



**ВОСТОЧНО-СИБИРСКАЯ
НЕФТЕГАЗОВАЯ КОМПАНИЯ**

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АО «Востсибнефтегаз»

от «30» декабря 2016 г. №1356

Введено в действие «30» декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «ВОТСИБНЕФТЕГАЗ»

**ДОСТАВКА АВИАТРАНСПОРТОМ КОМАНДИРОВАННЫХ РАБОТНИКОВ,
ВАХТОВЫХ РАБОТНИКОВ И ПЕРСОНАЛА ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА
ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПЛОЩАДКУ И/ИЛИ МЕСТО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ**

№ П2-09 Р-0027 ЮЛ-107

ВЕРСИЯ 1.00

(с изменениями, внесенными приказом АО «Востсибнефтегаз» от 01.03.2019 г. №260)

(с изменениями, внесенными приказом АО «Востсибнефтегаз» от 24.06.2019 г. №801)

(с изменениями, внесенными приказом АО «Востсибнефтегаз» от 31.01.2020 г. №140)

(с изменениями, внесенными приказом АО «Востсибнефтегаз» от 10.01.2020 г. №10)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
НАЗНАЧЕНИЕ	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	3
1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
2 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	7
3 ПАСПОРТ ПРОЦЕДУРЫ.....	8
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
5 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК	11
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АВИАПЕРЕВОЗОК	14
7. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПЛОЩАДКУ И/ИЛИ МЕСТО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ	20
7.1. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	20
7.2. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА ИЗ АЭРОПОРТОВ ПУНКТОВ СБОРОВ (ПРИ ОРГАНИЗОВАННОЙ АВИАПЕРЕВОЗКЕ ЧАРТЕРОМ).....	20
8. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА С ПОСАДОЧНОЙ ПЛОЩАДКИ БОГУЧАНЫ, АЭРОПОРТА БАЙКИТ И С ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЛОЩАДКИ И/ИЛИ МЕСТА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ	22
9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ АВИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	26
10. ССЫЛКИ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	29

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «Востсибнефтегаз». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «Востсибнефтегаз».

© © АО «Востсибнефтегаз», 2016

ПОЛОЖЕНИЕ АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ» «ДОСТАВКА АВИАТРАНСПОРТОМ КОМАНДИРОВАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВАХТОВЫХ РАБОТНИКОВ И ПЕРСОНАЛА ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПЛОЩАДКУ И/ИЛИ МЕСТО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ»
№П2-09 Р-0027 ЮЛ-107 ВЕРСИЯ 1.00
СПРАВОЧНО. ВЫГРУЖЕНО ИЗ ИСС "НОБ" АО "ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ": 15.01.2021 11:18

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Положение АО «Востсибнефтегаз» «Доставка авиатранспортом командированных работников, вахтовых работников и персонала Подрядных организаций на производственную площадку и/или Место организации работ» (далее – Положение) устанавливает требования к организации доставки авиатранспортом командированных работников, вахтовых работников и персонала подрядных организаций на производственную площадку АО «Востсибнефтегаз».

Настоящее Положение разработано с целью соблюдения порядка при планировании, организации, выполнении и контроле доставки авиатранспортом командированных работников, вахтовых работников и персонала подрядных организаций на производственную площадку и/или Место организации работ АО «Востсибнефтегаз».

Задачами настоящего Положения являются:

- своевременная подача и оформление заявок на организацию доставки авиатранспортом;
- соблюдение требований авиационной безопасности;
- соблюдение требований перевозки пассажиров, багажа авиационным транспортом.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение является обязательными для исполнения работниками АО «Востсибнефтегаз», задействованными в процессе организации авиаперевозок.

Структурные подразделения АО «Востсибнефтегаз» при оформлении договоров с подрядными организациями, которые ведут свою производственную деятельность на Юрубчено-Тохомском месторождении и осуществляют доставку авиатранспортом командированных работников, вахтовых работников и персонала Подрядных организаций на производственную площадку и/или Место организации работ в рамках агентских договоров с АО «Востсибнефтегаз», обязаны включать в условия договоров пункт о неукоснительном выполнении требований настоящего Положения подрядными организациями.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Положению.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу в АО «Востсибнефтегаз» на основании приказа АО «Востсибнефтегаз».

Изменения в Положение вносятся в случаях: изменения законодательства РФ в области авиационных перевозок, изменения организационной структуры, полномочий руководителей и т.п.

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР – стандартная форма договора на организацию перевозок пассажиров/грузов авиатранспортом утвержденная распорядительным документом по АО «Востсибнефтегаз».

АВИАКОМПАНИЯ — организация, производящая пассажирские и грузовые воздушные перевозки, авиационные работы.

ВАХТА – период пребывания работника в месте организации работ вахтовым методом, включающий время работы, время междусменного отдыха.

ВОЗДУШНОЕ СУДНО – летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды.

КОММЕРЧЕСКАЯ ЗАГРУЗКА – фактическая загрузка воздушного судна, которая определяется на основании соответствующих полетных и сопроводительных документов.

МАРШРУТ ПОЛЕТА – выбранный заранее путь самолета, вертолета, обеспечивающий надежность ориентировки, безопасность полета и точный выход на цель (в заданную точку). При прокладке маршрута полета на полетной карте наносятся: линия пути, основные точки маршрута полета, расстояние между ними, время полета, путевые углы, расчетное время выхода к цели, а также необходимые для использования систем самолетовождения данные. Кроме того, на карте отмечаются характерные высоты местности и магнитное склонение. Для удобства счисления пройденного и оставшегося расстояний производится разметка пути на 50-100-километровые отрезки.

НЕРЕГУЛЯРНЫЙ РЕЙС – перевозки, выполняемые вне опубликованного расписания в соответствии с договором на авиаперевозку, заключенным между заказчиком и авиапредприятием или прочим эксплуатантом.

ПУНКТ СБОРА – населенный пункт, определяемый настоящим Положением, трудовым договором работника, от которого работодатель оплачивает дорогу или организует централизованную перевозку вахтового персонала к месту организации работ (вахтовому поселку) и обратно.

ПРАВИЛА ВОЗДУШНЫХ ПЕРЕВОЗОК – правила определяют условия воздушной перевозки пассажиров, вещей пассажира, включая вещи, находящиеся при пассажире, и ручную кладь, перевозимых на борту воздушного судна на основании договора воздушной перевозки пассажира, имущества, принятого к перевозке на основании грузовой накладной, права и обязанности перевозчика, других лиц, участвующих в организации и обеспечении воздушных перевозок, а также пассажиров, грузоотправителей и грузополучателей.

ПРЕДЕЛЬНАЯ КОММЕРЧЕСКАЯ ЗАГРУЗКА – максимальная возможная загрузка воздушного судна при вылете из пункта отправления, которая определяется на основании соответствующих полетных и сопроводительных документов.

ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – физическое или юридическое лицо, которое выполняет работы по договору подряда, заключаемому с заказчиком в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

РЕГУЛЯРНЫЙ РЕЙС – перевозки, выполняемые в соответствии с расписанием, опубликованным в установленном порядке.

ЭКИПАЖ – летный и инженерно-технический состав, допущенный к полету на летательном аппарате и имеющий специальную подготовку по выполнению функциональных обязанностей в полете. Состав экипажа определяется в зависимости от типа воздушного судна

БИЗНЕС-ПРОЦЕСС (ПРОЦЕСС) – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА – должностное лицо, которое в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за реализацию, совершенствование процесса, и его результаты.

МЕНЕДЖЕР ПРОЦЕССА – должностное лицо (руководитель структурного подразделения), отвечающее за операционное управление процессом. В зону ответственности Менеджера процесса входит планирование и координирование.

ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) – действие в рамках одного процесса/процедуры, являющееся неотъемлемой составляющей процесса/процедуры.

ПРОЦЕДУРА – установленный способ осуществления деятельности или процесса [[ГОСТ ISO 9000-2011](#)].

ПОСАДОЧНАЯ ПЛОЩАДКА БОГУЧАНЫ – местонахождение п.Богучаны, ул. Аэровокзальная 28.

2 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВС – воздушное судно.

ВПП – взлетно-посадочная полоса.

ГД – Генеральный директор АО «Востсибнефтегаз».

ЗГД – заместитель генерального директора.

ЗГД ПО СНАБЖЕНИЮ – заместитель генерального директора по снабжению АО «Востсибнефтегаз».

ОБЩЕСТВО – Акционерное общество «Восточно - Сибирская нефтегазовая компания» (АО «Востсибнефтегаз»).

ОА – отдел авиаперевозок транспортного управления АО «Востсибнефтегаз».

ООТиМП – отдел организации труда и мотивации персонала АО «Востсибнефтегаз».

ООП – отдел обеспечения персоналом АО «Востсибнефтегаз».

ПКЗ – предельная коммерческая загрузка.

ПДС – производственно-диспетчерская служба укрупненного нефтепромысла АО «Востсибнефтегаз».

ПЭУ – планово-экономическое управление АО «Востсибнефтегаз».

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП) – структурное подразделение АО «Востсибнефтегаз» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определенных положением о структурном подразделении.

ТУ – транспортное управление АО «Востсибнефтегаз».

ЦИТС – центральная инженерно-технологическая служба АО «Востсибнефтегаз» в г. Красноярске.

3 ПАСПОРТ ПРОЦЕДУРЫ

Таблица 1
Паспорт процедуры

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Доставка авиатранспортом командированных работников, вахтовых работников и персонала подрядных организаций на производственную площадку и/или Место организации работ.
РЕЗУЛЬТАТ (ВЫХОД) ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Своевременная доставка авиатранспортом командированных работников, вахтовых работников и персонала подрядных организаций на производственную площадку и/или Место организации работ.
ПОТРЕБИТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Работники Общества; Подрядная организация.
ВХОД И ЕГО ПОСТАВЩИК	Потребность в доставке авиатранспортом пассажиров.
ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	ЗГД по снабжению
МЕНЕДЖЕР ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Начальник ТУ.
ИСПОЛНИТЕЛЬ	ТУ; Подрядная организация.
РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Административно-управленческий персонал; Офисные помещения, мебель и оборудование; Услуги фиксированной связи; Услуги сотовой связи; Услуги спутниковой связи; Услуги сети Интернет; Транспортные услуги.
УПРАВЛЯЮЩЕЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ	1. Федеральные авиационные правила «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей». 2. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 №60-ФЗ. 3. Положение АО «Востсибнефтегаз» «Порядок взаимодействия при оказании комплекса услуг по приемке материально-технических ресурсов, хранению, отпуску и осуществлении складского учета» №П2-02 Р-0046 ЮЛ-107. 4. Инструкция АО «Востсибнефтегаз» «Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах» №ПЗ-11.01 И-01220 ЮЛ-107. 5. Положение Компании «Организация авиационного обеспечения ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы №П2-07 Р-0180.
ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ	Своевременная доставка авиатранспортом пассажиров.
РИСКИ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Несвоевременная доставка авиатранспортом пассажиров.
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР В СИСТЕМЕ РЛНД	П2-09 Р-0027 ЮЛ-107

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ОА обеспечивает перевозку командированных работников, вахтовых работников и персонала Подрядных организаций воздушным транспортом, путем организации нерегулярных рейсов и отправки чартерными рейсами по предоставленным заявкам. На организацию перевозки нерегулярными и чартерными рейсами подается заявка в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Организация нерегулярных рейсов воздушным транспортом осуществляются на основании и по условиям договоров, заключенных с подрядной организацией.

4.3. Организация нерегулярных рейсов воздушным транспортом для Подрядных организаций осуществляется на основании и по условиям Агентского договора. Для начала процедуры по заключению агентского договора, куратор основного договора подряда должен направить ЗГД по снабжению служебную записку о необходимости заключения агентского договора.

4.3.1. В случае если Подрядная организация планирует авиаперевозки в рамках собственных договоров с авиакомпанией, необходимо согласовывать данные полеты с Обществом.

4.3.2. Подрядная организация обязана направлять в ТУ информацию о планируемых рейсах в следующем месяце, не позднее 25 числа текущего месяца, при корректировках дат вылета информацию необходимо направлять не позднее, чем за 3 суток до вылета. Диспетчеризацию полетов осуществлять через представителей сервисной компании.

4.4. Авиакомпания, обеспечивающая вахтовые перевозки, доводит до Общества требования [Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»](#) и других документов, регламентирующих организацию перевозки, контроля и поведения пассажиров в аэропортах и на борту воздушных судов в части их касающихся. С этими требованиями Общество обязано ознакомить всех работников, участвующих в работах, выполняемых вахтовым методом.

4.5. Централизованная перевозка работников Общества до Производственной площадки и/или Места организации работ и в обратном направлении, производится по маршрутам указанным в списках-заявках от СП.

4.5.1. При привлечении малой авиации – самолет Twin Otter ДНС-6 (базировка воздушного судна г. Красноярск Аэропорт Черемшанка):

- г. Красноярск а/п Красноярск – г. Красноярск Аэропорт Черемшанка – автобус;
- г. Красноярск жд вокзал - г. Красноярск Аэропорт Черемшанка – автобус;
- г. Красноярск Аэропорт Черемшанка – посадочная площадка Богучаны – самолет (Twin Otter);
- посадочная площадка Богучаны – Производственная площадка и/или Место организации работ – самолет (Twin Otter, при наличии ВПП на Производственной площадке и/или Месте организации работ);

4.5.2. Перевозка работников Общества от пункта сбора до пунктов централизованной перевозки:

- аэропорт от пункта сбора – (возможная пересадка, при отсутствии прямого рейса) - г. Красноярск Аэропорт Красноярск - самолет;
- железнодорожный вокзал от пункта сбора – (возможная пересадка, при отсутствии прямого рейса) - г. Красноярск железнодорожный вокзал – поезд.

При проезде от пункта сбора железнодорожным транспортом до г. Красноярск (железнодорожный вокзал) – приобретение железнодорожного билета организовано работодателем за счет собственных средств работодателя.

Приобретение авиабилетов от пункта сбора до пункта централизованной отправки персонала организовано работодателем за счет собственных средств работодателя.

Прибытие работника от места жительства до пункта сбора – самостоятельно работником, за счет собственных средств.

4.5.3. Пункты сбора определены в соответствии с [Положением АО «Востсибнефтегаз» «Вахтовый метод организации работ» №П2-03 Р-0072 ЮЛ-107](#). Типовые маршруты следования утверждаются в Обществе распорядительным документом.

5 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК

5.1. Заявки на выполнение авиаперевозок подразделяются на **плановые (годовые и месячные) и оперативные**. Заявки подаются в ОА письменно в виде служебной записки ([Приложение 2](#)) от руководителей СП, за подписью ЗГД по направлению, от Подрядных организаций заявки подаются в виде письма на фирменном бланке компании или поручения (при существующем Агентском договоре на авиаперелёты) на имя ЗГД по снабжению. В случае если СП напрямую подчиняется ГД, то заявка подается только за подписью руководителя СП.

5.2. Заявка от Подрядных организаций принимается к учету, только в случае наличия Агентского договора с Обществом.

5.3. В заявке для работников Общества необходимо указывать:

- планируемая дата вылета;
- цель полета и основание;
- маршрут с промежуточными точками посадок;
- в случае перевозки пассажиров, предоставляется полная информация о пассажире, фамилия, имя, отчество – прописываются полностью, паспортные данные (серия, номер), должность.

В случае отправки грузов вертолетами, необходимо руководствоваться Положением АО «Востсибнефтегаз» «Порядок перевозки грузов вертолетами Ми-8МТВ (Ми-8АМТ, Ми-171), Ми-26Т» №П2-09 Р-0022 ЮЛ-107.

5.4. В заявке (поручение на организацию перевозки пассажиров и багажа воздушным транспортом / письмо) для Подрядных организаций Общества необходимо указывать:

- планируемая дата вылета;
- номер основного договора с Обществом (подряда) и цель полета;
- маршрут с промежуточными точками посадок;
- в случае отправки груза, предоставляется информация о количестве, габаритах и характере груза, контактное лицо грузополучателя, контактный телефон (форма приложения к агентскому договору);
- в случае перевозки пассажиров, предоставляется полная информация о пассажире, фамилия, имя, отчество – прописываются полностью, паспортные данные (серия, номер), должность;
- в случае перевозки пассажиров за счет Общества, согласно условий основного договора подряда, предоставляется информация по отнесению затрат с указанием статьи затрат.

5.5. Заявки на выполнение авиаперевозок от СП на следующий год предоставляются до **01 сентября** текущего года, согласно [Приложению 2](#) или по запросу ОА.

5.6. **Плановые заявки** на следующий месяц предоставляются **не позднее даты** указанной в служебной записке, направленной ОА о сборе информации для формирования плана на следующий месяц. На основании полученных плановых заявок ОА формирует месячный план работы авиации, согласовывает его с авиакомпанией. Утвержденный месячный план работы авиации ОА направляет **до 5 числа** каждого текущего месяца, для исполнения, подрядным авиакомпаниям и информирует всех работников Общества.

5.7. **Оперативные заявки** подаются не позднее чем, за **48 часов** до даты планируемого вылета. На основании полученных заявок ОА формирует суточный план работы авиации и согласует его с авиакомпанией, после чего направляет для исполнения: при необходимости ответственному от ОА на посадочной площадке Богучаны или представителю авиакомпании в г. Красноярске.

5.8. Устные заявки и заявки в виде сообщения по электронной почте от руководителей СП и Подрядных организаций на перевозку пассажиров **не принимаются**, за исключением экстренных случаев (несчастный случай, пожар, авария и др.).

5.9. Авиационные работы, выполненные по экстренным заявкам руководителей СП и Подрядных организаций, полученных в устной форме или по электронной почте, должны быть подтверждены письменными заявками в срок **не позднее суток** после выполнения полета.

5.10. Допускается изменение заявок в случае производственной необходимости только для командированных работников Общества и при наличии свободных мест. Изменения принимаются **за 24 часа** до вылета за подписью ЗГД по направлению, при этом четко прописывать (кого снять, с какого рейса (с указанием даты, маршрута полета), кого на замену, на какой рейс (с указанием даты, маршрута полета)).

5.11. Заявки, предоставленные менее чем за сутки до вылета принимаются только от работников Общества с объяснительной и при наличии свободных мест, от Подрядных организаций заявки менее чем за сутки до вылета не принимаются.

5.12. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств, препятствующих прибытию на вахту, работник обязан незамедлительно уведомить непосредственного руководителя о возникших обстоятельствах.

Руководитель СП, после получения информации, обязан в письменном виде (по средствам электронной почты) проинформировать ТУ, ЦИТС в г. Красноярске, ПДС и ООП об обстоятельствах препятствующих работнику прибыть на вахту.

В случае неприбытия на вахту и отсутствия уведомления о возникших обстоятельствах, работодатель оставляет за собой право применить дисциплинарное взыскание в соответствии с [Положением АО «Востсибнефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка» № П2-03 Р-0608 ЮЛ-107](#) и статьей 192 [Трудового кодекса Российской Федерации](#).

5.13. Заявки должны быть оформлены:

- для перевозки командированных работников Общества – в виде заявки на организацию авиаперевозки, согласно [Приложению 1](#).

- для перевозки персонала Подрядных организаций – в виде поручения к Агентскому договору.
- при планировании перевозки представителей органов государственного надзора, которые не имеют или нет возможности заключения агентского договора на авиаперевозки и их перевозка планируется в интересах и за счет Общества, необходимо указывать цель доставки данных сотрудников и предварительно согласовать с ЗГД по экономике и финансам/начальником ПЭУ, статью отнесения затрат по данному перелету ([Приложение 1](#)).
- при планировании полетов на скважины территориально находящихся на лицензионных участках ПАО «НК «Роснефть» в рамках агентской схемы, необходимо указать дополнительное соглашение с указанием видов работ, в рамках которых осуществляется авиаперевозка. В случае, если перевозка планируется в интересах и за счет средств Общества, необходимо предварительно, до подачи заявки на перевозку, согласовать с ЗГД по экономике и финансам/начальником ПЭУ, статью отнесения затрат по данному перелету ([Приложение 1](#)).

5.14. Заявки, составленные и оформленные не по форме требований настоящего Положения, без указания статьи отнесения затрат по перелету, к исполнению не принимаются.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АВИАПЕРЕВОЗОК

Таблица 2

Формирование плановых и оперативных заявок на выполнение авиаперевозок

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1.	Формирование графиков работы на вахте	Исполнители: ООТиМП Срок: Ежегодно до 31 октября.	Входы: График работы на вахте <Проект>. Выходы: График работы на вахте <Утверждено Генеральным директором>. Требования: ООТиМП направляет в ОА утвержденный Генеральным директором Общества график работы на вахте.
2.	Формирование списка-заявки вахтовых работников для приобретения железнодорожных билетов	Исполнители: Руководители СП/или замещающие, имеющие в подчинении работников, работающих вахтовым методом. Срок: В течение 5 рабочих дней с момента смены вахтового персонала на производственной площадке и/или месте организации работ. При этом между датой подачи заявки для приобретения билета и датой выезда по данному билету должно быть не менее 33-х календарных дней	Входы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ <Шаблон> Выходы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ <Сформировано>. Требования: Руководители СП/или замещающие, имеющие в подчинении работников, работающих вахтовым методом предоставляют в ОА список вахтовых работников заезжающих/выезжающих с/на производственную площадку и/или Место организации работ. Список-заявка вахтовых работников для вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ направляется по форме, согласно Приложению 3 .
3.	Приобретение железнодорожных билетов	Исполнители: ТУ Срок: В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки	Входы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ * <Сформировано>. Выходы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ <Направлено>. Требования: ОА своевременно оформляет заявки и направляет в сервисную организацию для оформления железнодорожных билетов по направлению пункт сбора - ст. Карабула (и в обратном направлении). Приобретение проездных билетов осуществляется в Купейных, Плацкартных и Общих вагонах (в зависимости от наличия мест в поезде в

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			дату приобретения билета).
4.	Выдача железнодорожных билетов	<p>Исполнители: Руководители СП/или замещающие, имеющие в подчинении работников, работающих вахтовым методом.</p> <p>Срок: В течение 2 рабочих дней с момента получения информации о приобретении жд билетов.</p>	<p>Входы: Железнодорожные билеты.</p> <p>Выходы: Железнодорожные билеты <Получено>.</p> <p>Требования: ОА приобретает железнодорожные билеты в соответствии со списками-заявками вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ от СП. Руководители СП/или замещающие, имеющие в подчинении работников, работающих вахтовым методом получают железнодорожные билеты в ОА по реестру или на электронные адреса по электронной почте при оформлении проездного документа в электронной форме. После получения железнодорожных билетов у ответственного работника ОА, проверяют железнодорожные билеты на правильность информации в соответствии с ранее направленной заявкой, и при наличии замечаний по оформлению в течение 2 рабочих дней с момента получения билетов направляют свои замечания. При отсутствии замечаний по оформлению железнодорожных билетов, руководитель СП/или замещающий, выдает железнодорожные билеты вахтовым работникам по их прибытию в соответствии с графиком работы на вахте/ либо другое удобное для передачи время.</p>
5	Приобретение билетов на регулярный рейсовый автобус	<p>Исполнители: ТУ совместно с Руководителями СП/или замещающими, имеющими в подчинении работников, работающих вахтовым методом.</p> <p>Срок: В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки.</p>	<p>Входы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ * <Сформировано>.</p> <p>Выходы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ <Направлено>.</p> <p>Требования: В случае производственной необходимости ОА ТУ совместно с Руководителями СП/или замещающими, имеющими в подчинении работников, работающих вахтовым методом своевременно оформляет заявки и направляет в сервисную организацию для оформления билетов на регулярный рейсовый автобус по маршруту «Красноярск – посадочная площадка Богучаны – Красноярск».</p>
6.	Выдача билетов на регулярный рейсовый	<p>Исполнители: Руководители СП/или</p>	<p>Входы: Билеты на регулярный рейсовый автобус.</p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
	автобус	<p>замещающие, имеющие в подчинении работников, работающих вахтовым методом.</p> <p>Срок: В течение 3 рабочих дней с момента получения информации о приобретении билетов на автобус по маршруту «Красноярск- посадочная площадка Богучаны - Красноярск».</p>	<p>Выходы: Билеты на регулярный рейсовый автобус по маршруту «Красноярск- посадочная площадка Богучаны -Красноярск» <Получено>.</p> <p>Требования: ОА приобретает билеты на регулярный рейсовый автобус по маршруту «Красноярск- -посадочная площадка Богучаны -Красноярск» в соответствии со списками-заявками вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ от СП в случае производственной необходимости Руководители СП/или замещающие, имеющие в подчинении работников, работающих вахтовым методом получают билеты на регулярный рейсовый автобус в ОА по реестру или на электронные адреса по электронной почте при оформлении проездного документа в электронной форме. После получения билетов на регулярный рейсовый автобус у ответственного работника ОА, руководитель СП/или замещающий, выдает билеты на автобус вахтовым работникам по их прибытию в соответствии с графиком работы на вахте/ либо другое удобное для передачи время.</p>
7.	Формирование списка-заявки вахтовых работников, для приобретения авиабилетов	<p>Исполнители: Руководители СП/или замещающие, имеющие в подчинении работников, работающих вахтовым методом.</p> <p>Срок: В течение 5 рабочих дней с момента смены вахтового персонала на производственной площадке и/или месте организации работ. При этом между датой подачи заявки для приобретения билета и датой выезда по данному билету должно быть не менее 33-х календарных дней.</p>	<p>Входы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ <Шаблон>.</p> <p>Выходы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ <Сформировано></p> <p>Требования: Руководители СП, имеющие в подчинении работников, работающих вахтовым методом предоставляют в ОА список-заявку вахтовых работников, заезжающих/выезжающих с производственной площадки и/или места организации работ, для приобретения авиабилетов от пунктов сбора к месту централизованной отправки до производственной площадки и/или места организации работ и обратно. Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или место организации работ направляется по форме, согласно Приложению 3.</p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p>Формирование и предоставление в ОА ТУ заявок для приобретения авиабилетов осуществляется с указанием номера и времени вылета рейса, при этом необходимо учитывать требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> время ожидания стыковки между рейсами до 6 часов; приобретение билетов в данном диапазоне по минимальному тарифу (возвратный с багажом класса «Эконом», с возможным предоставлением питания). <p>Предоставления питания на борту воздушного судна устанавливается авиакомпанией в соответствии с Общими правилами воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей.</p> <p>Наличие питания не является основным параметром при выборе рейса.</p>
8.	Приобретение авиабилетов	<p>Исполнители: ТУ</p> <p>Срок: В течение 3 рабочих дней с момента предоставления заявки от СП</p>	<p>Входы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ <Сформировано></p> <p>Выходы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ в сервисную организацию для оформления авиабилетов <Направлено></p> <p>Требования: ОА приобретает авиабилеты, согласно предоставленным заявкам от СП. В случае отсутствия билетов на указанную дату и/или наличия в дату отправления рейсов по стоимости авиабилета меньше, чем указано в заявке, работник ОА уведомляет об этом руководителя СП и по согласованию с ним приобретает билет на другую дату и/или на другой рейс. В случае отклонения дат дней дороги от дат, утвержденных графиком работы на вахте, Руководитель СП инициирует издание РД Общества об изменении дат дней дороги подчиненному работнику. Согласование предложенного ОА варианта осуществляется руководителем СП в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения информации.</p>
9.	Выдача авиабилетов	<p>Исполнители: Руководители СП/или замещающие, имеющие в подчинении работников, работающих вахтовым</p>	<p>Входы: Авиабилеты.</p> <p>Выходы: Авиабилеты <Получено>.</p> <p>Требования:</p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
		методом. Срок: В течение 2 рабочих дней с момента получения информации о приобретении авиабилетов.	Руководители СП/или замещающие, имеющие в подчинении работников, работающих вахтовым методом получают авиабилеты в ОА на электронные адреса по электронной почте. После получения авиабилетов, проверяют авиа билеты на правильность информации в соответствии с ранее направленной заявкой, и при наличии замечаний по оформлению в течение 1 рабочего дня (когда был оформлен билет) с момента получения билетов направляют свои замечания. При отсутствии замечаний билет автоматически считается принятым. Ответственность за авиабилеты возлагается на вахтового работника. Вахтовый работник обязан самостоятельно контролировать время вылета рейса согласно центрального расписания. В случае отмены, переноса даты или времени рейса - необходимо самостоятельно контролировать своевременную сдачу / обмен авиабилета. Информацию об изменениях по вылету необходимо оперативно сообщать непосредственному руководителю и ответственному лицу АО ТУ. При отсутствии замечаний по оформлению авиа билетов, руководитель СП/или замещающий, выдает билеты вахтовым работникам по их прибытию в соответствии с графиком работы на вахте/ либо другое удобное для передачи время.
10.	Согласование списков работников для перевозки вертолетами на перевахтовку	Исполнители: ТУ. Срок: Не позднее 10 рабочих дней до планируемой даты вылета.	Входы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ <Сформировано>. Выходы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ и Подрядных организаций <Согласовано>. Требования: Сформированные списки работников на перевозку вертолетами, направляет для согласования в ЦИТС в г. Красноярске, ПДС на производственную площадку и/или Место организации работ, после получения согласования направляет в подрядную авиакомпанию. Сформированные списки на перевозку charterным рейсом Самара-Красноярск-Самара, направляет диспетчеру (г. Жигулевск), подрядную авиакомпанию для работы.

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
11.	Корректировка списков работников для перевозки вертолетами к перевахтовке	<p>Исполнители: Руководители СП/или замещающие, имеющие в подчинении работников, работающих вахтовым методом.</p> <p>Срок: Не позднее 1 календарного дня с момента после поступления информации.</p>	<p>Входы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ и Подрядных организаций <Согласовано>.</p> <p>Выходы: Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ и Подрядных организаций <Скорректировано>.</p> <p>Требования: Исключение из списков работников на перевозку вертолетами/самолетами, либо замена работников. Руководители СП/или замещающие, имеющие в подчинении работников, работающих вахтовым методом, предоставляют информацию о корректировках графиков рабочего времени работников (отпуск в не графика, командировка, больничный и т.п.), по средствам электронной почты или путем оформления служебной записки.</p>

7. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПЛОЩАДКУ И/ИЛИ МЕСТО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ

7.1. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1.1. Перед вылетом ответственный от ОА в месте организации авиаперевозок выдает командиру ВС или представителю авиакомпании: список пассажиров, справку о массе багажа, его свойствах, а также заявку на полет, составленную в 4 экземплярах.

7.1.2. Ответственный за подачу заявок на полет от ОА определен по доверенности.

7.1.3. В заявке указывается маршрут полета с обозначением промежуточных точек посадки, планируемая коммерческая загрузка на каждом участке маршрута, цель полета, время вылета, тип ВС.

7.1.4. К заявке прилагается список пассажиров, справка о массе багажа, его свойствах. В списке пассажиров указывается маршрут, фамилия, имя и отчество, а также паспортные данные (серия и номер) и место работы (наименование организации), личная роспись каждого, либо ответственного за обеспечение безопасности в полете. В справке о массе багажа, свойствах указывается наименование багажа, сторонней организации.

7.1.5. В случаях неполной загрузки, «свободный тоннаж» может быть использован для пассажиров по срочным заявкам.

7.1.6. Расчет ПКЗ ВС производится и предоставляется командиром ВС/вторым пилотом.

7.1.7. Общая масса пассажиров, багажа, подлежащих к перевозке на ВС, и указанная в сопроводительных документах, не должна превышать ПКЗ ВС, рассчитанная для конкретных условий полета (расстояние, заправка, метеоусловия и т.д.), а число пассажиров не должно превышать количества мест с привязными ремнями.

7.1.8. Командир ВС вправе отказаться от выполнения заявки на полет в случае нарушения правил подготовки и оформления документации.

7.1.9. По окончании полета командир ВС проставляет в заявке на полет, количество перевезенных пассажиров, эксплуатационное расстояние, налет по часам, а ответственный от ОА в месте организации авиаперевозок обязан подтвердить своей подписью и печатью Общества выполнение заявки на полет. Ответственность за достоверность сведений об объемах выполненной работы несут командир ВС и ответственный от ОА в месте организации авиаперевозок.

7.2. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА ИЗ АЭРОПОРТОВ ПУНКТОВ СБОРОВ (ПРИ ОРГАНИЗОВАННОЙ АВИАПЕРЕВОЗКЕ ЧАРТЕРОМ)

7.2.1. ОА доводит информацию до СП посредством электронной почты не менее чем за 14 календарных дней до переезда. Сообщение содержит в себе информацию о схеме

вылета командированных работников, вахтовых работников и персонала Подрядных организаций, с указанием даты, маршрутов ВС, времени вылета, аэропорт вылета.

7.2.2. Прибыть в аэропорт вылета необходимо **за два часа** до вылета ВС.

7.2.3. По прибытию в аэропорт, ответственный от ОА отмечает всех вылетающих командированных работников, вахтовых работников и персонала Подрядных организаций по спискам.

7.2.4. Для регистрации и оформления перевозок пассажиров заказным рейсом выделяется отдельная стойка.

7.2.5. Регистрация билетов и оформление багажа производится в соответствии с требованиями Технологии по обслуживанию пассажиров на воздушных линиях утвержденной в аэропорту.

7.2.6. Регистрация производится по предъявлению паспорта (в случае его отсутствия, другого документа удостоверяющего личность).

7.2.7. При регистрации работника и оформлении багажа, работник обязан предъявить для взвешивания весь багаж, предназначенный для перевозки.

7.2.8. В аэропорту вылета, при оформлении багажа пассажиру выдается часть (отрывной талон) номерной багажной бирки, а другая часть прикрепляется к каждому месту багажа, принятого перевозчиком к перевозке под ответственность перевозчика за сохранность этих вещей с момента их сдачи работником до момента выдачи работнику (далее - зарегистрированный багаж). Номерная багажная бирка служит для опознавания каждого места зарегистрированного багажа.

7.2.10. Каждый пассажир может перевезти с собой багаж бесплатно по установленным нормам массы в размере 20 кг. В случае если ПКЗ не позволяет вывезти багаж, превышающий норму, багаж снимается с рейса.

7.2.11. Работник, который не заявился ранее на вылет, и которому необходимо вылететь, в аэропорту при наличии свободных мест выписывается авиабилет и вносится изменение в список пассажиров. Перевозка обязательно должна быть подтверждена письменной заявкой в срок **не позднее суток** после выполнения полета.

7.2.12. Командированный работник, вахтовый работник и персонал Подрядной организации опоздавший на регистрацию, нарушивший установленные правила перевозок, а также находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, к полету не допускаются.

7.2.13. Все командированные работники, вахтовые работники и персонал Подрядных организаций, а так же их ручная кладь, в обязательном порядке проходят предполетный досмотр.

8. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА С ПОСАДОЧНОЙ ПЛОЩАДКИ БОГУЧАНЫ, АЭРОПОРТА БАЙКИТ И С ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЛОЩАДКИ И/ИЛИ МЕСТА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ

Таблица 3

Подготовка полетной документации и вертолетной площадки к оперативной работе

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1.	Подготовка полетной документации и вертолетной площадки к оперативной работе на производственной площадке и/или Месте организации работ	Исполнители: Ответственный от ОА на производственной площадке и/или Месте организации работ Срок: Ежедневно с 8.00 до 9.00	Входы: 1. Полетная документация. 2. Вертолетная площадка на производственной площадке и/или Месте организации работ. Выходы: Информация по обстановке на вертолетной площадке. Требования: Ответственный от ОА на производственной площадке и/или Месте организации работ передает информацию по обстановке на вертолетной площадке в ЦИТС в г. Красноярске, ПДС на производственной площадке и/или Месте организации работ и ОА Красноярск. Заступив на смену производит сбор подробной информации об обстановке, сложившейся на вертолетной площадке, невыполненных заданиях по отправлению ВС, работников, грузов. Проанализировав подготовку для отправки пассажиров (вахтовые работники, командированные работники), багажа и груза.
2.	Подготовка полетной документации и вертолетной площадки к оперативной работе на посадочной площадке Богучаны	Исполнители: Ответственный от ОА на посадочной площадке Богучаны. Срок: За 1 час до вылета рейса.	Входы: 1. Полетная документация. 2. Документация для регистрации пассажиров. Выходы: Информация о готовности полетной документации и готовности к регистрации пассажиров. Требования: Ответственный от ОА в Богучанах сообщает в ОА Красноярск информацию о готовности полетной документации и готовности к регистрации пассажиров. Проверяет наличие необходимой документации для регистрации работников, багажа и груза: ▪ заявку на полет; ▪ список пассажиров; ▪ справку о массе багажа, груза и его свойствах сводка отправок. Уточняет у представителя авиакомпании метеобстановку.
3.	Регистрация и предполетный досмотр пассажиров	Исполнители: Ответственный от ОА на посадочной площадке	Входы: Паспорт (или документ удостоверяющий личность).

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
		Богучаны Срок: За 30 минут до вылета рейса	Выходы: Списки пассажиров к заявке на полет. Требования: Работники по списку при наличии паспорта (или документа удостоверяющего личность) проходят на регистрацию. При регистрации, работники расписываются в списках пассажиров к заявке на полет и направляются в зону предполетного досмотра. Ответственный от ОА на посадочной площадке Богучаны: <ul style="list-style-type: none"> объявляет работникам о начале регистрации, оформления багажа, досмотра; передает работнику списки пассажиров к заявке на полет (для росписи) и направляет в зону предполетного досмотра. Регистрация проводится на основании списка пассажиров и по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Не допускаются к перевозке лица, находящиеся в нетрезвом наркотическом или болезненном состоянии. Прохождение работников через зону досмотра проводится только после росписи в списках пассажиров к заявке на полет и по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
4.	Посадка пассажиров на борт ВС	Исполнители: Ответственный от ОА на посадочной площадке Богучаны. Срок: Не более 5 - 10 минут с момента получения информации о готовности ВС и экипажа.	Входы: Списки пассажиров к заявке на полет. Выходы: Пассажиры. Требования: Получение информации от экипажа ВС о готовности к приему пассажиров. При получении подтверждения о готовности ВС от экипажа, начинают посадку на борт. Посадка пассажиров на борт в соответствии со списками пассажиров к заявке на полет.
5.	Погрузка багажа на ВС	Исполнители: Ответственный от ОА на посадочной площадке Богучаны или работник посадочной площадки Богучаны Срок: За 20 минут до вылета рейса.	Входы: Багаж. Выходы: Багаж <Погружено>. Требования: После укомплектования и крепежа багажа на борту ВС, работники перемещаются от зоны досмотра к борту ВС и рассаживаются в салоне по местам. Крепёж багажа осуществляется специальными сетками. После рассадки по местам, пассажиры должны пристегнуться ремнями безопасности.
6.	Подготовка к вылету ВС	Исполнители: Член экипажа ВС. Срок: За 20 минут до вылета рейса.	Входы: 1. Полетная документация. 2. Пассажиры. 3. Справка о массе багажа. Выходы: 1. Полетная документация.

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p>2. Пассажиры.</p> <p>3. Справка о массе багажа.</p> <p>Требование:</p> <p>Подготовка к вылету ВС производится по окончании посадки пассажиров на борт ВС. Командир ВС или второй пилот экипажа, заверяет своей подписью в полетных документах соответствие фактических данных и данных по документам, правильность данных об отправлении работников, списке пассажиров и справке о массе багажа.</p>
7.	Проведение предполетного инструктажа	<p>Исполнители:</p> <p>1. Член экипажа ВС.</p> <p>2. Ответственный от ОА в месте вылета ВС (Посадочная площадка Богучаны, Байкит, ЮТМ).</p> <p>3. Работник аэропорта.</p> <p>Срок:</p> <p>За 20 минут до вылета рейса</p>	<p>Входы:</p> <p>Предполетный инструктаж.</p> <p>Выходы:</p> <p>Предполетный инструктаж <Проведено>.</p> <p>Требования:</p> <p>После проведения предполетного инструктажа капитаном ВС или вторым пилотом экипажа ВС ответственный от ОА или сотрудник аэропорта, покидает борт ВС и место его стоянки. Ответственный от ОА или сотрудник аэропорта должен убедиться в том, что трап поднят и дверь люка ВС закрыта.</p>
8.	Получение информации о полетах ВС	<p>Исполнители:</p> <p>Ответственный от ОА на посадочной площадке Богучаны</p> <p>Срок:</p> <p>В течение 10 минут после вылета ВС</p>	<p>Входы:</p> <p>ВС.</p> <p>Выходы:</p> <p>Информация обо всех этапах посадки, времени ее окончания, фактическое время вылета.</p> <p>Требования:</p> <p>Ответственный ОА на посадочной площадке Богучаны докладывает работнику ОА в г. Красноярск обо всех этапах посадки, времени ее окончания, фактическое время вылета.</p> <p>В обязательном порядке передает информацию диспетчеру на производственную площадку и/или Место организации работ, работнику ОА г. Красноярск, которая содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ бортовой номер ВС; ■ фактическое время вылета (местное) с вертолетной площадки; ■ количество пассажиров, тоннаж груза и его принадлежность. <p>Ответственный от ОА на посадочной площадке Богучаны передает информацию незамедлительно.</p>
9.	Обслуживание прилетающих работников, багажа на посадочной площадке Богучаны	<p>Исполнители:</p> <p>Ответственный от ОА на посадочной площадке Богучаны.</p> <p>Срок:</p> <p>В течение 20 минут после посадки ВС и полной остановки винтов ВС.</p>	<p>Входы:</p> <p>ВС.</p> <p>Выходы:</p> <p>Пассажиры.</p> <p>Требования:</p> <p>Ответственный от ОА на посадочной площадке Богучаны находясь у трапа, приветствует работников и приглашает проследовать в вахтовый автобус. Следит за тем, чтобы работники не получили</p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			травму при выходе из ВС и не удалялись от него без сопровождения, а также ведет контроль наличия легких вещей при пассажирах и головных уборов с целью исключения и во избежание попадания их во вращающиеся лопасти воздушного судна.
10.	Обслуживание прилетающих работников, багажа в аэропорту Байкит, на посадочной площадке Богучаны, на производственной площадке и/или Месте организации работ	<p>Исполнители: Ответственные работники в месте прилета: аэропорт Байкит, посадочная площадка Богучаны, производственная площадка и/или Месте организации работ</p> <p>Срок: В течение 20 минут после посадки ВС и полной остановки винтов ВС.</p>	<p>Входы: ВС.</p> <p>Выходы: 1. Пассажиры. 2. Багаж.</p> <p>Требования: Целью является выявление наличия на борту оружия, взрывных устройств (взрывчатых веществ) и других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства, а также посторонних лиц. Убедившись в том, что число работников на борту ВС соответствует количеству данных из списка, предоставленных экипажем, оказывает содействие в сопровождении от места стоянки ВС по перрону, до начала привокзальной площадки. При несоответствии, проводит процедуру расследования по факту возможного нахождения постороннего лица. Перевозка на борту ВС только заявленных пассажиров.</p>

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ АВИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Обеспечение авиационной безопасности включает в себя мероприятия, направленные на обеспечение безопасности пассажиров и проведения мероприятий по предупреждению и пресечению актов провоза, хранения, распространения, употребления алкогольных, наркотических, токсических, психотропных веществ, провоза, хранения, распространения взрывчатых веществ, оружия и боеприпасов и предметов запрещенных к ввозу (вывозу) на объекты Общества.

9.2. Ответственность за обеспечение авиационной безопасности несет руководитель авиакомпании, экипаж ВС.

9.3. Основными мероприятиями по предупреждению актов провоза, хранения, распространения, употребления алкогольных, наркотических и других запрещенных веществ являются:

- проверка у пассажиров, их ручной клади и багажа на наличие запрещенных к ввозу (вывозу) предметов;
- специальный предполетный осмотр воздушных судов.

9.4. Пассажиры уклоняющиеся от проверки на наличие запрещенных к ввозу (вывозу) предметов к перевозке на ВС не допускаются. От проверки освобождаются лица, определенные специальными правилами.

9.5. Не принимаются к перевозке в качестве багажа опасные жидкости, вещества и предметы. Лица, имеющие разрешение на право ношения оружия, обязаны при посадке в ВС довести до сведения командира о наличии оружия и только в упакованном виде.

9.6. Запрещается нахождение на перроне, а особенно в местах стоянок воздушных судов без наличия фиксирующих средств головного убора (фиксирующее средство - не позволяющее головному убору слететь с головы в момент работы силовой установки воздушного судна).

9.7. Подходить и отходить к/от ВС необходимо только с носовой части.

9.8. За простой воздушного судна, связанный с нахождением постороннего лица при посадке (высадке) пассажиров, либо результатом нахождения явилось повреждение воздушного судна, ответственность несет предприятие, чьим в ходе разбирательств окажется данное лицо.

9.9. Основанием для предъявления иска, претензии или штрафов является Акт о выявленных нарушениях ([Приложение 4](#)), составленный сотрудником аэропорта и подписанный руководителем, ответственным от ОА в месте организации авиаперевозок, нарушителем и независимым (третьим) лицом.

9.10. На борту ВС запрещено курить, распивать спиртные напитки, браться за различные рукоятки и рычаги, прикасаться к кнопкам и выключателям, назначение которых неизвестно.

9.11. На вертолете/самолете с момента взлета до момента посадки не рекомендуется передвигаться по салону во избежание травматизма. Перед взлетом, посадкой и в полете пассажиры должны быть пристегнуты ремнями безопасности.

9.12. Исключить привлечение к авиационному обеспечению Компании вертолетов Ми-8 (всех модификаций), календарный срок службы которых превышает 25 лет.

9.13. Не привлекать однодвигательные вертолеты для выполнения воздушных перевозок персонала с учетом требований [Положения Компании «Организация авиационного обеспечения ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы №П2-07 Р-0180.](#)

9.14. Кураторам договоров с Подрядными организациями, которые осуществляют свою производственную деятельность на Юрубчено-Тохомском месторождении, вести контроль за организацией доставки персонала Подрядных организаций на производственную площадку и/или место организации работ. В случае заключения Подрядной организацией прямого договора с авиакомпанией, куратор договора обязан инициировать внесение в действующие и заключаемые договоры на выполнение работ/оказание услуг с Подрядными организациями, условие о запрете привлечения для перевозки персонала и грузов вертолетов Ми-8 (всех модификаций) календарный срок службы которых превышает 25 лет.

10. ССЫЛКИ

1. [Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 №60-ФЗ.](#)
2. [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.](#)
3. [Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей, утвержденные Приказом Минтранса России от 28.06.2007 №82.](#)
4. [ГОСТ ISO 9000-2011 Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.](#)
5. [Положение Компании «Организация авиационного обеспечения ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы» №П2-07 Р-0180 версия 2.00, введенное в действие приказом АО «Востсибнефтегаз» от 27.02.2020 №274.](#)
6. [Положение АО «Востсибнефтегаз» «Порядок взаимодействия при оказании комплекса услуг по приемке материально-технических ресурсов, хранению, отпуску и осуществлении складского учета» №П2-02 Р-0046 ЮЛ-107 версия 4.00, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Востсибнефтегаз» от 01.10.2019 №1308/1.](#)
7. Положение АО «Востсибнефтегаз» «Порядок перевозки грузов вертолетами Ми-8МТВ (Ми-8АМТ, Ми-171), Ми-26Т» №П2-09 Р-0022 ЮЛ-107 версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом ПАО «Востсибнефтегаз» от 16.06.2016 №480.
8. [Положение АО «Востсибнефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка» №П2-03 Р-0608 ЮЛ-107 версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Востсибнефтегаз» от 17.02.2017 №145.](#)
9. [Положение АО «Востсибнефтегаз» «Вахтовый метод организации работ» №П2-03 Р-0072 ЮЛ-107 версия 5.00, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Востсибнефтегаз» от 21.02.2020 №265.](#)
10. [Инструкция АО «Востсибнефтегаз» «Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах» №ПЗ-11.01 И-01220 ЮЛ-107 версия 2.00, утвержденная и введенная в действие приказом АО «Востсибнефтегаз» от 03.05.2018 №536.](#)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 4
Перечень Приложений к Положению

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Шаблон «Заявка на организацию авиаперевозки»	Включено в настоящий файл.
2	Шаблон «Заявка на выполнение авиаперевозок в период с ____ г. по ____ г.»	Включено в настоящий файл.
3	Шаблон «Список-заявка вахтовых работников, заезжающих/выезжающих на производственную площадку и/или Место организации работ»	Приложено отдельным файлом в формате Excel
4	Шаблон «Акт о выявленных нарушениях»	Включено в настоящий файл.
5	Исключено на основании приказа АО «Востсибнефтегаз» от 24.06.2019 №801	Включено в настоящий файл.
6	Исключено на основании приказа АО «Востсибнефтегаз» от 24.06.2019 №801	Включено в настоящий файл.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ОРГАНИЗАЦИЮ АВИАПЕРЕВОЗКИ»**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

КОМУ: Заместителю генерального директора по снабжению АО
«Востсибнефтегаз»
ОТ КОГО: Заместителя генерального директора по направлению
КОПИЯ:
ДАТА:
ТЕМА: Об организации авиаперевозки

1. Цель полета и основание.
2. Маршрут с промежуточными точками посадок.
3. Планируемая дата вылета.
4. В случае перевозки пассажиров, предоставляется полная информация о пассажире, фамилия, имя, отчество (полностью), должность, паспортные данные (серия, номер), контактный телефон (по желанию);
5. В случае отправки груза, предоставляется информация о количестве, габаритах и характере груза контактное лицо грузополучателя, контактный телефон.
6. Статья отнесения затрат по организации полета.

Заместитель генерального
директора по направлению

Согласовано в части отнесения затрат
Начальник планово-экономического управления

Исполнитель: ФИО
Телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАПЕРЕВОЗОК В ПЕРИОД С __Г ПО __Г»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ: Заместителю генерального директора по снабжению
ОТ КОГО: Заместителя генерального директора по направлению
КОПИЯ:
ДАТА:
ТЕМА: Заявка на выполнение авиаперевозок в период с __ г. по __ г.

1. Цель перевозок;
2. Помесячно на весь год указать:

МЕСЯЦ П/П	МАРШРУТ С ПРОМЕЖУТОЧНЫМИ ТОЧКАМИ ПОСАДОК	КОЛИЧЕСТВО ПАССАЖИРОВ (УКАЗАТЬ - ОБЩЕСТВА ИЛИ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ)	КОЛИЧЕСТВО ГРУЗА
1	2	3	4
январь			
февраль			
март...			

3. В случае перевозки пассажиров, указывается это сотрудники Общества или подрядных организаций.
4. В случае отправки груза, предоставляется информация о количестве, габаритах и характере груза.

Исполнитель: Ф.И.О.
 Телефон.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ШАБЛОН «АКТ О ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЯХ»

АКТ о выявленных нарушениях

№ _____

Место составления акта (объект охраны,
пост) _____

Дата и время « ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.

Акт

составил: _____

—

(должность, Ф.И.О.)

Сведения о работнике (нарушителе):

Ф.И.О. _____

_____ Дата рождения

Паспортные данные _____

(серия, номер, гражданство.) _____

Данные пропуска _____

Должность, место работы _____

(с указанием генерального подрядчика в отношении работника субподрядной организации)

Причина составления акта _____

Объяснение работника (нарушителя): _____

Подпись работника: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись представителя аэропорта: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя подразделения аэропорта _____
« ____ » _____ 20__ г.

Подписи свидетелей:

1. _____ « ____ »
_____ 20__ г.
(должность, место работы, Ф.И.О., подпись)

2. _____ « ____ »
_____ 20__ г.
(должность, место работы, Ф.И.О., подпись)

Приложение к акту:

_____ (объяснения, фото, другие документы и предметы перечислить, указать количество листов)