**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом АО «Востсибнефтегаз»**

**от «20» декабря 2022 г. №2211**

**Введен в действие с «20» декабря 2022 г.**

|  |
| --- |
| **РЕГЛАМЕНТ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ»** |

**АВИАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**№ П2-09 РГБП-0003 ЮЛ-107**

**ВЕРСИЯ 1 ИЗМ.1**

**г. Красноярск**

**2022**

# СОДЕРЖАНИЕ

[1 ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc121330317)

[НАЗНАЧЕНИЕ 3](#_Toc121330318)

[ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ 3](#_Toc121330319)

[ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ 4](#_Toc121330320)

[2. ГЛОССАРИЙ 5](#_Toc121330321)

[2.1 ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ 5](#_Toc121330322)

[2.2 ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 5](#_Toc121330323)

[2.3 СОКРАЩЕНИЯ 5](#_Toc121330324)

[3. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА 7](#_Toc121330325)

[4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 8](#_Toc121330326)

[5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТАВКИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА И ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПЛОЩАДКУ И/ИЛИ МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ 9](#_Toc121330327)

[5.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ КОМАНДИРОВАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА 9](#_Toc121330328)

[5.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ВАХТОВЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА 12](#_Toc121330329)

[5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ РАБОТНИКОВ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА 21](#_Toc121330330)

[6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТАВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ГРУЗОВ ОБЩЕСТВА И ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПЛОЩАДКУ И/ИЛИ МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ 25](#_Toc121330331)

[6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 25](#_Toc121330332)

[6.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ГРУЗОВ ОБЩЕСТВА 26](#_Toc121330333)

[6.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ГРУЗОВ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА 30](#_Toc121330334)

[7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОИЗВОДСТВО ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ … 34](#_Toc121330335)

[7.1. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПОЛЕТОВ БЛА 35](#_Toc121330336)

[7.2. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ПИЛОТУ БЛА 38](#_Toc121330337)

[7.3. ПРЕДПОЛЕТНАЯ ПОДГОТОВКА К ПОЛЕТАМ БЛА 38](#_Toc121330338)

[7.4. ПРОВЕДЕНИЕ ПОЛЕТОВ БЛА 39](#_Toc121330339)

[8. ССЫЛКИ 41](#_Toc121330340)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 42](#_Toc121330341)

# ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий Регламент бизнес-процесса АО «Востсибнефтегаз» устанавливает требования к процессу организации перевозки пассажиров, багажа, грузов в интересах АО «Востсибнефтегаз» с использованием воздушного транспорта, беспилотных летательных аппаратов и регламентирует процесс приобретения проездных документов для вахтового персонала АО «Востсибнефтегаз».

Настоящий Регламент бизнес-процесса разработан в соответствии с требованиями:

* [Воздушного кодекса Российской Федерации от 19.03.1997 №60-ФЗ;](consultantplus://offline/ref=D987D43E90185AF9DBF5E83B87451B8A568B27BC193ABC0799A67B7F3C3D25FE9701E83BD93DF85B3A320C2ACCFDD9B7A64C05D044B99F13Y2jFD)
* [Приказа Минтранса России от 28.06.2007 №82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»;](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F392F74B0319B2E76768617DBEABA5B552B9F09FF984461D61B335941ACCE5D7D924729BB81950625C4A3A73FCF9585416K2mED)
* [Положения Компании № П2-07 Р-0180 «Организация авиационного обеспечения ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2987874);
* [Регламента бизнес-процесса АО «Востсибнефтегаз» № П3-01.01 РГБП-0009 ЮЛ-107 «Организация авиационного обеспечения».](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=3401932)

## ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Регламент бизнес-процесса является обязательным для исполнения работниками*:*

* структурные подразделения, подчиненные заместителю генерального директора по бурению АО «Востсибнефтегаз»;
* структурные подразделения, подчиненные заместителю генерального директора по персоналу и социальным программам АО «Востсибнефтегаз»;
* структурные подразделения, подчиненные заместителю генерального директора по перспективному планированию и развитию производства АО «Востсибнефтегаз»;
* структурные подразделения, подчиненные заместителю генерального директора по снабжению АО «Востсибнефтегаз»;
* структурные подразделения, подчиненные заместителю генерального директора по экономике и финансам АО «Востсибнефтегаз»;
* структурные подразделения, подчиненные заместителю генерального директора по капитальному строительству АО «Востсибнефтегаз»;
* структурные подразделения, подчиненные заместителю генерального директора по производству-главному инженеру АО «Востсибнефтегаз»;
* структурные подразделения, подчиненные заместителю генерального директора по промышленной безопасности, охране труда и окружающей среды АО «Востсибнефтегаз»;
* структурные подразделения, подчиненные генеральному директору АО «Востсибнефтегаз»;
* структурные подразделения, подчиненные заместителю генерального директора – главному геологу АО «Востсибнефтегаз»;
* структурные подразделения, подчиненные заместителю генерального директора – начальнику управления по экономической безопасности АО «Востсибнефтегаз»,

задействованными в процессе организации перевозки пассажиров, багажа, грузов в интересах АО «Востсибнефтегаз» с использованием воздушного транспорта, беспилотных летательных аппаратов и приобретения проездных документов для вахтового персонала АО «Востсибнефтегаз».

## ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Настоящий Регламент бизнес-процесса является локальным нормативным документом постоянного действия.

# ГЛОССАРИЙ

## ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящем Регламенте бизнес-процесса используются термины Корпоративного глоссария: *Локальный нормативный документ (ЛНД), Распорядительный документ (РД).*

## СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАС | - | беспилотная авиационная система. |
| БЛА | - | беспилотный летательный аппарат |
| ВС | - | воздушное судно. |
| ГА | - | гражданская авиация. |
| ГД | - | Генеральный директор АО «Востсибнефтегаз». |
| ЕС ОрВД |  | Единая система организации воздушного движения. |
| ЗГД | – | заместитель генерального директора АО «Востсибнефтегаз». |
| ИВП | - | использование воздушного пространства. |
| КИС SAP R/3 | - | многокомпонентная система, позволяющая объединить хозяйственные процессы производства или закупки продукции, ее сбыта, управления материальными ресурсами, контроля качества, технического обслуживания и ремонта оборудования с финансовыми и кадровыми возможностями предприятия. |
| ОА | - | отдел авиаперевозок транспортного управления АО «Востсибнефтегаз». |
| ОАТ | - | отдел автомобильного транспорта транспортного управления АО «Востсибнефтегаз». |
| ОБЩЕСТВО | - | Акционерное общество «Восточно-Сибирская нефтегазовая компания» (АО «Востсибнефтегаз»). |
| ОРПД | - | отдел по работе с проездными документами транспортного управления АО «Востсибнефтегаз». |
| ПП | - | посадочная площадка. |
| ПЭУ | - | планово-экономическое управление АО «Востсибнефтегаз». |
| САБ | - | служба авиационной безопасности. |
| СЭД | – | система электронного документооборота. |
| ТУ | - | транспортное управление АО «Востсибнефтегаз». |
| ЦИТС | - | центральная инженерно-технологическая служба АО «Востсибнефтегаз». |
| ЮТМ | - | Юрубчено-Тохомское месторождение. |

# УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

1. В выполнении процедур, указанных в настоящем Регламенте бизнес-процесса, участвуют:

* Авиакомпания - юридическое лицо, которое оказывает авиационные услуги по соответствующему договору, заключенному с АО «Востсибнефтегаз», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
* Генеральный директор Общества.
* ЗГД по направлению деятельности Общества.
* Куратор договора - работник Общества, назначенный руководителем структурного подразделения Общества, оказывающего услуги на основании заключенного договора на выполнение договорной работы, ответственный за осуществление действий по подготовке к согласованию, согласованию, подписанию, учету и передаче на хранение, исполнение и прекращение договора, обладающий информацией о содержании договора, позволяющей давать необходимые разъяснения согласующим подразделениям / согласующим лицам.
* Начальник ПЭУ.
* Начальниц ЦИТС.
* Общество группы (ОГ) - хозяйственное общество, прямая и (или) косвенная доля владения ПАО «НК «Роснефть» акциями или долями в уставном капитале которого составляет 20 процентов и более.
* Подрядные организации (ПО) - физическое или юридическое лицо, которое выполняет работы по договору подряда, заключаемому с АО «Востсибнефтегаз» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
* Работники - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом.
* Руководитель СП прямого подчинения ГД Общества.
* Сервисные организации - организации, оказывающие услуги Обществу по бронированию и оформлению ж/д и авиа билетов (регулярные рейсы центрального расписания).
* Структурное подразделение (СП) - структурное подразделение АО «Востсибнефтегаз» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью, действующее в рамках своей компетенции, определенной Положением о структурном подразделении.
* ТУ.

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Услуги, по перевозке пассажиров, багажа, грузов в интересах обеспечения деятельности Общества, классифицируются на:

* авиационные услуги с использованием самолетов (воздушная перевозка пассажиров и грузов, аэровизуальные полеты, ледовая разведка, аэрофотосъемка);
* авиационные услуги с использованием вертолетов (воздушная перевозка пассажиров и грузов, аэровизуальные полеты, ледовая разведка, строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы, транспортирование грузов на внешней подвеске, другие авиационные услуги, связанные с обеспечением деятельности Общества);
* авиационные услуги с использованием БЛА (воздушный мониторинг с целью контроля состояния и патрулирования производственных объектов и др.);
* авиационные услуги с использованием ВС для медицинской эвакуации;
* авиационные услуги с использованием ВС для поисково-спасательных операций;
* услуги приобретения проездных документов центрального расписания (обеспечение проездными документами вахтового персонала Общества).

1. Оказание авиационных услуг осуществляется путем заключения и исполнения следующих видов договоров:

* договоры на оказание авиационных услуг с использованием самолетов или вертолетов, заключенных Обществом с авиакомпаниями. Данные договоры заключаются по результатам конкурентных закупочных процедур, проводимых ПАО «НК «Роснефть». При контрактовании применяются стандартные формы договоров на оказание авиационных услуг, доведенные до Общества;
* договоры на оказание авиационных услуг с использованием БАС, заключенных Обществом с авиакомпаниями. На основании данных договоров осуществляется облет территории с применением БЛА для фото/видео/тепловизионного контроля производственных объектов Общества. Данные договоры заключаются по результатам конкурентных закупочных процедур, проводимых ПАО «НК «Роснефть» или Обществом (в рамках лимитов ответственности);
* агентские договоры, заключенные Обществом с подрядными организациями и другими ОГ. ОГ с максимальной долей потребности в авиационном обеспечении в регионе производственной деятельности выступают агентами по отношению к ОГ с меньшей долей потребности в авиационном обеспечении, а также подрядным организациям;
* иные договоры, в том числе с использованием принадлежащих ПАО «НК «Роснефть» или ОГ ВС, в зависимости от поставленных задач и условий авиационного обеспечения Общества.

1. Порядок выбора авиакомпаний производится в порядке, предусмотренном [Положением Компании № П2-07 Р-0180 «Организация авиационного обеспечения ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2987874). В ходе исполнения договоров ОА обязан обеспечить соблюдение привлекаемыми подрядными, и иными организациями требований, указанным в настоящем документе.
2. Оказание авиационных услуг в интересах Общества выполняется в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами и требованиями органов государственного управления в области ГА РФ.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТАВКИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА И ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПЛОЩАДКУ И/ИЛИ МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

* 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ КОМАНДИРОВАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

**Таблица 1**

**Организация перевозки командированных работников Общества**

| **№** | **Этап/Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ВХОД** | **ВЫХОД** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование ежемесячного плана-графика авиационных перевозок | ОА. | За 5 рабочих дней до окончания текущего календарного месяца. | Потребность в перевозке воздушным транспортом чартерными рейсами Общества. | План-график авиационных перевозок на следующий календарный месяц ([приложение 1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1._Критерии)). Информация об авиаперевозках размещается на Корпоративном портале Общества. |
|  | Планирование перелета | СП Общества.  ОА. | Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты перелета. | Запрос о предварительном бронировании мест, с указанием ФИО работника, даты и маршрута перелета (направляется на электронный адрес [otdelOA@vsnk.rosneft.ru](mailto:otdelOA@vsnk.rosneft.ruп) по результатам анализа информации об авиаперевозках, размещенной на Корпоративном портале Общества). | Информация о подтверждении бронирования мест, либо о необходимости корректировки дат перелета ввиду отсутствия свободных мест в указанные даты (в случае корректировки потребности в авиаперелете СП Общества в течении 1 рабочего дня сообщают ОА о корректировке ранее произведенного бронирования). |
|  | Подготовка и направление в работу заявки об организации авиаперевозки | СП Общества. | Заявки на перелет подаются не позднее чем, за 48 часов до даты планируемого вылета. | Информация о подтверждении бронирования мест. | Заявка об организации авиаперевозки, поступившая в ОА в СЭД ([приложение 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_4._КАРТА)) утвержденная ЗГД по направлению деятельности/ руководителем СП прямого подчинения ГД/ с согласованием начальника ПЭУ в части отнесения затрат.  Внеплановые заявки (в день вылета), полученные от ЗГД по направлению деятельности/руководителей СП прямого подчинения ГД по электронной почте, должны быть подтверждены письменными заявками в срок не позднее 1 рабочего дня после выполнения полета). |
|  | Обработка поступивших заявок об организации авиаперевозки | ОА. | В течение 2 рабочих дней с момента поступления заявки. | Заявка об организации авиаперевозки. | Заявка об организации авиаперевозки <Проверено> (заявка проверяется на корректность оформления, ОА включает пассажиров согласно поступившей заявки об организации авиаперевозки в списки пассажиров. При отсутствии свободных мест на запрашиваемую дату вылета, ОА уведомляет инициатора заявки на перелет (СП Общества) с предложением альтернативных сроков перелетов. При наличии замечаний к оформлению, заявка направляется на доработку).  Список пассажиров. |
|  | Информирование о плановых показателях выполнения рейса | ОА. | Не позднее 17 час 00 мин местного времени суток, предшествующих дню вылета. | План перевозки на день вылета.  Список пассажиров. | Информационная рассылка в адрес командированных работников посредством электронной почты/размещение информации на Корпоративном портале Общества (Информирование пассажиров о дате вылета ВС, времени вылета, времени начала регистрации, аэропорте/ПП вылета. Дополнительно прикладывается список пассажиров в разбивке по рейсам (форма произвольная). |
|  | Оформление плановой полетной документации | ОА. | Не позднее 17 час 00 мин местного времени суток, предшествующих дню вылета. | Список пассажиров на определенный день вылета. | Заявка на полет, список пассажиров, справка о массе багажа, направленные в авиакомпанию (Оформление полетной документации осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров). |
|  | Организация трансфера командированных работников Общества до/из аэропортов/ посадочных площадок | ОАТ. | Не позднее 17 час 00 мин местного времени суток, предшествующих дню вылета. | Заявки на транспорт, сформированные на Корпоративном портале Общества. | Уведомление о гос. номере и марке автотранспортного средства, времени его прибытия к пункту сбора пассажиров (ОАТ разрабатывают схему доставки работников Общества до/из аэропорта г. Красноярск. В день, предшествующий дню вылета, информируют командированного работника и работника ОА о разработанной схеме (марке автотранспортного средства, времени его прибытия к пункту сбора пассажиров). |

1. Формирование ежемесячного плана-графика авиационных перевозок
2. Централизованная перевозка работников до производственной площадки и/или места организации работ и в обратном направлении осуществляется не регулярными (чартерными) рейсами в рамках договоров на оказание авиационных услуг с использованием самолетов/вертолетов, заключенных с авиакомпаниями, а также агентских договоров на авиаперевозку пассажиров и грузов, заключенных с ОГ.
3. План-график авиационных перевозок на следующий календарный месяц формируется на основании фактической потребности в авиаперевозках на следующий месяц, объемов авиаперевозок предыдущих периодов, а также утвержденных графиков проведения выездных совещаний и проверок.
4. Подготовка и направление в работу заявки (служебной записки) на перелет
5. Устные заявки и заявки в виде сообщений по электронной почте от ЗГД по направлению деятельности/ руководителя СП прямого подчинения ГД на перевозку пассажиров принимаются для бронирования мест с последующим направлением СЗ на перелет.
6. Заявки на перелет оформляются по форме [приложения 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._ШАБЛОН_1).
7. Заявки, оформленные не по форме [приложения 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._ШАБЛОН_1) либо без согласования начальника ПЭУ в части статьи отнесения затрат на перелет (перевозку), к исполнению не принимаются.
8. Исключением являются экстренные заявки на выполнение полета, направленные исключительно ГД и начальником ЦИТС в экстренных случаях (несчастный случай, возникновении пожара, аварии или другого происшествия, угрожающего жизни и здоровью работников).
9. Не позднее 3 часов после поступления устной информации от ГД или начальника ЦИТС о возникновении несчастного случая, пожара, аварии или другого происшествия, угрожающего жизни и здоровью работников, ответственный работник ОА организовывает мероприятия по работе авиации, направленные на ликвидацию экстренных случаев (несчастный случай, возникновении пожара, аварии или другого происшествия, угрожающего жизни и здоровью работников) с учетом необходимого для этого времени полета.
10. Авиационные работы, выполненные по экстренным заявкам от ГД или начальника ЦИТС, полученные в устной форме или по электронной почте, должны быть подтверждены соответствующими заявками об организации авиаперевозки по форме [приложения 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._ШАБЛОН_1) в срок не позднее 1 рабочего дня после выполнения полета.
11. В случае изменения (отмены, изменения даты, изменения маршрута перелета) командировки, работник/руководитель СП работника в течении 24 часов направляют на эл. адрес [otdelOA@vsnk.rosneft.ru](file:///C:\Users\milovanovaei\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\8Y8AFZ26\otdelOA@vsnk.rosneft.ru) информацию о данных изменениях, при этом четко прописывают (кого снять, с какого рейса (с указанием даты, маршрута полета), кого на замену, на какой рейс (с указанием даты, маршрута полета), с последующим оформлением корректной заявки об организации авиаперевозки по форме [приложения 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._ШАБЛОН_1).
12. Организация трансфера командированных работников Общества до/из аэропортов/ посадочных площадок: заявки на выделение автомобильного транспорта направляются на Корпоративном портале Общества.
13. Справочная информация по вопросам организации авиаперевозок предоставляется работниками ОА при обращении на эл. адрес [otdelOA@vsnk.rosneft.ru](mailto:otdelOA@vsnk.rosneft.ru).
    1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ВАХТОВЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

**Таблица 2**

**Организация перевозки вахтовых работников Общества**

| **№** | **Этап/Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ВХОД** | **ВЫХОД** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ОФОРМЛЕНИЕ И ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА РЕЙСЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАСПИСАНИЯ** | | | | |
|  | Формирование и отправка заявки | Ответственное лицо (замещающий ответственное лицо) от СП за подачу заявки на приобретение проездных документов вахтовому персоналу. | Ежемесячно в течении 5 календарных дней с момента окончания смены вахт и/или получения от ТУ информации о смене вахт.  Для вновь трудоустроенных работников, заявка направляется в день трудоустройства. | Потребность СП в перевозке вахтового персонала. | Заявка на приобретение проездных документов вахтовому персоналу, подписанная ответственным лицом (замещающий ответственное лицо) от СП направляется на эл. адрес [zayavki\_sp@vsnk.rosneft.ru](mailto:zayavki_sp@vsnk.rosneft.ru). |
|  | Проверка заявки об организации авиаперевозки | ОРПД | В течение 7 рабочих дней с момента поступления заявки. | Заявка на приобретение проездных документов вахтовому персоналу. | Заявка на приобретение проездных документов вахтовому персоналу <Проверено; Направлено в Сервисную организацию>.  Cписок пассажиров на нерегулярные (чартерные) рейсы. |
|  | Согласование маршрутов перевозки работников и оформление билетов | ОРПД /  Ответственное лицо (замещающий ответственное лицо) от СП за подачу заявки. | В течение часа с момента поступления информации. | Информация о наличии и стоимости билетов на рейсы, указанные в заявке, а также альтернативные варианты (с временем ожидания пересадки не более 24 часов). | Направление на эл. адрес Ticket@vsnk.rosneft.ru информации о согласовании приобретения билетов с указанием выбора рейса. |
|  | Получение и рассылка проездных билетов | ОРПД. | В течение 24 часов до времени вылета самолета/ отправления поезда. | Получение оформленных проездных билетов работниками ОА. | Заказанный билет. |
|  | Проверка оформленного билета СП | Ответственное лицо (замещающий ответственное лицо) от СП за подачу заявки. | В течение часа после получения билетов на эл. почту ответственного от СП. | Билет направлен ответственному исполнителю на проверку. | Оформленный билет проверен ответственным работником СП за подачу заявки/работником (ответственным исполнителем заявки).  Замечания по билету (при выявлении) направлены ответным письмом. |
|  | Оформление Служебной записки на возврат (обмен) билета (при необходимости) | Ответственное лицо (замещающий ответственное лицо) от СП за подачу заявки. | Не позднее 24 часов до времени вылета самолета/ отправления поезда | Оформленный билет. | Служебная записка на возврат/обмен билета ([приложение 3](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_3.)). |
|  | Оформление возврата (обмена) билета | ОРПД. | В течение 3 рабочих дней с момента поступления Служебной записки на возврат билета с учетом даты вылета/выезда. | Служебная записка на возврат/обмен билета ([приложение 3](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_3.)).  Оформленный билет. | Возврат (обмен) ранее оформленного билета произведен (в соответствии с условиями договоров с сервисными организациями, ответственными за оформление проездных билетов). |
|  | Отчетность за авиа и железнодорожные билеты | Работник Общества, на которого оформлен билет. | 45 (сорок пять) дней в период основной вахты, 90 (девяносто) дней вне основной вахты (отпуск). | Билет.  Посадочный талон с отметкой САБ о перелете. | Оформленные Авансовый отчет <Оформлено>.  Оригинал заявления на удержания из заработной платы. |
|  | **АВИАПЕРЕВОЗКИ ВАХТОВОГО ПЕРСОНАЛА ЧАРТЕРНЫМИ РЕЙСАМИ** | | | | |
|  | Информирование о выполнении планируемых рейсов | ОА. | Не позднее 17:00 дня, предшествующего дню вылета | Уведомление о времени начала регистрации и вылета, аэропорте вылета рейса. | Информационная рассылка в адрес ответственных лиц (замещающих ответственное лицо) от СП об организации рейсов на следующий день (информирование пассажиров о дате вылета ВС, времени вылета, времени начала регистрации, аэропорте/ПП вылета, дополнительно для работников Общества - времени и месте предоставления автотранспорта. Дополнительно прикладывается список пассажиров в разбивке по рейсам (форма произвольная). |
|  | Оформление плановой полетной документации | ОА. | Не позднее 17 час 00 мин местного времени суток, предшествующих дню вылета. | Список пассажиров на определенный день вылета. | Заявка на полет, список пассажиров, справка о массе багажа, направленные в авиакомпанию (оформление полетной документации осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров). |
|  | Организация трансфера командированных работников Общества до/из аэропортов/ посадочных площадок. | ОАT. | Не позднее 17 час 00 мин местного времени суток, предшествующих дню вылета. | Заявки на транспорт | Уведомление о гос. номере и марке автотранспортного средства, времени его прибытия к пункту сбора пассажиров (ОАТ разрабатывает схему доставки работников Общества до/из аэропорта г. Красноярск. В день, предшествующего дню вылета, информируют командированного работника и работника ОА о разработанной схеме (марке автотранспортного средства, времени его прибытия к пункту сбора пассажиров). |

1. В соответствии с [Положением АО «Востсибнефтегаз» № П2-03 Р-0608 ЮЛ-107 «Правила внутреннего трудового распорядка»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=4025493), Общество организует за счет собственных средств доставку работников от установленных пунктов сбора до места организации работ и обратно на основании договоров с транспортными подрядными организациями или в порядке приобретения проездных билетов для работников.
2. Затраты, понесенные работником в случае приобретения проездных билетов от пункта сбора до места работы или обратно за счет собственных средств, возмещению не подлежат. В исключительных случаях, направляется ходатайство на имя генерального директора с подробным изложением причин сложившейся ситуации для принятия решения о возмещении собственных затрат.
3. Распорядительным документом Общества определяется типовой маршрут от пункта сбора до места организации работ и обратно. Время пересадок в пути по маршруту должно составлять не более 1 суток.
4. Проезд вахтовых работников осуществляется только по проездным документам (билетам), оформленных Обществом в рамках договоров с соответствующими подрядными организациями, оказывающими данные услуги.
5. Заявка оформляется в соответствии с РД Общества о порядке взаимодействия СП при централизованном приобретении проездных документов (авиа, железнодорожных билетов) по утвержденным маршрутам, и не подлежит корректировке. В случае оформления заявки не по форме, данная заявка не принимается в работу ОРПД. Заявки, подписанные работниками, не указанными в РД Общества, определяющем список ответственных лиц за подачу заявок при централизованном приобретении проездных документов, не принимаются в работу. Формирование заявок для приобретения авиабилетов осуществляется с указанием номера и времени вылета предпочитаемого рейса, при этом необходимо учитывать требования: время ожидания стыковки между рейсами до 24 часов; указание рейсов в данном диапазоне по минимальному тарифу (возвратный с багажом класса «Эконом», с возможным предоставлением питания.
6. Допускаются корректировки заявок по уважительным причинам с направлением служебной записки подписанной руководителем СП в случаях:

* привлечения работника к работе;
* открытия больничного листа;
* увольнения;
* рождения ребенка;
* свадьбы;
* смерти.

1. ОРПД осуществляет оформление билетов в рамках заключенных договоров с агентствами (сервисными организациями). Направление заявок в сервисные организации, оказывающие услуги Обществу по бронированию и оформлению ж/д и авиа билетов (регулярные рейсы центрального расписания) осуществляется при отсутствии замечаний.
2. Заявка считается принятой в работу после направления ответным письмом от ОРПД ответственному от СП информации о принятии заявки. При наличии замечаний, заявка направляется на доработку исполнителю заявки.
3. В случае отсутствия билетов на указанные в заявке рейсы, работник ОРПД направляет ответственному от СП информацию по средствам электронной почты с альтернативными маршрутами. Ответственный от СП обязан в течение часа направить подтверждение ответным письмом на эл.адрес [Ticket@vsnk.rosneft.ru](mailto:Ticket@vsnk.rosneft.ru). Ответственное лицо (замещающий ответственное лицо) от СП за подачу заявки проверят дату перевозки, маршрут перевозки, персональные данные работников (ФИО, паспорт, дата рождения) и согласовывает предложенные варианты исходя из наименьшей стоимости из предложенных вариантов.
4. Наличие питания не является основным параметром при выборе рейса.
5. В случае отсутствия билетов на указанную дату, ОРПД уведомляет об этом ответственное лицо (замещающего ответственное лицо) от СП за подачу заявки и по согласованию с ним приобретает билет на другую дату. 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.
6. Ж/д билеты по маршруту Красноярск-Карабула и в обратном направлении приобретаются без согласования. Ж/д билеты приобретаются в соответствии с наличием проездных документов в продаже, на момент подачи заявок ОРПД в сервисную организацию.
7. В случае отсутствия замечаний, ответственный от СП направляет билет работнику (при отсутствии замечаний билет автоматически считается принятым). Ответственность за проверку билета возлагается на работника, либо на ответственного от СП, указанного в заявке.
8. В случае, если при проверке билетов в день получения на электронный адрес работника/ ответственного исполнителя обнаружена ошибка (неверно указана дата вылета, рейс, персональные данные, время вылета и т.п.), работнику/ ответственному исполнителю следует направить замечания по электронной почте ответственному работнику ОРПД. Замечания для исправлений по оформленным билетам, принимаются только в день оформления билета. В случае обнаружения ошибок по билету в более позднее время, внесение изменений возможно с дополнительными штрафами, неустойками за обмен или возврат. При этом дополнительные расходы за обмен, возврат билета возлагаются на работника, либо на ответственного от СП, указанного в заявке.
9. Возврат или обмен оформленных билетов на регулярные рейсы для работников Общества, производится на основании служебной записки (подлежит обязательной регистрации с СЭД), оформленной по форме [приложения 3](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_3._ФОРМА), на имя начальника отдела авиаперевозок, за подписью руководителей СП либо лиц их замещающих. Служебную записку на возврат или обмен билетов необходимо направлять с подробным объяснением причин возврата либо обмена уже оформленных билетов, с указанием маршрута и дат вылета, а также ФИО, на кого оформлен билет. В случае, направления служебной записки на обмен билета, к служебной записке необходимо приложить скорректированную заявку.
10. При отсутствии возможности установления контакта с работником ОРПД (например, во вне рабочего времени), пассажир обязан сдать билет по телефону горячей линии авиакомпании, на которую оформлен билет. После чего, в течение первого рабочего дня после сдачи места направить служебную записку на имя начальника ОРПД с обоснованием возврата или обмена электронного билета, за подписью руководителя СП либо лица его замещающего с предоставлением подтверждающего документа о возврате билета.
11. Штраф за возврат билета, по неуважительной причине (опоздание на регистрацию, проспал, сломалось такси), удерживается с работника по личному заявлению. Копия заявления на удержания из заработной платы оформляется приложением к служебной записке на возврат билета(ов) ([приложение 3](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_3._ФОРМА)).
12. При задержке/отмене вылета вахтового персонала с производственной площадки в Богучаны по метео, ранее приобретенные ж/д билеты по маршруту Карабула-Красноярск сдаются централизованно ответственными работниками ОРПД, без направления ответственными от СП заявки на возврат ж/д билета. Переоформление, сдача и приобретение новых проездных документов (ж/д и авиабилетов) по маршруту г. Красноярск – пункт сбора, осуществляется по вновь оформленной заявке на перевозку вахтового персонала, полученной от ответственного лица (либо замещающего ответственное лицо) от СП за подачу заявки.
13. После осуществления перелета/проезда работник обязан оформить и предоставить авансовый отчет. В случае утраты пассажиром выданного ему авиабилета (маршрут-квитанции) и/или посадочного талона, ответственное лицо (замещающий ответственное лицо) от СП в рабочем порядке делает запрос на [otdelOA@vsnk.rosneft.ru](mailto:otdelOA@vsnk.rosneft.ru) о необходимости предоставления справки подтверждающей перелет работника с указанием ФИО работника, даты перелета и маршрута перелета.
14. В исключительных случаях, по решению Общества на основании ходатайства руководителя СП, работнику может быть согласованно отклонение от маршрута следования. При отклонении работника от типового маршрута следования, руководитель СП работника обязан в рабочем порядке на эл. адрес [otdelOA@vsnk.rosneft.ru](mailto:otdelOA@vsnk.rosneft.ru) направить информацию о согласовании отклонения от типового маршрута (с указанием причины, и необходимости обмена или возврата ранее приобретенных проездных документов). С последующим оформлением (в течении 24 часов).
    1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ РАБОТНИКОВ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА

**Таблица 3**

**Порядок организация перевозки персонала подрядных организаций**

| **№** | **Этап/**  **Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ВХОД** | **ВЫХОД** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Потребность ПО в заключении агентского договора с целью перевозки пассажиров | Ответственное лицо от ПО. | При возникновении потребности. | Потребность ПО в перевозке персонала. | Официальное письмо на ГД о необходимости заключения/пролонгации агентского договора ([приложение 4](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_5.ГРАФИК_ПРОВЕДЕНИЯ)) (направляется на эл. адрес [VSNK-KRS@vsnk.rosneft.ru](mailto:VSNK-KRS@vsnk.rosneft.ru)). |
|  | Подготовка проекта договора и направление на согласование его в Обществе | ОА. | В течение 5 рабочих дней с момента согласования заключения/пролонгации агентского договора. | Официальное письмо на ГД о необходимости заключения/пролонгации агентского договора <Резолюция в работу или согласование ГД официального обращения ПО о заключении/пролонгации агентского договора>. | Агентский договор <Направлено на согласование в КИС SAP R/3; Направлено на согласование в адрес ПО> (ПО проверяют проект агентского договора, в случае выявления недочетов в рабочем порядке направляют информацию о выявленных несоответствиях на эл. адрес. [otdelOA@vsnk.rosneft.ru](mailto:otdelOA@vsnk.rosneft.ru)). |
|  | Подписание агентского договора | ОА. | Срок исполнения регламентируется [Регламентом бизнес-процесса № П3-06 РГБП-0001 ЮЛ-107АО «Востсибнефтегаз» «Администрирование договоров».](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=4022149) | Агентский договор <Согласовано>. | Агентский договор <Подписано> (в ПО договор направляется в электронном виде, для подписания его с использованием электронной подписи, в Обществе договор подписывается в 2 экз., с последующей отправкой почтой РФ в адрес ПО (приоритетным является заключение договора в электронном виде). |
|  | Формирование ежемесячного плана-графика авиационных перевозок | ОА. | За 10 рабочих дней до окончания текущего календарного месяца. | Потребность ПО в авиаперевозках на следующий месяц направленная на эл. адрес [otdelOA@vsnk.rosneft.ru](mailto:otdelOA@vsnk.rosneft.ru) до 10 числа текущего месяца ([приложение 5](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_5_ФОРМА)). | План-график авиационных перевозок на следующий календарный месяц ([приложении 1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1._Критерии)).  Информация об организации рейсов и предварительном бронировании доведена до ПО. |
|  | Подготовка и направление заявки на организацию перевозки пассажиров и багажа | ПО. | При возникновении потребности .в перевозке | План-график авиационных перевозок на следующий календарный месяц. | Поручение на организацию перевозки пассажиров и багажа (по форме, указанной в агентском договоре) (документы должны быть подписаны уполномоченными представителями от ПО, скреплены печатью и направлены на эл. адрес [otdelOA@vsnk.rosneft.ru](mailto:otdelOA@vsnk.rosneft.ru)). |
|  | Организация перевозки персонала ПО | ОА. | Дата перевозки в соответствии с поручением. | Поручение на организацию перевозки пассажиров и багажа. | Поручение на организацию перевозки пассажиров и багажа (ОА проверяет поручение на организацию перевозки пассажиров и багажа воздушным транспортом. При наличии замечаний к оформлению, поручение направляется на доработку. Для ПО, не входящих в периметр Компании, выставляется счет на оплату планируемой перевозки, в размере 100% от ориентировочной суммы затрат. Оплата услуг производится в соответствии с условиями агентского договора). |
|  | Информирование о выполнении планируемых рейсов | ОА. | Не позднее 17 час 00 мин местного времени суток, предшествующих дню вылета. | План-график авиационных перевозок на следующий календарный месяц.  Поручение на организацию перевозки груза перевозки пассажиров и багажа. | Информационная рассылка о выполнении планируемых рейсов в адрес ответственных исполнителей от ПО посредством электронной почты (информирование пассажиров о дате вылета ВС, времени вылета, времени начала регистрации, аэропорте/ПП вылета. Дополнительно прикладывается список пассажиров в разбивке по рейсам (форма произвольная). |
|  | Оформление плановой полетной документации | ОА. | Не позднее 17 час 00 мин местного времени суток, предшествующих дню вылета. | Список пассажиров на определенный день вылета. | Заявка на полет, список пассажиров, справка о массе багажа, направленные в авиакомпанию (Оформление полетной документации осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров). |

1. Организация воздушных перевозок пассажиров нерегулярными рейсами, в интересах подрядных организаций и иных ОГ осуществляется в рамках агентских договоров, заключенных между Обществом и подрядными организациями, а также другими ОГ.
2. Трансфер работников подрядных организаций до/из аэропорта/посадочных площадок обеспечивается самостоятельно.
3. Ответственные от ПО обязаны уведомлять работников ОА об отмене перевозки и изменении Поручения не позднее 1 рабочего дня до даты вылета. В случае, если дата вылета по Поручению выпадает на 1-ый (первый) рабочий день после выходных, информацию по отмене или изменению Поручения, необходимо направлять за 1 рабочий день до наступления выходного либо праздничного дня.
4. В случае производственной необходимости в организации доставки представителей сторонних организаций без заключения агентского договора (работники ПАО «НК «Роснефть», комиссии, делегации, контролирующие и надзорные органы, федеральные и государственные органы правопорядка и безопасности, и т.п.), курирующим СП Общества предоставляется служебная записка на перевозку по форме [приложения 6](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6._ЗАЯВКА) с указанием статьи отнесенных затрат на Общество, за подписью ЗГД курирующего подразделения. В случае, если СП напрямую подчиняется ГД, то служебная записка подается за подписью руководителя данного СП. Служебная записка согласовывается с начальником ПЭУ.
5. В случае нарушения работником ПО условий агентского договора, а также инструкций или правил поведения на борту воздушного судна или в/на аэропорту/посадочной площадке, ответственный работник ОА вправе отказать в перевозке данному пассажиру, без официального уведомления.
6. При авиаперевозке персонала подрядных организаций в рамках собственных договоров с авиакомпанией, необходимо согласовывать с Обществом взлет/посадки воздушных судов на производственных объектах в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия СП Общества и подрядных организаций, планирующих авиаперевозку персонала собственными силами.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТАВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ГРУЗОВ ОБЩЕСТВА И ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПЛОЩАДКУ И/ИЛИ МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

* 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Централизованная перевозка грузов до производственной площадки и/или места организации работ и в обратном направлении осуществляется не регулярными (чартерными) рейсами в рамках договоров на оказание авиационных услуг с использование самолетов/вертолетов, заключенных с авиакомпаниями, а также агентских договоров на авиаперевозку пассажиров и грузов, заключенных с ОГ.
2. Перевозка грузов выполняется в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами, требованиями органов государственного управления в области ГА РФ.
3. Совместная перевозка на вертолетах пассажиров (кроме сопровождающих груз, в соответствии с руководством по летной эксплуатации данного типа ВС) и грузов запрещена.
4. Вес допустимого к перевозке на ВС груза не должен превышать предельную коммерческую загрузку ВС.
5. К воздушной авиаперевозке принимается груз, который по своему качеству, свойствам, объему, весу и упаковке допущен к транспортировке ВС в соответствии с требованиями Российской Федерации.
6. Воздушная перевозка оружия, боевых припасов, взрывных устройств, взрывчатых, отравляющих, легко воспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов осуществляется в соответствии с требованиями и правилами перевозки опасных грузов ВС ГА и иными нормативными правовыми актами РФ.
7. Грузоотправитель обязан:

* надлежащим образом подготовить опасные грузы для перевозки в ВС;
* убедиться в том, что опасные грузы не запрещены для перевозки воздушными судами, классифицированы, упакованы, маркированы, снабжены знаками опасности и сопровождаются декларацией грузоотправителя на опасный груз (документ перевозки опасного груза);
* подготовить грузовую накладную или справку «О массе багажа и груза и его свойствах, предлагаемого к перевозке внутри фюзеляжа» [приложения 8, 9](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_8._ШАБЛОН) в которой должна содержаться информация о декларации грузоотправителя на опасный груз, свидетельствующая о том, что представленный для перевозки опасный груз воздушными судами в полной мере и точно определен согласно отгрузочным наименованиям, классифицирован, упакован, маркирован, снабжен знаками опасности и находится в состоянии, готовом для перевозки ВС с соблюдением установленных правил.

1. К перевозке принимаются только надлежащим образом классифицированные, идентифицированные, упакованные, маркированные, документально оформленные опасные грузы в соответствии с международными договорами РФ и нормативными правовыми актами РФ.
2. Перевозка грузов, которые по своим габаритам или другим характеристикам нельзя разместить внутри грузовой кабины ВС, а также в случае отсутствия возможности произвести посадку в месте доставки груза, осуществляется на внешней подвеске вертолетов.
3. Порядок действий для ответственных руководителей работ и наземных бригад определяется в соответствии с Правилами подготовки стропов и грузов заказчиком для транспортировки на внешней подвеске вертолетов[[1]](#footnote-2) и иными нормативными документами ГА.
4. Транспортированию на внешней подвеске подлежат грузы, имеющие достаточную прочность к перегрузкам. Узлы крепления должны отвечать требованиям, действующим в гражданской авиации Российской Федерации Правил подготовки стропов и грузов заказчиком для транспортировки грузов на внешней подвеске вертолетов (коэффициент запаса прочности узлов на грузе по отношению к разрушающей нагрузке должен быть не менее 5).
5. Проверка груза на наличие запрещенных к ввозу (вывозу) предметов осуществляется на общих основаниях в соответствии с [Инструкцией АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.01 И-01220 ЮЛ-107 «Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах».](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=4035547)
   1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ГРУЗОВ ОБЩЕСТВА

**Таблица 4**

**Организация перевозки производственных грузов Общества**

| **№** | **Этап/**  **Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ВХОД** | **ВЫХОД** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование ежемесячного плана-графика авиационных перевозок | ОА. | За 5 рабочих дней до окончания текущего календарного месяца. | Потребность СП Общества в перевозке грузов. | План-график авиационных перевозок на следующий календарный месяц ([приложение 1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1._Критерии)) (формируется на основании фактической потребности в авиаперевозках на следующий месяц, объемов авиаперевозок предыдущих периодов).  Загрузка на Корпоративный портал информации об авиаперевозках. |
|  | Подготовка и направление в работу заявки об организации авиаперевозки груза | СП Общества. | При возникновении производственной необходимости.  Внеплановые заявки на перелет подаются не позднее чем, за 48 часов до даты планируемого вылета. | Потребность в перевозке воздушным транспортом чартерными рейсами Общества. | Заявка об организации авиаперевозки груза ([приложение 7](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_7._ШАБЛОН)) утвержденная ЗГД по направлению деятельности/ Руководителем СП прямого подчинения ГД, согласованная начальником ПЭУ в части отнесения затрат.  Грузовая накладная ([приложение 8](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_8._ШАБЛОН), оригинал в 3 экз.).  Внеплановая заявка (в день вылета), полученная от ЗГД по направлению деятельности/руководителей СП прямого подчинения ГД по электронной почте/устно, должна быть подтверждена письменной заявкой в срок не позднее 1 рабочего дня после выполнения полета, при этом грузовая накладная должна быть предоставлена экипажу непосредственно перед выполнением рейса. |
|  | Обработка поступивших заявок на перевозку грузов | ОА. | В течение 2 рабочих дней с момента поступления заявки. | Заявка об организации авиаперевозки груза. | Заявка об организации авиаперевозки груза <Проверено> (ОА проверяет заявку на корректность оформления. При наличии замечаний к оформлению, заявка на перелет направляется на доработку). |
|  | Информирование о выполнении планируемых рейсов | ОА. | Не позднее 17 час 00 мин местного времени суток, предшествующих дню вылета. | План-график авиационных перевозок на следующий календарный месяц.  Грузовая накладная. | Информационная рассылка в адрес работника СП, ответственного за организацию перевозки производственного груза (о дате вылета ВС, времени вылета, времени доставки груза в аэропорт/ПП вылета, времени регистрации в аэропорте/ПП вылета (в произвольной форме). |
|  | Оформление плановой полетной документации | ОА. | Не позднее 17 час 00 мин местного времени суток, предшествующих дню вылета. | План-график авиационных перевозок на следующий календарный месяц.  Грузовая накладная. | Заявка на полет, список сопровождающих пассажиров, справка о массе багажа/груза, направленные в авиакомпанию (оформление полетной документации осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров). |
|  | Проверка заявленного к перевозке груза и погрузка на борт ВС | Грузоотправитель (работник Общества или ПО, назначенный работником ответственным за организацию перевозки груза.  ОА. | Перед погрузкой груза на борт ВС. | Грузовая накладная (оригинал в 3 экз.). | Допуск груза к погрузке на борт ВС/.  Отказ в перевозке. |
|  | Приемка груза в пункте прибытия | Грузополучатель (работник Общества или ПО, назначенный работником ответственным за организацию перевозки груза. | По прибытию ВС в пункт назначения. | Прибытие заявленного груза. | Подписание грузополучателем грузовой накладной.  Выгрузка груза. |

1. Формирование ежемесячного плана-графика авиационных перевозок

Ответственность за наличие производственной необходимости доставки груза вертолетом, обоснованность и целесообразность перевозки данного груза несет инициатор заявки на перевозку груза.

1. Подготовка и направление в работу заявки об организации авиаперевозки груза
2. Устные заявки и заявки в виде сообщения по электронной почте от руководителей СП на перевозку грузов не принимаются, за исключением экстренных случаев (несчастный случай, возникновении пожара, аварии или другого происшествия, угрожающего жизни и здоровью работников).
3. Право на подачу Экстренных заявок на выполнение полета принадлежит исключительно ГД или начальнику ЦИТС. Не позднее 3 часов после поступления устной информации от ГД или начальника ЦИТС о возникновении пожара, аварии или другого происшествия, угрожающего жизни и здоровью работников, ответственный работник ОА организовывает мероприятия по работе авиации, направленные на ликвидацию вышеописанных происшествий с учетом необходимого для этого времени полета.
4. Авиационные работы, выполненные по экстренным заявкам от ГД или начальника ЦИТС, полученные в устной форме или по электронной почте, должны быть подтверждены соответствующими заявками по установленным формам согласно [приложения 7, 8](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_7._ШАБЛОН) в срок не позднее 1 рабочего дня после выполнения полета.
5. Заявки, оформленные не по форме требований настоящего Регламента бизнес-процесса, без согласования начальника ПЭУ в части статьи отнесения затрат на перелет (перевозку), к исполнению не принимаются.
6. В случае изменения (отмены, изменение даты, изменение маршрута, изменение состава груза и его количества) ответственный за перевозку груза от СП в течении 24 часов направляет на электронный адрес [otdelOA@vsnk.rosneft.ru](file:///C:\Users\milovanovaei\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\8Y8AFZ26\otdelOA@vsnk.rosneft.ru) информацию о данных изменениях, с последующим оформлением корректной заявки об организации авиаперевозки груза по форме [приложения 7](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_7._ШАБЛОН).
7. Проверка заявленного к перевозке груза и погрузка на борт ВС.
8. При перевозке опасных грузов, работник СП, ответственный за перевозку груза, обязан предоставить Заявление на перевозку опасного груза по форме [приложения 9,](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_9._ШАБЛОН) а также Декларацию отправителя опасного груза по форме [приложения 10](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_10._ШАБЛОН).
9. Грузоотправитель организует доставку груза от места складирования до аэропорта/ПП вылета.
10. Грузоотправитель организует грузчиков для выполнения погрузо-разгрузочных работ, грузчики должны быть обеспечены средствами индивидуальной защиты и светоотражающими сигнальными жилетами.
11. Указанный в грузовой накладной груз, должен соответствовать фактически доставленному к погрузке на борт грузу.
12. Габариты груза должны обеспечивать его свободную погрузку/выгрузку в/из ВС, его размещение в багажно-грузовых отсеках и крепление, вес и размеры или объем груза не превышает норм, установленных для определенного типа ВС.
13. Груз должен иметь исправную упаковку, обеспечивающую возможность его надежного размещения и крепления на борту ВС и сохранность при перевозке, перевалке, перегрузке, транспортировке и хранении.
14. Упаковка груза должна иметь отправительскую и транспортную маркировку, а груз, требующий особых условий перевозки, также специальную маркировку.
15. Груз при перевозке не должен создавать опасность для пассажиров, членов экипажа ВС, на котором он перевозится, а также для багажа или груза, перевозимого совместно с ним.
16. Грузоотправитель должен предоставить необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ в области ГА.
17. При перевозке груза на внешней подвеске грузоотправитель обязан предоставить узлы крепления, отвечающие требованиям действующих нормативных документов в области ГА РФ, определить массу груза его пространственное положение в подвешенном состоянии, а также обеспечить наличие наземной бригады, прошедшей обучение в специализированном учебном центре по программе подготовки наземных бригад для выполнения работ по строповке и подцепке грузов, транспортируемых на внешней подвеске вертолетов.
18. Приемка груза в пункте прибытия
19. Выгрузка и обработка груза с борта ВС производится при выключенных двигателях и при полной остановке винтов ВС.
20. Грузоотправитель организовывает доставку груза от места складирования до аэропорта/ПП вылета.
21. Разгрузка ВС выполняется под контролем экипажа.
22. Грузополучатель организовывает грузчиков для выполнения погрузо-разгрузочных работ, грузчики должны быть обеспечены средствами индивидуальной защиты и светоотражающими сигнальными жилетами.
23. Груз аккуратно укладывается, на расстоянии не менее 2-х метров от крайней точки ВС в следующей последовательности по высоте: от легкого и объемного к тяжеловесному, во избежание разброса по перрону, соответственно повреждению упаковки и его содержимого при взлете ВС.
24. Работник СП, ответственный за перевозку груза, организовывает доставку из аэропорта/ПП прилета к месту складирования.
25. Справочная информация по вопросам организации перевозки груза предоставляется работниками ОА.
    1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ГРУЗОВ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА

**Таблица 5**

**Организация перевозки производственных грузов подрядных организаций, осуществляющих производственную деятельность на производственных объектах Общества**

| **№** | **Этап/Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ВХОД** | **ВЫХОД** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование ежемесячного плана-графика авиационных перевозок | Ответственный работник ПО. | За 5 рабочих дней до окончания текущего календарного месяца. | Агентский договор. Потребность ПО в авиаперевозках на следующий месяц направленная на эл. адрес [otdelOA@vsnk.rosneft.ru](mailto:otdelOA@vsnk.rosneft.ru) до 10 числа текущего месяца ([приложение 5](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_5_ФОРМА)). | План-график авиационных перевозок на следующий календарный месяц ([приложении 1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1._Критерии)).  Информация об организации рейсов и предварительном бронировании доведена до ПО. |
|  | Подготовка и направление в работу поручения на организацию перевозки груза воздушным транспортом | Ответственный работник ПО. | При возникновении производственной необходимости.  Внеплановые заявки на перелет подаются не позднее чем, за 48 часов до даты планируемого вылета. | План-график авиационных перевозок на следующий календарный месяц. | Поручение на организацию перевозки груза воздушным транспортом (по форме, указанной в агентском договоре).  Грузовая накладная на перевозку грузов воздушным транспортом (по форме, указанной в агентском договоре)  (документы должны быть подписаны уполномоченными представителями от ПО, скреплены печатью и направлены на эл. адрес [otdelOA@vsnk.rosneft.ru](mailto:otdelOA@vsnk.rosneft.ru)). |
|  | Согласование перевозки груза ПО в Обществе | АО.  Куратор договора. | В течение 1 рабочего дня с момента на поступления поручения на организацию перевозки. | Поручение на организацию перевозки груза воздушным транспортом. | Поручение на организацию перевозки груза воздушным транспортом <Согласовано Куратором договора> (ОА направляют в адрес Куратора договора полученное от ПО поручение на организацию перевозки груза воздушным транспортом, для подтверждения потребности ПО в перевозке данного груза, Куратор договора направляет ответным письмом на эл. адрес [otdelOA@vsnk.rosneft.ru](mailto:otdelOA@vsnk.rosneft.ru) оптическую копию поручения с визой «Согласовано» руководителя куратора договора). |
|  | Организация перевозки груза ПО | АО. | В течение 2 рабочих дней с момента согласования поручения на организацию перевозки груза (при наличии технической возможности авиаперевозчика) | Поручение на организацию перевозки груза воздушным транспортом <Согласовано Куратором договора>. | Поручение на организацию перевозки груза воздушным транспортом <Согласовано Куратором договора; Проверено>.  (ОА проверяет поручение на организацию перевозки груза воздушным транспортом. При наличии замечаний к оформлению, заявка на перелет направляется на доработку. Для ПО, не входящих в периметр Компании, выставляется счет на оплату планируемой перевозки, в размере 100% от ориентировочной суммы затрат. Оплата услуг производится в соответствии с условиями агентского договора). |
|  | Информирование о выполнении планируемых рейсов | ОА. | Не позднее 17 час 00 мин местного времени суток, предшествующих дню вылета. | План-график авиационных перевозок на следующий календарный месяц.  Поручение на организацию перевозки груза воздушным транспортом <Согласовано Куратором договора; Проверено>. | Информационная рассылка в адрес ответственных исполнителей ПО (информирование о дате вылета ВС, времени вылета, времени доставки груза в аэропорт/ПП вылета, времени регистрации в аэропорте/ПП вылета (в произвольной форме). |
|  | Оформление плановой полетной документации | ОА. | Не позднее 17 час 00 мин местного времени суток, предшествующих дню вылета. | План-график авиационных перевозок на следующий календарный месяц.  Поручение на организацию перевозки груза воздушным транспортом <Согласовано Куратором договора; Проверено>. | Заявка на полет, список сопровождающих пассажиров, справка о массе багажа/груза, направленные в авиакомпанию оформление полетной документации осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров). |
|  | Проверка заявленного к перевозке груза и погрузка на борт ВС | Грузоотправитель (работник ПО или уполномоченный представитель ПО, указанный в грузовой накладной).  ОА. | Перед погрузкой груза на борт ВС. | Грузовая накладная (оригинал в 3 экз.). | Допуск груза к погрузке на борт ВС/  Отказ в перевозке. |
|  | Приемка груза в пункте прибытия | Грузополучатель (работник ПО или уполномоченный представитель ПО, указанный в грузовой накладной).  ОА. | По прибытию ВС в пункт назначения. | Прибывший заявленный груз. | Подписание грузополучателем грузовой накладной.  Выгрузка груза. |

1. Формирование ежемесячного плана-графика авиационных перевозок
2. Организация воздушных перевозок производственных грузов нерегулярными рейсами, в интересах подрядных организаций и иных ОГ осуществляется в рамках агентских договоров, заключенных между Обществом и Подрядными организациями, а также другими ОГ.
3. Порядок заключения агентского договора осуществляется согласно п. 1-3 таблицы 3.
4. Подготовка и направление в работу поручения на организацию перевозки груза воздушным транспортом
5. Ответственные от ПО обязаны уведомлять работников ОА об отмене перевозки и изменении Поручения не позднее 1 рабочего дня до даты вылета. В случае, если дата вылета по Поручению выпадает на 1-ый (первый) рабочий день после выходных, информацию по отмене или изменению Поручения, необходимо направлять за 1 рабочий день до наступления выходного либо праздничного дня.
6. В случае производственной необходимости в организации доставки груза сторонних организаций без заключения агентского договора (аварийно- спасательное оборудование, и т.п.), курирующим СП Общества предоставляется служебная записка на перевозку по форме [приложения 7](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_7._ШАБЛОН) с указанием статьи отнесенных затрат на Общество, за подписью ЗГД по направлению деятельности Общества. В случае, если СП напрямую подчиняется ГД, то служебная записка направляется за подписью руководителя данного СП. Служебная записка согласовывается начальником ПЭУ.
7. Проверка заявленного к перевозке груза и погрузка на борт ВС
8. При перевозке опасных грузов, ответственный работник ПО ответственный за перевозку груза обязан предоставить Заявление на перевозку опасного груза по форме [приложения 9,](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_9._ШАБЛОН) а также Декларацию отправителя опасного груза по форме [приложения 10](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_10._ШАБЛОН).
9. Основные требования представлены в п.п. 6.2.3.2-6.2.3.10. настоящего Регламента бизнес-процесса.
10. В случае не своевременного прибытия груза (указанного в информационной рассылке) в аэропорт/ПП отправления, работник ОА вправе отказать в данной перевозке.
11. Приемка груза в пункте прибытия
12. Основные требования представлены в п.п. 6.2.4.1-6.2.4.5. настоящего Регламента бизнес-процесса.
13. Работник ПО ответственный за перевозку груза, организует доставку из аэропорта/ПП прилета к месту складирования.
14. В случае несоблюдения работниками ПО указаний экипажа, инструкций или правил при погрузке/разгрузке груза на борт воздушного судна или в/на аэропорту/посадочной площадке, ответственный работник ОА вправе отказать в перевозке, без официального уведомления.
15. При авиаперевозке производственных грузов ПО в рамках собственных договоров с авиакомпанией, необходимо согласовывать с Обществом взлет/посадки воздушных судов на производственных объектах в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия СП и ПО, планирующих авиаперевозку персонала собственными силами.

# ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОИЗВОДСТВО ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ

Применение БЛА в Обществе представляет собой централизованную, вертикально ориентированную систему управления, организации эксплуатации и методического руководства применением БЛА, находящихся на оснащении Общества.

СП при эксплуатации БЛА руководствуются в своей деятельности требованиями [Воздушного кодекса Российской Федерации от 19.03.1997 №60-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D987D43E90185AF9DBF5E83B87451B8A568B27BC193ABC0799A67B7F3C3D25FE9701E83BD93DF85B3A320C2ACCFDD9B7A64C05D044B99F13Y2jFD), [Постановления Правительства РФ от 11.03.2010 №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=10E1CD980C312989D50A39E175665338C0EF9C3E3E0D5E3EC8F327687A9490534649037251017EF98ACD58B09D93CCBACCC1277E39B8CE01UAh4F).

Целью применения БЛА является сбор, обработка и доведение информации, получаемой с помощью видео и фотосъемки, до работников Общества, для принятия решения в ходе выполнения задач по производственной необходимости.

С помощью БЛА в Обществе решаются следующие задачи:

* воздушная разведка зон ЧС, происшествий:
  + определение границ и характера ЧС;
  + оценка состояния объектов в зоне ЧС (строений, дорог, мостов, источников воды);
  + выбор маршрутов передвижения техники, подъездных путей к месту работы и путей эвакуации пострадавших;
  + определение мест нахождения пострадавших и их состояния;
  + выявление очагов природных и техногенных пожаров;
  + оценка ущерба от ЧС;
* мониторинг состояния удаленных, труднодоступных объектов/территорий Общества в режиме повседневной деятельности:
  + транспортных магистралей, нефте и газопроводов, линий электропередач;
  + лесных массивов с целью обнаружения лесных пожаров;
  + разведка экологической обстановки водных акваторий и береговых линий;
  + паводковой обстановки, ледовых заторов (зажоров), разливов рек и зон затопления;
* проведение расследования происшествий, связанных с правонарушениями и экономическими преступлениями:
  + обнаружение факта правонарушения/экономического преступления;
  + выявление правонарушителей;
  + сбор доказательств причастности;
* выполнение задач, связанных с производственной деятельностью Общества:
  + планирование работ и контроль за их выполнением;
  + подготовка видео- и фотоотчетов;
  + участие в инженерно-геодезических изысканиях;
* контроль за использованием и охраной земель на территории Общества.

1. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПОЛЕТОВ БЛА
   * 1. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПОЛЕТОВ БЛА
2. БЛА Общества применяются по предназначению в установленном порядке согласно задач авиационного обеспечения мероприятий по своим направления производственной деятельности, а также других задач по решениям (поручениям) Генерального директора Общества, заместителей генерального директора Общества (в подчинении которых присутствуют СП, эксплуатирующие БЛА), начальника службы по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Общества, начальника оперативного штаба Общества.[[2]](#footnote-3)
3. Общее руководство деятельностью по применению БЛА возлагается на руководителей СП, эксплуатирующих БЛА.
   * 1. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОЛЕТОВ БЛА
4. Внешний пилот за 3 рабочих дня до использования БЛА проводит предварительную подготовку, которая предусматривает:

* уяснение задачи предстоящих полетов;
* изучение района планируемых работ, в том числе характера местности, местонахождения искусственных и естественных препятствий;
* изучение правил полетов и аэронавигационной обстановки в районе планируемых работ, в том числе местонахождения посадочных площадок ВС, наличия воздушных трасс, характер полетов, выполняемых авиацией в районе работ;
* подбор и подготовку картографического материала;
* уточнение особенностей эксплуатации БЛА в конкретных условиях;
* предварительный подбор площадок для взлета и посадки, с учетом возможности подъезда (подхода) к ним;
* определение порядка взаимодействия со структурами, участвующими в выполнении работ.
  + 1. СОГЛАСОВАНИЕ ИВП БЛА

1. В [таблице 6](#Таблица6) приведен порядок согласования при планировании полетов БЛА массой до 30 кг осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности:

* вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с [Федеральным законом от 27.05.1996 №57-ФЗ «О государственной охране»](consultantplus://offline/ref=227D39098B7B2E22E49A7D1EF1089DF8917CD5BC0DE33A43A9D9572214A715DB0C260FFE75E931F1135ECAD23DF7C809EAA038CA070183B5CDv1F);
* на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.

**Таблица 6**

**Согласование полетов БЛА без получения согласования РЦ ЕС ОрВД на ИВП**

| **№** | **Этап/Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ВХОД** | **ВЫХОД** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Подача заявки на проведение полета БЛА в ОА | Руководитель СП, эксплуатирующего БЛА. | За 3 календарных дня до предполагаемой даты использования БЛА. | Потребность в использовании БЛА. | Заявка на согласование ИВП направлена начальнику ТУ по электронной почте ([приложение 11](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_5._ШАБЛОН)). |
|  | Согласование полета БЛА | Начальник ТУ/ начальник ОА. | За 1 календарный день до планируемой даты использования БЛА. | Заявка на согласование ИВП | Заявка на согласование ИВП (ответ о согласовании/не согласовании направляется в теле письма или устно по телефону). |

1. В пределах запретных зон, зон ограничения полетов порядок предоставление разрешения ИВП аналогичен порядку, описанному в [таблице 6](#Таблица6), ответственным за предоставление разрешения ИВП является начальник ОА.
2. При планировании полетов с помощью БЛА массой более 30 кг и/или на высотах более 150 метров, используется порядок согласования, приведенный в [таблице 7](#Таблица7).

**Таблица 7**

**Согласование полетов БЛА с получением согласования РЦ ЕС ОрВД на ИВП**

| **№** | **Этап/Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ВХОД** | **ВЫХОД** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Подача заявки на проведение полета БЛА в ОА | Руководитель СП, эксплуатирующего БЛА. | За 7 рабочих дней до предполагаемой даты использования БЛА. | Потребность в использовании БЛА. | Заявка на согласование ИВП направлена начальнику ТУ по электронной почте ([приложение 12](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6._ЗАЯВКА)) (Временный режим устанавливается при выполнении полетов БЛА:   * в воздушном пространстве класса А; * в воздушном пространстве класса С при ИВП международных аэродромов и маршрутов ОВД; * для обеспечения специальных международных договоров РФ.   Местный режим устанавливается при выполнении полетов БЛА:   * в воздушном пространстве класса С, исключая международные маршруты ОВД и районы международных аэродромов; * в воздушном пространстве класса G.   Кратковременные ограничения устанавливаются при выполнении полетов БЛА для целей обороны, государственно и общественной безопасности, а также проведения поисково-спасательных мероприятий и оказания помощи при стихийных бедствиях и ЧС в воздушном пространстве классов А и С.) |
|  | Разработка представления на установление местного/временного режима | ОА. | За 5 рабочих дней до планируемой даты использования БЛА для установления временного режима.  За 3 рабочих дня до планируемой даты использования БЛА для установления местного режима. | Заявка на согласование ИВП. | Предоставление на установление режима ИВП  **(**предоставление на установление местного режима ИВП подается в РЦ ЕС ОрВД /на установление временного режима в ЗЦ ЕС ОрВД).  В рамках предоставления кратковременного ограничения представление на ИВП не формируется и не подается в ОрВД.  Дополнительно необходимо в день полета не менее чем за 2 часа до выполнения полетов сообщить (подтвердить) период своей фактической работы в главный центр ЕС ОрВД (если установлен временный режим) или в ЗЦ ЕС ОрВД (если установлен местный режим). На основании этой информации временный или местный режим вводится в действие. |

1. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ПИЛОТУ БЛА
2. К применению и эксплуатации БЛА допускаются работники Общества уверенно и грамотно эксплуатирующие БЛА, готовые к полетам на выполнение задач по авиационному обеспечению мероприятий согласно задачам по направлениям производственной деятельности. Руководитель СП, в чьих интересах выполняются полеты с помощью БЛА, назначает подчиненного работника выполняющим функции внешнего пилота ([Приказ Минтруда России от 05.07.2018 №447н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по эксплуатации беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и менее»](consultantplus://offline/ref=705F0DE5E3FDB04A3100DC684648F7A36668294219AB09C755FCEE9FAE0A93F92EF96363B05FE303D9294C39E0ADB057177519A9E30DD35FDF3C24Z0F)).
3. В целях безопасной эксплуатации БЛА внешний пилот обязан:

* знать особенности пилотирования БЛА, навигации и эксплуатации двигателей БЛА, обеспечивающие безопасность выполнения полетов;
* принимать окончательное решение о вылете, полете и посадке БЛА;
* управлять БЛА в соответствии с полетным заданием (задание руководителя СП);
* соблюдать требования безопасности полетов с учетом особенностей полетного задания (задание руководителя СП), метеорологических условий в районе полета БЛА;
* вести ориентировку при управлении БЛА;
* учитывать особенности местности района полетов;
* неукоснительно выполнять при ИВП требования диспетчера ОА, получающего указания у диспетчера ЕС ОрВД; вносить записи в бортовой журнал БЛА ([приложение 15](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_15._БОРТОВОЙ)).

1. ПРЕДПОЛЕТНАЯ ПОДГОТОВКА К ПОЛЕТАМ БЛА
2. Предполетная подготовка проводится внешним пилотом в день полета и предусматривает выполнение следующих работ:

* изучение метеообстановки в районе выполнения полетов, действий на случай ее ухудшения;
* оценка возможности безопасного взлета и посадки при данных метеорологических условиях, взлетном весе и высоте над уровнем моря.
* анализ особенности местности района полетов;
* расчет возможных зон неустойчивой работы связи между ПДУ и БЛА;
* расчет безопасной высоты полета;
* выбор площадки для взлета и посадки (максимально исключить возможность нанесения ущерба людям, сооружениям и транспортным средствам);
* не менее чем за 2 часа до начала ИВП диспетчеру по организации авиационных перевозок ОА внешний пилот передает данные (маршрут (район) полета, рабочие высоты, время начала и окончания работ) для уточнения разрешения на полет в требуемом оперативном органе ЕС ОрВД;
* принятие решения на вылет.

1. ПРОВЕДЕНИЕ ПОЛЕТОВ БЛА
2. При проведении полетов БЛА связь внешнего пилота с требуемым оперативным органом ЕС ОРВД поддерживается через диспетчера по организации авиационных перевозок ОА.
3. При выполнении полетов БЛА внешнему пилоту запрещается:

* допускать опасные сближения с людьми, сооружениями или транспортными средствами;
* приближаться к выполняющим полет самолетам и вертолетам;
* выполнять полеты, включая любые виды маневрирования, которые могут создавать опасность для людей, сооружений и транспортных средств.

1. Взлет
2. Не позднее чем за 5 минут перед запуском БЛА внешний пилот:

* производит запрос о ИВП у диспетчера по организации авиационных перевозок ОА, организующего получение разрешения на ИВП в требуемом оперативном органе ЕС ОрВД (производить запуск и взлет БЛА без организации устойчивой двусторонней связи с ЕС ОрВД – запрещено);
* проверяет работоспособность материальной части комплекса дистанционного мониторинга и вспомогательного оборудования, включая полезную нагрузку (видео, фотокамеры);
* оценивает фактическую метеообстановку.

1. Запуск производится в соответствии с инструкцией по эксплуатации применяемого БЛА.
2. После взлета набор заданной высоты производится, как над точкой старта, так и с выходом на маршрут полета.
3. Не позднее чем через 5 минут после взлета внешний пилот докладывает диспетчеру по организации авиационных перевозок ОА о времени взлета, курсе следования и высоте полета БЛА. Диспетчер по организации авиационных перевозок ОА не позднее чем через 5 минут после получения доклада от внешнего пилота информирует оперативный орган ЕС ОрВД.
4. Полет по заданному маршруту
5. При полете по заданному маршруту в режиме видеонаблюдения внешний пилот, управляя видеокамерой или изменяя курс следования БЛА, выполняет в соответствии с поставленной задачей, следующие операции:

* осмотр местности;
* поиск объектов на местности;
* контроль объектов на местности;
* определение характеристик объекта;
* контроль фактического остатка топлива (заряда аккумуляторной батареи) на БЛА, его расход и время полета (расчетное время продолжительности полета не должно превышать 2/3 максимальной продолжительности, заявленной изготовителем);
* наблюдение за параметрами полета;
* при возникновении аварийной ситуации во время полета БЛА (отказ системы управления, опасность столкновения с препятствием, резкое ухудшение погодных условий), немедленно прекращает полет и обеспечивает безопасную посадку БЛА.

1. О всех изменениях параметров полета (высота, курс следования) внешний пилот незамедлительно (в течение 5 минут с момента изменения параметров) производит доклад диспетчеру по организации авиационных перевозок ОА для информирования требуемого оперативного органа ЕС ОрВД.
2. Посадка
3. Посадка производится внешним пилотом в соответствии с инструкцией по эксплуатации применяемого БЛА.
4. В простых метеоусловиях и размере площадки приземления более 20х20 метров разрешается производить посадку в автоматическом режиме при постоянном визуальном контакте БЛА внешним пилотом.
5. При посадке на ограниченные площадки или нахождении вблизи ее препятствий, водных объектов, а также при ухудшении метеоусловий, посадка осуществляется только в ручном (полуавтоматическом) режиме.
6. Не позднее 5 минут после окончания полета внешний пилот производит доклад диспетчеру по организации авиационных перевозок ОА о времени посадки для информирования требуемого оперативного органа ЕС ОрВД, сообщается дальнейший план работы, проводится послеполетный осмотр БЛА и, при необходимости, подготовка его к следующему запуску.

# ССЫЛКИ

1. [Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 №60-ФЗ.](consultantplus://offline/ref=D987D43E90185AF9DBF5E83B87451B8A568B27BC193ABC0799A67B7F3C3D25FE9701E83BD93DF85B3A320C2ACCFDD9B7A64C05D044B99F13Y2jFD)
2. [Федеральный закон от 27.05.1996 №57-ФЗ «О государственной охране»](consultantplus://offline/ref=227D39098B7B2E22E49A7D1EF1089DF8917CD5BC0DE33A43A9D9572214A715DB0C260FFE75E931F1135ECAD23DF7C809EAA038CA070183B5CDv1F).
3. [Постановление Правительства РФ от 11.03.2010 №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=10E1CD980C312989D50A39E175665338C0EF9C3E3E0D5E3EC8F327687A9490534649037251017EF98ACD58B09D93CCBACCC1277E39B8CE01UAh4F).
4. [Приказ Минтранса России от 28.06.2007 №82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей».](consultantplus://offline/ref=5CF4CCCEF2182EC2E9F392F74B0319B2E76768617DBEABA5B552B9F09FF984461D61B335941ACCE5D7D924729BB81950625C4A3A73FCF9585416K2mED)
5. [Приказ Минтруда России от 05.07.2018 №447н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по эксплуатации беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и менее»](consultantplus://offline/ref=705F0DE5E3FDB04A3100DC684648F7A36668294219AB09C755FCEE9FAE0A93F92EF96363B05FE303D9294C39E0ADB057177519A9E30DD35FDF3C24Z0F).
6. [Регламент бизнес-процесса АО «Востсибнефтегаз» № П3-01.01 РГБП-0009 ЮЛ-107 «Организация авиационного обеспечения».](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=3401932)
7. [Регламент бизнес-процесса № П3-06 РГБП-0001 ЮЛ-107 АО «Востсибнефтегаз» «Администрирование договоров».](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=4022149)
8. [Положение АО «Востсибнефтегаз» № П2-03 Р-0608 ЮЛ-107 «Правила внутреннего трудового распорядка»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=4025493).
9. [Положение АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.04 Р-0014 ЮЛ-107 «Организация оперативного управления и реагирования при возникновении чрезвычайной ситуации, происшествия».](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=3886402)
10. [Положение Компании № П2-07 Р-0180 «Организация авиационного обеспечения ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2987874).
11. [Инструкция АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.01 И-01220 ЮЛ-107 «Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах».](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=4035547)

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 8

Перечень Приложений к Регламенту бизнес-процесса АО «Востсибнефтегаз»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| 1 | [Шаблон «План-график авиационных перевозок»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1._Критерии) | Включено в настоящий документ |
| 2 | [Шаблон «Заявка об организации авиаперевозки»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._ШАБЛОН_1) | Включено в настоящий документ |
| 3 | [Шаблон «Заявка на возврат билета»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_3._ФОРМА) | Включено в настоящий документ |
| 4 | [Шаблон «Письмо касательно заключения/ пролонгации агентского договора»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_5.ГРАФИК_ПРОВЕДЕНИЯ) | Включено в настоящий документ |
| 5 | [Шаблон «Потребность подрядной организации в авиаперевозках на следующий месяц»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_5_ФОРМА) | Включено в настоящий файл |
| 6 | [Шаблон «Заявка об организации авиаперевозки представителей сторонних организаций без заключения агентского договора»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6._ШАБЛОН) | Включено в настоящий файл |
| 7 | [Шаблон «Заявка об организации авиаперевозки груза»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_7._ШАБЛОН) | Включено в настоящий файл |
| 8 | [Шаблон «Грузовая накладная на перевозку грузов воздушным транспортом»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_8._ШАБЛОН) | Включено в настоящий файл |
| 9 | [Шаблон «Заявление на перевозку опасного груза»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_9._ШАБЛОН) | Включено в настоящий файл |
| 10 | [Шаблон «Декларация отправителя опасного груза»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_10._ШАБЛОН) | Включено в настоящий файл |
| 11 | [Шаблон «Заявка на согласование ИВП при использовании БЛА массой менее 30 кг и на высотах до 150 метров»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_11._ШАБЛОН) | Включено в настоящий файл |
| 12 | [Шаблон «Заявка на согласование ИВП при использовании БЛА массой более 30 кг и/или на высотах выше 150 метров»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_12._ШАБЛОН) | Включено в настоящий файл |
| 13 | [Шаблон «Предоставление на установление режима ИВП»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_13._ШАБЛОН) | Включено в настоящий файл |
| 14 | [Шаблон «План ИВП с примером заполнения»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_14._ШАБЛОН) | Включено в настоящий файл |
| 15 | [Шаблон «Бортовой журнал БЛА»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_15._БОРТОВОЙ) | Включено в настоящий файл |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ШАБЛОН «ПЛАН-ГРАФИК АВИАЦИОННЫХ ПЕРЕВОЗОК»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора

по снабжению АО «Востсибнефтегаз»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**План-график авиационных перевозок на \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ДАТА** | **МАРШРУТ** | **СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**  **ОБЩЕСТВА/ ПОДРЯДНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | **КОЛИЧЕСТВО РЕЙСОВ /ТИП ВС** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО САМОЛЕТЫ:** | | | | **.. рейс** |
| **ИТОГО ВЕРТОЛЕТЫ:** | | | | **… рейсов** |

## 

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ШАБЛОН «ЗАЯВКА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АВИАПЕРЕВОЗКИ»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю генерального директора  по снабжению /Начальнику ТУ  ФИО |
|  | |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об организации авиаперевозки |  |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с направлением в командировку на Юрубчено-Тохомское месторождение, в соответствии приказом *№750-км от 01.09.2022*, прошу Вас поручить ответственным исполнителям включить в заявки на полет:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. ПАССАЖИРА ПОЛНОСТЬЮ** | **ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ** | **СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ** | **ПУНКТ ОТПРАВЛЕНИЯ** | **ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ** | **ТЕЛЕФОН/**  **E-MAIL** |
| *Иванов Иван Иванович* | *0123 № 456789* | *ОА ТУ* | *Богучаны* | *Юр-5* | *+7-123-456-78-78* |

Статья отнесения затрат: Командировочные расходы

ЗГД/ начальник управления по направлению деятельности ФИО

**СОГЛАСОВАНО в части отнесения затрат:**

Начальник планово-экономического управления ФИО

Исп.: ФИО

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ВОЗВРАТ БИЛЕТА»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику отдела авиаперевозок  ФИО |
|  | |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Возврат билета |  |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас поручить ответственным исполнителям произвести возврат ранее приобретенного ЖД/авиа билета:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. ПАССАЖИРА ПОЛНОСТЬЮ** | **НОМЕР ЖД/АВИА**  **БИЛЕТА** | **ДАТА ПРИОБРЕТЕНИЯ**  **БИЛЕТА** | **МАРШРУТ** | **ДАТА ОТПРАВЛЕНИЯ** | **ПРИЧИНА ВОЗВРАТА** |
| *Иванов Иван Иванович* | *№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_.\_\_.20\_\_ г.* | *Красноярск -Карабула* | *\_\_.\_\_.20\_\_ г.* | *По семейным обстоятельствам/ открытие листа нетрудоспособности/ и т.д.* |

Расходы, понесенные при возврате ЖД билета, прошу отнести на *Общество/работника*.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Электронный билет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. на ФИО; |
|  | 2. Заявление работника на удержание штрафа за возврат билета (прилагается при оформлении возврата/обмена ранее приобретенного билета по неуважительной причине). |

Руководитель СП работника ФИО

Исп.: ФИО

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ШАБЛОН «ПИСЬМО КАСАТЕЛЬНО ЗАКЛЮЧЕНИЯ/ПРОЛОНГАЦИИ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА»

*На фирменном бланке*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Генеральному директору**  **АО «Востсибнефтегаз»** | |
|  | **И. О. Фамилия**  **E-mail: VSNK-KRS@vsnk.rosneft.ru** | |
|  | | |
| ***Касательно заключения/пролонгации***  ***агентского договора*** | |  |
|  | | |
| Уважаемый(ая) Имя Отчество! | | |
|  | | |
| В рамках договора подряда работ/услуг № ………… от………….. , либо в рамках заключаемого договора (решение закупочной комиссии протокол №…), для выполнения  (указывается наименование работ)на Юрубчено-Тохомском месторождении, необходимо заключение/пролонгация агентского договора на организацию авиационных услуг в 202\_ году (или годам). Прошу Вас согласовать заключение/пролонгацию агентского договора на 202\_ год (или года), объемы к авиаперевозкам прилагаются. | | |
| |  |  | | --- | --- | | Приложение: | 1. Планируемый объем авиаперевозок (по форме ниже); | |  | 1. Информация о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров (по форме ниже); | |  | 1. Свидетельство о регистрации юридического лица; | |  | 1. Свидетельство ИНН; | |  | 1. Устав (со всеми изменениями); | |  | 1. Полномочия директора (подписанта); | |  | 1. Выписка из ЕГРЮЛ (актуальная); | |  | 1. Форма № 1 бух-й отчетности (Бух-й баланс на последнюю отчетную дату); | |  | 1. Карточка предприятия с реквизитами, включая банковские (заверенная руководителем и в редактируемом формате); | |  | 1. Скрин-образ ЭЦП с ФИО подписанта (если подписание в системе Диадок). |   Генеральный директор ФИО  Исп: Фамилия И.О.  Тел.: (391) ……………  E-mail: | | |

*Приложение 1 к Приложению 4 Шаблон «Письма касательно заключения/пролонгации агентского договора»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| к письму № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Планируемые объемы по авиаперевозкам в 20\_\_\_ году*** | | | | | | | | | | | |  |
|  | **январь** | | **февраль** | | **март** | | **апрель** | | **май** | | **июнь** | |
| Маршрут | *Кол-во пассажиров* | *Кол-во груза* | *Кол-во пассажиров* | *Кол-во груза* | *Кол-во пассажиров* | *Кол-во груза* | *Кол-во пассажиров* | *Кол-во груза* | *Кол-во пассажиров* | *Кол-во груза* | *Кол-во пассажиров* | *Кол-во груза* |
| **Красноярск-Богучаны-Красноярск** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Богучаны-ЮТМ-Богучаны** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Красноярск-ЮТМ-Красноярск (1р.в месяц)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **июль** | | **август** | | **сентябрь** | | **октябрь** | | **ноябрь** | | **декабрь** | |
| Маршрут | *Кол-во пассажиров* | *Кол-во груза* | *Кол-во пассажиров* | *Кол-во груза* | *Кол-во пассажиров* | *Кол-во груза* | *Кол-во пассажиров* | *Кол-во груза* | *Кол-во пассажиров* | *Кол-во груза* | *Кол-во пассажиров* | *Кол-во груза* |
| **Красноярск-Богучаны-Красноярск** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Богучаны-ЮТМ-Богучаны** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Красноярск-ЮТМ-Красноярск (1р.в месяц)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Кол-во пассажиров в каждом направлении из расчета один туда/обратно.  \*\*ЮТМ - Юрубчено-Тохомское месторождение. | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Генеральный директор | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исп. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тел.: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Приложению 4 Шаблон «Письма касательно заключения/пролонгации агентского договора»*

Информация о цепочке собственников юридического лица, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

(по состоянию на " " 20 г.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРАГЕНТА**  **ОАО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ» (ИНН И ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)** | **ДОГОВОР (РЕКВИЗИТЫ, ПРЕДМЕТ,**  **ЦЕНА, СРОК ДЕЙСТВИЯ И ИНЫЕ**  **СУЩЕСТВЕННЫЕ УСЛОВИЯ)** | **ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ КОНТРАГЕНТА, ВКЛЮЧАЯ БЕНЕФИЦИАРОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ КОНЕЧНЫХ)**  **(ФИО, ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ, ИНН)** | **ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ (НАИМЕНОВАНИЕ, РЕКВИЗИТЫ)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель ПО ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ШАБЛОН «ПОТРЕБНОСТЬ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В АВИАПЕРЕВОЗКАХ НА СЛЕДУЮЩИЙ МЕСЯЦ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ДАТА ПЛАНИРУЕМОГО ПЕРЕЛЕТА** | **МАРШРУТ** | **КОЛ-ВО ЧЕЛОВЕК** | **ГРУЗ, КГ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ШАБЛОН «ЗАЯВКА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АВИАПЕРЕВОЗКИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ БЕЗ ЗАКЛЮЧЕНИЯ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю генерального директора по снабжению  ФИО |
|  | |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об организации авиаперевозки |  |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать цель полета и основание)*, прошу Вас поручить ответственным исполнителям включить в заявки на полет:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. ПАССАЖИРА ПОЛНОСТЬЮ** | **ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ** | **ОРГАНИЗАЦИЯ** | **ПУНКТ ОТПРАВЛЕНИЯ** | **ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ** | **ТЕЛЕФОН/**  **E-MAIL** |
| *Иванов Иван Иванович* | *0123 № 4567898* | *ООО «Ромашка»* | *Богучаны* | *Юр-5* | *+7-123-456-78-78* |

Статья отнесения затрат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение. Документы, подтверждающие необходимость перевозки.

ЗГД по направлению деятельности ФИО

**СОГЛАСОВАНО в части отнесения затрат:**

Начальник планово-экономического управления ФИО

Исп.: ФИО

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ШАБЛОН «ЗАЯВКА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АВИАПЕРЕВОЗКИ ГРУЗА»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю генерального директора  по снабжению  ФИО |
|  | |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об организации авиаперевозки груза |  |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать цель полета и основание)*, прошу Вас поручить ответственным исполнителям организовать перевозку производственного груза:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. ОТВЕТСТВЕННОГО ОТ СП ЗА ПЕРЕВОЗКУ ГРУЗА,**  **ТЕЛЕФОН** | **МАРШРУТ** | **ДАТА ПЕРЕВОЗКИ** | **КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРУЗА**  **(ТИП ГРУЗА, ГАБАРИТЫ, МАССА)** |
| *Иванов Иван Иванович* | *0123 № 456789* | *\_\_.\_\_.20\_\_г. –*  *\_\_.\_\_.20\_\_г.* |  |

Статья отнесения затрат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. Информация об отправке груза

ЗГД по направлению деятельности ФИО

**СОГЛАСОВАНО в части отнесения затрат:**

Начальник планово-экономического управления ФИО

Исп.: ФИО

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 1 к Приложению 7. Шаблон «Заявка об организации авиаперевозки груза»*

**Приложение к служебной записке**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **№ ЗАЯВКИ** | **ДАТА ПОДАЧИ** | **ПЕРИОД ЗАВОЗА** | **МАРШРУТ** | | **СП, ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОДАЮЩАЯ ЗАЯВКУ** | **ФИО ИНИЦИАТОРА ЗАЯВКИ** | **КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН ИНИЦИАТОРА ЗАЯВКИ** | **№ ДОКУМЕНТОВ ПЕРЕВОЗИМОГО ГРУЗА, НОМЕНКЛАТУРНЫЙ НОМЕР КСМ, № ТР. СРЕДСТВА** | **НАИМЕНОВАНИЕ ТМЦ** | **ПРИВЯЗКА К ОБЪЕКТУ** | **ЕД,ИЗМ,** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ГРУЗА** | | | | |
| **МЕСТО ОТПРАВКИ И № СКЛАДА** | **МЕСТО ПРИБЫТИЯ (СКЛАД, МЕСТОРОЖДЕНИЕ)** | **КЛАСС ОПАСНОСТИ** | **КОЛИЧЕСТВО** | **МАССА ЕДИНИЦЫ ГРУЗА, ТН** | **ОБЩИЙ ВЕС, ТН.** | **ГАБАРИТЫ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Запрещенные к перевозке предметы и вещества отсутствуют

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ШАБЛОН «ГРУЗОВАЯ НАКЛАДНАЯ НА ПЕРЕВОЗКУ ГРУЗОВ ВОЗДУШНЫМ ТРАНСПОРТОМ».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Аэропорт отправления** | | |  | **Без права распоряжением грузом** | |  |  | **Утверждено** [*Приказом Департамента воздушного транспорта Минтранса РФ от 05.10.1995 №ДВ-104*](consultantplus://offline/ref=AF1984BA1BE371992DE3139F6EB6E491F5F03C01B80A7BB751E05D64A69DCF08D0F86256AA280040bDBDD) | |
| Посадочная площадка | | | | **Грузовая накладная** | |  | **№** |  | |
| **Наименование отправителя** | | **Телефон отправителя** | | **Дата рейса** |  | |  |  | |
|  | |  | | **Номер рейса** |  | |  |  | |
| **Адрес отправителя** | | | | ЭКЗЕМПЛЯРЫ 1,2 И 3 ГРУЗОВОЙ НАКЛАДНОЙ ЯВЛЯЮТСЯ ОРИГИНАЛАМИ И ИМЕЮТ ОДИНАКОВУЮ СИЛУ. ИСПРАВЛЕНИЯ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ. ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬ ВНЕСЕННЫХХ ДАННЫХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НЕСЕТ ОТПРАВИТЕЛЬ | | | | | |
|  | | | | **Дата отпуска груза** |  | | Отправитель удостоверяет, что данные указанные в документе, верны и в случае наличия в грузе опасных предметов (веществ) они точно описаны и упакованы для перевозки согласно применяемым [*Правилам перевозки опасных грузов воздушными судами гражданской авиации.*](consultantplus://offline/ref=DD9BC90E49CE645BCD61493250EE108B8490595F622D16E368052D54C3979E28AED32A4CA7CB352DxED) | | |
| **Собственник груза** | | | | **ФИО отправителя** |  | |
|  | | | | **№ и дата доверенности отправителя** | |  |  | | |
| **Аэропорт назначения** | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование получателя** | | **Телефон получателя** | |  |  |  |  | М.П. |  |
|  | |  | | **Подпись отправителя** | |  | | | |
| **Адрес получателя** | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Название авиакомпании перевозчика** | | | | **Дата отправки груза** | **Дата прибытия  груза** | | **Информация по обработке груза** | | |
|  | | | |  |  | |
| **Код перевозчика** | | | | **Информация об уведомлении грузополучателя о прибытии груза** | | | | | |
|  | | | |
| **Документ основание перевозки** | | | |
| **№ поручения** | | **Дата поручения** | |
|  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование груза | | | | | |  | **Количество мест** | | **Вес брутто, кг** |
|  | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | **Итого:** | | |  |  |
| **ФИО получателя** |  | **№ и дата доверенности получателя** |  | **Дата получения груза** | |  | **Подпись получателя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | М.П. |
| **Дата оформления** |  | **Подпись перевозчика** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | | |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ШАБЛОН «ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНОГО ГРУЗА»

|  |  |
| --- | --- |
| Отправитель:  Адрес:  Телефон: | Принять опасный груз к отправке Разрешаю на «\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. |
|  | (подпись) |

**Руководителю авиакомпании**

**И.О. Фамилия**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять к воздушной перевозке назначением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В адрес:

(наименование получателя, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона)

1. Опасный груз, отнесенный в соответствии с классификацией настоящих Правил **к классу \_\_\_\_\_\_ (№ ОНН: \_\_\_\_\_\_\_)**, помещенный в Перечень опасных грузов ;

2. Физическое состояние и свойства опасного груза:

(вещество, легковоспламеняющееся, едкое, коррозионное вещество и др)

1. Способ упаковки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. Номера стандартов или технических условий на изготовление вещества и тары:

5. Общее кол-во мест (в том числе габариты): \_\_\_\_ место массой (нетто/брутто) \_\_\_\_ / \_\_\_ кг

6. При погрузке, выгрузке и перевозке необходимо соблюдать следующие меры предосторожности:

Опасный груз перевозится под ответственность сопровождающего лица отправителя (если он предусмотрен):

(фамилия и № командировочного удостоверения)

и охраны в составе человек.

Начальник охраны С правилами воздушной перевозки опасных грузов сопровождающие лица ознакомлены и проинструктированы о порядке обращения с опасными грузами и принятии мер в случае возникновения каких-либо неисправностей.

Перечисленные в настоящем заявлении опасные грузы по качеству упаковки соответствуют требованиям государственного стандарта (техническим условиям) и гарантируют безопасность перевозки на ВС.

Подпись отправителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Должность

Организация

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ШАБЛОН «ДЕКЛАРАЦИЯ ОТПРАВИТЕЛЯ ОПАСНОГО ГРУЗА»

**ДЕКЛАРАЦИЯ ОТПРАВИТЕЛЯ ОПАСНОГО ГРУЗА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Отправитель:** | **Авианакладная №:**  Стр. из Страниц  Регистрационный №  (если известен) |
| **Получатель** |  |
| *Два заполненных и подписанных оригинала настоящей*  *Декларации вручаются перевозчику*  **СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕВОЗКЕ**  Данная грузовая отправка **Аэропорт отправления**  соответствует ограничениям,  установленным для перевозки:  *(ненужное вычеркнуть)*   |  |  | | --- | --- | | *На пасса-жирских и грузовых воздушных судах* | *Только на грузовых воздушных судах* | | **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ**  **Несоблюдение во всех отношениях правил перевозки опасных грузов может повлечь за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством. Настоящая декларация не должна ни при каких обстоятельствах заполняться и/или подписываться консолидатором, экспедитором или грузовым агентом.** |
| **Аэропорт назначения:** | Тип грузовой отправки: (ненужное вычеркнуть)   |  |  | | --- | --- | | **НЕ РАДИОАКТИВНЫЙ** | **РАДИОАКТИВНЫЙ** | |
| **СВОЙСТВА И КОЛИЧЕСТВО ОПАСНЫХ ГРУЗОВ** | |
| Описание опасных грузов   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Надлежащее отгрузочное наименование | Класс или категория | Номер по списку ООН или ID | Группа упаковы-вания | Дополни-тельная опасность | Количество и тип упаковки | Инстр.  по упак. | Официальные разрешения | |  |  |  |  |  |  |  |  |   Дополнительная информация по обработке груза | |
| |  |  | | --- | --- | | **Настоящим удостоверяется, что содержимое данной грузовой отправки в полной мере и точно описано выше надлежащим отгрузочным наименованием и классифицировано, упаковано, маркировано, снабжено знаками опасности и находится во всех отношениях в надлежащем состоянии для воздушной перевозки в соответствии с применимыми международными и национальными государственными правилами.** | **Фамилия / Должность подписавшего:**  **Место и Дата:**  Подпись  ***(см. Предупреждение выше)*** | | |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ ИВП ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЛА МАССОЙ МЕНЕЕ 30 КГ И НА ВЫСОТАХ ДО 150 МЕТРОВ»

Начальнику

Транспортного управления

АО «Востсибнефтегаз»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Регламента бизнес процесса АО «Востсибнефтегаз» «Порядок оказания авиационных услуг в интересах Общества» прошу провести согласование использования воздушного пространства.

Полеты выполняются с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в районе, ограниченном координатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Высота полета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Внешний пилот БЛА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моб. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. Графическая схема местности (с указанием границ работ БЛА и привязкой к объектам авиационной инфраструктуры);

Должность руководителя структурного подразделения Общества,

эксплуатирующего БЛА И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ ИВП ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЛА МАССОЙ БОЛЕЕ 30 КГ И/ИЛИ НА ВЫСОТАХ ВЫШЕ 150 МЕТРОВ»

Начальнику

Транспортного управления

АО «Востсибнефтегаз»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Регламента бизнес процесса АО «Востсибнефтегаз» «Порядок оказания авиационных услуг в интересах Общества» прошу провести согласование с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЕС ОрВД установить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ режим для проведения полетов БЛА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в зоне ответственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЕС ОрВД. Полеты выполняются с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в районе, ограниченном координатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (UTC)

Высота полета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AGL.

Дата (не более 3-х основных и 3-х резервных дней):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (резерв)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (резерв)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (резерв)

Внешний пилот БЛА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моб. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. Графическая схема местности (с указанием границ работ БЛА и привязкой к объектам авиационной инфраструктуры);

Должность руководителя структурного подразделения Общества,

эксплуатирующего БЛА И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ШАБЛОН «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НА УСТАНОВЛЕНИЕ РЕЖИМА ИВП»



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **Начальнику Новосибирского зонального центра ЕС ОрВД**  **И.О. Фамилия**  **633104, Новосибирская область, г. Обь-4, аэропорт «Толмачево»**  **E-mail:** [nzc@zsa.ru](mailto:nzc@zsa.ru) |
|  | | |
| ***Об установлении местного режима*** |  | |
| Уважаемый Имя Отчество!  В соответствии с требованиями Федеральных правил использования воздушного пространства, прошу Вас установить **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** режим для обеспечения безопасности использования воздушного пространства при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Дата проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2. Время начала и окончания мероприятия: начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 3. Вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 4. Границы района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 5. Диапазон используемых высот в метрах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 6. Без захода в запретные зоны; 7. Данные о БЛА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 8. Ф.И.О. должность руководителя мероприятия и способ связи с ним: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   Ф.И.О. подразделение, должность.   1. Ф.И.О. должность лица, разработавшего представление на установление режима, и способ связи с ним: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   Ф.И.О. подразделение, должность  С уважением,  Заместитель генерального директора по снабжению И.О. Фамилия | | |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ШАБЛОН «ПЛАН ИВП С ПРИМЕРОМ ЗАПОЛНЕНИЯ»

|  |  |
| --- | --- |
| **Т Е Л Е Г Р А М М А** | |
| Куда, кому: | Новосибирский ЗЦ ЕС ОрВД, начальнику смены |
| Строка отправителя: | Иванов Иван Иванович |
| (SHR-ZZZZZ  -ZZZZ0800  -M0000/M0050 /ZONA 5454N08136E 5449N08044E 5447N08045E  5452N08136E 5454N08136E/  -ZZZZ0200  -DOF/180321 REG/NJ02404DEP/5450N08059E DEST/5450N08059E  EET/UNTT0000  TYP/BLA  OPR/ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ  RMK/ЗАЛА-421. ПОЛЕТ НА (указать сведения о полете) МР234.  ТЕЛ. ОПЕРАТОРА 0-000-000-00-00) | |
| Служебные сведения: | Дата: 20.03.2020г.  Должность: Частное лицо Иванов И.И.    Подпись **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Исполнитель: | Иванов И.И. тел. (000) 000-00-00 |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ШАБЛОН «БОРТОВОЙ ЖУРНАЛ БЛА»

**Наименование БЛА, серийный номер, ответственный за использование (материально ответственное лицо)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Время взлета** | **Время посадки** | **Налет (ч/мин)** | **Общий налет (ч/мин)** | **Район полета** | **Внешний пилот (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)** | **Ф.И.О., должность руководителя, отдавшего распоряжение на выполнение полета** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ, РОЛЕЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ (ЛНД) | - | внутренний документ, в котором в целях многократного применения устанавливаются правила и требования для исполнения работниками при осуществлении ими трудовой функции, а также другими лицами, на которых он распространяет свое действие. |
| ОБЩЕСТВО ГРУППЫ (ОГ) | - | хозяйственное общество, прямая и (или) косвенная доля владения ПАО «НК «Роснефть» акциями или долями в уставном капитале которого составляет 20 процентов и более. |
| РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ (РД) | - | вид внутреннего документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности юридического лица, его структурных подразделений и должностных лиц. |

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ЛНД

РЕГЛАМЕНТ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ» №П2-09 РГБП-0003 ЮЛ-107 «ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ, БАГАЖА, ГРУЗОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА»

| **версия (номер изменения)** | **ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ/**  **утраты силы** | **дата ввЕДЕНИЯ в действие** | **РЕКВИЗИТЫ РД** | **Краткая АННОТАЦИЯ** | **РаЗРАБОТЧИК** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20.12.2022 | 20.12.2022 | Приказ АО «Востсибнефтегаз» от 20.12.2022 №2211 | Регламент бизнес-процесса АО «Востсибнефтегаз» устанавливает требования к процессу организации перевозки пассажиров, багажа, грузов в интересах АО «Востсибнефтегаз» с использованием воздушного транспорта, беспилотных летательных аппаратов и регламентирует процесс приобретения проездных документов для вахтового персонала АО «Востсибнефтегаз». | Начальник транспортного управления АО «Востсибнефтегаз». |
| 1 изм.1 | 03.03.2023 | 03.03.2023 | Приказ АО «Востсибнефтегаз» от 03.03.2023 №363 |

1. Правила подготовки стропов и грузов заказчиком для транспортировки грузов на внешней подвеске вертолетов, утвержденные указанием МГА СССР от 17.06.1988 N 26.1.7-498. [↑](#footnote-ref-2)
2. Деятельность Оперативного штаба регламентируется [Положением АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.04 Р-0014 ЮЛ-107 «Организация оперативного управления и реагирования при возникновении чрезвычайной ситуации, происшествия».](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=3886402) [↑](#footnote-ref-3)