

**УТВЕРЖДЕНА**

**Приказом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»**

**от «02» декабря 2024 г. № 1480**

**Введена в действие с «02» декабря 2024 г.**

*Редакция ЛНД вступила в силу с 29.08.2025.*

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ ООО «СЛАВНЕФТЬ-КРАСНОЯРСКНЕФТЕГАЗ»** |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРЕВОЗОК ВОЗДУШНЫМ И ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ** |
| **№ П3-01.01 И-001199 ЮЛ-428** |
| **ВЕРСИЯ 1 ИЗМ.1** |

**Г. КРАСНОЯРСК**

**2024**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc207613507)

[1.1. НАЗНАЧЕНИЕ 4](#_Toc207613508)

[1.2. ОБЛАСТЬДЕЙСТВИЯ 4](#_Toc207613509)

[1.3. УРОВЕНЬ ДОСТУПА 4](#_Toc207613510)

[2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРЕВОЗОК ПЕРСОНАЛА И ГРУЗОВ ВОЗДУШНЫМ ТРАНСПОРТОМ 5](#_Toc207613511)

[2.1. МЕТОД ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА НЕРЕГУЛЯРНЫЕ (ЧАРТЕРНЫЕ) РЕЙСЫ 9](#_Toc207613512)

[2.2. МЕТОД ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 11](#_Toc207613513)

[2.3. ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА ИЗ АЭРОПОРТА Г. КРАСНОЯРСК НА НЕРЕГУЛЯРНЫХ (ЧАРТЕРНЫХ) РЕЙСАХ 11](#_Toc207613514)

[2.4. ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫЛЕТАЮЩИХ И ПРИЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА В/ИЗ АЭРОПОРТ(А) БАЙКИТ НА НЕРЕГУЛЯРНЫХ (ЧАРТЕРНЫХ) РЕЙСАХ 14](#_Toc207613515)

[2.5. ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫЛЕТАЮЩИХ И ПРИЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА С/НА ПП «БОГУЧАНЫ» НА НЕРЕГУЛЯРНЫХ (ЧАРТЕРНЫХ) АВИАРЕЙСАХ 18](#_Toc207613516)

[2.6. ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА С ПП «ВЖК» И ПП «К-219» НА НЕРЕГУЛЯРНЫХ (ЧАРТЕРНЫХ) РЕЙСАХ 22](#_Toc207613517)

[2.7. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРИЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА НА ПП «ВЖК» И ПП «К-219» НА НЕРЕГУЛЯРНЫХ (ЧАРТЕРНЫХ) РЕЙСАХ 26](#_Toc207613518)

[2.8. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРИЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА С ПРОЧИХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ УЧАСТКОВ НА НЕРЕГУЛЯРНЫХ (ЧАРТЕРНЫХ) РЕЙСАХ 29](#_Toc207613519)

[2.9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК И ОФОРМЛЕНИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ И АВИАБИЛЕТОВ НА РЕГУЛЯРНЫЕ РЕЙСЫ ДЛЯ ВАХТОВЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА 29](#_Toc207613520)

[2.9.1 МЕТОД ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВКИ 33](#_Toc207613521)

[3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 35](#_Toc207613522)

[3.1. ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ 35](#_Toc207613523)

[3.2. ИСПОЛНИТЕЛИ ЛНД 35](#_Toc207613524)

[3.3. СВЯЗИ С ДРУГИМИ ДОКУМЕНТАМИ 35](#_Toc207613525)

[4. ССЫЛКИ 36](#_Toc207613526)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАЯВКА НА ПЕРЕВОЗКУ РАБОТНИКОВ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 37](#_Toc207613527)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЗАЯВКА НА ПЕРЕВОЗКУ ГРУЗА ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 39](#_Toc207613528)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗАТРАТ 40](#_Toc207613529)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА СУТОЧНОГО ПЛАНА ПОЛЕТОВ 41](#_Toc207613530)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О ВОЗВРАТЕ, ОБМЕНЕ БИЛЕТОВ НА РЕГУЛЯРНЫЕ РЕЙСЫ 42](#_Toc207613531)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ЛНД 43](#_Toc207613532)

[СПРАВОЧНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ И ВНЕШНИХ ИСТОЧНИКОВ 44](#_Toc207613533)

[СПРАВОЧНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ЛНД 46](#_Toc207613534)

# 1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## НАЗНАЧЕНИЕ

Инструкция устанавливает единые требования к организации авиационного обеспечения деятельности ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» и подрядных организаций с использованием воздушного транспорта, с целью повышения эффективности и безопасности оказания авиационных услуг, а также регулирует порядок взаимодействия структурных подразделений при организации перевозок работников ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» регулярными рейсами (с использованием воздушного и железнодорожного транспорта).

## ОБЛАСТЬДЕЙСТВИЯ

1.2.1. Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

1.2.2. Исполнители Инструкции приведены в разделе «Заключительные положения».

1.2.3. Структурные подразделения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» при оформлении договоров с подрядными организациями, оказывающими услуги/выполняющими работы на территории производственных объектов ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», а также организациями, осуществляющими доставку материально-технических ресурсов с использованием воздушного транспорта, обязаны включать в договоры условия, установленные Инструкцией.

## УРОВЕНЬ ДОСТУПА

Уровень доступа Инструкции – «Открытый».

# 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРЕВОЗОК ПЕРСОНАЛА И ГРУЗОВ ВОЗДУШНЫМ ТРАНСПОРТОМ

Порядок организации перевозок персонала и грузов воздушным транспортом представлен в Таблице 1.

**Таблица 1**

**Порядок организации перевозок персонала и грузов воздушным транспортом**

| **№ п/п** | **подпроцесс,**  **Операция** | **Исполнитель** | **срок исполнения** | **вход, выход, требования к реализации** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Формирование ежемесячного плана-графика авиационных перевозок | Ответственный работник ОА | За 5 рабочих дней до окончания текущего календарного месяца | **Вход**  Потребность СП Общества и Подрядчика.  **Выход**  Согласованный План-график на календарный месяц.  **Требования**  План-график авиационных перевозок на следующий месяц формируется ОА на основании объемов авиаперевозок предыдущих периодов и практических решений по организации авиаперевозок в соответствии с формой, утвержденной условиями договора на оказание авиационных услуг.  Ответственный работник ОА предоставляет в адрес авиакомпании план-график на следующий календарный месяц для согласования в соответствии с условиями договоров |
| 2 | Информирование о графике полетов на следующий календарный месяц | Ответственный работник ОА | Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала отчетного месяца | **Вход**  Согласованный План-график на календарный месяц.  **Выход**  Информационная рассылка в адрес Подрядчика посредством электронной почты, для работников Общества ‒ размещение информации на внутреннем корпоративном портале и посредством электронной почты.  **Требования**  Ответственный работник ОА доводит до сведения Подрядчика и СП Общества План-график на следующий календарный месяц выполнения чартерных рейсов Общества и сроки подачи плановых заявок на следующий месяц посредством электронной почты/размещения информации на внутреннем корпоративном портале.  На основании полученных плановых заявок ОА корректирует при необходимости План-график на календарный месяц работы авиации, согласовывает его с авиакомпанией. Скорректированный План-график на календарный месяц ОА направляет для исполнения работникам производственных участков ОА |
| 3 | Подготовка и направление в работу заявки на перелет | СП Общества / Подрядчики, у которых возникла потребность. | В сроки, установленные информационной рассылкой ОА.  Внеплановые заявки на перелет подаются не позднее чем, за 48 часов до даты планируемого вылета | **Вход**  Потребность в перевозке воздушным транспортом чартерными рейсами Общества.  **Выход**  Заявка на перелет, утвержденная руководителем СП в СЭД/заявка на перевозку, утвержденная руководителем Подрядчика или уполномоченным по доверенности лицом.  **Требования**  СП Общества и Подрядчики направляют плановые заявки на перелет в порядке, предусмотренном п. 2.1. Инструкции |
| 4 | Обработка поступивших заявок на перелет | Ответственный работник ОА | В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки | **Вход**  Заявка на перелет, поступившая в ОА.  **Выход**  Список пассажиров на отчетный месяц.  **Требования**  Ответственный работник ОА проверяет заявку на корректность оформления, включает пассажиров/груз согласно поступившей заявке, на перелет в списки пассажиров на отчетный месяц (форма произвольная).  При отсутствии свободных мест на запрашиваемую дату вылета или отсутствии свободного тоннажа, уведомляет инициатора заявки на перелет с предложением альтернативных сроков перевозки.  При наличии замечаний к оформлению заявка на перелет направляется на доработку |
| 5 | Формирование списка пассажиров на день вылета | Ответственный работник ОА | За 1 рабочий день до вылета рейсов | **Вход**  Список пассажиров на отчетный месяц.  **Выход**  Список пассажиров на определенный день вылета.  **Требования**  Ответственный работник ОА формирует списки (форма произвольная) пассажиров на самолеты и вертолеты. Списки на самолет направляет в авиакомпанию для оформления авиабилетов и ответственным ОА по ПП для формирования списков пассажиров на определенный день вылета в разрезе ВС по вертолетам |
| 6 | Оформление плановой полетной документации | Ответственный работник ОА | Не позднее 15:00 часов местного времени за сутки, предшествующие дню вылета | **Вход**  Список пассажиров на определенный день вылета**.**  **Выход**  Заявка на полет, список пассажиров, справка о массе багажа и груза и его свойствах, и характере, предлагаемого к перевозке внутри фюзеляжа или на внешней подвеске, направляет в авиакомпанию.  **Требования**  Оформление полетной документации осуществляется согласно подразделу 2.2. Инструкции |
| 7 | Получение информации о рейсе | Авиакомпания | В течение 2-х часов с момента получения списков пассажиров от ОА | **Вход**   * список пассажиров на определенный день вылета; * заявка на полет.   **Выход**   * уведомление о времени вылета рейса и аэропорта вылета.   **Требования**  Производит оформление электронных авиабилетов для самолетных рейсов.  Авиакомпания информирует ОА о времени вылета рейса и аэропорта/ПП вылета |
| 8 | Организация трансфера до/из аэропорта г. Красноярска для работников Общества | Ответственный работник ОА | За 1 рабочий день до вылета | **Вход**  Список пассажиров на определенный день вылета, заявка на полет.  **Выход**  Уведомление о государственном номере и марке автотранспортного средства, времени его прибытия к пункту сбора пассажиров.  **Требования**  Ответственный работник ОА за 1 рабочий день до вылета предоставляет в ОТТ Общества списки пассажиров с распределением по рейсам, планируемые дату и время вылета из г. Красноярск.  ОТТ проводит оценку организационной и экономической целесообразности доставки работников Общества до/из аэропорта г. Красноярск. Не позднее 17:00 дня, предшествующего дню вылета, информирует ОА о государственном номере и марке автотранспортного средства, времени его прибытия к пункту сбора пассажиров.  Ответственный работник ОА не позднее, чем за 2 часа до прибытия рейса в г. Красноярск, доводит до ОТТ информацию о планируемом времени прилета рейсов в аэропорт г. Красноярск и имеющиеся изменения по спискам прибывающих пассажиров ОА, в целях обеспечения автотранспортом на встречу работников Общества.  Доставка работников Подрядчика до/из аэропорта обеспечивается самостоятельно Подрядчиком |
| 9 | Информирование СП Общества о плановых показателях выполнения рейса | Ответственный работник ОА | Не позднее 17:00 дня, предшествующего дню вылета | **Вход**  Уведомление о времени начала регистрации и вылета, аэропорте вылета рейса.  **Выход**  Информационная рассылка в адрес СП посредством электронной почты/размещение информации на внутреннем корпоративном портале для работников Общества/СМС-рассылка.  **Требования**  Информирует пассажиров и грузоотправителей о дате вылета ВС, времени вылета, аэропорте/ПП вылета, времени и месте предоставления автотранспорта.  Дополнительно по вертолетным рейсам прикладывается список пассажиров в разбивке по ВС (форма произвольная) |
| 10 | Информирование Подрядчика о плановых показателях выполнения рейса | Ответственный работник ОА | Не позднее 17:00 дня, предшествующего дню вылета | **Вход**  Уведомление о времени начала регистрации и вылета, аэропорте вылета рейса.  **Выход**  Информационная рассылка в адрес Подрядчика посредством электронной почты.  **Требования**  Информирует пассажиров и грузоотправителей о дате вылета ВС, времени вылета, аэропорте/ПП вылета.  Дополнительно по вертолетным рейсам прикладывается список пассажиров в разбивке по ВС (форма произвольная) |

## МЕТОД ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА НЕРЕГУЛЯРНЫЕ (ЧАРТЕРНЫЕ) РЕЙСЫ

2.1.1. Заявки на организацию авиационных перевозок в Обществе (нерегулярные (чартерные) рейсы) подразделяются на плановые и внеплановые.

2.1.2. Порядок подачи заявки:

2.1.2.1. Заявки от СП Общества (за исключением УНП) подаются в ОА за подписью начальника управления либо лица, его замещающего.

2.1.2.2. Заявки от УНП подаются за подписью одного из ответственных лиц:

* начальника УНП либо лица, его замещающего;
* начальника цеха по эксплуатации и ремонту трубопроводов либо лица, его замещающего;
* начальника цеха добычи нефти и газа либо лица, его замещающего;
* начальника цеха по подготовке и перекачке нефти либо лица, его замещающего.

2.1.2.3. В случае, если СП напрямую подчиняется генеральному директору или ЗГД, то заявка подается за подписью руководителя данного СП. Заявки на перевозку ЗГД/ЛПП подаются за собственной подписью ЗГД/ЛПП. Перевозка генерального директора чартерными рейсами Общества организовывается на основании программы работы руководителя, полученной от помощника или секретаря генерального директора (в программе могут указываться участники, в этом случае заявки от участников, являющихся работниками Общества, могут не подаваться).

2.1.3. От Подрядчиков заявки подаются за подписью руководителя организации, лица его замещающего или лица полномочного представлять интересы руководителя организации по доверенности. Заявка от Подрядчика принимается в работу только в случае наличия агентского договора с Обществом, наличия авансового платежа в размере, достаточном для обеспечения перевозки (если применимо согласно условиям агентского договора), а также при условии отсутствия просроченной задолженности по ранее выполненным перевозкам в рамках агентского договора.

2.1.4. В заявках на перевозку все поля являются обязательными для заполнения. Одна заявка должна содержать в себе один маршрут и одну дату перевозки.

2.1.5. Заявки должны быть оформлены:

* для перевозки работников Общества – в виде электронной заявки через СЭД (блок «заявки на перелет», тип заявки «на чартерный рейс ‒ пассажиры»);
* для перевозки груза Общества – в виде электронной заявки через СЭД (блок «заявки на перелет», тип заявки «на чартерный рейс ‒ груз»);
* для перевозки работников Подрядчика ‒ в виде подписанной заявки на фирменном бланке организации по форме [Приложения](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1._ЗАЯВКА) 1, с приложением данной заявки в формате Excel;
* для перевозки груза Подрядчика ‒ в виде подписанной заявки на фирменном бланке организации по форме [Приложения](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._ЗАЯВКА) 2, с приложением данной заявки в формате Excel.

2.1.6. Все заявки на перелет работников или груза Подрядчика направляются на адрес: «Чартер Славнефть» charter@snkng.rosneft.ru и не подлежат регистрации в СЭД.

2.1.7. В случае производственной необходимости в организации доставки представителей и груза 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](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_3._ФОРМА) 3 с указанием статьи отнесенных затрат на Общество, за подписью ЗГД курирующего подразделения. В случае, если СП напрямую подчиняется генеральному директору, то служебная записка подается за подписью руководителя данного СП. Служебная записка согласовывается с ЗГД по экономике и финансам в части строк бюджета движения платежных средств, бюджета движения денежных средств, кода статьи бизнес-плана, вида затрат, кода и наименование статьи затрат.

2.1.8. ОА обеспечивает выделение свободной провозной емкости в ВС для перевозки груза. Подготовку груза к перевозке, загрузку груза в ВС, выгрузку ВС обеспечивается в соответствии со Стандартом Компании №П3-01.01 С-0007 «Авиационное обеспечение».

2.1.9. Справочная информация по вопросам организации авиаперевозок предоставляется работниками ОА.

2.1.10. Внеплановые заявки подаются не позднее чем, за 48 часов до даты планируемого вылета. Если планируемой дате вылета предшествуют нерабочие дни, то заявка подается не позднее чем за 48 часов до наступления первого нерабочего (выходного) дня. Внеплановые заявки подаются по тем же формам, что и плановые заявки.

2.1.11. Информация по отмене заявки на перевозку принимается ОА не позднее чем, за 24 часа до планируемого времени вылета. Если планируемой дате вылета предшествуют нерабочие дни, то заявка на отмену подается не позднее чем, за 8 часов до наступления первого нерабочего (выходного) дня.

2.1.12. Устные заявки и заявки в виде сообщения по электронной почте от руководителей СП Общества и сторонних организаций на перевозку пассажиров и груза не принимаются, за исключением экстренных случаев (несчастный случай, пожар, авария и др. происшествия). Экстренные заявки на выполнение полета вправе делать только начальник ЦИТС или старший врач медицинской организации, которая была выбрана по результатам закупочных процедур для медицинского обслуживания на объектах Общества.

2.1.13. Не позднее двух часов после поступления устной информации от начальника ЦИТС или старшего врача, 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.

2.1.14. Авиационные работы, выполненные по экстренным заявкам начальника ЦИТС или старшего врача медицинской организации, полученные в устной форме или по электронной почте, должны быть подтверждены соответствующими заявками в СЭД для перевозки работников и груза в срок не позднее 1 календарного дня после выполнения полета.

2.1.15. Заявки на срочную медицинскую эвакуацию с производственных объектов Общества оформляются и принимаются в работу в соответствии с Инструкцией ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-09 И-000001 ЮЛ-428 «Санитарно-авиационная эвакуация на производственных объектах».

2.1.16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Общества требований Инструкции, за причинение работодателю материального ущерба, работник может быть привлечен к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.17. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником подрядной организации требований настоящего документа ОА вправе выставить Подрядчику штраф в размере, предусмотренном действующих агентским договором.

## МЕТОД ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

* + 1. Перед вылетом вертолета ответственный ОА в месте организации авиаперевозок выдает КВС: список пассажиров, справку о весе багажа, груза и его свойствах, а также заявку на полет, составленную в 3-х экземплярах. Ответственный за подачу заявок на полет от ОА устанавливается распоряжением по Обществу.
    2. В заявке на полет указывается маршрут полета с обозначением промежуточных пунктов посадки, планируемая коммерческая загрузка на каждом участке маршрута, цель полета, время вылета, тип ВС. К заявке на полет прилагается список пассажиров, справка о массе багажа, груза и его свойствах. Все поля заявки на полет, списка пассажиров, справки о массе багажа, груза и его свойствах подлежат обязательному заполнению. Форма заявки на полет, списков пассажиров, справки о массе багажа, груза и его свойствах устанавливается договором с Исполнителем.
    3. В случаях неполной загрузки, «свободный тоннаж» может быть использован дозагрузкой попутным грузом и пассажирами. Дозагрузка осуществляется ответственным ОА прямо пропорционально общему тоннажу в соответствии с каждым участком полета и отражается в заявке на полет, списке пассажиров, справке о весе багажа, груза и его свойствах.
    4. Расчет по центровке и ПКЗ ВС производится и предоставляется членом экипажа ВС. Общая масса пассажиров, багажа и груза, подлежащих к перевозке на ВС и указанная в сопроводительных документах, не должна превышать ПКЗ ВС, рассчитанной для конкретных условий полета (расстояние, заправка, метеоусловия и т.д.), а число пассажиров не должно превышать количества посадочных мест, оснащенных исправными привязными ремнями.
    5. Подтверждение приема Заявки на полет оформляется подписью Исполнителя с приложением печати и отправляется Заказчику в течение 2 (двух) часов по факсу или электронной почте с подтверждением получения. В случае отсутствия подтверждения получения Заявки на полет Заказчиком в течение 2 (двух) часов Заявка на полет считается принятой Исполнителем.
    6. КВС вправе отказаться от выполнения заявки на полет в случае нарушения правил подготовки и оформления документации. По окончании полета КВС проставляет в Акте-отчете (оборотная сторона заявки на полет), количество перевезенных пассажиров и груза, эксплуатационное расстояние, налет по часам, а ответственный от ОА в месте организации авиаперевозок обязан подтвердить своей подписью и печатью Общества выполнение заявки на полет. Ответственность за достоверность сведений об объемах выполненной работы несут КВС и ответственный от ОА в месте организации авиаперевозок. Форма акта-отчета (оборотная сторона заявки на полет) устанавливается договором на оказание авиационных услуг.

## **ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА** ИЗ АЭРОПОРТА Г. КРАСНОЯРСК НА НЕРЕГУЛЯРНЫХ (ЧАРТЕРНЫХ) РЕЙСАХ

Порядок взаимодействия при реализации порядка обслуживания вылетающих работников, багажа и груза из аэропорта г. Красноярск на нерегулярных (чартерных) рейсах представлен в Таблице 2.

**Таблица 2**

**Взаимодействие при реализации порядка обслуживания вылетающих работников, багажа и груза из аэропорта г. Красноярск на нерегулярных (чартерных) рейсах**

| **№ п/п** | **подпроцесс,**  **Операция** | **Исполнитель** | **срок исполнения** | **вход, выход, требования к реализации** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прохождение регистрации пассажиров и багажа | Вылетающие работники Общества и Подрядчика (пассажиры) | За 2 часа до времени вылета рейса | **Вход**  Документ, удостоверяющий личность.  **Выход**  Пассажир зарегистрирован. Пассажиру выдан посадочный талон и багажная бирка.  **Требования**  По прибытию в аэропорт не менее чем за 2 часа до запланированного времени вылета ВС работники Общества и подрядных организаций (пассажиры) проходят на стойку регистрации, где указан нужный номер рейса. Регистрация пассажиров заканчивается за 40 минут до запланированного времени вылета ВС. Пассажиры, прибывшие позднее установленного времени окончания регистрации, к перевозке не принимаются. Регистрация осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.  Зарегистрированный работник, сдает багаж и получает посадочный талон и багажную бирку. Номерная багажная бирка служит для опознавания каждого места зарегистрированного багажа.  Багаж, превышающий установленную в 20 кг норму, допускается к регистрации и перевозке только по решению ответственного представителя ОА в аэропорту. Перевозка багажа (свыше 20 кг на пассажира) оплачивается подрядной организацией, чей пассажир предъявил его к перевозке, в рамках и по условиям агентского договора, как перевозка груза |
| 2 | Довыписка и оформление авиабилетов | Ответственный работник ОА либо уполномоченный представитель в г. Красноярск | До окончания регистрации и более чем за 40 минут до вылета рейса | **Вход**   * Пассажир, обратившийся за билетом с документом, удостоверяющим личность; * Данные, указанные в списках пассажиров, предоставленных Исполнителю от ОА.   **Выход**  Оформленный электронный авиабилет.  **Требования**  Пассажиру, который не заявился ранее на вылет и ему необходимо вылететь на производственный объект Общества, в аэропорту при наличии свободных мест по указанию работника ОА в авиакассе выписывается авиабилет, ОА вносятся изменение в список пассажиров, информация сообщается Исполнителю.  По прибытию на ЛУ пассажир обеспечивает оформление заявки на перевозку, в соответствии с требованиями Инструкции |
| 3 | Окончание регистрации | Ответственный работник ОА либо уполномоченный представитель в г. Красноярск | За 40 минут до вылета рейса | **Вход**  Окончание времени регистрации.  **Выход**  Объявление об окончания регистрации.  **Требования**  Зарегистрированные пассажиры проходят в зону досмотра аэропорта. Ответственный ОА либо уполномоченный представитель сверяет пассажирские списки, фиксирует ФИО отсутствующих пассажиров.  Работник, опоздавший на регистрацию, нарушивший установленные правила перевозок, а также находящийся в состоянии алкогольного, или иного вида опьянения, к перевозке не допускается |
| 4 | Передача информации о пассажирах, багаже и грузе, фактическом вылете | Ответственный работник ОА либо уполномоченный представитель в г. Красноярск | В течение 10-ти минут после вылета рейса | **Вход**  Вылет рейса.  **Выход**  Информация о пассажирах, багаже и грузе, фактическом вылете передана ответственным ОА в с. Байкит и на ЛУ.  **Требования**  Ответственный ОА либо уполномоченный представитель в г. Красноярске передает следующую информацию ответственным ОА в с. Байкит и на ЛУ:   * бортовой номер ВС, тип ВС, КВС; * фактическое время вылета (местное) с аэропорта г. Красноярск; * количество пассажиров, вес багажа, тоннаж груза и его принадлежность.   При неоднократных задержках вылета вахтовых бригад из г. Красноярска по причине неблагоприятных метеорологических условий для самолетов или вертолетов по согласованию с начальником ТУ возможно изменение логистической схемы доставки с привлечением железнодорожного транспорта и воздушного транспорта с иными пунктами базирования |
| 5 | Формирование суточного плана на следующий день, внесение фактических данных | Ответственный работник ОА в г. Красноярске | До 17:00 часов рабочего дня, предшествующего дню выполнения полетов.  Внесение фактических данных – до 10:00 дня, следующего за днем полета | **Вход**   * Список пассажиров на определенный день вылета; * Суточные планы от ответственных ОА по ПП; * Фактическое исполнение суточных планов от ответственных ОА по ПП.   **Выход**  Консолидированный суточный план на следующий день, утвержденный начальником ОА.  Внесенные фактические данные в Суточный план.  **Требования**  Консолидированный по всем базам суточный план полетов на следующие сутки формируется по форме [Приложения](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6._ФОРМА) 4.  Утвержденный консолидированный суточный план направляется на работников ОА.  По факту окончания полетов, внесение фактических данных за текущий день в суточный план полетов.  Суточный план работы воздушных судов типа Ми-8АМТ/Ми-8МТВ-1 должен формироваться с учетом возможности выполнения полетов, связанных с ликвидацией пожаров, аварий и других происшествий, угрожающих жизни и здоровью персонала |

## ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫЛЕТАЮЩИХ И ПРИЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА В/ИЗ АЭРОПОРТ(А) БАЙКИТ НА НЕРЕГУЛЯРНЫХ (ЧАРТЕРНЫХ) РЕЙСАХ

Порядок взаимодействия при реализации порядка обслуживания вылетающих и прилетающих работников, багажа и груза в/из аэропорт(а) Байкит на нерегулярных (чартерных) рейсах представлен в Таблице 3.

**Таблица 3**

**Взаимодействие при реализации порядка обслуживания вылетающих и прилетающих работников, багажа и груза в/из аэропорт(а) Байкит на нерегулярных (чартерных) рейсах**

| **№ п/п** | **подпроцесс,**  **Операция** | **Исполнитель** | **срок исполнения** | **вход, выход, требования к реализации** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Формирование списков пассажиров по ВС на день вылета | Ответственный работник ОА в с. Байкит | За 1 рабочие сутки до запланированного вылета самолета/вертолета | **Вход**  Список пассажиров на определенный день вылета.  **Выход**  Список пассажиров на определенный день вылета по ВС.  **Требования**  Список пассажиров на определенный день вылета по ВС формируется в произвольной форме |
| 2 | Подготовка суточного плана, внесение фактических данных, информирование Исполнителя | Ответственный работник ОА в с. Байкит | Формирование и направление суточного плана для консолидации ‒ на следующий день до 16:00 часов.  Внесение фактических данных в суточный план – до 09:30 дня, следующего за днем полета.  Информирование Исполнителя – за час до вылета рейса | **Вход**   * Список пассажиров на определенный день вылета по ВС; * Утвержденный консолидированный суточный план.   **Выход**   * Сформированный суточный план по ПП; * Фактические данные по выполнению суточного доведены ответственному ОА для консолидации; * Утвержденный суточный план доведен до Исполнителя.   **Требования**  Суточный план полетов на следующие сутки по аэропорту «Байкит» формируется по форме [Приложения](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6._ФОРМА) 4 и направляется ответственному работнику ОА г. Красноярск для консолидации.  На основании выполненных полетов вносятся фактические данные за текущий день в форму суточного плана и направляются ответственному работнику ОА.  После получения утвержденного консолидированного суточного плана информация доводится до Исполнителя |
| 3 | Получение информации о пассажирах, багаже и грузе, фактическом вылете в с. Байкит и передача ее заинтересованным лицам | Ответственный работник ОА в с. Байкит | В течении 10 минут после вылета ВС | **Вход**  Информация о пассажирах, багаже и грузе, фактическом вылете от работника ОА в пункте вылета / лица, уполномоченного по отправке в пункте вылета.  **Выход**  Информация о пассажирах, багаже и грузе, фактическом вылете получена.  **Требования**  Получает информацию о пассажирах, багаже и грузе, фактическом вылете от работника ОА в пункте вылета, либо лица, уполномоченного по отправке в пункте вылета, а также любую другую информацию, позволяющую учесть возможности служб, сократить до минимума время обслуживания работников и обработки груза с обеспечением надлежащего сервиса и безопасности полетов аэропорта «Байкит».  Полученную информацию, доводит до заинтересованных лиц на встрече. При необходимости корректирует списки пассажиров на вертолет и предоставляет КВС/ представителю Исполнителя данные по планируемой загрузке и необходимом времени вылета ВС (форма произвольная) |
| 4 | Регистрация пассажиров и багажа, досмотр прибывших пассажиров | Вылетающие работники Общества и Подрядчики (пассажиры) | За 1 час до вылета рейса | **Вход**   * Объявление о начале регистрации и досмотра вылетающих пассажиров; * Предъявление документа, удостоверяющего личность.   **Выход**  Зарегистрированный работник.  **Требования**  На основании документа, удостоверяющего личность, пассажиры проходят регистрацию на рейс и досмотр.  Зарегистрированный работник проходит личный досмотр, и досмотр багажа и ручной клади.  Работники, уклоняющиеся от личного досмотра или от предъявления к досмотру ручной клади и багажа, к перевозке не допускаются |
| 5 | Довыписка и оформление авиабилетов за наличный расчет | Ответственный работник ОА | До окончания регистрации и более чем за 40 минут до вылета рейса | **Вход**   * Документ, удостоверяющий личность; * Данные, указанные в списках пассажиров, предоставленных Исполнителю от ОА.   **Выход**   * Оформленный авиабилет за наличный расчет; * скорректированный список пассажиров.   **Требования**  Пассажиры, перевозка которых осуществляется за наличный расчет, выкупают билеты в уполномоченной авиакассе Исполнителя, в день вылета.  Работнику, который не заявился ранее на вылет и ему необходимо вылететь на г. Красноярск, в аэропорту при наличии свободных мест по указанию работника ОА в авиакассе выписывается электронный авиабилет и ответственным ОА вносятся изменение в список пассажиров, информация сообщается Исполнителю |
| 6 | Окончание регистрации | Ответственный работник ОА в с. Байкит | За 40 мин до вылета рейса | **Вход**  Объявление об окончания регистрации.  **Выход**  Регистрация окончена.  **Требования**  Зарегистрированные и досмотренные пассажиры проходят на посадку в ВС. Ответственный работник ОА сверяет списки пассажиров, фиксирует ФИО отсутствующих пассажиров |
| 7 | Передача информации о пассажирах, багаже и грузе, фактическом времени вылете | Ответственный работник ОА в с. Байкит | В течение 5-ти минут после вылета рейса | **Вход**  Передает информацию ответственному работнику ОА пункта прибытия.  **Выход**  Информация передана ответственному ОА пункта прибытия.  **Требования**  Ответственный ОА в с. Байкит передает ответственному ОА пункта прибытия следующую информацию:   * бортовой номер ВС, КВС; * фактическое время вылета (местное) из аэропорта «Байкит»; * количество пассажиров, вес багажа, тоннаж груза и его принадлежность |

## ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫЛЕТАЮЩИХ И ПРИЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА С/НА ПП «БОГУЧАНЫ» НА НЕРЕГУЛЯРНЫХ (ЧАРТЕРНЫХ) АВИАРЕЙСАХ

Порядок взаимодействия при реализации порядка обслуживания вылетающих работников, багажа и груза с/на ПП «Богучаны» на нерегулярных (чартерных) рейсах представлен в Таблице 4.

**Таблица 4**

**Взаимодействие при реализации порядка обслуживания вылетающих работников, багажа и груза с/на ПП «Богучаны» на нерегулярных (чартерных) авиарейсах**

| **№ п/п** | **подпроцесс,**  **Операция** | **Исполнитель** | **срок исполнения** | **вход, выход, требования к реализации** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Формирование списков пассажиров по ВС на день вылета | Ответственный работник ОА на ПП «Богучаны» | За 1 рабочие сутки до запланированного вылета самолета/вертолета | **Вход**  Список пассажиров на определенный день вылета.  **Выход**  Список пассажиров на определенный день вылета по ВС.  **Требования**  Список пассажиров на определенный день вылета по ВС формируется в произвольной форме |
| 2 | Подготовка суточного плана, внесение фактических данных, информирование Исполнителя | Ответственный работник ОА на ПП «Богучаны» | Формирование и направление суточного плана для консолидации ‒ на следующий день до 16:00 часов.  Внесение фактических данных в суточный план – до 09:30 дня, следующего за днем полета.  Информирование Исполнителя – за час до вылета рейса | **Вход**   * Список пассажиров на определенный день вылета по ВС; * Утвержденный консолидированный суточный план.   **Выход**   * Сформированный суточный план по ПП * Фактические данные по выполнению; суточного доведены ответственному ОА для консолидации; * Утвержденный суточный план доведен до Исполнителя.   **Требования**  Суточный план полетов на следующие сутки по на ПП «Богучаны» формируется по форме [Приложения](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6._ФОРМА) 4 и направляется ответственному работнику ОА г. Красноярск для консолидации.  На основании выполненных полетов вносятся фактические данные за текущий день в форму суточного плана и направляются ответственному работнику ОА.  После получения утвержденного консолидированного суточного плана информация доводится до Исполнителя |
| 3 | Регистрация пассажиров и багажа, досмотр | Вылетающие работники Общества и Подрядчики (пассажиры) | За 1 час до вылета рейса | **Вход**  Объявление о начале регистрации и досмотра вылетающих на ЛУ.  **Выход**  Пассажиры прошли регистрацию, досмотр.  **Требования**  При предъявлении документа, удостоверяющего личность, работники проходят регистрацию на рейс и досмотр.  Зарегистрированный работник проходит личный досмотр, и досмотр багажа и ручной клади. Проверка ручной клади, багажа и пассажиров на наличие запрещенных к ввозу (вывозу) предметов осуществляется на общих основаниях КВС или назначенным им членом экипажа.  Работники, уклоняющиеся от личного досмотра или от предъявления к досмотру ручной клади и багажа, к перевозке не допускаются. Не допускаются к перевозке лица, находящиеся в состоянии алкогольного или какого-либо другого опьянения или болезненном состоянии |
| 4 | Досадка | Ответственный работник ОА на ПП Богучаны | За 30 мин до вылета | **Вход**  Пассажир с документом, удостоверяющим личность, без билета.  **Выход**  Корректировка списков на вылет.  **Требования**  Работнику, который не заявился ранее на вылет и которому необходимо вылететь на ЛУ, в аэропорту при наличии свободных мест работником ОА вносит изменение в список пассажиров, информация сообщается Исполнителю. Вылетающий работник должен обеспечить оформление заявки на перевозку, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, до окончания регистрации. Работник, опоздавший на регистрацию, нарушивший установленные правила перевозок, а также находящийся в состоянии алкогольного, или иного вида опьянения, к перевозке не допускается |
| 5 | Окончание регистрации | Ответственный работник ОА на ПП Богучаны | За 30 мин до вылета | **Вход**  Объявление об окончания регистрации.  **Выход**  Регистрация окончена.  **Требования**  Зарегистрированные и досмотренные работники проходят на посадку в ВС. Ответственный работник ОА сверяет списки пассажиров, фиксирует ФИО отсутствующих пассажиров |
| 6 | Погрузка груза на борт ВС | Грузоотправитель, ответственные за отправку и погрузку убывающего груза | За 10 минут до вылета рейса | **Вход**  Заявленный груз.  **Выход**  Груз загружен на борт ВС.  **Требования**  Первым на борт ВС помещается груз.  Загрузка грузов должна осуществляться при остановленных двигателях.  При незначительном объеме груза, подлежащего отправке, погрузка на борт ВС осуществляется с места его предварительного размещения. С этой целью груз заранее, до прибытия ВС, привозят на специальную площадку, предусмотренную для предварительного размещения груза и комплектуют на ней груз. Размещение груза непосредственно на месте стоянки ВС запрещается.  В случаях проведения погрузочно-разгрузочных работ, требующих значительных временных затрат, погрузка осуществляется непосредственно с транспортного средства.  Загрузка, распределение груза на борту ВС, швартовка груза и разгрузка выполняется под контролем экипажа ВС |
| 7 | Крепление груза на борту ВС | Бортмеханик ВС | За 10 минут до вылета рейса | **Вход**  Груз загружен на борт ВС.  **Выход**  Груз закреплен.  **Требования**  До посадки пассажиров осуществляет крепление груза специальными сетками по факту его размещения на борту ВС |
| 8 | Посадка пассажиров на борт ВС | Ответственный работник ОА на ПП Богучаны | За 5 минут до вылета рейса | **Вход**  Работы распределения, швартовки, крепления груза завершены.  **Выход**  Пассажиры сели в ВС.  **Требования**  По завершению работ распределения, швартовки, крепления груза и багажа на борту, уточняет у КВС информацию о готовности ВС к приему пассажиров. При получении подтверждения объявляет факт начала посадки с напоминанием маршрута следования и времени вылета. При необходимости повторно объявляет посадку для опоздавших пассажиров.  Посадка пассажиров должна осуществляться при остановленных двигателях |
| 9 | Передача информации о пассажирах, багаже и грузе, фактическом вылете | Ответственный работник ОА на ПП Богучаны | В течение 5-ти минут после вылета рейса | **Вход**  Рейс вылетел с ПП. Богучаны.  **Выход**  Информация о пассажирах, багаже и грузе, фактическом вылете передана ответственному ОА ЛУ.  **Требование**  Передает информацию ответственному работнику ОА на ЛУ. Информация содержит:   * бортовой номер ВС, КВС; * фактическое время вылета (местное) с ПП «Богучаны»; * количество пассажиров, тоннаж груза и его принадлежность.   В период неблагоприятных для безопасного выполнения полетов вертолетами метеорологических условий, доставка пассажиров с ПП «Богучаны» до ЛУ возможна автомобильным транспортом. Организацию доставки работников осуществляет ОТТ, по спискам от ОА |

## ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА С ПП «ВЖК» И ПП «К-219» НА НЕРЕГУЛЯРНЫХ (ЧАРТЕРНЫХ) РЕЙСАХ

Порядок взаимодействия при реализации порядка обслуживания вылетающих работников, багажа и груза с ПП «ВЖК» и ПП «К-219» на нерегулярных (чартерных) рейсах представлен в Таблице 5.

**Таблица 5**

**Взаимодействие при реализации порядка обслуживания вылетающих работников, багажа и груза с ПП «ВЖК» И ПП «К-219» на нерегулярных (чартерных) рейсах**

| **№ п/п** | **подпроцесс,**  **Операция** | **Исполнитель** | **срок исполнения** | **вход, выход, требования к реализации** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Формирование списков пассажиров по ВС на день вылета (при базировке ВС на ПП) | Ответственный работник ОА на ПП «ВЖК» И ПП «К-219» | За 1 рабочие сутки до запланированного вылета самолета/вертолета | **Вход**  Список пассажиров на определенный день вылета.  **Выход**  Список пассажиров на определенный день вылета по ВС.  **Требования**  Список пассажиров на определенный день вылета по ВС формируется в произвольной форме |
| 2 | Подготовка суточного плана, внесение фактических данных, информирование Исполнителя  (при базировке ВС на ПП) | Ответственный работник на ПП «ВЖК» И ПП «К-219» | Формирование и направление суточного плана для консолидации ‒ на следующий день до 16:00 часов.  Внесение фактических данных в суточный план – до 09:30 дня, следующего за днем полета.  Информирование Исполнителя – за час до вылета рейса | **Вход**   * Список пассажиров на определенный день вылета по ВС; * Утвержденный консолидированный суточный план.   **Выход**   * Сформированный суточный план по ПП; * Фактические данные по выполнению суточного доведены ответственному ОА для консолидации; * Утвержденный суточный план доведен до Исполнителя.   **Требования**  Суточный план полетов на следующие сутки по на ПП «ВЖК» и ПП «К-219» формируется по форме [Приложения](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_4._ФОРМА) 4 и направляется ответственному работнику ОА г. Красноярск для консолидации.  На основании выполненных полетов вносятся фактические данные за текущий день в форму суточного плана и направляются ответственному работнику ОА.  После получения утвержденного консолидированного суточного плана информация доводится до Исполнителя |
| 3 | Учет | Ответственный работник ОА на ПП «ВЖК» И ПП «К-219» | За 30 мин до вылета рейса | **Вход**  Объявляется начало регистрации, оформление багажа, груза.  **Выход**   * Учтенные пассажиры; * Информация по отсутствующим пассажирам внесена в список пассажиров.   **Требование**  Учет проводится согласно списку пассажиров, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.  В случае неявки делается отметка в Списке пассажиров |
| 4 | Предполетный контроль пассажиров и груза. Информирование об отсутствии запрещенных к вывозу предметов | Работник охранного предприятия | За 30 минут до вылета рейса | **Вход**  Зарегистрированные пассажиры.  **Выход**  Работнику ОА устно передана информация о количестве работников, прошедших предполетную проверку ручной клади и багажа.  **Требование**  Проводит предполетную проверку ручной клади и багажа, груза на наличие запрещенных к вывозу предметов, которая осуществляется в соответствии с Регламентом бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-11.01 РГБП-0006 ЮЛ-428 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».  После окончания проверки информирует ответственного исполнителя ОА о количестве работников, прошедших предполетную проверку ручной клади и багажа |
| 5 | Контроль пассажиров и груза | Ответственный работник ОА на ПП «ВЖК» И ПП «К-219» | За 10 минут до вылета рейса | **Вход**  Работнику ОА устно передана информация о количестве работников, прошедших предполетную проверку ручной клади и багажа.  **Выход**  Контроль пассажиров и груза выполнен.  **Требование**  Подводит итоги по количеству работников, прибывших на регистрацию и предполетный досмотр.  Проверяет наличие свободных мест для возможной досадки дополнительных работников на рейс до ПКЗ.  При необходимости вносит корректировки в полетную документацию (списки пассажиров) |
| 6 | Погрузка груза на борт ВС | Грузоотправитель, ответственный за отправку и погрузку убывающего груза | За 10 минут до вылета рейса | **Вход**  Заявленный груз.  **Выход**  Груз загружен на борт ВС.  **Требование**  Первым на борт ВС помещается груз.  Загрузка грузов должна осуществляться при остановленных двигателях.  При незначительном объеме груза, подлежащего отправке, погрузка на борт ВС осуществляется с места его предварительного размещения. С этой целью груз заранее, до прибытия ВС, привозят на специальную площадку, предусмотренную для предварительного размещения груза и комплектуют на ней груз. Размещение груза непосредственно на месте стоянки ВС запрещается.  В случаях проведения погрузочно-разгрузочных работ, требующих значительных временных затрат, погрузка осуществляется непосредственно с транспортного средства.  Загрузка, распределение груза на борту ВС, швартовка груза и разгрузка выполняется под контролем экипажа ВС |
| 7 | Крепление груза на борту ВС | Бортмеханик ВС | За 10 минут до вылета рейса | **Вход**  Загруженный груз.  **Выход**  Груз закреплен.  **Требование**  До посадки пассажиров осуществляет крепление груза специальными сетками по факту его размещения на борту ВС |
| 8 | Посадка пассажиров на борт ВС | Ответственный работник ОА на ПП «ВЖК» И ПП «К-219» | За 5 минут до вылета рейса | **Вход**  Работы распределения, швартовки, крепления груза и багажа на борту завершены.  **Выход**  Пассажиры посажены на борт ВС.  **Требование**  По завершению работ распределения, швартовки, крепления груза и багажа на борту, уточняет у КВС информацию о готовности ВС к приему пассажиров. При получении подтверждения объявляет факт начала посадки с напоминанием маршрута следования и времени вылета. При необходимости повторно объявляет посадку для опоздавших пассажиров.  Перемещение работников от зоны предполетного ожидания к борту ВС, а также рассадка в салоне по местам ведется под контролем сотрудника охранного предприятия и члена экипажа.  Посадка пассажиров на ПП постоянного пользования должна осуществляться при остановленных двигателях |
| 9 | Контроль данных об отправлении | Второй пилот экипажа ВС | За 5 минут до вылета рейса | **Вход**  Пассажиры посажены на борт ВС.  **Выход**  Подпись второго пилота экипажа ВС в списке пассажиров и справке о массе багажа, груза.  **Требование**  По окончании посадки работников, заверяет своей подписью правильность данных об отправлении работников, груза в списке пассажиров и справке о массе багажа, груза |
|  | Передача информации о фактически произведенном вылете | Ответственный работник ОА на ПП «ВЖК» И ПП «К-219» | В течение 5-ти минут после вылета рейса | **Вход**  ВС произвел взлет.  **Выход**  Информация передана специалисту в пункте назначения.  **Требование**  Передает информацию по вылету ответственному специалисту ОА другого производственного участка либо лицу, уполномоченному для встречи в пункте назначения.  Информация содержит:   * бортовой номер ВС; * фактическое время вылета (местное) с ПП; * количество пассажиров, тоннаж груза и его принадлежность |

## ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРИЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА НА ПП «ВЖК» И ПП «К-219» НА НЕРЕГУЛЯРНЫХ (ЧАРТЕРНЫХ) РЕЙСАХ

Порядок взаимодействия при обслуживании прилетающих работников, багажа и груза на ПП «ВЖК» и ПП «К-219» на нерегулярных (чартерных) рейсах представлен в Таблице 6.

**Таблица 6**

**Порядок обслуживания прилетающих работников, багажа и груза на ПП «ВЖК» и ПП «К-219» на нерегулярных (чартерных) рейсах**

| **№ п/п** | **подпроцесс,**  **Операция** | **Исполнитель** | **срок исполнения** | **вход, выход, требования к реализации** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Получение информации | Ответственный работник ОА на ПП «ВЖК» И ПП «К-219» | По факту вылета рейса | **Вход**  Информация от ответственного ОА пункта вылета/уполномоченного лица о вылете рейса на ПП «ВЖК» и ПП «К-219».  **Выход**  Информация доведена до заинтересованных лиц.  **Требование**  Получает от другого производственного участка, либо лица, уполномоченного по отправке в пункте вылета, информацию:   * время вылета рейсов; * бортовой номер ВС; * количество пассажиров, вес багажа, вес груза; * любую другую информацию, позволяющую учесть возможности служб, сократить до минимума время обслуживания работников и обработки груза с обеспечением надлежащего сервиса и безопасности полета.   Полученную информацию, доводит до заинтересованных лиц во встрече |
| 2 | Встреча пассажиров | Ответственный работник ОА на ПП «ВЖК» И ПП «К-219» | В течение 10-ти минут после посадки ВС | **Вход**  ВС приземлилось на ПП «ВЖК» и ПП «К-219».  **Выход**  Пассажиры встречены.  **Требование**  Находясь у трапа, приветствует работников, предлагает покинуть территорию ПП.  Принимает меры и следит за тем, чтобы работники не получили травму при выходе из ВС и не удалялись от него без сопровождения |
| 3 | Контроль пассажиров, багажа и груза. Выявление в багаже оружия, взрывных устройств (взрывчатых веществ), запрещенных к перевозке | Работник охранного предприятия | В течение 10-ти минут после посадки ВС | **Вход**  Пассажиры, багаж и груз, прибывшие на ВС.  **Выход**  Проверка пассажиров, багажа и груза на наличие взрывных устройств (взрывчатых веществ), запрещенных к перевозке.  **Требование**  Целью является выявление наличия в багаже оружия, взрывных устройств (взрывчатых веществ) и других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства, а также посторонних лиц.  Производится проверка багажа и груза.  При несоответствии количества человек, проводит процедуру расследования по факту возможного нахождения постороннего лица |
| 4 | Встреча и выгрузка груза | Грузополучатель | В течение 15 минут после прибытия рейса | **Вход**  Прибывший заявленный груз.  **Выход**  Груз выгружен.  **Требование**  Выгрузка и обработка груза с борта ВС производится силами и средствами грузополучателя при непосредственном присутствии самого представителя грузополучателя.  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.  Разгрузка ВС выполняется под контролем экипажа ВС |
| 5 | Пропуск транспортного средства | Работник охранного предприятия | Через 10 минут после взлета ВС | **Вход**  ВС покинуло место стоянки и в ближайшее время на данную стоянку не планируется посадка другого ВС.  **Выход**  Вывоз груза транспортным средством.  **Требование**  Пропуск транспортного средства за грузом разрешается только в том случае, если ВС покинуло место стоянки и в ближайшее время на данную стоянку не планируется посадка другого ВС |
| 6 | Пропуск пассажиров и грузов на ЛУ | Работник охранного предприятия | В течение 20 минут после прибытия рейса | **Вход**  Пассажиры и груз  **Выход**  Пассажиры и груз, прошедшие контроль, допущены на территорию ЛУ.  **Требование**  Руководствуясь Регламентом бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-11.01 РГБП-0006 ЮЛ-428 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».  Аналогично пропускной системе работников, пропуск груза осуществляется на основании товарно-транспортной накладной и иных сопроводительных документов.  В случае выявления несоответствия, а также возникновения сомнений в части количества и содержимого внутри коробок и ящиков с сопроводительными документами, допускается силами грузополучателя вскрытие мест и проведение визуального осмотра содержимого сотрудниками охранного предприятия. |

## ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРИЛЕТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ, БАГАЖА И ГРУЗА С ПРОЧИХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ УЧАСТКОВ НА НЕРЕГУЛЯРНЫХ (ЧАРТЕРНЫХ) РЕЙСАХ

На производственных участках, где отсутствует персонал ОА, контроль за безопасной посадкой пассажиров, загрузкой груза на борт вертолета и за безопасным покиданием пассажирами вертолета, выгрузкой груза обеспечивает экипаж ВС.

## ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК И ОФОРМЛЕНИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ И АВИАБИЛЕТОВ НА РЕГУЛЯРНЫЕ РЕЙСЫ ДЛЯ ВАХТОВЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

Порядок подачи заявок и оформления железнодорожных и авиабилетов на регулярные рейсы для вахтовых работников Общества представлен в Таблице 7.

**Таблица 7**

**Порядок подачи заявок и оформления железнодорожных и авиабилетов на регулярные рейсы для вахтовых работников Общества**

| **№ п/п** | **подпроцесс,**  **Операция** | **Исполнитель** | **срок исполнения** | **вход, выход, требования к реализации** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Формирование заявки | Ответственный работник СП за подачу заявки/работник (ответственный исполнитель заявки) | Не позднее 10 календарных дней до вылета рейса | **Вход**  Формирование заявки в СЭД, проект.  **Выход**   * Подписанная заявка направлена в ОА; * Неподписанная заявка направлена на доработку исполнителю.   **Требования**  Требования установлены в подразделе 2.9.1 Инструкции |
| 2 | Проверка заявки | Ответственный работник ОА | Не позднее 7 календарных дней до вылета рейса | **Вход**  Подписанная заявка направлена в ОА.  **Выход**   * Заказанный билет; * Заявка направлена на доработку.   **Требования**  При отсутствии замечаний по заявке, принимается в работу и заказывается билет (авиа или железнодорожный).  При наличии замечаний, заявка направляется на доработку исполнителю заявки.  ОА осуществляет оформление билетов в рамках заключенных договоров с агентствами.  В исключительных случаях, работник имеет право на приобретение билетов за наличный расчет |
| 3 | Проверка оформленного билета ОА | Ответственный работник ОА | В течение 3 часов после выписки билета | **Вход**  Заказанный билет.  **Выход**   * Билет без замечаний ОА направлен ответственному исполнителю на проверку; * Билет с замечаниями ОА направлен на доработку агенту.   **Требование**  ОА проверяет билет, полученный от агентства.  При наличии замечаний, билет направляется по электронной почте в агентство для исправления.  При отсутствии замечаний со стороны ОА билет по электронной почте направляется на проверку ответственному исполнителю по заявке |
| 4 | Проверка оформленного билета СП | Ответственный работник СП за подачу заявки/работник (ответственный исполнитель заявки) | До 18:00 дня направления билета на проверку | **Вход**  Билет направлен ответственному исполнителю на проверку.  **Выход**  Оформленный билет проверен ответственным работником СП за подачу заявки/работником (ответственным исполнителем заявки).  Замечания по билету (при выявлении) направлены работнику ОА.  **Требование**  При отсутствии замечаний билет автоматически считается принятым. Ответственность за проверку билета возлагается на работника, либо на ответственного исполнителя, указанного в заявке.  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.), следует работнику/ ответственному исполнителю обязательно направить замечания по электронной почте ответственному работнику ОА, если замечания выявлены после окончания рабочего дня сотрудника ОА ответственного за оформление авиабилета, то необходимо передать информацию данному сотруднику по телефону указанному на внутреннем портале или Диспетчеру по организации авиационных перевозок на месторождении.  Замечания для исправлений по оформленным билетам, принимаются только в течение текущего дня, когда был оформлен билет (т.к. внести изменения возможно без дополнительных штрафов за обмен). В случае обнаружения ошибок по билету в более позднее время, внесение изменений возможно с дополнительными штрафами за обмен. При этом дополнительные расходы за обмен билета возлагаются на работника, либо на ответственного исполнителя, указанного в заявке |
| 5 | Оформление служебной записки на возврат (обмен) билета (при необходимости) | Ответственный работник СП за подачу заявки/работник (ответственный исполнитель заявки) | Не позднее 24 часов до времени вылета самолета/ отправления поезда | **Вход**  Оформленный билет.  **Выход**  Служебная записка на возврат билета.  Возврат (обмен) ранее оформленного билета.  **Требование**  Возврат или обмен оформленных билетов на регулярные рейсы для работников Общества, производится на основании служебной записки (подлежит обязательной регистрации с СЭД), оформленной в соответствии с [Приложением](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_7._ФОРМА) 5, на имя начальника ТУ за подписью начальников управлений либо лиц их замещающих. В случае если СП напрямую подчиняется генеральному директору Общества или ЗГД, то заявка подается за подписью руководителя СП. 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.  При отсутствии возможности установления контакта с работником ОА (например, в выходные дни, ночное время), пассажир обязан сдать места 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 ТУ с обоснованием возврата или обмена электронного билета, за подписью начальника управления либо лица его замещающего. В случае если СП напрямую подчиняется генеральному директору Общества, то заявка подается за подписью руководителя СП.  Штраф за возврат билета, по неуважительной причине (опоздание на регистрацию, проспал, сломалось такси), удерживается с работника по личному заявлению (в свободной форме, с указанием фамилии, имя, отчества работника, даты вылета, маршрута, номера билета и суммы удержания). Копия заявления на удержания из заработной платы оформляется приложением к служебной записке на возврат билета(ов) |
| 6 | Оформление возврата (обмен) билета | Ответственный работник ОА | В течение 3 рабочих дней с момента поступления Служебной записки на возврат билета с учетом даты вылета/выезда | **Вход**  Служебная записка на возврат билета.  **Выход**  Возврат (обмен) ранее оформленного билета произведен.  **Требование**  В соответствии с условиями договоров с авиакомпанией |
| 7 | Отчетность за авиа и железнодорожные билеты | Работник Общества, на кого был оформлен билет | Срок согласно Положению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-03 Р-0072 ЮЛ-428 «Вахтовый метод организации работ» | **Вход**   * Квитанция электронного билета; * Посадочный талон с отметкой о перелете.   **Выход**   * Оформленные документы в соответствии с п.5.6 Положения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-03 Р-0072 ЮЛ-428 «Вахтовый метод организации работ»; * Оригинал заявления на удержания из заработной платы.   **Требование**  После осуществления перелета/проезда работник обязан предоставить ответственному лицу своего структурного подразделения документы, в соответствии с п.5.6 Положения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-03 Р-0072 ЮЛ-428 «Вахтовый метод организации работ».  В случае утраты пассажиром посадочного талона, пассажир самостоятельно обращается к перевозчику для оформления дубликата посадочного талона или иного документа, подтверждающего факт перевозки |

### 2.9.1 МЕТОД ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВКИ

2.9.1.1. Заказ билетов на авиарейсы центрального расписания (регулярные рейсы) и железнодорожный транспорт для вахтовых работников Общества, вылетающих от пункта сбора до г. Красноярска и далее к месту работы и обратно, осуществляется на основании заявки, оформленной в СЭД (модуль «Заявки на перелет»). При подаче срочной заявки, заявителю необходимо сообщить сотруднику ОА ответственному за оформление билетов, о подаче срочной заявки любым доступным способом (телефон, электронная почта) в течении рабочего дня. Заявка является срочной если подана за сутки и меньше до вылета. Срочные заявки принимаются в работу в срок не позднее 4 часов до времени вылета рейса.

2.9.1.2. Правила оформления заявки:

* заявка оформляется за подписью начальников управлений либо лиц их замещающих, за исключением случаев, указанных в пункте 2.1.2.2 Инструкции. В случае если СП напрямую подчиняется генеральному директору или ЗГД, то заявка подается только за подписью руководителя СП;
* перечень работников в заявке должен быть упорядочен по датам вылета (от ранних дат к более поздним), при этом, в случае заказа авиабилетов на залет и вылет на одного и того же работника, требуется последовательно прописывать даты рейсов (вслед за строкой с залетом должна следовать строка с вылетом);
* заявка может оформляться как на одного работника, так и на группу лиц;
* в заявке необходимо указывать: дату вылета; маршрут с промежуточными пунктами посадок; исполнителя, его контактный телефон и электронную почту; полную информацию о пассажире – фамилию, имя и отчество (полностью), должность, серия и номер паспорта, дату рождения.

2.9.1.3. Авиа и железнодорожные билеты приобретаются в экономическом классе обслуживания, по минимальным, подлежащим возврату тарифам, с багажом, без учета стыковочных рейсов по билетам от пункта сбора до места проживания, самостоятельные приобретаемым работником. Билеты с пересадками приобретаются на одну авиакомпанию. Минимальную длительность стыковки в этом случае устанавливает авиакомпания. В исключительных случаях (отсутствие стыковочных рейсов одной авиакомпании по направлению, отсутствие подходящих тарифов) допускается приобретение авиабилетов на стыковочные рейсы разными авиакомпаниями. Длительность пересадки на стыковочные рейсы разных авиакомпаний должна составлять не менее 2,5 часов.

2.9.1.4. Авиа и железнодорожные билеты для вахтовых работников, вылетающих из пункта сбора в г. Красноярск приобретаются на рейсы, время прибытия которых составляет не менее 2 часов 30 минут до вылета чартерного рейса.

2.9.1.5. Авиа и железнодорожные билеты для вахтовых работников из г. Красноярск до пункта сбора приобретаются с датой вылета на следующий день после прибытия чартерного рейса.

2.9.1.6. При направлении вахтовых работников Общества в командировку заказ билетов на регулярные рейсы осуществляется в порядке, предусмотренные Регламентом бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-01.01 РГБП-0012 ЮЛ-428 «Порядок направления работников в служебные командировки».

2.9.1.7. Если Авиакомпания по техническим, метеорологическим или другим причинам переносит время вылета регулярного рейса, пересаживает пассажира на другой рейс, то пассажиру необходимо самостоятельно поставить отметку (штамп) об изменениях в квитанцию электронного билета или взять справку об изменениях в представительстве Авиакомпании до вылета рейса.

# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ

Инструкция является ЛНД постоянного действия.

* 1. **ИСПОЛНИТЕЛИ ЛНД**

Исполнителями требований, указанных в Инструкции, участвуют:

* Руководители СП Общества;
* ОА Общества;
* Работники Общества;
* Подрядчик.
  1. **СВЯЗИ С ДРУГИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований:

* Воздушного кодекса РФ от 19.03.1997 № 60-ФЗ;
* Стандарта Компании № П3-01.01 С-0007 «Авиационное обеспечение»;
* Регламента бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-01.01 РГБП-0012 ЮЛ-428 «Порядок направления работников в служебные командировки»,

а также с учетом международного опыта в области авиационно-транспортного обеспечения деятельности предприятий нефтегазовой отрасли.

# ССЫЛКИ

1. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ.
2. Стандарт Компании № П3-01.01 С-0007 «Авиационное обеспечение».
3. Инструкция ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-09 И-000001 ЮЛ-428 «Санитарно-авиационная эвакуация на производственных объектах».
4. Регламент бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-01.01 РГБП-0012 ЮЛ-428 «Порядок направления работников в служебные командировки».
5. Регламент бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-11.01 РГБП-0006 ЮЛ-428 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Славнефть-Красноярскнефтегаз».
6. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-03 Р-0072 ЮЛ-428 «Вахтовый метод организации работ».

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАЯВКА НА ПЕРЕВОЗКУ РАБОТНИКОВ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | **Заместителю генерального**  **директора по снабжению ООО "Славнефть-Красноярскнефтегаз"  Фамилия И.О.** | | |
|  |  |  | Фирменный Логотип | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Полные реквизиты организации | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уважаемый Имя Отчество!** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прошу Вас включить в списки пассажиров на основании Агентского договора (№..), для выполнения работ (……………) по основному | | | | | | | | | |
| договору №…. дд месяц гг. по маршруту « - » сотрудников название организации: | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Организация** | **Маршрут доставки** | | **Подразделение** | **Должность** | **Паспорт** | **Дата рождения** | **Примечание** |
| **Пункт убытия** | **Пункт прибытия** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **«маршрут» дд.мм.гг** | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Наличие пропусков установленного образца для проезда на объекты Общества у специалистов, вылетающих с аэропортов "Черемшанка", "Емельяново" и "Богучаны", в рамках данного письма гарантирую. В случае отсутствия пропусков у специалистов нашей организации либо явки в ненадлежащем моральном облике (состояние алкогольного, наркотического опьянения), и, как следствие, отказ ООО "Славнефть-Красноярскнефтегаз" перевезти работника на Куюмбинское/Терско-Камовское месторождение, а также в случае неявки работника на вылет по любым причинам, обязуюсь оплатить все расходы отсутствующего на борту.** | | | | | | | | |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Директор (название организации)** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | подпись |  | расшифровка подписи | |  |  |
|  | *Исп. ФИО*  *тел. ХХХХХХХХХХХ* |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Примечание (порядок заполнения граф):*** | |  |
| ***1 ‒ номер по порядку*** |  |  |
| ***2 ‒ Ф.И.О. сотрудника (полностью)*** |  |  |
| ***3 ‒ наименование организации без указания формы собственности, например: Славнефть*** | | | |
| ***4, 5 ‒- наименование города, пункта вылета/назначения, например: Красноярск, Байкит, К-219; также должен соответствовать маршруту указанному в объединенной ячейке - зеленая заливка*** | | | | | |
| ***6 ‒ наименование должности без указания структурного подразделения, например: ведущий специалист***  ***7 ‒ наименование структурного подразделения, например: управление делами*** | | | | |
| ***8 ‒ указываются только серия и номер паспорта, например: 4444 444444*** | | |
| ***9 ‒ указывается дата рождения в формате дата, например: 01.01.1981*** | | |
| ***10 ‒ дополнительные условия*** |  |  |
| ***\*\*\* ‒ столбцы и графы не объединять, не удалять, не добавлять*** | | |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЗАЯВКА НА ПЕРЕВОЗКУ ГРУЗА ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | Фирменный Логотип | | **Заместителю генерального**  **директора по снабжению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»  И.О. Фамилия** | | | | | |
|  |  | | |  | | Полные реквизиты организации | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Уважаемый Имя Отчество!** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Прошу Вас организовать перевозку груза на основании Агентского договора (№..), для выполнения | | | | | | | | | | | | |
|  | работ (……………) по основному договору (№….): | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **№ п/п** | **Наименование ТМЦ** | | **Количество мест** | | **Габариты каждого места, м** | | **Масса каждого места груза, кг** | | **Общий вес, кг** | | **Примечание** | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | |
| **«маршрут» дд.мм.гг** | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| … |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ***Итого груза, кг.:*** | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Грузоотправитель: ФИО, контактный телефон | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Грузополучатель: ФИО, контактный телефон | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Оплату гарантирую. | | | | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | **Директор (название организации)** | | | | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | | подпись | |  | | расшифровка подписи | |
|  | *Исп. ФИО* | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | *тел. ХХХХХХХХХХХ* | | |  | |  | |  | |  | |  | |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗАТРАТ

|  |  |
| --- | --- |
| СП Общества | Генеральному директору |
| И.О. Фамилия |
|  |

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

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

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отнесении затрат

Уважаемый Имя Отчество!

С целью *…. (подробно указывается причина невозможности принятия затрат на услуги доставки воздушным транспортом, приоритетность выполнения работ или иная инициатива Общества)* прошу согласовать доставку *персонала/груза* *наименование организации* *с указанием ФИО пассажиров/характера и веса груза* по маршруту *«…..» дата*.

Затраты отнести на *наименование места возникновения затрат*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид Затрат | Наименование места возникновения затрат/Контрагент | Статья затрат / вид работ | Код места возникновения затрат/Договор | Код Статьи | Строка бюджета |
|  |  |  |  |  |  |

Приложения:

Должность ЗГД/ЛПП ФИО

Фамилия И.О.,

вн. тел. 57ххх

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА СУТОЧНОГО ПЛАНА ПОЛЕТОВ

**СУТОЧНЫЙ ПЛАН ПОЛЕТОВ НА «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА**

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ОА ТУ

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

(подпись) (ФИО)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **База** | **Авиакомпания** | **Тип ВС** | **№ Рейса** | **№ ВС** | **ФИО командира воздушного судна** | **Маршрут** | **Планируемое время вылета/прилета** | **Фактическое время вылета/прилета** | **Причина отклонения от плана** | **Иные проблемные вопросы, возникшие при планировании или выполнении рейса** | **Рейс выполнялся в интересах** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ОЗНАКОМЛЕН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность представителя подрядной авиакомпани) (подпись) (ФИО)

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О ВОЗВРАТЕ, ОБМЕНЕ БИЛЕТОВ НА РЕГУЛЯРНЫЕ РЕЙСЫ

Пример оформления

Начальнику

Транспортного управления

И.О. Фамилия

Служебная записка

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

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*О сдаче билетов*

В связи с отменой командировки, переносом сроков командировки, изменением графика работы (указать причину, опоздание по личной причине на рейс и т.д), прошу произвести возврат билета (ов), оформленного (ых) на ФИО работника ,по маршруту Красноярск-Москва, дата вылета 28.02.20.

*Должность руководителя*

*(не ниже Начальника управления) подпись ФИО*

|  |
| --- |
| *Исп. ФИО* |
| *тел. ХХХХХХХХХХХ* |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ЛНД**

**ТЕРМИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГРУЗООТПРАВИТЕЛЬ | ⎯ | указанное в перевозочном документе (накладной) юридическое или физическое лицо, которое выступает от своего имени или по поручению собственника груза и выполняет обязанности, вытекающие из договора перевозки |
| ЗАКАЗЧИК | ⎯ | ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», по договору с которым производится оказание авиационных услуг. |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ | ⎯ | юридическое лицо, которое оказывает авиационные услуги по соответствующему договору, заключенному с ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ. |

**ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВС | – | воздушное судно. |
| ЗГД | – | заместитель генерального директора по направлению деятельности. |
| КВС | – | командир воздушного судна. |
| ЛПП | – | лицо прямого подчинения генеральному директору. |
| ЛУ | – | лицензионный участок. |
| ОА | – | отдел авиаперевозок. |
| ОТТ | – | отдел технологического транспорта |
| ПКЗ | – | предельная коммерческая загрузка. |
| ПП | – | посадочная площадка. |
| СП | – | структурное подразделение. |
| СЭД | – | система электронного документооборота. |
| ТУ | – | транспортное управление. |
| УНП | – | укрупнённый нефтепромысел. |
| ФИО | – | Фамилия, Имя, Отчество. |
| ЦИТС | – | центральная инженерно-технологическая служба. |

**СПРАВОЧНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ И ВНЕШНИХ ИСТОЧНИКОВ**

**ВЫПИСКА ИЗ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЕДИНОЛИЧНЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН (ЕИО) | – | должностное лицо, осуществляющее деятельность по управлению Обществом на основании Устава Общества, Положения о единоличном исполнительном органе, договора и внутренних документов Общества, действует без доверенности от имени и в интересах Общества, в том числе совершает сделки, утверждает штаты, издаёт распорядительные документы и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества. |
| ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ПОДРЯДЧИК) | – | физическое или юридическое лицо, которое выполняет работы по договору подряда, заключаемому с заказчиком в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. |
| СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ | – | организационно-структурная единица, объединяющая несколько должностей (профессий), с определенными функциями, задачами и ответственностью. |

**ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ**[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВЕРТОЛЕТ | – | воздушное судно тяжелее воздуха, которое поддерживается в полете в основном за счет реакций воздуха с одним или несколькими несущими винтами, вращаемыми силовой установкой вокруг осей, находящихся примерно в вертикальном положении [Приказ Минтранса России от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил "Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»]. |
| ВОЗДУШНОЕ СУДНО | – | летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды [п. 1 ст. 32 Воздушного кодекса Российской Федерации от 19.03.1997 №60-ФЗ]. |
| РАБОТНИК | – | физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем [ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ]. |
| САМОЛЕТ | – | воздушное судно тяжелее воздуха, приводимое в движение силовой установкой, подъемная сила которого в полете создается в основном за счет аэродинамических реакций на поверхностях, остающихся неподвижными в данных условиях полета [Приказ Минтранса России от 12.09.2008 №147 «]. |

**СПРАВОЧНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ЛНД**

| **версия/ изменения** | **ДАТА И РЕКВИЗИТЫ РД ООО «СЛАВНЕФТЬ-КРАСНОЯРСКНЕФТЕГАЗ»** | | | **краткАЯ аннотациЯ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДЕНИЯ** | **ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ (вступления в силу)** | **утраты силы** |
| 1 | 02.12.2024  приказ от 02.12.2024 № 1480 | 02.12.2024  приказ от 02.12.2024  № 1480 | 29.08.2025 | Устанавливает единые требования к организации авиационного обеспечения деятельности ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» и подрядных организаций с использованием воздушного транспорта, с целью повышения эффективности и безопасности оказания авиационных услуг, а также регулирует порядок взаимодействия структурных подразделений при организации перевозок работников ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» регулярными рейсами (с использованием воздушного и железнодорожного транспорта) |
| Изм.1 | 29.08.2025  Приказ от 29.08.2025 № 1059 | 29.08.2025  Приказ от 29.08.2025 № 1059 |  | Дополнительно установлен порядок подачи заявок на перевозку работников укрупненного нефтепромысла |

1. Под внешними документами понимаются нормативные правовые акты, технические регламенты (Таможенного союза и Евразийского экономического союза), национальные стандарты и правила стандартизации, международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, межгосударственные стандарты, стандарты иностранных государств, иные внешние документы аналогичного статуса. [↑](#footnote-ref-1)