



Об утверждении Типового положения о службе организации авиаперевозок

Утративший силу

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

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

Примечание РЦПИ!

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

В соответствии с подпунктом 39) статьи 13 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года "Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации" Правительство Республики Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о службе организации авиаперевозок.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

Утверждено

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 20 апреля 2011 года № 428

Типовое положение о службе организации авиаперевозок

1. Общие положения

1. Служба организации авиаперевозок (далее - СОАП) является структурным подразделением организации гражданской авиации (далее - ОГА) и создается с целью обслуживания пассажиров, обработки багажа, почтовых отправок и грузов, перевозимых воздушным транспортом.

2. СОАП в своей работе руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, документами Международной организации гражданской авиации (ИКАО), учредительными документами ОГА, приказами, распоряжениями первого руководителя (или лица его заменяющего) ОГА, а также настоящим положением.

3. СОАП возглавляет начальник службы, назначаемый и освобождаемый приказом первого руководителя (или лица его заменяющего) ОГА.

4. Структура, штатное расписание и должностные инструкции сотрудников СОАП утверждаются первым руководителем (или лицом его заменяющим) ОГА по представлению начальника СОАП.

2. Основные задачи и функции СОАП

5. Основными задачами СОАП являются:

1) обеспечение своевременного и качественного обслуживания пассажиров, почтовых отправлений, багажа и грузов;

2) обеспечение целостности и сохранности почтовых отправлений, багажа и грузов;

3) рациональное и эффективное использование коммерческой грузоподъемности воздушных судов (далее - ВС).

6. Для решения поставленных задач СОАП осуществляет следующие функции:

1) своевременное и качественное выполнение технологических операций по обслуживанию пассажиров, обработки багажа, почтовых отправлений и грузов;

2) принятие мер по совершенствованию и улучшению технологии обслуживания пассажиров, обработки багажа, почтовых отправлений и грузов;

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

4) регистрация пассажиров, оформление перевозочной документации, бирок на багаж, почтовые отправления и грузы;

5) обеспечение своевременного оформления перевозочной документации;

6) обеспечение своевременной посадки, высадки пассажиров, размещение, загрузка (выгрузка) багажа и грузов в ВС;

7) принятие мер по обучению и повышению квалификации сотрудников СОАП;

8) организация деятельности камеры хранения багажа пассажиров, склада хранения грузов и почтовых отправлений;

9) организация деятельности билетной кассы и/или пунктов выдачи

п р о е з д н ы х д о к у м е н т о в ;

10) организация работы, направленной на удовлетворение требований авиакомпаний по обслуживанию пассажиров, обработки багажа, почтовых отправлений и грузов ;

11) организация обеспечения необходимыми в работе СОАП нормативными правовыми документами ;

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

13) взаимодействие с другими службами ОГА, задействованным в обслуживании пассажиров.

3. Организация деятельности

7. В соответствии со штатным расписанием в состав СОАП входят:

1) н а ч а л ь н и к с л у ж б ы ;
2) заместитель начальника службы (при количестве сотрудников СОАП более 20 человек) ;

3) м е н е д ж е р ы ;

4) д и с п е т ч е р ы С О А П ;

5) диспетчеры по центровке ВС;

6) к а с с и р ы ;

7) агенты по обслуживанию пассажиров;

8) а г е н т ы п о б а г а ж у ;

9) кладовщики камеры хранения.

8 . Н а ч а л ь н и к С О А П :

1) контролирует соблюдение выполнения технологического графика и качества обслуживания пассажиров, багажа, грузов, почтовых отправлений;

2) принимает меры по обеспечению сотрудников СОАП суточным планом о прибытии и вылете воздушных судов, местах стоянок воздушных судов, номерах посадочных гейтов (галерей);

3) дает сотрудникам СОАП поручения, задания по вопросам, входящим в их функциональные обязанности, контролирует их исполнение;

4) контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины, соблюдения пожарной безопасности и безопасности труда сотрудниками СОАП, исполнения внутренних организационно-распорядительных документов ОГА;

5) принимает меры, вносит предложения по вопросам совершенствования деятельности СОАП ;

6) контролирует своевременное выполнение планов, заданий по вопросам деятельности СОАП, в том числе при подготовке к осенне-зимней и

весенне - летней навигации ;

7) обеспечивает, при необходимости, необходимую помощь, разъяснения прав и обязанностей пассажиров ;

8) взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений ОГА и других организаций по вопросам обслуживания пассажиров, багажа и почтовых отправок ;

9) участвует в совещаниях ОГА по вопросам обслуживания пассажиров, багажа и почтовых отправок .

9. Служебные права и обязанности сотрудников СОАП устанавливаются должностными инструкциями и/или трудовыми договорами между первым руководителем ОГА и сотрудником СОАП.