

**Акционерное общество
«НАДЫМСКОЕ АВИАПРЕДПРИЯТИЕ»**

«Утверждаю»
Генеральный директор
АО «Надымское авиапредприятие»
Ю.А.Бахирев
« 11 » * июля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБСЛУЖИВАНИИ ПАССАЖИРОВ В VIP-ЗАЛЕ
АЭРОПОРТА НАДЫМ**

2024 год

	АО «НАДЫМСКОЕ АВИАПРЕДПРИЯТИЕ»	Положение об обслуживании пассажиров в VIP зале аэропорта Надым	СОП
			2024

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Наименование документа	Положение об обслуживании пассажиров в VIP-зале аэропорта Надым	
Код и номер по реестру документации	П-12-24-01	
Разработан	СОП АО «Надымское авиапредприятие»	
Ответственный разработчик	Начальник службы организации перевозок АО «Надымское авиапредприятие»	
Введен в действие	Взамен положения от 18.12.2017 г.	
Распорядительным документом	Приказ генерального директора АО «Надымское авиапредприятие» № 335 от 21.06.2024 г.	
Дата ввода в действие	21.06.2024 г.	
Место хранения контрольного экземпляра	Кабинет начальника СОП	
Актуализированная электронная версия	Сервер АО «Надымское авиапредприятие», папка Work/ SOP/ Инструкции, положения СОП	
Ответственность за управление документом	Заместитель начальника СОП	тел.8(3499)545-000 (доб.422) E-mail: nap_sop@mail.ru
Периодичность проверки	не реже, чем 1 раз в 3 года	

СВЕДЕНИЯ ОБ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТА

Статус экземпляра	Контрольный	Рабочий
Держатель экземпляра	Начальник СОП	
Ответственный за ведение экземпляра	Начальник СОП	тел.8(3499)545-000 (доб. 420)
		E-mail: nap_sop@mail.ru

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗЕМПЛЯРОВ ДОКУМЕНТА

№ экз.	Статус экземпляра	Вид носителя	Место нахождения экземпляра	Ответственный за хранение документа
01	Контрольный	бумажный	кабинет начальника службы	зам.начальника
02	Контрольный	электронный	сервер предприятия, папка Work/ SOP/ Инструкции, положения СОП	зам.начальника
03	Рабочий	бумажный	диспетчерская ПП	начальник смены
04	Рабочий	бумажный	VIP-зал	старший диспетчер
05	Рабочий	бумажный	САБ	начальник САБ
06	Рабочий	бумажный	ПДСП	начальник ПДСП



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о работе VIP-зала в аэропорту Надым разработано для обслуживания VIP-пассажиров на внутренних воздушных линиях в целях создания дополнительных удобств при прохождении регистрации, предполетного досмотра пассажиров, багажа и ручной клади, а также в целях обеспечения максимального комфорта, экономии времени и предоставлении комплекса дополнительных услуг.
- 1.2. Правила перевозки авиапассажиров и багажа устанавливаются авиакомпанией-перевозчиком на базе действующего законодательства Российской Федерации и оговариваются в договоре воздушной перевозки.
- 1.3. VIP-зал является структурной частью службы организации перевозок (далее – СОП) АО «Надымское авиапредприятие».
- 1.4. VIP-зал обозначен вывеской и расположен в правой части Зала регистрации №2.
- 1.5. VIP-зал располагает:
- зоной регистрации пассажиров и багажа;
 - зоной досмотра багажа и ручной клади;
 - комнатой для хранения багажа;
 - санитарно-бытовыми помещениями;
 - техническими средствами связи и информации;
 - досмотровой техникой;
 - микроавтобусом для доставки пассажиров.
- 1.6. Перечень предоставляемых услуг:
- прохождение специальных процедур (регистрация пассажиров, оформление багажа и ручной клади, досмотр);
 - пользование комфортабельным залом;
 - сопровождение пассажира в VIP-зале;
 - доставка пассажира от VIP-зала к трапу самолета отдельным транспортом в сопровождении сотрудника аэропорта;
 - персональная встреча и доставка пассажира от трапа самолета в VIP-зал отдельным транспортом в сопровождении сотрудника аэропорта;
 - доставка прибывающих пассажиров бизнес-класса (без предоставления услуг VIP – зала);
 - выдача багажа в VIP-зале;
 - индивидуальная информация;
 - аренда конференц-зала.
- 1.7. Перечень услуг и прейскурант цен на платные услуги находятся у стойки регистрации VIP-зала и предъявляется по требованию пассажира.
- 1.8. VIP-зал работает только на период обслуживания VIP-пассажиров. При обслуживании VIP-пассажиров на прилет зал открывается за 30 минут до посадки воздушного судна. При обслуживании VIP-пассажира на вылет зал открывается за 1 час 30 минут до вылета рейса по расписанию.
- 1.9. АО «Надымское авиапредприятие» оставляет за собой право на временное, полное или частичное ограничение доступа в VIP-зал при: проведении ремонтных или иных видов работ, проведении особо важных мероприятий, ограничивающих уровень оказания услуг в зале.

	АО «НАДЫМСКОЕ АВИАПРЕДПРИЯТИЕ»	Положение об обслуживании пассажиров в VIP зале аэропорта Надым	СОП 2024
--	-----------------------------------	--	-------------

1.10. В VIP-зале обслуживаются следующие категории пассажиров:

- пассажиры «эконом-класса», желающие улучшить класс обслуживания, за наличный расчет или банковской картой в соответствии с установленными тарифами (по прейскуранту цен на платные услуги) и оплативших услугу не позднее, чем за 15 часов до вылета;
- пассажиры «эконом-класса», желающие улучшить класс обслуживания, по предварительной заявке с заключением счет-договора на разовое оказание услуги VIP-зала не позднее чем, за 24 часа до вылета (в рабочие дни с понедельника по пятницу);
- пассажиры «эконом-класса» организаций, заключивших договор с АО «Надымское авиапредприятие» на обслуживание пассажиров в VIP-зале аэропорта Надым, по предварительной заявке, отправленной определенными договорными обязательствами способом не позднее, чем за 15 часов до вылета;
- пассажиры заказных и чартерных рейсов – по предварительным заявкам авиакомпаний или радиogramмам по предоплате;
- пассажиры-участники программы лояльности S7 Priority в соответствии с информацией о возможности использования услуг VIP-зала в системе SMI;
- пассажиры «бизнес-класса» на рейсы авиакомпании АТК «Ямал».

Примечание: пассажиры бизнес-класса, участников программ лояльности авиакомпаний обслуживаются в VIP-зале только при условии заключенных договоров по обслуживанию данного типа пассажиров с АО «Надымское авиапредприятие».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ VIP-ЗАЛА

2.1. Общее руководство работой VIP-зала осуществляет заместитель генерального директора по производству, непосредственное руководство – начальник СОП, функциональное – старший диспетчер СОП.

2.2. Штатное расписание VIP-зала определено исходя из объема работ. В обслуживании пассажиров категории VIP задействованы диспетчер по организации авиационных перевозок СОП, старший диспетчер СОП (начальник смены в его отсутствие), агент по организации обслуживания авиаперевозок СОП (далее агент VIP-зала).

2.3. За пользование VIP-залом устанавливается оплата исходя из фактических расходов на содержание помещений, организацию обслуживания и дополнительных услуг.

2.4. В своей деятельности сотрудники VIP-зала руководствуются Воздушным Кодексом РФ, законодательными и нормативными актами РФ, руководствами по организации наземного обслуживания ВС авиакомпаний, осуществляющих полеты в аэропорт Надым, правилами, приказами, инструкциями и другими нормативными документами, регламентирующими перевозку и обслуживание пассажиров, а также настоящим Положением.

2.5. Перевозка VIP пассажиров по контролируемой территории, в том числе по перрону аэропорта производится на закрепленном за VIP-залом автотранспорте в строгом соответствии с требованиями Инструкции по организации движения спецавтотранспорта и средств механизации на аэродроме Надым.

	АО «НАДЫМСКОЕ АВИАПРЕДПРИЯТИЕ»	Положение об обслуживании пассажиров в VIP зале аэропорта Надым	СОП 2024
--	-----------------------------------	--	-------------

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ VIP-ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Обслуживание вылетающих (прибывающих) пассажиров в VIP-зале аэропорта Надым производится:

- по предварительным письменным заявкам от организаций, заключивших с авиапредприятием договор на предоставление услуг по обслуживанию пассажиров в VIP-зале аэропорта Надым, отправленных по электронной почте по адресу oao_nar@mail.ru (nar_sop_c@mail.ru в выходные и праздничные дни) не позднее, чем за 15 часов до вылета;
- по предварительным письменным заявкам, отправленных по электронной по адресу oao_nar@mail.ru (nar_sop_c@mail.ru в выходные и праздничные дни) с условием предоплаты по счет-договору не позднее чем, за 24 часа до вылета;
- при оплате пассажиром услуги в окне «Информация» за наличный расчет или банковской картой не позднее, чем за 15 часов до вылета;
- при поступлении от авиакомпании радиogramмы с распоряжением об обслуживании пассажиров в VIP-зале с включением затрат за обслуживание в акт формы С.

3.2. Заявки на обслуживание в VIP-зале принимаются в установленном порядке, по утвержденной форме (приложение №1).

3.3. Заявитель подтверждает достоверность данных, подлежащих указанию в заявке, а также данных пассажиров (третьих лиц) и принимает на себя всю ответственность за их точность, полноту и достоверность.

3.4. АО «Надымское авиапредприятие» оставляет за собой право приема к обслуживанию в VIP-зале пассажира в случае подачи заявки позже сроков установленных п.3.1, исходя их технической возможности её предоставления.

3.5. Доступ в VIP-зал производится по предъявлению документа, подтверждающего статус пассажира. Провожающие (встречающие) лица допускаются в VIP-зал при указании ими точных сведений о пассажире или при наличии у агента VIP-зала предварительно направленной официальной информации, а также если указанные лица прибывают непосредственно с VIP- пассажиром.

3.6. Обслуживание пассажиров и сопровождающих лиц в VIP-зале производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность и авиабилета на день вылета.

3.7. VIP-пассажиры прибывают в VIP-зал не позднее времени окончания регистрации пассажиров на рейс. В отдельных случаях, при предварительном уведомлении о времени прибытия пассажира в VIP-зал, отсутствии багажа и в некоторых случаях согласовании с ним места посадки в салоне самолета, допускается более поздняя его посадка в самолет, но не позднее 30 минут до отправления самолета по расписанию.

3.8. Предоставление услуг VIP-зала не освобождает пассажира от прохождения предполетного и послеполетного досмотров и иных видов контроля, предусмотренных действующим законодательством РФ, в соответствии с требованиями нормативных документов, определяющих правила и порядок проведения соответствующих видов контроля.

3.9. Агент VIP-зала:

- проверяет документ, удостоверяющий личность пассажира;
- проверяет авиабилет пассажира (номер рейса, дату вылета, фамилию пассажира, маршрут следования)

	АО «НАДЫМСКОЕ АВИАПРЕДПРИЯТИЕ»	Положение об обслуживании пассажиров в VIP зале аэропорта Надым	СОП
			2024

- производит регистрацию пассажира, оформление багажа и ручной клади в автоматизированной системе управления отправлениями;
- выделяет наиболее удобное место в салоне воздушного судна (если это не противоречит правилам авиакомпании), маркирует багаж;
- выдает пассажиру посадочный талон с указанием направления, номера рейса, номера места в самолете, порядкового номера регистрации;

Примечание: В случае перевозки сверхнормативного багажа, животного, оружия оплата производится в кассе, находящейся в Зале регистрации №1. Оформление оружия, боеприпасов и патронов к нему производится в Зале регистрации №1.

- по окончании регистрации пассажиров информирует диспетчера СОП об итоговых данных, наличии и количестве зарегистрированного багажа;
 - согласовывает с диспетчером СОП готовность ВС для посадки пассажиров, время начала посадки, наличие транспорта повышенной комфортности для VIP-пассажира;
 - обеспечивает своевременное информирование пассажиров о времени посадки в ВС.
- 3.10. Требования к проведению регистрации пассажиров и оформлению багажа не отличаются от принятой технологии оформления билетов и багажа других категорий пассажиров, за исключением того, что багаж VIP-пассажира, кроме багажной бирки установленного образца, маркируется специальной биркой VIP.
- 3.11. Регистрация билетов, и оформление багажа в VIP-зале заканчивается за 40 минут до времени отправления воздушного судна.
- 3.12. При прохождении регистрации менее чем за 40 (сорок) минут до вылета рейса авиапредприятие не несет ответственности за качественное и своевременное оказание VIP-услуг и не может гарантировать вылет заявленным рейсом.
- 3.13. Диспетчер СОП, при получении данных от агента VIP-зала о наличии зарегистрированного багажа, передает информацию грузчикам, которые следуют в зону регистрации и досмотра VIP-зала для приема багажа.
- 3.14. Агент VIP-зала передает зарегистрированный багаж грузчикам, дублируя информацию о номере рейса и направлении следования VIP пассажира.
- 3.15. Принятый к перевозке зарегистрированный багаж пассажиров, оформленных через VIP-зал, доставляется к ВС грузчиком СОП отдельно от багажа других пассажиров, загружается в ВС в последнюю очередь и сдается под ответственность члена экипажа, ответственного за загрузку.
- 3.16. Предполетный досмотр проводится на общих основаниях для всех категорий VIP пассажиров без исключения.
- 3.17. Посадка пассажиров VIP-зала осуществляется после посадки пассажиров экономического класса.
- 3.18. Доставка VIP-пассажира на борт ВС осуществляется на отдельном комфортабельном микроавтобусе.
- 3.19. При обслуживании группы пассажиров (более 15 человек) через VIP-зал доставка на борт ВС осуществляется на отдельном перронном автобусе.
- 3.20. При посадке агент VIP-зала информирует бортпроводника о статусе пассажиров.
- 3.21. По окончании посадки агент VIP-зала передает старшему диспетчеру, изъятые полетные купоны авиабилетов (отрывную часть посадочных талонов) VIP пассажиров.
- 3.22. Старший диспетчер VIP-зала ведёт учет прибытия/убытия VIP пассажиров в «Журнале учёта пассажиров VIP-зала» с указанием даты, номера рейса, маршрута

	АО «НАДЫМСКОЕ АВИАПРЕДПРИЯТИЕ»	Положение об обслуживании пассажиров в VIP зале аэропорта Надым	СОП 2024
--	-----------------------------------	--	-------------

следования, фамилии и инициалов пассажиров, произведенной оплаты за услуги (сумма, вид оплаты) (приложение 4). Ежемесячно подводит итоги по количеству обслуженных пассажиров в VIP-зале по каждой форме оплаты, проводит сверку с планово-экономическим отделом на количественное соответствие обслуженных пассажиров.

3.23. При нарушении регулярности полетов представитель авиакомпании, выполняющей задерживаемый рейс организует пассажирам категории VIP размещение в гостинице, питание и др. услуги в соответствии с ФАП «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей», утвержденные приказом Минтранса России от 28.06.2007г № 82.

3.24. Агент VIP-зала при задержке отправления воздушного судна и размещении пассажиров на отдых вне VIP-зала, обязан своевременно информировать их о времени отправления ВС.

4. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРИБЫВШИХ VIP ПАССАЖИРОВ

4.1 При поступлении официальной информации о предстоящем прибытии VIP-пассажиров, старший диспетчер СОП уточняет у диспетчера СОП время прибытия, номер предполагаемого места стоянки воздушного судна, наличие, количество мест зарегистрированного багажа у пассажира, убеждается в готовности автотранспорта, выделенного для VIP-зала, передает информацию агенту VIP-зала.

4.2 По прилету в случае необходимости встречи VIP пассажира с именной табличкой у трапа ВС информация о данных, размещаемых на именной табличке, должна быть предоставлена заказчиком дополнительно к основной информации, указываемой в заявке на обслуживание.

4.3 Агент VIP-зала встречает пассажиров у самоходного трапа, приветствует, обращаясь по имени/отчеству, узнает о количестве мест багажа, изымает отрывные корешки багажных бирок (при наличии) и информирует пассажиров о месте его выдачи.

4.4 Микроавтобус для встречи пассажиров обозначен табличкой с надписью «VIP». После встречи всех VIP пассажиров, прибывших одним рейсом, агент отправляет микроавтобус к VIP-залу.

4.5 Багаж пассажиров категории VIP снимается с борта ВС и доставляется в VIP-зал в первую очередь. Своевременность разгрузки и выдачи багажа прилетевшим пассажирам контролирует бригадир грузчиков СОП.

4.6 Грузчик СОП производит выгрузку и доставку багажа от борта воздушного судна до VIP-зала. Грузчик принимает багаж согласно багажной ведомости, проверяет количество мест, состояние упаковки. Передача багажа заверяется подписями и личными штампами члена экипажа, сдающего багаж и грузчика.

4.7 После доставки в VIP-зал багаж передается агенту VIP-зала для дальнейшей выдачи пассажирам.

4.8 В случае неприбытия багажа, повреждения или недостачи части содержимого багажа, старший диспетчер (начальник смены) организует сопровождение VIP пассажира к рабочему месту приемосдатчика в зале прилёта для дальнейшего составления необходимых документов в установленном порядке

5. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЗАКАЗНЫХ (ПОДКОНТРОЛЬНЫХ) РЕЙСОВ

5.1. Информация о планируемом заказном (подконтрольном) рейсе поступает в СОП от диспетчера ПДСП.

	АО «НАДЫМСКОЕ АВИАПРЕДПРИЯТИЕ»	Положение об обслуживании пассажиров в VIP зале аэропорта Надым	СОП 2024
--	-----------------------------------	--	-------------

5.2. После получения информации о заказном (подконтрольном) рейсе диспетчер СОП уточняет категорию вылетающих/прилетающих пассажиров, их количество, тип ВС, время прибытия.

5.3. В случае оформления пассажиров через VIP-зал, старший диспетчер информирует агента VIP-зала о планируемом заказном (подконтрольном) рейсе и организует совместную подготовку к обслуживанию данного рейса.

5.4. Регистрация авиабилетов пассажиров и оформление всех необходимых формальностей осуществляется в соответствии с п.3.9 настоящего Положения.

5.5. Посадку пассажиров в ВС осуществляет агент VIP-зала, в присутствии основного агента СОП, который доставляет сопроводительную перевозочную документацию на заказной (подконтрольный) рейс.

5.6. Встречу пассажиров, прибывших заказным (подконтрольным) рейсом осуществляют совместно агент VIP-зала и агент СОП.

5.7. Агент VIP-зала организывает доставку и сопровождение пассажиров в VIP-зал.

5.8. Агент СОП при встрече пассажиров получает у экипажа сопроводительную перевозочную документацию на данный рейс.

6. ОПЛАТА УСЛУГ VIP-ЗАЛА

6.1. Стоимость обслуживания пассажиров в VIP-зале определяется в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги в АО «Надымское авиапредприятие», размещенном на сайте авиапредприятия <http://www.avianadym.ru/>.

6.2. Услуги VIP-зала могут быть оплачены как по безналичному расчету, так и наличными денежными средствами в окне «Информация» авиапредприятия, находящемся в Зале регистрации №1. При данном способе оплаты за пользование VIP-залом выдается кассовый чек.

6.3. Оплата за обслуживание VIP-пассажиров организацией, заключившей договор с авиапредприятием, а также авиакомпаниями на основании заключенных договоров на обслуживание ВС, производится по счет - фактуре с приложением акта выполненных работ (оказанных услуг) и списка лиц, пользовавшихся услугами VIP-зала.

6.4. Заявитель обязан произвести оплату в размере, равном 100% стоимости услуг по заявке. Услуги оказываются после получения авиапредприятием всей суммы оплаты.

6.5. Если отказ от услуги обслуживания в VIP- зале (отмена заявки) поступил с нарушением сроков, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, но при этом авиапредприятие приступило к оказанию услуги, то услуга считается оказанной и подлежит оплате в полном объеме.

6.6. Правом бесплатного пользования VIP-залом аэропорта Надым (при предоставлении подтверждающих документов) имеют:

- дети до двух лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои социалистического труда, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена трудовой славы, ветераны Великой отечественной войны и сопровождающие их лица.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

7.1. Вся информация, полученная сотрудниками авиапредприятия в связи с предоставлением услуг VIP-зала, является конфиденциальной и не подлежит разглашению

	АО «НАДЫМСКОЕ АВИАПРЕДПРИЯТИЕ»	Положение об обслуживании пассажиров в VIP зале аэропорта Надым	СОП 2024
--	-----------------------------------	--	-------------

третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Во время обслуживания пассажиров категории VIP сотрудники VIP-зала обязаны строго соблюдать установленные правила авиаперевозок как федерального уровня, так и конкретной авиакомпании, служебную этику и культуру поведения, проявлять высокую компетентность при разрешении возникающих нестандартных ситуаций.

7.3. Агент VIP- зала несет ответственность за:

- своевременное проведение регистрации;
- правильное оформление перевозочной документации;
- достоверность и оперативность представленной информации диспетчеру СОП и пассажирам, обслуживание которых осуществляется в VIP-зале.

7.4. Диспетчер по организации авиаперевозок СОП несет ответственность за:

- четкое, своевременное и достоверное прохождение информации согласно технологии взаимодействия;
- своевременное выполнение всех технологических операций при коммерческом обслуживании ВС;
- правильное оформление сопроводительной перевозочной документации и передачу ее для дальнейшей обработки в группу сборов аэропорта.

7.5. Грузчики СОП несут полную материальную ответственность за сохранность багажа с момента его принятия до момента сдачи.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБ ПРИ ОБСЛУЖИВАНИИ ПАССАЖИРОВ В VIP-ЗАЛЕ

8.1. В предоставлении услуг по обслуживанию пассажиров в VIP-зале задействован персонал службы организации перевозок (далее – СОП), службы авиационной безопасности (далее – САБ), службы спецтранспорта (далее – ССТ), производственно-диспетчерской службы предприятия (далее – ПДСП), службы информационных технологий и связи (далее – СИТиС).

8.2. Для качественного обслуживания пассажиров в VIP-зале необходимо корректное взаимодействие указанных служб и точное соблюдение ими порядка передачи информации и достижения скоординированных действий.

8.3. Заявки от компаний, заключивших договор на обслуживание пассажиров в VIP - зале аэропорта Надым, пересылаются по электронной почте секретарем руководителя в службу авиационной безопасности (САБ), службу организации перевозок (СОП), финансовый отдел.

8.4. **Дежурная по выдаче справок** после продажи услуги по обслуживанию пассажиров через VIP-зал аэропорта Надым обязан незамедлительно сообщить данные о пассажире/рейсе/дате вылета старшему диспетчеру (диспетчеру СОП в нерабочие и праздничные дни).

8.5. **Начальник оперативной смены производственно-диспетчерской службы предприятия** при поступлении информации о вылетающих/прилетающих VIP статусов пассажиров, обязан незамедлительно сообщить данную информацию начальнику смены СОП (диспетчеру СОП).

8.6. **Старший диспетчер СОП** (начальник смены в нерабочие и праздничные дни) после получения информации о проданной услуге по обслуживанию пассажиров через VIP-зал аэропорта Надым планирует и непосредственно организывает работу согласно

	АО «НАДЫМСКОЕ АВИАПРЕДПРИЯТИЕ»	Положение об обслуживании пассажиров в VIP зале аэропорта Надым	СОП 2024
--	-----------------------------------	--	-------------

«Положения о работе VIP-зала в аэропорту Надым», а также заблаговременно сообщает в САБ данные о дате / рейсе вылетающих VIP пассажиров, времени начала работы VIP-зала.

8.7. **Начальник группы досмотра САБ**, начальник смены САБ или лица их заменяющие, при поступлении информации от СОП о дате и времени начала работы VIP-зала и обслуживании VIP пассажира, обязаны выполнить следующие действия:

- сообщить дежурному персоналу СИТиС о начале работы VIP-зала для включения и проверки работоспособности технических средств досмотра;
- направить в VIP-зал инспекторов по досмотру для проведения предполетного досмотра пассажиров и багажа, в том числе вещей находящихся при пассажирах.

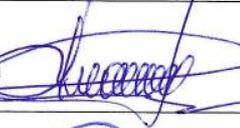
8.8. **Дежурный персонал СИТиС** при получении информации от инспектора САБ о дате и времени начала работы VIP-зала обязана заблаговременно направить специалистов для включения и проверки работоспособности технических средств досмотра.

Начальник СОП



Н.В. Калмыкова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	дата	подпись	Ф.И.О
Заместитель генерального директора по производству	21.06.2024		А.Н. Малышенко
Начальник ПДСП	20.06.24		С.В. Кельн
Начальник САБ	20.06.24		И.В. Симанович
Начальник СИТиС	20.06.24		С.В. Кулиш