

Авиатасымалдарды ұйымдастыру қызметі туралы үлгі ережені бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 428 Қаулысы.
Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 11 қыркүйектегі № 774 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 11.09.2015 № 774 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

«Қазақстан Республикасының әуе кеңістігін пайдалану және авиация қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 15 шілдедегі Заңының 13-бабының 39) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ**
Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған Авиатасымалдарды ұйымдастыру қызметі туралы үлгі ереже бекітілсін.
2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	<i>Қазақстан Республикасының</i>
	<i>К. Мәсімов</i>
Қазақстан	Республикасы
Үкіметінің	
2011 жылғы	20 сәуірдегі
№ 428 қаулысымен	
бекітілген	

Авиатасымалдарды ұйымдастыру қызметі туралы үлгі ереже

1. Жалпы ережелер

1. Авиатасымалдарды ұйымдастыру қызметі (бұдан әрі - АТҰҚ) азаматтық авиация ұйымының (бұдан әрі - ААҰ) құрылымдық бөлімшесі болып табылады және жолаушыларға қызмет көрсету, әуе көлігімен тасымалданатын багажды, пошта жөнелтімдерін мен жүктерді өңдеу мақсатында құрылады.

2. АТҰҚ өзінің жұмысында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Халықаралық азаматтық авиация ұйымының (ИКАО) құжаттарын, ААҰ құрылтай құжаттарын, ААҰ бірінші басшысының (немесе оны алмастырушы адамның) бұйрықтарын, өкімдерін, сондай-ақ осы ережені

б а с ш ы л ы қ қ а

а л а д ы .

3. АТҰҚ-ны ААҰ-ның бірінші басшысының (немесе оны алмастырушы адамның) бұйрығымен тағайындалатын немесе босатылатын қызмет бастығы б а с қ а р а д ы .

4. АТҰҚ қызметкерлерінің құрылымын, штаттық кестесін және лауазымдық нұсқаулықтарын АТҰҚ бастығының ұсынуы бойынша ААҰ-ның бірінші басшысы (немесе оны алмастырушы адам) бекітеді.

2. АТҰҚ-ның негізі міндеттері мен функциялары

5. АТҰҚ-ның негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

1) жолаушыларға, пошта жөнелтімдерін, багаж бен жүкке уақтылы және сапалы қызмет көрсетуді қамтамасыз ету;

2) пошта жөнелтімдерінің, багаж бен жүктің бүтіндігі мен сақталуын қ а м т а м а с ы з е т у ;

3) әуе кемелерінің (бұдан әрі - ӘК) коммерциялық жүк көтерімділігін ұтымды және т и і м д і п а й д а л а н у .

6. Қойылған міндеттерді шешу үшін АТҰҚ мынадай функцияларды жүзеге а с ы р а д ы :

1) жолаушыларға қызмет көрсету, багажды, пошта жөнелтімдері мен жүктерді өңдеу бойынша технологиялық операцияларды уақтылы және сапалы о р ы н д а у ;

2) жолаушыларға қызмет көрсету, багажды, пошта жөнелтімдері мен жүктерді өңдеу технологиясын жетілдіру мен жақсарту жөнінде шаралар қ а б ы л д а у ;

3) жолаушыларға қызмет көрсету, багажды, пошта жөнелтімдер мен жүктерді өңдеу бойынша қызметтер көрсету кезінде авиакомпаниялардың, мүдделі ұйымдар мен мемлекеттік органдардың өкілдерімен өзара іс-қимыл жасау;

4) жолаушыларды тіркеу, тасымалдау құжаттамаларын, багажға, пошта жөнелтімдері мен жүктерге биркаларды ресімдеу;

5) тасымалдау құжаттамасын уақтылы ресімдеуді қамтамасыз ету;

6) ӘК-де жолаушыларды уақтылы отырғызуды, түсіруді, багаж бен жүкті орналастыруды, тиеуді (түсіруді) қамтамасыз ету;

7) АТҰҚ қызметкерлерін оқыту және олардың біліктілігін арттыру бойынша ш а р а л а р қ а б ы л д а у ;

8) жолаушылардың багажын сақтау камерасының, жүктер мен пошта жөнелтімдерін сақтау қоймасының қызметін ұйымдастыру;

9) билет кассасының және/немесе жол жүру құжаттарын беретін пункттердің қ ы з м е т і н ұ й ы м д а с т ы р у ;

- 10) авиакомпаниялардың жолаушыларға қызмет көрсету, багаж, пошта жөнелтімдері мен жүктерді өңдеу жөніндегі талаптарын қанағаттандыруға бағытталған жұмысты ұйымдастыру;
- 11) АТҰҚ жұмысына қажетті нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз етуді ұйымдастыру;
- 12) ұшудың жүйелілігін қамтамасыз етуге кері әсерін тигізетін себептер мен факторларды жою бойынша шаралар қабылдау;
- 13) ААҰ-ның жолаушыларға қызмет көрсетуге жұмылдырылған басқа қызметтерімен өзара іс-қимыл жасау.

3. Қызметті ұйымдастыру

7. Штаттық кестеге сәйкес АТҰҚ құрамына мыналар кіреді:

- 1) қызмет бастығы;
 - 2) қызмет бастығының орынбасары (АТҰҚ қызметкерлерінің саны 20 адамнан артық болғанда);
 - 3) менеджерлер;
 - 4) АТҰҚ диспетчерлері;
 - 5) ӘК орталықтандыру жөніндегі диспетчерлер;
 - 6) кассирлер;
 - 7) жолаушыларға қызмет көрсету агенттері;
 - 8) багаж жөніндегі агенттер;
 - 9) сақтау камерасының қоймашылары.
8. АТҰҚ бастығы:

1) жолаушыларға қызмет көрсетудің, багажды, пошта жөнелтімдері мен жүктерді өңдеудің технологиялық кестесінің орындалуын сақтауы мен сапасын бақылайды;

2) АТҰҚ қызметкерлерін әуе кемелерінің келуі мен ұшуы, әуе кемелерінің тұрақ орны, қону гейтінің (галереясының) нөмірлері туралы тәуліктік жоспармен қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды;

3) АТҰҚ қызметкерлерінің функционалдық міндеттеріне кіретін мәселелер бойынша оларға тапсырмалар, міндеттер береді, олардың орындалуын бақылайды;

4) АТҰҚ қызметкерлерінің өндірістік және еңбек тәртібін сақтауын, өрт қауіпсіздігі мен еңбек қауіпсіздігін сақтауын, ААҰ-ның ішкі ұйымдық-өкімдік құжаттарының орындалуын бақылайды;

5) АТҰҚ қызметін жетілдіру мәселелері бойынша шаралар қабылдайды, ұсыныстар енгізеді;

6) АТҰҚ қызметінің мәселелер бойынша, соның ішінде күзгі-қысқы және

көктемгі-жазғы навигацияға дайындық кезінде жоспарлардың, тапсырмалардың уақтылы орындалуын бақылайды;

7) қажет болған жағдайда қажетті көмекпен, жолаушыларға құқығы мен міндеттерін түсіндіруді қамтамасыз етеді;

8) ААҰ-ның барлық құрылымдық бөлімшелерінің және жолаушыларға, багажға және пошта жөнелтімдеріне қызмет көрсету мәселелері бойынша басқа ұйымдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасайды;

9) жолаушыларға, багажға және пошта жөнелтімдеріне қызмет көрсету мәселелері бойынша ААҰ кеңестеріне қатысады.

9. АТҰҚ қызметкерлерінің қызметтік құқықтары мен міндеттері лауазымдық нұсқаулықтарда және/немесе ААҰ-ның бірінші басшысы мен АТҰҚ қызметкері арасындағы еңбек шарттарында белгіленеді.