изменения или дополнения к записям в Декларации должны быть подписаны той же подписью, которой была подписана Декларация. Это требование не относится к изменениям ячеек "Air Waybill Number", "Airport of Departure", "Airport of Destination") (см.п.6.6.6).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>АВИАНАКЛАДНАЯ</u>			
27. Имеется ли в авианакладной в ячейке "Информация по обращению с грузом" ("Handling Information") запись: "Опасные грузы согласно прилагаемой Декларации Отправителя" ("Dangerous Goods as per attached Shipper's Declaration") (см.п.6.7.2).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. Имеется ли в авианакладной в ячейке "Информация по обращению с грузом" ("Handling Information") запись "Только Грузовой Самолет" ("Cargo Aircraft Only"), если это применимо и если это указано в Декларации опасных грузов (см.п.6.7.2).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Если в поставке имеются опасные и неопасные грузы, то в авианакладной в ячейке "Характер и Количество Груза" ("Nature and Quantity of Goods") указаны ли опасные грузы отдельной записью в первую очередь (см.п.6.7.1).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>УПАКОВКА И ВНЕШНЯЯ УПАКОВКА</u>			
30. Соответствует ли количество и тип упаковок и внешних упаковок, предъявленных к перевозке, количеству и типу указанным в Декларации опасных грузов.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31. Сохранна ли транспортная пломба (см.п.6.8.4.3) и находится ли упаковка в должном состоянии для транспортировки (см.п.9.1.1.3).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Маркировка</u>			
32. Если упаковка соответствует типу "А", то имеет ли упаковка маркировку "Тип А" (см.п.6.3.2.2).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. Если упаковка соответствует типу "В(У)" или "В(М)", то имеет ли упаковка маркировку "Тип В(У)" или "Тип В(М)" и отметку о сертификате разрешения данной конструкции упаковки выданной компетентными органами, а также серийный номер данной упаковки (см.п.6.3.2.2).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Нанесены ли на упаковку Надлежащее Отгрузочное Наименование ("Proper Shipping Name") и код груза по списку ООН ("UN Number") (см.п.6.3.2.1).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35. Нанесены ли на упаковку наименование и адрес Отправителя и Грузополучателя (см.п.6.3.2.1).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36. Указана ли на упаковке допустимая общая масса брутто, если она превышает 50 кг (см.п.6.3.2.1).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Этикетировка</u>			
37. Имеются ли на каждой упаковке по две правильно заполненных этикетки "Радиоактивно" ("Radioactive") на противоположных сторонах (см.п.6.4.3.3).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

38. Имеются ли на упаковках этикетки "Дополнительный Риск" ("Subsidiary Risk"), без указания номера класса или группы риска (см.п.б.4.2.6).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39. Если в Декларации опасных грузов было указано "Только Грузовой Самолет", то имеется ли на упаковках соответствующая этикетка "Cargo Aircraft Only", смежная с этикетками Опасности (см.п.б.4.3.4).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40. Прикреплены ли правильно все вышеуказанные этикетки и удалены ли с них все не относящиеся к делу отметки и этикетки (см.п.б.4.1, б.4.3, б.3.0.2, б.4.0.2).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Для внешней упаковки</u>			
41. Если используется внешняя упаковка, и при этом не видна маркировка "Тип А", "Тип В(У)", "Тип В(М)", то нанесено ли на дополнительную упаковку следующее заявление: "Внутренние упаковки соответствуют предписанным спецификациям" ("Inner Packages comply with Prescribed Specifications") (см.п.б.3.3.2).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. Соблюдены ли требования п.б.4.2.5 (т.е. если используется внешняя упаковка, то указана ли на этикетках "Радиоактивно" с внешней стороны дополнительной упаковки информация о содержимом и уровне активности. Однако, если внутри внешней упаковки содержатся различные радионуклиды, вместо этой информации можно просто указать "Смотри Декларацию Отправителя опасных грузов" ("See Shipper's Declaration for Dangerous Goods")).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ</u>			
43. Соблюдены ли все применимые в данном случае варианты требований Государств и Авиаперевозчиков ("State and Operator Variations") согласно Подразделу 2.9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44. Указан ли в Декларации (там где это необходимо) Аварийный Номер Телефона ("Emergency Response Telephone Number"), как этого требуют авиаперевозки опасных грузов в США согласно вариации USG-12 (см.п.б.6.11.12). (Под Аварийным Номером Телефона понимается телефон, работающий круглосуточно с момента отгрузки и до момента доставки опасного груза на случай аварийной ситуации. Допускается указывать два Аварийных Номера Телефона - отдельно для работы днем и отдельно ночью).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45. Если в Декларации опасных грузов было указано "Только Грузовой Самолет", грузовой самолет должен выполнять перевозку данного опасного груза на всех секторах маршрута.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

=====

=====

Замечания:

=====
=====

Кем проверено:

=====
=====

Место:

Подпись:

Дата:

Время:

=====
=====

Приложение 2.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ИНЦИДЕНТОВ СВЯЗАННЫХ С
 ОПАСНЫМ ГРУЗОМ (согласно “Красной Книге” ИКАО, Doc 9481-AN/928)**

Таблица А-9.6

Действие	Пояснение
<u>В ПОЛЕТЕ</u>	
<i>Выполнить соответствующие аварийные процедуры по тушению пожара или удалению дыма на борту ВС</i>	<i>Не требует пояснений.</i>
Действие	Пояснение
<i>Включить световое табло “НЕ КУРИТЬ”, если табло нет – оповестить всех находящихся на борту ВС людей о запрете курения</i>	<i>Запрет на курение вводится при наличии дыма и паров и сохраняется на оставшуюся часть полета</i>
<i>Предусмотреть возможность посадки ВС в максимально короткие сроки</i>	<i>Это необходимо из-за опасности осложнений и возможных катастрофических последствий любого инцидента, связанного с опасным грузом. Решение о посадке на ближайшем аэродроме следует принимать на раннем этапе инцидента, а не на позднем, когда инцидент может достичь опасной стадии и ограничить экипаж в выборе оперативных действий</i>
<i>Рассмотреть возможность отключения второстепенного электрооборудования</i>	<i>Инцидент может быть вызван неисправностями электрооборудования, или же в результате инцидента или при тушении пожара могут быть повреждены электросистемы. Поэтому все второстепенное электрооборудование следует отключить. Эл. питанием обеспечиваются только те приборы, системы и средства управления, которые необходимы для поддержания безопасности ВС. Не следует возобновлять подачу электроэнергии до тех пор, пока не появится возможность сделать это безопасным образом.</i>
<i>Определить источник дыма/пожара/паров</i>	<i>Тушение пожара или ограничение зоны заражения будут наиболее эффективны лишь в том случае, если будет определена причина инцидента.</i>

Действие	Пояснение
	<i>Важно, чтобы каждый член экипажа был полностью информирован о действиях и намерениях других членов экипажа.</i>
<i>Определить кодовое обозначение практического действия в аварийной обстановке</i>	<i>После выявления соответствующего предмета (вещества), явившегося причиной инцидента, необходимо найти соответствующую ему запись в письменном “Уведомлении Командиру ВС об Опасном Грузе”. В “Уведомлении” указано кодовое обозначение применимого практического действия в аварийной обстановке.</i>
<i>Для устранения инцидента использовать инструкции, содержащиеся в таблице практических действий в аварийной обстановке на борту ВС</i>	Не требует пояснений.
<i>При наличии времени, сообщить органам УВД по крайней мере номера по списку ООН всех перевозимых опасных грузов.</i>	<p><i>В случае возникновения аварийной ситуации в полете КВС должен сообщить соответствующему органу УВД для передачи администрации аэродрома о всех опасных грузах находящихся на борту.</i></p> <p><i>Если позволяет обстановка, эта информация должна содержать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>надлежащее отгрузочное наименование опасного груза;</i> ■ <i>класс и категория опасности и дополнительная опасность;</i> ■ <i>группа совместимости для веществ класса 1 (взрывчатые вещества);</i> ■ <i>количество и размещение опасного груза на борту ВС.</i> <p><i>Если передать сообщение невозможно, сообщить номера по списку ООН.</i></p>
<u>ПОСЛЕ ПОСАДКИ</u>	

Действие	Пояснение
<p><i>Осуществить высадку пассажиров и членов летного экипажа до открытия каких-либо дверей грузовых отделений</i></p>	<p><i>Даже если после посадки нет необходимости в аварийной эвакуации, пассажирам и членам экипажа следует покинуть ВС до того, как будет предпринята попытка открыть двери грузовых отделений и до осуществления дальнейших действий по ликвидации последствий инцидента с опасным грузом.</i></p> <p><i>Двери грузовых отделений следует открывать только в присутствии сотрудников аварийно-спасательной службы.</i></p>
<p><i>Уведомить наземный персонал / аварийно-спасательные службы о характере соответствующего предмета (вещества) и его местоположении</i></p>	<p><i>Используя имеющиеся средства, следует как можно быстрее сообщить всю информацию об указанном предмете (веществе), включая при необходимости экземпляр письменного “Уведомления Командиру ВС об Опасном Грузе”.</i></p>
<p><i>Сделать соответствующую запись в журнале технического обслуживания</i></p>	<p><i>В журнале технического обслуживания следует сделать запись типа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>необходима проверка того, что утечка или просыпка опасного груза не повредила конструкцию или системы ВС;</i> ■ <i>необходимо пополнить или заменить некоторые виды оборудования (например, огнетушители, аварийные комплекты и т.д.).</i>

Приложение 3.

Форма реестра поставщиков

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО Авиакомпания «Авиакон Цитотранс»

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ НА 20__ ГОД

№ п/п	Наименование поставщика	Город	Продукция, оказываемая услуга	Оценка поставщика в баллах	Категория

Подготовил _____

(Подпись)

Руководитель подразделения _____

(Подпись)

Приложение 4.

Должностные инструкции сотрудников СОП,
ответственных за организацию наземного обслуживания.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА
СЛУЖБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЕТОВ

Наименование должности	Директор службы обеспечения полетов
Категория должности	Руководитель
Структурное подразделение	Служба обеспечения полетов
Должностное подчинение	Генеральный директор

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Квалификационным справочником в области гражданской авиации, Положением о должностных инструкциях в АО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» и другими локальными нормативными актами Авиакомпании.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Директора службы обеспечения полетов АО Авиакомпании «Авиакон Цитотранс», в дальнейшем АК.
- 1.2. Директора службы обеспечения полетов относится к категории руководителей АК, принимается на работу и увольняется с работы приказом Генерального директора АК по представлению Заместителя генерального директора по кадрам.
- 1.3. Директор службы обеспечения полетов подчиняется непосредственно Генеральному директору АК.
- 1.4. В своей деятельности Директор службы обеспечения полетов руководствуется:
- 1.4.1. Законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность АК;
 - 1.4.2. Приказами и руководящими документами уполномоченного органа в гражданской авиации;
 - 1.4.3. Документами воздушного законодательства РФ и действующими международными нормами;
 - 1.4.4. Уставом Авиакомпании;
 - 1.4.5. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 1.4.6. Приказами и распоряжениями Генерального директора Авиакомпании;
 - 1.4.7. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. На время отсутствия Директора службы обеспечения полетов (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности переходят к лицу, назначенному в установленном порядке, который несёт ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

II. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ

- 2.1. На должность Директора службы обеспечения полетов назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в гражданской авиации на руководящих должностях не менее 5(пяти) лет и практический опыт в организации наземного обслуживания, или аэропортовой

деятельности, или по обслуживанию пассажиров или обработке почты, багажа, грузов не менее 5(пяти) лет.

2.2. Директор службы обеспечения полетов должен знать:

2.2.1. Воздушное законодательство Российской Федерации в областях обслуживания пассажиров, обработки почты, багажа и грузов, обслуживания воздушных судов и организации их загрузки, контроля массы воздушного судна и положения его центра тяжести, заправки топливом, анти/противообледенительной обработки воздушных судов, а также ознакомлен с аналогичными областями законодательства иностранных государств, на территории которых эксплуатант осуществляет деятельность.

2.2.2. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

2.2.2. Английский язык на уровне «Upper Intermediate»;

2.2.3. Правила и нормы охраны труда;

2.2.4. Сертификационные требования к организациям, осуществляющим организационное и наземное обеспечение полетов воздушных судов.

2.2.5. Основы Трудового законодательства.

2.2.6. Законы, нормативные правовые акты и процедуры государств, на территории которых персонал осуществляет исполнение служебных обязанностей.

2.3. Директор службы обеспечения полетов АК должен уметь:

2.3.1. Управлять процессом по организационному и наземному обеспечению полетов:

- постановка задачи персоналу,
- организация процесса по организационному и наземному обеспечению полетов,
- контроль исполнения поставленных задач персоналу,
- анализ результатов выполненных работ.

2.3.2. Проводить переговоры с поставщиками услуг, как на русском, так и на английском языке.

2.3.3. Готовить аналитический отчет о работе службы за отчетный период.

2.3.4. Готовить краткосрочный и долгосрочный план развития службы.

2.4. Директор службы обеспечения полетов должен иметь практический опыт в организации наземного обслуживания, аэропортовой деятельности или по обслуживанию пассажиров, обработке почты, багажа и грузов не менее пяти лет.

2.5. Директор службы обеспечения полетов должен понимать эксплуатационную документацию воздушных судов на языке, на котором ее утвердил разработчик.

2.6. Директор службы обеспечения полетов предусматривает наличие помещений, рабочих мест, оборудования, обеспечивающих деятельность службы.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация, контроль и анализ работы Службы обеспечения полетов в рамках сертификационных требований к авиакомпаниям, координация деятельности отделов и групп как внутри службы, так и с другими службами Авиакомпании.

3.2. Подготовка необходимой информации (документации) по вопросам планирования, организации и обеспечения организационного и наземного обеспечения полетов в АК.

3.3. Обеспечивает исполнение функции по наземному обслуживанию.

IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Принимает меры при нарушении технологических графиков с целью предупреждения задержек отправок воздушных судов АК.

4.2. Проводит анализ выполнения авиационных работ и перевозок, состояния регулярности полетов и разрабатывает предложения по ее повышению.

4.3. Принимает решение о переносе времени вылета или выполнения полета по альтернативному маршруту.

4.4. Отвечает за оперативное решение сбойных ситуаций в обеспечении полетов.

4.5. Разрабатывает предложения по взаимодействию с государственными органами и организациями при согласовании вопросов производственной деятельности.

4.6. Контролирует соблюдение требований сертификационных документов, стандартов, правил и других нормативных документов, международных правил выполнения полетов ВС.

4.7. Осуществляет контроль качества работ диспетчерской группы, группы по организационному обеспечению полетов и отдела перевозок и наземного обеспечения полетов.

4.8. Осуществляет контроль исполнения графика подготовки воздушных судов и экипажей к полетам.

4.9. Осуществляет контроль готовности основных и запасных аэродромов к приему воздушных судов согласно суточному плану полетов.

4.10. Контролирует выполнение суточного плана полетов.

4.11. Организовывать работу по охране труда в СОП АК, проводить обучение и инструктаж работников по безопасности труда;

4.12. Осуществлять контроль за соблюдением правил, норм и инструкций по охране труда, требований трудового законодательства.

В сфере обеспечения и управления безопасностью полетов:

4.13. Организует работу службы по оперативному обеспечению полетов ВС в соответствии с установленным графиком.

4.14. Организует проведение анализа выполнения полетов, эффективности оперативных мер по регулярности и безопасности полетов.

4.15. Обеспечивает реализацию открытой политики и применения процедур в соответствии системой управления безопасностью полетов, принятой в Авиакомпании.

4.16. Организует техническую учебу с персоналом службы.

4.17. Обеспечивает соответствующую профессиональную подготовку и набор квалифицированного персонала, способного должным образом выполнять свои обязанности.

4.18. Отвечает за выполнения сотрудниками службы своих должностных обязанностей, знание ответственности за свою деятельность.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ:

4.19. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

4.20. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Авиакомпании.

4.21. Соблюдает трудовую дисциплину.

4.22. Выполняет установленные нормы труда.

4.23. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.24. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.25. Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

V.ПРАВА

Директор службы обеспечения полетов имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений руководства АК, касающихся его деятельности.
- 5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности АК по вопросам обеспечения полетов.
- 5.3. Сообщать руководству о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.6. Требовать от руководства АК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ Работник имеет право на:

- 5.7. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.8. Предоставлении ему работы, обусловленной трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
- 5.9. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.10. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.11. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.12. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 5.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.14. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.15. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 5.16. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 5.17. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.19. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.20. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

VI.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор службы обеспечения полетов АК несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством РФ.

6.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности нарушения, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За использование служебной информации в личных целях.

6.4. За разглашение охраняемой законом коммерческой и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.

6.5. За причинение материального ущерба авиакомпании, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.6. За несоблюдение локальных нормативных актов.

В сфере обеспечения и управления безопасностью полетов Авиакомпании:

6.7. Своевременность и полноту выполнения сотрудниками службы организационно-распорядительных документов, технологий работы и должностных инструкций.

6.8. Эффективность информационного обмена в процессе организационного обеспечения полетов по вертикали и горизонтали.

6.9. Необъективность определения причин задержек, переносов сроков вылета и учета регулярности полетов.

6.10. Качество профессиональной подготовки сотрудников службы.

6.11. Средства внедрения любых необходимых изменений, нацеленных на устранение выявленных недостатков в сфере обеспечения полетов.

6.12. Обеспечение понимания всеми сотрудниками службы применяемых нормативных требований, стандартов, политики и процедур в области безопасности полетов.

6.13. Определение и формирование ресурсов для достижения целей безопасности полетов.

6.14. Оценку соответствия действий сотрудников службы целям и задачам организации и нормативным требованиям.

VII. ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ

7.1. Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Должностная инструкция, страницы которой пронумерованы и скреплены печатью отдела кадров, составлена в одном оригинальном экземпляре и хранится в указанном отделе. Две заверенные отделом кадров копии должностной инструкции выдаются для текущей работы работнику, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения, в котором числится данная штатная единица.

8.2. Требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном Положением о должностных инструкциях АО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС».

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА СЛУЖБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЕТОВ

Наименование должности	Заместитель директора службы обеспечения полетов
Категория должности	Руководитель
Структурное подразделение	Служба обеспечения полетов
Должностное подчинение	Директор службы

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Квалификационным справочником в области гражданской авиации, Положением о должностных инструкциях в АО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» и другими локальными нормативными актами Авиакомпании.

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заместителя директора службы обеспечения полетов (далее по тексту – СОП) АО Авиакомпании «Авиакон Цитотранс», в дальнейшем АК.

1.2. Заместитель директора СОП относится к категории руководителей АК, принимается на работу и увольняется с работы приказом Генерального директора АК по представлению Директора СОП и(или) Заместителя генерального директора по кадрам.

1.3. Заместитель директора СОП подчиняется непосредственно Директору СОП.

1.4. В своей деятельности Заместитель директора СОП руководствуется:

1.4.1. Законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность АК;

1.4.2. Приказами и руководящими документами уполномоченного органа в гражданской авиации;

1.4.3. Документами воздушного законодательства РФ и действующими международными нормами;

1.4.4. Уставом Авиакомпании;

1.4.5. Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами;

1.4.6. Приказами и распоряжениями Генерального директора Авиакомпании;

1.4.7. Настоящей должностной инструкцией.

1.5. На время отсутствия Заместителя директора СОП (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности переходят к лицу, назначенному в установленном порядке, который несёт ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

II. Требования к квалификации и знаниям

2.1. На должность Заместителя директора СОП назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в гражданской авиации на руководящих должностях не менее 5(пяти) лет и практический опыт в организации наземного обслуживания, или аэропортовой деятельности, или по обслуживанию пассажиров или обработке почты, багажа, грузов не менее 5(пяти) лет.

2.2. Заместитель директора СОП должен знать:

2.2.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также международные правовые акты в области гражданской авиации;

2.2.2. Устав АК, правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.3. Структуру предприятия;

2.2.4. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- 2.2.5. Английский язык на уровне «Upper Intermediate»;
- 2.2.6. Правила и нормы охраны труда;
- 2.2.7. Локальные акты авиакомпании.
- 2.2.8. Сертификационные требования к организациям, осуществляющим организационное и наземное обеспечение полетов воздушных судов.
- 2.2.9. Основы трудового законодательства.
- 2.2.10. Законы, нормативные правовые акты и процедуры государств, на территории которых персонал осуществляет исполнение служебных обязанностей.
- 2.3. Заместитель директора СОП АК должен уметь:
 - 2.3.1. Организовать работу по организационному и наземному обеспечению полетов;
 - 2.3.2. Организовать работу по оперативному устранению возникших трудностей у экипажей ВС в процессе выполнения рейсов;
 - 2.3.3. Готовить отчетные документы по работе службы;
 - 2.3.4. Анализировать работу службы по выделенным показателям;
 - 2.3.5. Ставить задачи сотрудникам службы.

III. Функции

- 3.4. Осуществляет оперативное руководство службой обеспечения полетов;
- 3.5. Подготавливает необходимую информацию (документацию) по вопросам планирования, организации и обеспечения организационного и наземного обеспечения полетов.

IV. Должностные обязанности

- 4.1. В рамках организационного обеспечения полетов:
 - 4.1.1. Организует и контролирует процесс обеспечения предполетного брифинга экипажей с формированием необходимого пакета документов;
 - 4.1.2. Контролирует процесс получения разрешений от авиационных властей РФ/иностраных государств на право выполнения полетов по международным/внутренним линиям;
 - 4.1.3. Анализирует нарушения технологических графиков подготовки выполнения рейсов;
 - 4.1.4. Организует оперативную помощь экипажам по продлению или завершению рейса в сбойных ситуациях.
 - 4.1.5. Формирует суточный план полетов на базе программного обеспечения Open Sky;
 - 4.1.6. Поддерживает программное обеспечение Open Sky в рабочем состоянии;
- 4.2. В рамках наземного обеспечения полетов:
 - 4.2.1. Организует и контролирует процесс по наземному обеспечению ВС, грузов, экипажей ВС: организация обслуживания в аэропортах посадки/взлета; организация заправки ВС, предоставления гостиницы, трансферта; обеспечение денежными средствами экипажа.
 - 4.2.2. Осуществлять оплату (при необходимости) из подотчетных денежных средств (с использованием корпоративных карт АК) товаров, работ (услуг) с целью организации процесса по наземному обеспечению воздушных судов АК, экипажей и грузов, а так же с целью организации основной деятельности Авиакомпании.
 - 4.2.3. Контролирует качество наземного обслуживания ВС, грузов, экипажей ВС;

4.2.4. Принимает оперативные меры по устранению нарушений в наземном обеспечении ВС, грузов, экипажей ВС;

4.2.5. Готовит и вносит изменения и дополнения в бумажную и электронную версии РОНО при изменении условий эксплуатации или требований нормативных документов по наземному обслуживанию полетов, а также реализует процедуру ознакомления внешних поставщиков, занимающихся наземным обслуживанием, противообледенительной обработкой ВС АК и обработкой грузов по договору, об изменениях, внесенных в РОНО АК посредством электронной почты и сети Интернет.

4.2.6. Планирует и реализует процедуры, обеспечивающие своевременное ознакомление персонала СОП с необходимой информацией, включая информацию о безопасности полетов, авиационной безопасности, персонале организации, изменениях в законах, правилах и нормативных правовых актов РФ и государств, на территории которых осуществляет деятельность АК, а также в руководствах АК.

4.3. В рамках организации перевозок:

4.3.1. Контролирует процесс подготовки к перевозке грузов, особенно при перевозке опасных грузов.

4.3.2. Совместно с начальником отдела перевозок анализирует сбойные ситуации, связанные с вопросами грузоперевозок, готовит предложения по улучшению работы.

4.4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

4.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Авиакомпании.

4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.4.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

V.Права

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства АК, касающихся его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности АК по вопросам организационного обеспечения полетов.

5.3. Сообщать руководству о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.6. Требовать от руководства АК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ Работник имеет право на:

5.7. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.8. Предоставлении ему работы, обусловленной трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.9. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.10. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.11. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.12. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.14. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.15. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.16. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.17. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.19. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.20. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

VI. Ответственность

Заместитель директора СОП АК несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством РФ.

6.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности нарушения, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За использование служебной информации в личных целях.

6.4. За разглашение охраняемой законом коммерческой и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.

6.5. За причинение материального ущерба авиакомпании, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.6. За несоблюдение локальных нормативных актов.

VII. Показатели оценки работы

7.1. Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей.

VIII. Заключительные положения

8.1. Должностная инструкция, страницы которой пронумерованы и скреплены печатью отдела кадров, составлена в одном оригинальном экземпляре и хранится в указанном отделе. Две заверенные отделом кадров копии должностной инструкции выдаются для текущей работы работнику, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения, в котором числится данная штатная единица.

8.2. Требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном Положением о должностных инструкциях АО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС».

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА
ПО НАЗЕМНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЛЕТОВ
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Наименование должности	Ведущий специалист по наземному обеспечению полетов службы обеспечения полетов
Категория должности	Специалист
Структурное подразделение	Служба обеспечения полетов
Должностное подчинение	Заместитель директора службы обеспечения полетов

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Квалификационным справочником в области гражданской авиации, Положением о должностных инструкциях в АО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» и другими локальными нормативными актами Авиакомпании.

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста по наземному обеспечению полетов (далее по тексту – НОП) службы обеспечения полетов (далее по тексту – СОП) АО Авиакомпании «АВИАКОН ЦИТОТРАНС», в дальнейшем АК.

1.2. Ведущий специалист по НОП СОП относится к категории специалистов АК, принимается на работу и увольняется с работы приказом Генерального директора АК по представлению Директора СОП и (или) Заместителя генерального директора по кадрам.

1.3. Ведущий специалист по НОП СОП подчиняется непосредственно Заместителю директора СОП.

1.4. В своей деятельности Ведущий специалист по НОП СОП руководствуется:

1.4.1. Законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность АК;

1.4.2. Приказами и руководящими документами уполномоченного органа в гражданской авиации;

1.4.3. Законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также международными правовыми актами в области гражданской авиации;

1.4.4. Уставом авиакомпании;

1.4.5. Структурой авиакомпании;

1.4.6. Правилами внутреннего трудового распорядка авиакомпании;

1.4.7. Правилами и нормами охраны труда;

1.4.8. Приказами и распоряжениями Генерального директора Авиакомпании;

1.4.9. Настоящей должностной инструкцией.

1.4.10. Руководствами АК (Руководство по производству полетов, РОТО, РОНО, РУБП, РК) и иными локальными актами авиакомпании;

1.4.11. Настоящей должностной инструкцией.

1.5. На время отсутствия Ведущего специалиста по НОП СОП (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности переходят к лицу, назначенному в установленном порядке, который несёт ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

II. Требования к квалификации и знаниям

2.1. На должность Ведущего специалиста по НОП СОП назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование, не моложе 21 года и рекомендованный стаж работы в ГА не менее трёх лет.

2.2. Ведущий специалист по НОП службы обеспечения полетов должен пройти курсы первоначальной подготовки и курсы повышения квалификации по направлению деятельности 1 раз в три года в сертифицированном центре, в области воздушного транспорта.

2.3. Ведущий специалист по НОП СОП должен знать:

2.3.1. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

2.3.2. Английский язык на уровне «Upper Intermediate»;

2.4. Ведущий специалист по НОП СОП должен уметь:

2.4.1. Владеть компьютером на уровне уверенного пользователя.

III. Функции

3.1. Организация работы с поставщиками услуг по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, визовой поддержке сотрудников АК.

3.2. Обеспечение аэропортовым и наземным обслуживанием самолетов, бортовым питанием, пропускам на территорию аэродрома и обработке груза, проживанием, трансфером, железнодорожными и авиационными билетами, визами сотрудников АК, а также аэронавигационным обслуживанием.

3.3. Ведение электронных баз данных СОП по аэропортовому и наземному обслуживанию, билетам, гостиницам, статистике отелей, визам, бортовому питанию, пропускам.

3.4. Осуществление оперативного информационно-справочного обеспечения сотрудников АК.

3.5. Осуществление контроля над качеством и затратами по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, визовой поддержке сотрудников АК по выполненным рейсам и формирование отчетности.

IV. Должностные обязанности

4.1. В рамках функции организация работы с поставщиками услуг по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, визовой поддержке сотрудников АК:

4.1.1. Подбирает поставщиков услуг по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, визовой поддержке сотрудников АК, запрашивает ставки и сборы новых аэропортов, с учетом программы скидок.

4.1.2. Проводит переговоры с поставщиками услуг по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, визовой поддержке сотрудников АК о понижении ставок и предоставлении кредитной линии.

4.2.3. Заключает договоры с поставщиками услуг по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, визовой поддержке сотрудников АК.

4.2. В рамках функции обеспечение аэропортовым и наземным обслуживанием самолетов, бортовым питанием, пропускам на территорию аэродрома и обработке груза,

проживанием, трансфером, железнодорожными и авиационными билетами, визами сотрудников АК, а также аэронавигационным обслуживанием:

4.2.1. Направляет поставщикам заявки на оказание услуг по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, визовой поддержке сотрудников АК, выбирает оптимальный способ оплаты за оказанные услуги.

4.2.2. Контролирует поступление и регистрацию заявки на услуги по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, визовой поддержке сотрудников АК и получает подтверждение.

4.2.3. Организует своевременную оплату услуг по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, визовой поддержке сотрудников АК, а также аэронавигационного обслуживания, и уведомляет поставщиков о планируемой дате оплаты.

4.2.4. Получает, проверяет правильность оформленного ж/д или авиабилета, отправляет его соответствующему сотруднику по электронной почте и осуществляет контроль над его получением.

4.2.5. Контролирует своевременное и качественное оказание услуг по аэропортовому и наземному обслуживанию (бортовое питание, пропуска на территорию аэродрома и обработку груза), по проживанию, по организации трансфера, питанию, железнодорожным и авиационным билетам, визовой поддержки сотрудников АК.

4.2.6. Анализирует стоимость проезда, рассчитав расходы на гостиницу и суточные, а также особенности приобретения билетов на длинные маршруты, выбирает оптимальные варианты поездки, как с точки зрения финансов, так и с точки зрения времени поездки.

4.2.7. Заказывает в финансовой службе АК денежные средства для экипажа.

4.2.8. Изучает информацию по визовым требованиям к документам и срокам готовности визы на сайте посольства/консульства требуемой страны.

4.2.9. Консультирует сотрудников АК по пакету документов для получения визы, информирует сотрудников о крайней дате предоставления документов визовый центр для своевременного получения визы.

4.2.10. Подготавливает справку с места работы членам экипажей, сопроводительные письма от АК и другие необходимые документы для получения визы.

4.2.11. Организует обеспечение необходимым количеством денежных средств для оплаты консульского сбора сотрудника АК.

4.2.12. При необходимости обеспечивает сотрудника медицинским страховым полисом, листом бронирования билетов и гостиницы на период командировки и другими документами по требованию.

4.2.13. При невозможности сотрудника получить визу самостоятельно (проживание в другом городе, болезнь, отпуск), оформляет визу самостоятельно.

4.3. В рамках функции, ведение электронных баз данных СОП по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, аэронавигационном обслуживании, визовой поддержке сотрудников АК.

4.3.1. Ведет электронные базы данных на сетевом ресурсе АК по услугам по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, аэронавигационном обслуживании.

4.4. В рамках функции, осуществление оперативного информационно-справочного обеспечения сотрудников АК.

4.4.1. Формирует списки экипажей в программе 1С 8.3. УПП.

4.4.2. Представляет информацию по экипажам в иммиграционные органы стран, заказчикам и аэропортам по требованию.

4.4.3. Представляет информацию в коммерческую службу о стоимости проживания и билетов для расчета рейса.

4.4.4. Заполняет данные в брифинг и оповещает экипажи, дежурного диспетчера и сотрудников АК о заказанных услугах по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, визовой поддержке сотрудников АК.

4.5. В рамках функции, осуществление контроля над качеством и затратами по выполненным рейсам и формирование отчетности.

4.5.1. Контролирует актуальность и обновляет ставки и сборы по аэропортовому обслуживанию в электронной базе данных СОП по стоимости аэропортового и наземного обслуживания на сетевом ресурсе АК.

4.5.2. По требованию представляет информацию в коммерческую службу о стоимости аэропортового и наземного обслуживания самолетов, проживания и билетов в различных аэропортах РФ и мира.

4.5.3. Ежедневно контролирует оплату счетов за услуги по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетам, визовой поддержке сотрудников АК, а также аэронавигационного обслуживания, проверяет наличие/отсутствие счетов и сумму задолженности по поставщикам в программе 1С 8.3. УПП.

4.5.4. Ежедневно, в части расходов по стоянке, проживанию и суточных, для расчета расходов на простои ВС, заполняет данные на сетевом ресурсе \mars\Root\Files\AZS\Общая\Простой Воздушного судна файл «Простой ВС с октября 2014».

4.5.5. Ежемесячно подготавливает отчет по возвратам билетов с разбивкой по причинам возвратов.

4.5.6. Ежемесячно подготавливает отчет по расходам по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, проживанию и купленным билетам для экипажей АК (план/факт).

4.5.7. Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным месяца запрашивает документы и акты сверки у контрагентов и передает их ведущему бухгалтеру, а также контролирует дебиторскую и кредиторскую задолженность АК.

4.5.8. Ведет претензионную работу с поставщиками услуг по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, гостиничного обслуживания, в случае оказания услуг ненадлежащего качества, оформляет письма на возврат денежных средств и погашение задолженности, совместно с финансовым менеджером, с последующим контролем кредиторской и дебиторской задолженности у поставщиков.

4.5.9. Принимает участие в решении сбойных ситуаций, связанных с вопросами по аэропортовому и наземному обслуживанию самолетов, бортовому питанию, пропускам на территорию аэродрома и обработку груза, проживанию, организации трансфера, железнодорожным и авиационным билетами, визовой поддержке сотрудников АК.

4.6. В случае производственной необходимости, по распоряжению Директора СОП:

4.6.1. Осуществляет круглосуточный контроль движения воздушных судов.

4.6.2. Заказывает дополнительные услуги для погрузочно-разгрузочных работ по согласованию с Начальником отдела перевозок.

4.6.3. Организует заправку ВС авиатопливом.

V.Права

Ведущий специалист по НОП имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства АК, касающихся его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности АК по вопросам организационного обеспечения полетов.

5.3. Сообщать руководству о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Требовать от руководства АК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ имеет право на:

5.6. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.7. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.9. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.10. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.11. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.12. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.13. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.14. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.15. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.16. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.17. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

VI. Ответственность

Ведущий специалист по НОП несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством РФ.

6.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности нарушения, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За использование служебной информации в личных целях.

6.4. За разглашение охраняемой законом коммерческой и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.

6.5. За причинение материального ущерба авиакомпании, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.6. За несоблюдение локальных нормативных актов.

VII. Показатели оценки работы

7.1. Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей.

VIII. Заключительные положения

8.1. Должностная инструкция, страницы которой пронумерованы и скреплены печатью отдела кадров, составлена в одном оригинальном экземпляре и хранится в указанном отделе. Две заверенные отделом кадров копии должностной инструкции выдаются для текущей работы работнику, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения, в котором числится данная штатная единица.

8.2. Требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном Положением о должностных инструкциях АО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС».

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПЕРЕВОЗОК

Наименование должности	Ведущий специалист по наземному обеспечению полетов службы обеспечения полетов
Категория должности	Специалист
Структурное подразделение	Служба обеспечения полетов
Должностное подчинение	Заместитель директора службы обеспечения полетов

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих,

Квалификационным справочником в области гражданской авиации, Положением о должностных инструкциях в АО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» и другими локальными нормативными актами Авиакомпании.

I. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Начальника отдела перевозок службы обеспечения полетов (далее по тексту – Начальник отдела перевозок СОП) АО Авиакомпании «Авиакон Цитотранс», в дальнейшем АК.

Начальник отдела перевозок СОП относится к категории руководителей АК, принимается на работу и увольняется с работы приказом Генерального директора АК по представлению Директора СОП и (или) Заместителя генерального директора по кадрам.

Начальник отдела перевозок СОП подчиняется непосредственно Директору СОП.

В своей деятельности Начальник отдела перевозок СОП руководствуется:

Законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность АК;

Приказами и руководящими документами уполномоченного органа в гражданской авиации;

Документами воздушного законодательства РФ и действующими международными нормами, документами ИКАО и ИАТА;

Уставом Авиакомпании;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Приказами и распоряжениями Генерального директора Авиакомпании;

Руководством по производству полетов и иными локальными актами Авиакомпании;

Настоящей должностной инструкцией.

На время отсутствия Начальника отдела перевозок СОП (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его

права и обязанности переходят к лицу, назначенному в установленном порядке, который несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

II. Требования к квалификации и знаниям

2.1. На должность Начальника отдела перевозок назначается лицо, имеющее высшее или средне-специальное авиационное образование, стаж работы в гражданской авиации не менее 3 лет, имеющий действующее свидетельство государственного образца по регулированию авиаперевозок.

2.2. Начальник отдела перевозок должен знать:

2.2.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также международные правовые акты в области гражданской авиации;

- 2.2.2. Устав АК, правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.3. Структуру авиакомпании;
- 2.2.4. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- 2.2.5. Английский язык на уровне «Preintermediate Intermediate»;
- 2.2.6. Правила и нормы охраны труда;
- 2.2.7. Локальные акты авиакомпании.

2.3. Начальник отдела перевозок должен уметь:

- 2.3.1. Владеть компьютером на уровне уверенного пользователя.

III. Функции

3.1. Организует и контролирует работу по перевозке различных типов грузов на воздушных судах Авиакомпании, а также изменение руководств Авиакомпании в части касающейся перевозки грузов, пассажиров и багажа.

IV. Должностные обязанности.

Начальник отдела перевозок:

Контролирует своевременное прохождение курсов обучения и повышения квалификации персонала

отдела перевозок согласно пункта 24, ФАП № 246.

4.2. Организует наличие погрузочно-разгрузочного и дополнительного оборудования для погрузки / разгрузки в аэропортах посадки, отрабатывая по этим вопросам с соответствующими структурными подразделениями аэропортов или непосредственно с отправителем/получателем груза.

Контролирует выполнение правил перевозки пассажиров, багажа, грузов на воздушных судах авиакомпании.

Ведет претензионную работу с заказчиками и контрагентами по вопросам, связанными с перевозкой пассажиров, багажа, грузов.

Осуществляет мероприятия по совершенствованию организации перевозок пассажиров, багажа, грузов, разработки и организации изготовления вспомогательного погрузочно-разгрузочного и швартовочного оборудования.

Ведет учет движения бланков строгой отчетности перевозочной документации.

Организует перевозку грузов, требующих особых условий перевозки.

Вносит изменения руководства отдела перевозок, РОНО в части касающейся перевозки грузов, пассажиров, багажа.

Организует перевозку опасного груза, включая перевозку ядерных и радиоактивных веществ в соответствие со следующими документами:

Правила безопасной перевозки радиоактивных материалов. Требования безопасности МАГАТЭ по безопасности № TS-R-1.

Федеральными нормами и правилами в области использования атомной энергии

«Правила безопасности» по транспортировке радиоактивных материалов» НП-053-04, утвержденные Постановлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 04 октября 2004 года № 5.

«Санитарные правила по радиационной безопасности персонала и населения при транспорти-

ровании радиоактивных материалов (веществ). СанПин 2.6.1.1281-03», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 16 апреля 2003 года.

Санитарные правила СанПин 2.6.1.2523-09 «Нормы радиационной безопасности (НРБ-99/2009)»,

утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 47 от 07.07.2009г.

Санитарные правила и нормативы СП 2.6.1.2612-10 «Основные санитарные правила обеспечения

радиационной безопасности (ОСПОРБ-99/2010)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ №40 от 26.04.2010г.

Программой обеспечения качества транспортирования радиоактивных материалов, утвержденной

приказом № 72.2 от 05 декабря 2011 года ОАО АК «Авиакон Цитотранс».

«Технические инструкции по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху» Дос 9284 AN/905.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и

настоящей должностной инструкцией.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Авиакомпании.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении

ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

V. Права.

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства АК, касающихся его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности АК по вопросам организационного обеспечения полетов.

5.3. Сообщать руководству о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Требовать от руководства АК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ Работник имеет право на:

5.6. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.7. Предоставлении ему работы, обусловленной трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.9. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.10. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.11. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.12. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.13. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.14. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

5.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.16. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.17. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.18. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.19. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

VI. Ответственность

Ведущий специалист по ООП СОП несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством РФ.

6.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности нарушения, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За использование служебной информации в личных целях.

6.4. За разглашение охраняемой законом коммерческой и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.

6.5. За причинение материального ущерба авиакомпании, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.6. За несоблюдение локальных нормативных актов.

VII. Показатели оценки работы

7.1. Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей.

VIII. Заключительные положения

8.1. Должностная инструкция, страницы которой пронумерованы и скреплены печатью отдела кадров, составлена в одном оригинальном экземпляре и хранится в указанном отделе. Две заверенные отделом кадров копии должностной инструкции выдаются для текущей работы работнику, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения, в котором числится данная штатная единица.

8.2. Требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном Положением о должностных инструкциях АО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС».

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ПЕРЕВОЗКАМ

Наименование должности	Старший специалист по перевозкам
Категория должности	Специалист
Структурное подразделение	Отдел перевозок Служба обеспечения полетов
Должностное подчинение	Начальник отдела перевозок службы обеспечения полетов

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Квалификационным справочником в области гражданской авиации, Положением о должностных инструкциях в АО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» и другими локальными нормативными актами Авиакомпании.

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Старшего специалиста по перевозкам отдела перевозок службы обеспечения полетов (далее по тексту – Старший специалист по перевозкам) АО Авиакомпании «Авиакон Цитотранс», в дальнейшем АК.

1.2. Старший специалист по перевозкам относится к категории специалистов АК, принимается на работу и увольняется с работы приказом Генерального директора АК по представлению Директора СОП и(или) Заместителя генерального директора по кадрам.

1.3. Старший специалист по перевозкам подчиняется непосредственно Начальнику отдела перевозок СОП.

1.4. В своей деятельности Старший специалист по перевозкам руководствуется:

1.4.1. Законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность АК;

1.4.2. Приказами и руководящими документами уполномоченного органа в гражданской авиации;

1.4.3. Документами воздушного законодательства РФ и действующими международными нормами, документами ИКАО и ИАТА;

1.4.4. Уставом Авиакомпании;

1.4.5. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.4.6. Приказами и распоряжениями Генерального директора Авиакомпании;

1.4.7. Руководством по производству полетов и иными локальными актами авиакомпании;

1.4.8. Настоящей должностной инструкцией.

1.5. На время отсутствия Старшего специалиста по перевозкам (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности переходят к лицу, назначенному в установленном порядке, который несёт ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

II. Требования к квалификации и знаниям

2.1. На должность Старшего специалиста по перевозкам назначается лицо, высшее или среднее-специальное авиационное образование, опыт работы в области перевозок не

менее 1 года, имеющий действующее свидетельство государственного образца по перевозке опасных грузов.

2.2. Старший специалист по перевозкам должен знать:

2.2.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также международные правовые акты в области гражданской авиации;

2.2.2. Правила перевозки опасных грузов, в соответствии с «Техническими инструкциями по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху», утверждённых ИКАО;

2.2.3. Федеральные авиационные правила № 82 «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»;

2.2.4. Устав АК, правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.5. Структуру авиакомпании;

2.2.6. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

2.2.7. Английский язык на уровне «Upper Intermediate»;

2.2.8. Правила и нормы охраны труда;

2.2.9. Локальные акты авиакомпании.

2.3. Старший специалист по перевозкам должен уметь:

2.3.1. Владеть компьютером на уровне уверенного пользователя.

III. Функции

3.6. Проводит оценку возможности перевозки, предлагаемых к перевозке грузов, на воздушном судне Ил-76 ТД.

IV. Должностные обязанности

4.1. При перевозке опасных грузов, проверяет соответствие заявленного к перевозке груза и его маркировки требованиям инструкции ИКАО по безопасной перевозке опасных грузов на воздушном транспорте;

4.2. Оформляет заявку на выдачу уполномоченным органом в области гражданской авиации освобождения от требований технических инструкций ИКАО на перевозку опасных грузов;

4.3. Оформляет перевозочную документацию (авианакладные, пассажирские ведомости, карго-манifestы, авиабилеты) на пассажиров, багаж и груз при выполнении перевозок пассажиров, багажа, груза;

4.4. Поддерживает постоянный контакт с заказчиками, грузоотправителями, грузополучателями и их представителями в аэропортах для организации более качественной перевозки пассажиров, багажа, грузов и готовит необходимый пакет документов;

4.5. Организует обеспечение бортипитанием пассажиров;

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ Работник обязан:

4.6. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

4.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Авиакомпании.

4.8. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.9. Выполнять установленные нормы труда.

4.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.11. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.12. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

V.Права

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства АК, касающихся его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности АК по вопросам грузоперевозок в АК.

5.3. Сообщать руководству о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.4. Требовать от руководства АК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ Работник имеет право на:

5.5. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.6. Предоставлении ему работы, обусловленной трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.7. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.8. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.9. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.13. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.15. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.16. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.17. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

VI. Ответственность

Старший специалист по перевозкам несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством РФ.

6.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности нарушения, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За использование служебной информации в личных целях.

6.4. За разглашение охраняемой законом коммерческой и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.

6.5. За причинение материального ущерба авиакомпании, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.6. За несоблюдение локальных нормативных актов.

VII. Показатели оценки работы

7.1. Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей.

VIII. Заключительные положения

8.1. Должностная инструкция, страницы которой пронумерованы и скреплены печатью отдела кадров, составлена в одном оригинальном экземпляре и хранится в указанном отделе. Две заверенные отделом кадров копии должностной инструкции выдаются для текущей работы работнику, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения, в котором числится данная штатная единица.

8.2. Требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном Положением о должностных инструкциях АО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС».

Приложение 5.

Контрольные карты внешнего аудита поставщиков наземного обслуживания, обслуживания грузов, топливообеспечения и противообледенительной обработки.

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТА №

периодического внешнего аудита поставщиков услуг Авиакомпании

Наименование контрольного аэропорта/организации _____

Направление _____

№ п/п	Элементы проверки	Вывод о соответствии		Примечание
		Да	Нет	
1	<i>Организационная структура поставщика услуг</i>			
1.1	<i>Наличие положений о подразделениях/службах</i>			
1.2	<i>Наличие должностных инструкций с распределением обязанностей и ответственности</i>			
1.3	<i>Наличие технологий работы, инструкций по взаимодействию с другими службами</i>			
2.	<i>Документация, регламентирующая деятельность поставщиков</i>			
2.1	<i>Наличие и доступность для персонала контрольных экземпляров нормативных документов</i>			
2.2	<i>Наличие актуальной версии Правил перевозки опасных грузов ИАТА (IATA Dangerous Goods Regulations, DGR) или Технических инструкций ИКАО (Technical instructions for the Safe Transport of Dangerous Goods by Air)</i>			
2.4	<i>Соблюдение требований к системе подготовки персонала по программе Перевозка опасных грузов.</i>			
2.5	<i>Ведение записей по подготовке персонала.</i>			
2.6	<i>Наличие документа, описывающего внедрение и обеспечение функционирования СУБП</i>			
2.7	<i>Наличие документа, описывающего внедрение и обеспечение функционирования системы качества</i>			
2.8	<i>Наличие документально оформленного заявления о политике и целях в области качества</i>			
3	<i>Сведения о персонале</i>			
3.1	<i>Соблюдение требований к системе подготовки персонала по программам:</i>			
	<i>а) начальная подготовка;</i>			
	<i>б) переподготовка;</i>			
	<i>в) сезонная подготовка.</i>			
4	<i>Организация услуг по наземному обслуживанию грузов согласно заключенным договорам и требованиями РОНО Авиакомпании</i>			
4.1	<i>Наличие оборудования для осуществления погрузочно-разгрузочных работ (с перечислением в Примечании)</i>			
4.2	<i>Формирование коммерческой загрузки:</i>			
	<i>а) взвешивание груза;</i>			
	<i>б) использование данных грузового манифеста.</i>			
5	<i>Организация услуг по контролю авиатопливного обеспечения полетов согласно</i>			

	заключенным договорам и требованиями РОНО Авиакомпании		
5.1	Объем машин ГСМ		
5.2	Наличие жидкости ИМ		
5.3	Наличие паспортов качества (их заверенные копии) на выдаваемые горючие и смазочные материалы		
5.4	Наличие масла МС-8П и заверенная копия сертификата к нему		
5.4	Наличие специалистов, самостоятельно высчитывающих заправку с жидкостью ИМ		
6	Организация услуг по противообледенительной обработке ВС согласно заключенным договорам и требованиями		
6.1	Наличие паспортов качества (их заверенные копии) на противообледенительную жидкость		
6.2	Проверка верно заполненной карты –наряда на противообледенительную обработку		
6.3	Количество и типы машин противообледенительной обработки		
6.4	Заверенные копии сертификатов на машины по противообледенительной обработке и ПОЖ		
7	Услуги по наземному обслуживанию ВС		
7.1	Наличие тягача и водила под буксировку ИЛ-76 (с предоставлением заверенного сертификата к тягачу)		
7.2	Наличие машины «Азот» и «Кислород», наличие переходников у этих машин под тип ИЛ-76		
7.3	Наличие и количество экипажных автобусов для перемещения по перрону		
7.4	Наличие стремянок 1 метр, 3,75 метра, стремянки «Гусь», гидравлической платформы		

Общий вывод о соответствии:

Аудиторы:

_____	_____	« » _____ г.
(подпись)	(расшифровка подписи, должность)	
_____	_____	« » _____ г.
(подпись)	(расшифровка подписи, должность)	