

Порядок документального формирования грузовой коммерческой загрузки на рейс

1. Общие положения

- 1.1 Инструкция предназначена для организации взаимодействия между Авиакомпаниями и/или физическими или юридическими лицами, уполномоченными осуществлять подачу Заданий на документальную комплектацию грузовой коммерческой загрузки на рейсы Авиакомпаний по вылету из аэропорта Внуково (далее – Уполномоченное лицо), и Производственно-диспетчерской службой ООО «Внуково-Карго», осуществляющей функции по документальной комплектации грузовой коммерческой загрузки на рейсы и оформление рейсовой документации (Грузовой манифест / Почтово-грузовой манифест).
 - 1.2 В рамках настоящей инструкции под Заданием на документальную комплектацию грузовой коммерческой загрузки на рейс (далее – ЗДК) понимается следующие форматы документов/сообщений:
 - Формализованное Задание на документальную комплектацию грузовой коммерческой загрузки на рейс (*Приложение 2*);
 - Телеграмма FBL стандарта Cargo-IMP (*Приложение 3*).
 - 1.3 Грузовая коммерческая загрузка, в момент включения её в ЗДК, должна быть сдана на склад ООО «Внуково-Карго», включая передачу сопроводительной документации (AWB и другие сопроводительные документы) в Отдел сервиса, ответственное подразделение ООО «Внуково-Карго» за прием документации на груз/почту от Авиакомпаний и/или Грузовых агентов и/или Грузоотправителей и/или Почтовых операторов (за исключением ФГУП «Почта России»).
- Примечание:** Данное условие не распространяется на грузы, обработка которых осуществляется по услуге «Ускоренная обработка груза/почты на складе».
- 1.4 При подаче нескольких ЗДК на один рейс, финальное ЗДК является окончательной для последующей подготовки и комплектации грузовой коммерческой загрузки на обозначенный рейс.
 - 1.5 Очередность изложенных в ЗДК партий грузовой коммерческой загрузки Авиакомпанией и/или Грузовым агентом является заявленной очередностью их загрузки в ВС, если иное не установлено Авиакомпанией и/или Грузовым агентом.

2. Глоссарий

STD – Стандартное время отправления (Standard Time of Departure).

ULD – (*Unit Load Device*) - авиационное средство пакетирования.

АК – Авиакомпания.

Грузовой агент – физическое или юридическое лицо, уполномоченное совершать по поручению Перевозчика действия по продаже грузовых перевозок на рейсах Перевозчика в порядке и на условиях заключенного с ним агентского договора (соглашения).

Уполномоченное лицо - физическое или юридическое лицо, назначенное авиакомпанией осуществлять подачу Заданий на документальную комплектацию грузовой коммерческой загрузки на рейсы Авиакомпаний по вылету из аэропорта Внуково.

Диспетчер ДкО – Сотрудник, осуществляющий первичную обработку документов на груз по прилету или вылету Производственно-диспетчерской службы ООО «Внуково-Карго»

ЗДК – Задание на документальную комплектацию рейса.

Грузовая коммерческая загрузка – располагаемая коммерческая загрузка в грузовых отсеках ВС (тоннаж в метрических килограммах) для перевозки груза и почты, учитывающая эксплуатационные ограничения ВС по направлению и объёму грузовых отсеков ВС остающаяся после загрузки багажа.

ПДС – Производственно-диспетчерская служба ООО «Внуково-Карго».

Предприятие – Общество с ограниченной ответственностью «Внуково-Карго».

ЦВР – Центр взаиморасчетов ООО «Внуково-Карго».

3. Описание процесса

№ п.п.	Описание этапа	Ответственные лица	Нормативные документы, сроки и требования	Примечание
1	2	3	4	5
3.1 Подготовительный этап				
3.1.1	Направление в адрес Предприятия «Реестра лиц, уполномоченных подавать ЗДК от лица АК и/или Уполномоченного лица» (<i>Приложение 1</i>). <i>Примечание:</i> Реестр не предоставляется при автоматическом формировании и направлении FBL системой бронирования АК в адрес Предприятия.	Представитель АК и/или Уполномоченное лицо	По мере обновления списка лиц, уполномоченных подавать ЗДК. Не менее, чем за 2 рабочих дня до начала выполнения рейсов в а/п Внуково.	В виде официального письма на имя Генерального директора Предприятия/ Телеграмма по каналам AFTN, SITATEX.
3.2 Процесс подачи ЗДК и его акцептование				
3.2.1	Подготовка, подписание и отправка финальной ЗДК в адрес Диспетчера ДкО. Автоматическое формирование и направления FBL системой бронирования АК в адрес Предприятия.	Представитель АК/или Уполномоченное лицо	– для рейсов россыпью – за 5 ч до STD; – для рейсов с ULD – за 6 ч до STD.	На электронную почту: dkg-cargo@vnukovo.ru По дополнительным каналам связи AFTN, SITATEX.
3.3 Подача ЗДК вне сроков, установленных п.2.2.1.				
3.3.1	В случае принятия решения АК и/или Уполномоченным лицом о подаче ЗДК на комплектацию грузовой коммерческой загрузки при невыполнении временных параметров, указанных в настоящей Инструкции:			
3.3.1.1.	Согласование с Руководителем комплексной смены Предприятия по т. 8-964-566-75-00 необходимости уменьшения сроков комплектации груза	Представитель АК и/или Уполномоченное лицо	Не позднее, чем за 3 ч 30 мин до STD.	

	(почты).			
3.3.1.2.	<p>На основании полученной информации о времени для комплектации коммерческой загрузки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принятие решения о комплектации с подтверждением всех рисков, связанных с возможной задержкой рейса на время, требуемое Предприятию для выполнения физической комплектации груза (почты) и его загрузки в воздушное судно; - направление телекса о принятом решении на электронный адрес: rks-cargo@vnukovo.ru ops-cargo@vnukovo.ru <p>SITATEX – VKOFFXH, AFTN – УУВВПГКЪ, где указывается информация о Заказе услуги – «Ускоренная обработка груза/почты на складе» и обязательством ее оплаты.</p>	Представитель АК и/или Уполномоченное лицо	<p>Обязательное наличие АWB в ПДС.</p> <p>Не позднее, чем за 3 ч 15 мин до STD при подтверждении возможности оказания данной услуги со стороны Руководителя комплексной смены.</p>	<p>Подтверждением возможности оказания данной услуги является простановка оттиска штампа Руководителем комплексной смены «Ускоренная обработка груза/почты на складе» на всех бланках Заявки.</p>

4. Приложение

Приложение 1

**РЕЕСТР ЛИЦ,
уполномоченных подавать задание на документальную комплектацию коммерческой загрузки
на рейсы от лица Авиакомпаний и/или Уполномоченного лица**

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Адрес электронной почты	Оттиск печати (при наличии)	Образец подписи

Генеральный директор

_____ / _____ /

Форма ЗАЯВКИ НА КОМПЛЕКТАЦИЮ ГРУЗА/ПОЧТЫ

Авиакомпания _____
(Air Company)

Аэропорт отправления _____
(Airport of loading)

Аэропорт выгрузки _____
(Airport of unloading)

Рейс _____ Номер борта _____ Дата/время вылета _____
(Flight) (Aircraft number) (Date/time of departure)

Вакансия по весу (кг) _____
(Max load Weight (kg))

Вакансия по объему (м.3) _____
(Maxx Load Volume (m3))

№ п/п	№ ГАН (AWB №)	Мест (pcs)	Вес (weight)	Объем (Volume)	Наименование груза (nature of goods)	Навал/СП (bulk/ULD)	Код спец. обработки (Special Handling Code)
Всего: (Total)							

Представитель Авиакомпания,
уполномоченный подавать
Заявку на комплектацию

(фио, дата, время/name,date,time)

(подпись/signature)

¹ - Очередность указывается в соответствии с приоритетностью загрузки в БГО ВС.

Пример телеграммы FBL

FBL/3

1/KL791/19MAR/ZRH

LIS

074-71421280ZRHLIS/T20K54MC0.08/WATCHES

074-73542906GVALIS/T4K15MC0.18/SPORTS EQUIP

074-92070521ZRHLIS/T1K1MC0.01/SHIPPING DOCS

074-42751741ZRHMVD/T1K8MC0.02/NEWSPAPERS

074-43512184ATHMVD/T1K25MC0.06/DIESEL ENG SPS

074-73045641BOMMVD/T15K600MC2.73/CARPETS

LAST