



Цех бортового и общественного питания

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора по производству,
начальник ЦП и УП ВС

 А.К. Фунтиков

« 27 » 08. 2018 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**Регламент по обслуживанию ВС
цехом бортового и общественного питания**

**г. Нижний Новгород
2018 г.**

Предисловие

1 Разработан и внесён службой качества АО «МАНН».

2 Утверждён и введён в действие с «24» 08 2018г. приказом исполнительного директора АО «МАНН» от «24» 08 2018г. № 506.

Примечание – Главным оператором аэропорта Нижний Новгород (Стригино) является АО «МАНН», имеющее сертификат оператора аэродрома гражданской авиации и свидетельство о государственной регистрации и годности аэродрома к эксплуатации.

3 Введён взамен СМК РДСП 31-02-2018, утверждённого приказом исполнительного директора АО «МАНН» от 07.02.2018 № 61.

Настоящий регламент не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального документа без разрешения АО «МАНН».

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
РАЗДЕЛ II. УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БОРТОВЫМ ПИТАНИЕМ.....	7
2.1. АССОРТИМЕНТНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОДУКЦИИ И СОПУТСТВУЮЩИХ ТОВАРОВ ДЛЯ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ.....	7
2.2. СПЕЦИФИКАЦИЯ МЕНЮ.....	7
2.3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ВИДЫ РАЦИОНОВ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ.....	8
2.4. ЗАЯВКА НА БОРТОВОЕ ПИТАНИЕ.....	8
2.5. ПОДГОТОВКА К ДОСТАВКЕ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ И БУФЕТНО-КУХОННОГО ОБОРУДОВАНИЯ.....	9
2.6. ПОГРУЗКА ПИТАНИЯ И БКО НА СПЕЦМАШИНУ.....	9
2.7. ЗАГРУЗКА/ВЫГРУЗКА ПИТАНИЯ И БКО НА/С ВС.....	10
2.8. ВЫГРУЗКА ПИТАНИЯ И БКО ИЗ ВС.....	12
2.9. ПРАВИЛА РАБОТЫ В НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ ПОГОДНЫХ УСЛОВИЯХ И В УСЛОВИЯХ СИЛЬНОГО ВЕТРА.....	13
2.10. ПОРЯДОК ДОСТАВКИ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ, ДЕЖУРНЫХ РАЦИОНОВ НА БОРТ ВС. ПЕРЕДАЧА ЗАКАЗА.....	13
2.11. ДОСТАВКА БОРТОВОГО ПИТАНИЯ, СРОК РЕАЛИЗАЦИИ КОТОРОГО ПРЕВЫШАЕТ 4 ЧАСА.....	14
2.12. ВОЗВРАТ ЗАКАЗА И ОТКАЗ ОТ ЗАКАЗА ПЕРЕВОЗЧИКОМ.....	14
2.13. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	15
2.14. ПЕРЕГРУЗКА БОРТОВОГО ПИТАНИЯ.....	16
2.15. ХРАНЕНИЕ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.....	16
2.16. УЧЕТ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.....	17
2.17. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА БКО, МНОГОРАЗОВУЮ И ОДНОРАЗОВУЮ ПОСУДУ И ПРОДУКЦИЮ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.....	17
2.18. ОБОРОТ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.....	18
2.19. СПИСАНИЕ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.....	18
2.20. ИСТЕЧЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.....	19
2.21. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРЕВОЗЧИКУ БКО И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕЙ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ.....	19
2.22. СТИРКА САЛФЕТОК.....	19
2.23. ХРАНЕНИЕ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ, БОРТОВОЙ ПОСУДЫ И БОРТОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ ПЕРЕВОЗЧИКА НА СКЛАДЕ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ.....	20
РАЗДЕЛ III. УСЛУГИ ПО УБОРКЕ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ.....	20
РАЗДЕЛ IV. КОМПЛЕКТАЦИЯ БЫТОВЫМ ИМУЩЕСТВОМ.....	21
РАЗДЕЛ V. ТАРИФЫ ЗА УСЛУГИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ.....	24
РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ЦЕХА БОРТОВОГО И ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ АО «МАНН».....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПОПРАВКИ.....	27
УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ.....	28

Настоящий Регламент по обслуживанию воздушных судов (далее по тексту - ВС) в Акционерном обществе «Международный аэропорт Нижний Новгород» (далее по тексту – Регламент, АО «МАНН»), закрепляет технологию, нормы качества обслуживания, а также порядок взаимодействия сторон при обслуживании ВС, экипажей и пассажиров Перевозчика в аэропорту Нижний Новгород (Стригино) цехом бортового и общественного питания.

Целью настоящего Регламента является закрепление порядка обеспечения качественного, своевременного, безопасного обслуживания ВС, экипажей и пассажиров Перевозчика в аэропорту Нижний Новгород (Стригино) цехом бортового и общественного питания.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. При оказании АО «МАНН» услуг Перевозчику весь персонал цеха бортового и общественного питания АО «МАНН» обладает соответствующей квалификацией, имеет необходимую подготовку и все необходимые допуски и разрешения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.2. Настоящий регламент распространяется на отношения по обслуживанию воздушных судов всех Перевозчиков, получающих услуги цеха бортового и общественного питания АО «МАНН», согласно заключенным договорам (соглашениям о наземном обслуживании). Настоящий Регламент распространяется на отношения сторон в части регулирования тех услуг, которые согласованы сторонами в рамках стандартного соглашения о наземном обслуживании воздушных судов в АО «МАНН», касательно услуг цеха бортового и общественного питания.

1.3. В случаях, если Перевозчик выдвигает иные, чем указанные в настоящем Регламенте, требования к качеству обслуживания или порядку взаимодействия сторон, то согласованные требования и условия оформляются в виде приложения к стандартному соглашению о наземном обслуживании ВС и подлежат выполнению сторонами, подписавшими соглашение.

1.4. Координаты для отправления заявок, передачи заказов и осуществления перегрузки в цех бортового и общественного питания Обслуживающую компанию:

- Диспетчерская цеха бортового и общественного питания (круглосуточно) gk.disp@airportnn.ru, тел +7 (831) 261-81-46, сот. 8-930-816-91-89.
- Начальник смены цеха бортового и общественного питания (круглосуточно) goj.cbior.nsmen@airportnn.ru, тел. (831) 261-82-32.

1.5. Управление настоящим регламентом (СМК РДСП)

1.4.1 Данный регламент утверждается директором по направлению деятельности и вводится в действие приказом исполнительного директора Общества.

1.4.2 Управление настоящим регламентом осуществляют в порядке, установленном СМК СТО 01-2018 «Управление документами и записями».

1.4.3 Контрольный экземпляр регламента хранится в ЦБиОП.

1.4.4 Доступ к регламенту открыт всем работникам Общества.

1.4.5 Руководители СП Общества в установленном порядке обеспечивают изучение и выполнение персоналом требований настоящего регламента.

1.4.6 Мониторинг состояния и контроль адекватности и актуальности настоящего документа, внесение поправок проводят по мере необходимости, о чем делают отметку в «Листе регистрации поправок», в соответствии с СМК СТО 01-2015 «Управление документами и записями».

1.6 Термины, определения и сокращения.

В настоящем Регламенте применяются следующие термины и сокращения:

Ассортиментный перечень продукции и сопутствующих товаров для бортового питания	- разработанный и утвержденный Обслуживающей компанией: а) перечень блюд в разрезе классов обслуживания (бизнес, эконом, экипаж), видов рационов (холодные закуски – рыбные, мясные, овощные, десерты; горячие блюда в ассортименте; хлебобулочные и кондитерские изделия); специальное питание: вегетарианское, детское и т.д.; б) перечень дополнительной продукции; в) перечень одноразовой посуды и сопутствующих товаров.
БКО	- буфетно-кухонное оборудование, комплект оборудования и инвентаря, предназначенный для размещения, приготовления и обслуживания пассажиров питанием на борту воздушного судна;
Бортовое питание	- продукция собственного производства, продукция промышленного производства, дополнительная продукция.
ВС Перевозчика	- воздушное судно, которым владеет и/или которое нанимается и/или оперируется от имени Перевозчика и/или дочерних компаний Перевозчика.
Дежурный рацион	- сформированный и утвержденный Обслуживающей компанией рацион питания в разрезе классов обслуживания (бизнес, эконом), предоставляемый Перевозчику при заказе питания менее чем за 1 час до вылета ВС по расписанию из Ассортиментного перечня продукции и сопутствующих товаров для бортового питания Обслуживающей компании.
Дополнительная продукция	- напитки, продукция мелкой фасовки в промышленной упаковке, конфеты, кондитерские и хлебобулочные изделия промышленного производства, фрукты, овощи в навал, быстрорастворимые блюда, соусы, консервы в промышленной упаковке и т.д.
Индивидуальные рационы	- рационы, разрабатываемые цехом бортового питания Обслуживающей компанией для Перевозчиков, с которыми заключен договор, но нет согласованных спецификаций меню.
Обслуживающая компания	- цех бортового и общественного питания АО «МАНН».
Перевозчик	- эксплуататор ВС, который имеет лицензию на осуществление воздушной перевозки пассажиров,

багажа, грузов и почты на основании договоров воздушной перевозки, приобретающий услуги Обслуживающей компании.

Продукция промышленного производства - продукты и блюда, приобретенные цехом бортового питания Обслуживающей компанией у иных производителей для реализации на борту ВС.

Продукция собственного производства - блюда, произведенные в цехе бортового питания Обслуживающей компании.

Прочие сопутствующие товары - газеты, журналы, цветы и т.д.

Продукция с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика - продукция промышленного производства, одноразовая и многоразовая посуда, сопутствующие товары, например: карамель, соус, специи, приборы и т.д., приобретенные Перевозчиком, на которые нанесен товарный знак, фирменное наименование или иное средство индивидуализации Перевозчика.

Рацион питания для пассажиров задержанных рейсов - рацион (прохладительные напитки, горячее питание) предоставляемый Перевозчику в случае задержанных рейсов, сбойных ситуаций из Ассортиментного перечня продукции и сопутствующих товаров для бортового питания Обслуживающей компании, стоимость которого не превышает 10% утвержденной стоимости по спецификации меню экономического класса Перевозчика.

Спецификация меню - сформированный и утвержденный Обслуживающей компанией и Перевозчиком рацион питания, перечень одноразовой посуды и прочих сопутствующих товаров на основании Ассортиментного перечня продукции и сопутствующих товаров для бортового питания Обслуживающей компании.

Уполномоченный представитель Обслуживающей компании - лицо, действующее от имени Обслуживающей компании на основании закона или доверенности, выданной Обслуживающей компанией.

Уполномоченный представитель Перевозчика - лицо, действующее от имени Перевозчика на основании закона или доверенности, выданной Перевозчиком, а также любой член экипажа воздушного судна Перевозчика.

1.6. Настоящий Регламент изменяется Обслуживающей компанией в одностороннем порядке. Изменения публикуются на сайте в сети Интернет www.airportnn.ru.

РАЗДЕЛ II. УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БОРТОВЫМ ПИТАНИЕМ

2.1. АССОРТИМЕНТНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОДУКЦИИ И СОПУТСТВУЮЩИХ ТОВАРОВ ДЛЯ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ

Обслуживающая компания разрабатывает и утверждает Ассортиментный перечень продукции и сопутствующих товаров для бортового питания ежегодно в срок не позднее 15 сентября на период осенне-зимней навигации и в срок не позднее 15 марта на период весенне-летней навигации.

Ассортиментный перечень продукции включает в себя питание:

2.1.1. По классам обслуживания:

- экипаж,
- бизнес класс,
- экономический класс.

2.1.2. По видам рационов:

- закуски из рыбы и морепродуктов, мясные закуски, овощные закуски, десерт, салаты – не менее 10 блюд,
- горячие блюда из рыбы, мяса, курицы – не менее 9 блюд,
- блюда для завтрака, холодное питание – не менее 6 блюд,
- мучные хлебобулочные и кондитерские изделия – не менее 10 изделий.

2.1.3. Специальное питание:

- Младенческое,
- Детское,
- Вегетарианское меню.

2.1.4. Перечень дополнительной продукции:

- Горячие напитки,
- Прохладительные напитки,
- Напитки собственного приготовления,
- Фрукты, овощи, сухофрукты, орехи, ягоды,
- Специи,
- Кондитерские изделия промышленного производства,
- Детское питание (до 2-х лет),
- Прочие товары.

2.1.5. Перечень одноразовой посуды и сопутствующих товаров.

2.2. СПЕЦИФИКАЦИЯ МЕНЮ

Стороны обязаны согласовать и подписать спецификацию меню в следующем порядке:

2.1.1. Обслуживающая компания в течение 5 дней с момента подписания соответствующего приложения к стандартному соглашению о наземном обслуживании, а в последующем, в срок до 15 сентября и 15 марта обязуется направлять Перевозчику по факсу или электронной почте действующий Ассортиментный перечень продукции и сопутствующих товаров для бортового питания с указанием их стоимости.

2.1.2. Перевозчик составляет спецификации меню в соответствии с Ассортиментным перечнем продукции сопутствующих товаров для бортового питания Обслуживающей компании, в зависимости от типов и видов питания, включая спецификацию меню «Дежурное питание», и направляет подписанные со своей стороны спецификации меню Обслуживающей компании по факсу или электронной почте не позднее 10 октября и 10 апреля либо не позднее 5 дней до начала оказания услуг по договору.

2.1.3. Перевозчик обязан в течение 5 дней после подписания направить два экземпляра оригиналов подписанных спецификаций в адрес Обслуживающей компании почтой или через своего уполномоченного представителя.

2.1.4. Обслуживающая компания в течение двух недель с момента получения оригиналов спецификаций меню от Перевозчика обязана подписать ее со своей стороны и направить один экземпляр оригинала спецификаций меню Перевозчику.

2.3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ВИДЫ РАЦИОНОВ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ

2.3.1. В случае выполнения заказного, литерного рейса, спецрейса и наличия необходимости в дополнительных или индивидуальных видах рационов бортового питания, дополнительной продукции, одноразовой посуды, стороны на основании разовых заявок Перевозчика, в рамках действующего договора, разрабатывают и согласовывают индивидуальные виды рационов бортового питания, в следующем порядке:

2.3.2. Перевозчик не позднее, чем за 72 часа до предполагаемого времени вылета ВС подает в Обслуживающую компанию соответствующую заявку в свободной форме по электронной почте или факсу.

2.3.3. В заявке указываются следующие данные: дата и время выполнения рейса, номер рейса, номер борта, виды и количество рационов бортового питания, дополнительной продукции, одноразовой посуды, по классам обслуживания, ориентировочная стоимость на одного пассажира.

2.3.4. Обслуживающая компания не позднее 60 часов до предполагаемого времени вылета ВС Перевозчика подтверждает получение заявки Перевозчика и выставляет счет.

2.3.5. В случае подачи Перевозчиком заявки на индивидуальные виды рационов бортового питания, дополнительной продукции, одноразовой посуды и/или корректировки заявки на индивидуальные виды рационов бортового питания, дополнительной продукции, одноразовой посуды позднее 72 часов до вылета ВС, Обслуживающая компания оставляет за собой право выбора видов рационов бортового питания, дополнительной продукции и одноразовой посуды из Ассортиментного перечня продукции и сопутствующих товаров для бортового питания Обслуживающей компании.

В этом случае сторонами согласуется стоимость рациона на одного пассажира, а рацион разрабатывается в соответствии с пунктом 2.3.1.- 2.3.3. настоящего Регламента.

2.4. ЗАЯВКА НА БОРТОВОЕ ПИТАНИЕ

2.4.1. Заявка на бортовое питание, многоразовую посуду, БКО по количеству *в рамках утвержденных спецификаций меню* формируется следующим образом:

А) Перевозчик подает заявку на необходимое количество бортового питания, многоразовую посуду, БКО в соответствии со спецификацией меню по электронной почте, в срок не позднее, чем за 24 часа до планируемого времени вылета ВС, с последующими корректировками, поступающими не позднее, чем за 1 час до вылета ВС по расписанию.

Б) Обслуживающая компания формирует заказ Перевозчика в количестве согласно полученной заявке от Перевозчика с учетом поступивших не менее чем за 1 (один) час до вылета ВС по расписанию корректировок заявки по количеству.

2.4.2. *В случае корректировки заявки по количеству бортового питания менее чем за 1 (один) час до вылета* ВС по расписанию, бортовое питание выдается в соответствии с утвержденным дежурным рационом в одноразовой посуде Обслуживающей компании. Доставка дежурных рационов осуществляется по устной заявке представителя Перевозчика не более, чем за 60 и не менее, чем за 20 минут до вылета ВС по расписанию. При этом заявка передается в устном виде представителю Обслуживающей компании на борту ВС или диспетчеру по телефону не позднее 40 минут до вылета ВС по расписанию. Заявка на дежурный рацион в данном случае не должна превышать 20 порций по экономическому классу и 10 порций по бизнес-классу.

2.4.3. **Заявка на бортовое питание в случае задержки рейсов** передается в Обслуживающую компанию по телефону, факсу, электронной почте, или устно. Представитель Перевозчика сообщает представителю Обслуживающей компании количество пассажиров, вид рациона (прохладительные напитки или горячее питание), место доставки. Переданная заявка выполняется Обслуживающей компанией не ранее 30 минут и не позднее 60 минут после ее получения. Рацион предоставляется Перевозчику из Ассортиментного перечня продукции и сопутствующих товаров для бортового питания Обслуживающей компании в одноразовой посуде Обслуживающей компании, стоимость которого не превышает 10% утвержденной стоимости по спецификации меню экономического класса Перевозчика. Рационы питания доставляются Обслуживающей компанией до зоны контроля и досмотра (до чистой зоны, где находятся пассажиры после прохождения границы и таможни). Организацию раздачи питания берет на себя Представитель Перевозчика. В случае необходимости организации питания силами Обслуживающей компании в зоне контроля и досмотра, Руководитель представительства Перевозчика (авиакомпания) в Нижнем Новгороде (при отсутствии представительства – уполномоченный представитель Перевозчика) подает заявку руководству Обслуживающей компании по одному из следующих телефонов: +7 930 816 914 31, (831) 261 80 91, согласовывает с Руководством Границы и Таможни аэропорта Нижний Новгород (Стригино) схему допуска сотрудников Обслуживающей компании в зону контроля и таможни.

2.5. ПОДГОТОВКА К ДОСТАВКЕ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ И БУФЕТНО-КУХОННОГО ОБОРУДОВАНИЯ

2.5.1. Выдача питания и БКО для доставки на борт ВС должна производиться в соответствии с утверждёнными технологическими графиками в аэропорту.

2.5.2. Указания на выполнение задания по доставке питания и БКО грузчик получает от диспетчера Обслуживающей компании, водитель получают от диспетчера ПДСП.

2.5.3. Грузчик или водитель принимает от комплектовщика кейтеринга только приготовленное и соответствующим образом оформленное к доставке на борт ВС питание и БКО:

- тележки, контейнеры и терм контейнеры, кипятильники должны быть технически исправны, опломбированы, иметь ярлыки установленной формы с нанесённой на них всей необходимой информацией;

- питание и оборудование должно быть досмотрено инспектором САБ в установленном нормативными документами порядке и иметь необходимые, установленные нормативными документами отметки о досмотре.

2.5.4. Питание и БКО принимается грузчиком под роспись и в соответствии с оформленными накладными на данный рейс, расшифровками к накладным и качественными удостоверениями.

2.5.5. При приеме пищевой продукции грузчик должен проверить **время приготовления и сроки реализации** этой продукции.

**СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИГОТОВЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ НЕ ДОЛЖНЫ ПРЕВЫШАТЬ
УСТАНОВЛЕННЫХ К ДАННОЙ ПРОДУКЦИИ ТРЕБОВАНИЙ, УКАЗАННЫХ В
КАЧЕСТВЕННОМ УДОСТОВЕРЕНИИ.**

2.6. ПОГРУЗКА ПИТАНИЯ И БКО НА СПЕЦМАШИНУ

2.6.1. Перед погрузкой питания и БКО спецмашина должна быть досмотрена инспектором САБ в соответствии с требованиями нормативной документации по досмотру.

2.6.2. Подъезд спецмашины авто лифт к грузовой эстакаде Кейтеринга должен осуществляться только под руководством грузчика, имеющего удостоверение руководителя подъезда/отъезда спецмашин к ВС.

2.6.3. При загрузке бортового питания запрещается превышать предусмотренную инструкцией по эксплуатации спецмашины грузоподъемность. Бортовое питание должно быть надежно

закреплено ремнями безопасности; крепление проверяет водитель (как лицо, отвечающее за крепление груза во время движения).

2.6.4. Перед погрузкой в спецмашину питания и БКО, грузчик должен убедиться в том, что зазор в горизонтальной плоскости между задней площадкой спецмашины и грузовой эстакадой не превышает 10 см.

2.6.5. При погрузке необходимо:

- проверить наличие следующих документов: расходную накладную на питание и посуду, расшифровку к накладной, удостоверение качества к накладной, накладную на БКО;
- тележки и полу тележки установить на полу, пришвартовать (включая тормоза тележек и полу тележек), и надежно закрепить ремнями;
- легкое БКО, контейнеры с сухими продуктами, коробки с одноразовой посудой, кипятильники установить на верхней полке.

Примечание: ЗАПРЕЩАЕТСЯ контейнеры и кипятильники размещать на полу спецмашины.

2.6.6. После погрузки питания и БКО в присутствии инспектора САБ грузчик должен закрыть двери кузова спецмашины, а инспектор САБ их опломбировать.

2.6.7. Грузчик перед подачей команды на отъезд должен убедиться в том, что:

- все питание и БКО оформлено соответствующим образом, имеются необходимые сопроводительные документы;
- имеются отметки САБ о досмотре загруженного питания и БКО, груз опечатан, двери опломбированы;
- перевозимое борт питание и БКО надежно закреплено и пришвартовано (включая тормоза тележек);
- двери и ставни спецмашины закрыты;
- кузов спецмашины находится в транспортном положении.

2.6.8. Убедившись в готовности доставки питания и БКО на ВС, грузчик должен подать команду на отъезд спецмашины и находиться в кабине автомобиля во время транспортировки питания и БКО. В кабине водителя при транспортировке питания могут находиться два грузчика. (ПЕРЕВОЗКА ЛЮДЕЙ В ФУРГОНЕ АВТОЛИФТА ЗАПРЕЩЕНА!)

2.6.9. Доложить диспетчеру по радиации об отъезде спец автотранспорта от кейтеринга.

2.7. ЗАГРУЗКА/ВЫГРУЗКА ПИТАНИЯ И БКО НА/С ВС

2.7.1. При подъезде к зоне обслуживания ВС водитель должен остановиться у знака «Т» вне МС ВС, но не ближе 10 метров от крайних точек.

2.7.2. Грузчик перед въездом в зону обслуживания ВС должен получить разрешение на подъезд спецмашины к ВС у специалиста СНО (супервайзера), ответственного за подготовку ВС к вылету.

2.7.3. При обслуживании международных рейсов или рейсов в СНГ грузчик первоначально должен получить разрешение у пограничной службы, затем у таможенной службы - ответственных за обеспечение пограничных и таможенных режимов на МС ВС.

2.7.2. Перед въездом в зону обслуживания ВС грузчик должен убедиться, что у ВС отключены проблесковые маячки и установлены колодки под шасси ВС.

2.7.3. Грузчик перед подъездом обязан провести визуальную проверку ВС на отсутствие повреждений.

2.7.4. После получения разрешения на въезд в зону обслуживания ВС грузчик должен сообщить по радиостанции диспетчеру о начале обслуживания и руководить подъездом спецмашины к ВС, согласно схемы подъезда и маневрирования для данного типа ВС и в соответствии с требованиями «Инструкции движения спецтранспорта и средств механизации на гражданских аэропортах РФ» утвержденной Приказом Минтранс РФ № 82 от 13.07.06.

2.7.4. После остановки спецмашины у ВС грузчик должен:

- 1) установить колодки спереди и сзади одного колеса на спецмашине;

- 2) проверить и убедиться, что аутригеры (стабилизаторы) выпущены и установлены;
- 3) подняться в кузов и убедиться, что все тележки и БКО закреплены и находятся на своих местах;
- 4) произвести подъем платформы кузова-фургона на нужную высоту;
- 5) установить платформу спецмашины строго перпендикулярно порогу пассажирской двери ВС и выдвинуть переднюю площадку и перила платформы;
- 6) подгонять к ВС машины борт питания только с закрытой и запертой дверью кузова-фургона;
- 7) после поднятия и установки платформы на нужную высоту, двигатель спецмашины должен быть выключен.

2.7.5. Все действия грузчика по руководству подъездом/отъездом спецмашины к ВС, а так же операции связанные с эксплуатацией оборудования спецмашины проводятся в соответствии со следующими документами:

- приказом Минтранса № 82 от 13.07.06.;
- инструкцией по охране труда;
- схемами подъезда/отъезда при обслуживании ВС;
- настоящей технологией обслуживания ВС питанием;
- инструкциями по эксплуатации спецмашин;
- рабочими инструкциями по выполнению работ на спецмашинах;
- другими действующими нормативными актами (стандартом предприятия, технологическими графиками и т.д.).

**БЕЗ УСТАНОВКИ УПОРНЫХ КОЛОДОК СПЕРЕДИ И СЗАДИ ОДНОГО КОЛЕСА,
ВЫПУСКА И УСТАНОВКИ АУТРИГЕРОВ РАБОТА СПЕЦМАШИНЫ – АВТОЛИФТА В
ЗОНЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВС ЗАПРЕЩЕНА.**

Примечание: В тех случаях, когда въезд спецмашины в зону обслуживания ВС не предусмотрен схемами подъезда к данному типу ВС, въезд спецмашины в зону обслуживания ВС ЗАПРЕЩЕН. Спецмашина должна оставаться за красной линией зоны обслуживания. Доставка бортового питания на борт ВС производится грузчиком вручную по штатной приставной стремянке или самолетному трапу, при соблюдении необходимой осторожности.

2.7.6. После окончательной установки спецмашины, грузчик должен получить разрешение у бортпроводника на загрузку питания и БКО непосредственно на борт ВС.

2.7.7. После открытия самолетного люка членами экипажа, перед выполнением работ по загрузке, грузчик во избежание травматизма, должен убедиться в правильной установке выдвижной площадки, которая должна быть состыкована с люком.

2.7.8. Размещение на борту ВС выгружаемого питания и БКО грузчик должен производить в соответствии с диаграммой загрузки для данного типа ВС или по непосредственным указаниям бортпроводника.

2.7.9. Телеги с борт питанием вталкиваются в/с ВС (не втаскиваются).

2.7.10. При обслуживании ВС оборудование не размещается на платформе спецмашины.

2.7.11. Осуществляется контроль наличия всех пломб, и всё оборудование укладывается в соответствии с процедурами авиакомпании.

2.7.12. Грузчик постоянно проверяет расстояние между дверью пассажирского салона и платформой спецмашины.

2.7.13. Грузчику ЗАПРЕЩАЕТСЯ самостоятельно пользоваться каким-либо самолетным оборудованием, производить открывание/закрывание самолетных люков. Все действия с использованием самолетного оборудования должен проводить член экипажа.

2.7.14. После загрузки питания и БКО в ВС и соответствующего оформления его передачи, грузчик должен убедиться в отсутствии людей и посторонних предметов на выдвижной площадке и кузове спецтранспорта.

2.7.15. Убедившись в отсутствии людей, грузчик должен перекрыть выход из самолета страховочным ремнем, войти в кузов-фургон, убрать перила платформы и выдвижную

площадку, закрыть и запереть переднюю дверь кузова фургона, полностью опустить кузов-фургон спецтранспорта.

2.7.16. При подготовке к отъезду спецтранспорта от ВС грузчик должен:

- закрепить груз и БКО в кузове-фургоне, тормоза тележек и полу тележек активировать.
- убедиться, что перила платформы кузова-фургона спецтранспорта убраны, зоны по обеим сторонам спецмашины проверить на наличие препятствий.
- убедиться, что кузов-фургон спецтранспорта полностью опущен.
- закрыть и запереть переднюю дверь кузова-фургона.
- при выходе из кузова-фургона закрыть и запереть дверь.
- обойти по кругу спецтранспорт и проверить на наличие FOD и свободного места для уборки стабилизаторов.
- Дать команду водителю спецтранспорта на подъем аутригеров (стабилизаторов).
- Проверить, что аутригеры (стабилизаторы) подняты.

2.7.17. Выполнение операций водителем спецмашины (авто лифта) по отъезду от ВС производится под руководством грузчика, допущенного в установленном порядке к руководству отъездом/подъездом до приведения спецмашины (авто лифта) в транспортное положение и выезда спецмашины (авто лифта) за границу зоны обслуживания к знаку «Т».

2.7.18. При осуществлении отъезда от ВС грузчик должен:

- проверить траекторию отъезда на предмет отсутствия препятствий;
- убрать заднюю колодку из-под колеса спецтранспорта, передняя колодка должна быть оставлена на месте;
- грузчик располагается сбоку от машины, со стороны крыла ВС в прямой видимости водителя, используя стандартные сигналы руками.

**ПРИ ПОТЕРЕ ВИЗУАЛЬНОГО КОНТАКТА ВОДИТЕЛЬ СПЕЦТРАНПОРТА НЕМЕДЛЕННО
ОСТАНАВЛИВАЕТСЯ.**

- после окончания отъезда от ВС грузчик убирает переднюю колодку.

2.7.19. По окончании работ грузчик должен сообщить по радиостанции диспетчеру об окончании обслуживания ВС по загрузке питания и разрешить водителю начать движение в сторону оперативной стоянки, если другой команды диспетчера не поступало.

2.7.20. При возвращении в кейтеринг грузчик должен сдать диспетчеру по обеспечению питанием пассажиров накладную на питание, накладную на БКО, в случае возврата питания – возвратную накладную.

2.8. ВЫГРУЗКА ПИТАНИЯ И БКО ИЗ ВС

2.8.1. Указание на выполнение задания по выгрузке питания и БКО из ВС грузчик получает от диспетчера диспетчерского пункта.

2.8.2. Перед выполнением задания спецмашина должна быть досмотрена инспектором САБ в соответствии с требованиями нормативной документации по досмотру.

2.8.3. После загрузки спецмашины (авто лифта) использованным БКО, бортовой посудой, контейнерами и телегами, грузчик проверяет их размещение в кузове-фургоне, закрепляет груз и БКО ремнями, тормоза тележек и полу тележек активирует. Перевозка груза вне кузова-фургона (в кабине и задней площадке) **ЗАПРЕЩЕНА.**

2.8.4. Действия грузчика при выполнении задания по выгрузке бортового питания и БКО из ВС должны соответствовать действиям грузчика, изложенным в разделе 2.7.

2.8.5. После доставки использованного БКО и бортовой посуды на участок мойки кейтеринга, грузчик должен:

- сдать по соответствующим накладным в моечное отделение электрокипяильники, сервисные контейнеры с использованной посудой.
- передать диспетчеру с приложением соответствующих (возвратных) накладных возврат бортпроводником бортового питания.

2.8.6. Пищевые отходы, одноразовая посуда подготавливаются в установленном порядке для утилизации.

2.9. ПРАВИЛА РАБОТЫ В НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ ПОГОДНЫХ УСЛОВИЯХ И В УСЛОВИЯХ СИЛЬНОГО ВЕТРА

2.9.1. В случае неблагоприятных погодных условий, сильного ветра, диспетчер кейтеринга запрашивает информацию у диспетчера ПДСП о силе ветра и его порывах на момент отъезда спецтранспорта от кейтеринга.

2.9.2. Диспетчер передает информацию водителю и грузчику спецтранспорта о сильном ветре.

2.9.3. Грузчик в условиях сильного ветра должен:

- Поддерживать увеличение расстояния между транспортным средством и воздушным судном.
- Не укладывать на загрузочную платформу транспортного средства никакие свободные предметы.

- Не перевозить на верхней части тележек для бортового питания никакие свободные предметы.

2.9.4. Одновременно может быть выдвинута только одна тележка/полу тележка для бортового питания и обеими руками.

2.9.5. Операции, выполняемые с высокими погрузчиками при скорости ветра, превышающие 40 км/ч (11 м/с) ЗАПРЕЩЕНЫ.

2.10. ПОРЯДОК ДОСТАВКИ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ, ДЕЖУРНЫХ РАЦИОНОВ НА БОРТ ВС. ПЕРЕДАЧА ЗАКАЗА

2.10.1. Бортовое питание, дежурные рационы, одноразовая посуда, прочие сопутствующие товары, многоразовая посуда доставляются Обслуживающей компанией на борт ВС Перевозчика в опломбированном стикером «досмотрено» сотрудниками САБ АО «МАНН» БКО (коробках), с последующей выпиской карты досмотра, в которой указывается номер рейса и номер стикера «досмотрено». Каждая единица БКО (коробок) сопровождается ярлыком с указанием номера рейса, содержимого и количества, а так же штампом Обслуживающей компании и подписью укладчика Обслуживающей компании.

2.10.2. Обслуживающая компания гарантирует 100% досмотр доставляемого на борт ВС бортового питания, одноразовой посуды, прочих сопутствующих товаров, коробок, многоразовой посуды, БКО сотрудниками САБ АО «МАНН» с использованием технических средств в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.10.3. Сроки начала и окончания загрузки бортового питания Обслуживающей компанией на борт ВС Перевозчика, регламентируются технологическими графиками, утвержденными в Аэропорту Нижний Новгород (Стригино).

2.10.4. Для загрузки/разгрузки заказа используется специализированный автотранспорт с изотермическими условиями транспортирования.

2.10.5. В случае использования БКО Перевозчика загрузка на борт ВС такого БКО производится согласно диаграмме загрузки ВС, предоставленной Перевозчиком не позднее 72 часов до начала выполнения рейса на электронный адрес Обслуживающей компании gk_disp@airportnn.ru. В диаграмме загрузки Перевозчик указывает нормы комплектования рационов бортового питания в БКО в зависимости от условий обслуживания, типа ВС. В случае не предоставления диаграммы загрузки Обслуживающая компания оставляет за собой право не проводить загрузку бортового питания на борт ВС.

2.10.6. Уполномоченный представитель Обслуживающей компании передает, а уполномоченный представитель Перевозчика принимает заказ согласно накладной, расшифровке к накладной, качественному удостоверению, заявке на таможенную в случае выполнения международных рейсов.

Передача заказа подтверждается подписями уполномоченных Представителей сторон в накладных, о чем делается отметка (ФИО, подпись, должность).

2.11. ДОСТАВКА БОРТОВОГО ПИТАНИЯ, СРОК РЕАЛИЗАЦИИ КОТОРОГО ПРЕВЫШАЕТ 4 ЧАСА.

2.11.1. При заказе бортового питания, которое будет реализовано на борту ВС позднее 4 часов от времени выдачи бортового питания со склада Обслуживающей компании, Перевозчик вправе предоставить Обслуживающей компании набор хлад элементов в количестве не менее 16 штук на одну телегу и 8 штук на одну полу телегу/контейнер с учетом запаса на 2 рейса, осуществляемых по расписанию.

2.11.2. В случае отсутствия хлад элементов Перевозчика, Обслуживающая компания (при наличии возможности) предоставляет в пользование хлад элементы из расчета 16 штук на одну телегу и 8 штук на одну полу телегу/контейнер. Прием-передача хлад элементов производится по накладной на посуду и БКО за подписью уполномоченных представителей сторон.

2.11.3. В случае отсутствия хлад элементов, предоставляемых Перевозчиком, и в случае отказа от предоставления в пользование хлад элементов Обслуживающей компании, Обслуживающая компания комплектует бортовое питание, которое будет реализовано на борту ВС позднее 4 часов от времени выдачи со склада Обслуживающей компании, с сухим льдом согласно нормам Санитарных Правил.

2.12. ВОЗВРАТ ЗАКАЗА И ОТКАЗ ОТ ЗАКАЗА ПЕРЕВОЗЧИКОМ

2.12.1. Возврат продукции в промышленной упаковке из Ассортиментного перечня продукции и сопутствующих товаров для бортового питания, не востребовавшей на борту ВС при перелете из аэропорта (Стригино) Нижний Новгород в другой аэропорт и обратно, производится по устной заявке Представителя Перевозчика на борту ВС в соответствии с возвратными накладными в полном объеме при условии сохранения целостности упаковки, соблюдения сроков годности и условий хранения.

2.12.2. Возврат с задержанных рейсов производится после телефонного звонка уполномоченного представителя Перевозчика в Обслуживающую компанию о снятии заказа. В этом случае комиссией в составе уполномоченных представителей Обслуживающей компании и Перевозчика проверяется целостность упаковки и условия хранения продукции промышленного производства, измеряется температура продукции собственного производства Обслуживающей компании. В случае превышения температуры продукции собственного производства Обслуживающей компании свыше $+10^{\circ}\text{C}$, такая продукция подлежит списанию, о чем оформляется акт о списании, который подписывается комиссией, один экземпляр остается в Обслуживающей компании, другой экземпляр передается уполномоченному представителю Перевозчика. В данном случае Перевозчик оплачивает услуги Обслуживающей компании по обслуживанию Перевозчика и в соответствии с накладной стоимость утилизируемой продукции собственного производства Обслуживающей компании на основании акта о списании.

2.12.3. Перевозчик вправе **отказаться** от заказа до момента передачи заказа Перевозчику в следующем порядке:

А) Отказ от заказа осуществляется путем отправления Перевозчиком в Обслуживающую компанию письменной заявки на полный либо частичный отказ от заказа по факсу или по электронной почте.

Б) Перевозчик не оплачивает стоимость заказа полностью либо частично, если Перевозчик выполнил соответственно полный либо частичный отказ более чем за 8 часов до планируемого времени вылета ВС по расписанию.

В) Перевозчик оплачивает 50% стоимости бортового питания (продукции собственного производства), одноразовой посуды, прочих сопутствующих товаров, от которых отказался,

если отказ выполнен менее чем за 8 часов, но не менее чем за 2 часа до планируемого времени вылета ВС по расписанию.

Г) Перевозчик оплачивает 100% стоимости бортового питания (продукции собственного производства), одноразовой посуды, сопутствующих товаров, от которых Перевозчик отказался, если отказ выполнен менее чем за 2 часа до вылета ВС по расписанию.

2.13. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

2.13.1. Перевозчик обязан уведомить по телефону, электронной почте или факсу Обслуживающую компанию о проведении контрольного взвешивания бортового питания в соответствии с утвержденной спецификацией меню на данный рейс, не позднее, чем за 4 часа до вылета ВС по расписанию.

2.13.2. Не менее чем за 3 часа до вылета ВС по расписанию уполномоченные представители Перевозчика должны прибыть в Обслуживающую компанию для проведения контрольного взвешивания.

2.13.3. Проверку осуществляют уполномоченные представители Перевозчика и Обслуживающей компании путем контрольного взвешивания бортового питания (холодные блюда, закуски, вторые блюда, гарниры) в количестве не менее 20 рационов бортового питания. Допустимое отклонение от весовых выходов составляет $\pm 3\%$ от общего веса контролируемых порций.

2.13.4. По результатам взвешивания уполномоченный представитель Обслуживающей компании составляет 2 экземпляра акта контроля с указанием количества, наименования, цели взвешивания рационов. Уполномоченные представители Перевозчика и Обслуживающей компании подписывают оба экземпляра акта своими подписями с расшифровкой должности и фамилии. Один экземпляр акта контроля остается у Обслуживающей компании, второй экземпляр акта контроля передается уполномоченному представителю Перевозчика.

2.13.5. Все расходы, связанные с организацией проведения контрольного взвешивания бортового питания, с возможной задержкой рейса по причине проведения контрольного взвешивания оплачивает Перевозчик.

В случае выявления несоблюдения согласованных весовых выходов в контролируемых порциях, Перевозчик вправе потребовать от Обслуживающей компании уплаты штрафа в размере стоимости заказа Перевозчика, в котором обнаружено несоблюдение весовых выходов в порциях, а также возмещения фактических, документально подтвержденных расходов Перевозчика, связанных с проведением контрольного взвешивания.

2.13.6. Претензии Перевозчика по качеству бортового питания должны быть заверены представителями уполномоченного государственного органа, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, подтверждены актом лабораторных испытаний аккредитованной лаборатории и переданы в Обслуживающую компанию. При соблюдении вышеперечисленных условий, Обслуживающая компания возмещает Перевозчику причиненный реальный ущерб, который должен быть документально подтвержден Перевозчиком.

2.13.7. Претензии Перевозчика по качеству и количеству одноразовой посуды, прочих сопутствующих товаров, корабок предъявляются Перевозчиком в Обслуживающую компанию в письменном виде.

2.13.8. В случае передачи Перевозчику порций бортового питания в меньшем количестве, чем предусмотрено в накладной или согласовано по заявке Перевозчика, Обслуживающая компания обязана доставить на борт ВС Перевозчика недостающее количество порций бортового питания. При этом расходы на доставку такого бортового питания, а также ответственность за задержку рейса в таком случае несет Обслуживающая компания.

2.14. ПЕРЕГРУЗКА БОРТОВОГО ПИТАНИЯ

2.14.1. В первую очередь обслуживаются ВС по расписанию.

2.14.2. Обслуживающая компания осуществляет перегрузку БКО и бортового питания Перевозчика по запросу представителя Перевозчика. Перевозчик подает соответствующую заявку в Обслуживающую компанию не менее чем за три часа до вылета ВС по расписанию. Заявка направляется по телефону диспетчерской службы. Перегрузка БКО и бортового питания осуществляется Обслуживающей компанией под руководством и контролем представителя Перевозчика. Перегрузка может осуществляться как между ВС Перевозчика, так и между различными отсеками одного ВС. Если заявка подается менее чем за три часа, ответственность за задержку рейса несет Перевозчик.

2.14.3. При этом технология перегрузки на одном ВС заключается в выгрузке опломбированного БКО и бортового питания из грузового отсека ВС и погрузке БКО и бортового питания на кухни ВС. А также снятие грязного БКО и другого оборудования из кухонь и погрузке в грузовой отсек или на склад Перевозчика. При погрузке грязного БКО в грузовой отсек, Обслуживающая компания производит крепление данного оборудования в грузовом отсеке.

2.14.4. Перегрузка бортового питания и иного имущества Перевозчика с одного ВС на другое ВС подразумевает процедуру разгрузки с борта ВС на спец. транспорт опломбированного имущества с одного ВС Перевозчика, транспортировку данного имущества между бортами ВС и загрузку опломбированного имущества на другое ВС Перевозчика под руководством представителя Перевозчика.

2.15. ХРАНЕНИЕ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.

2.15.1. Перевозчик согласовывает с Обслуживающей компанией возможность хранения БКО, многоразовой и одноразовой посуды, продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на складе Обслуживающей компании.

2.15.2. Хранение БКО, многоразовой и одноразовой посуды, продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика производится Обслуживающей компанией на складе компании, расположенном по адресу: г. Нижний Новгород, Аэропорт.

2.15.3. На каждую партию передаваемого на хранение БКО, многоразовой и одноразовой посуды, а также продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика, последний предоставляет соответствующие сертификаты.

2.15.4. Моментом перехода ответственности за утрату, недостачу БКО, многоразовой и одноразовой посуды, продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика при их приеме на хранение является момент помещения БКО, многоразовой и одноразовой посуды, продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на склад Обслуживающей компании при условии подписания Акта приема-передачи Имущества.

2.15.5. Доставка БКО, многоразовой и одноразовой посуды, продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на склад Обслуживающей компании может производиться Перевозчиком самостоятельно либо Обслуживающей компанией за счет Перевозчика. При этом Перевозчик по телефону, электронной почте не позднее 24 часов до прибытия груза в г. Нижний Новгород уведомляет Обслуживающую компанию о способе и времени доставки груза, его количестве, пункте прибытия груза.

2.15.6. Обслуживающая компания осуществляет хранение БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика в соответствии с нормами товарно-материального учета, санитарно-противоэпидемического и температурного режимов, исключая порчу, утрату, хищение, нарушение правил хранения.

2.16. УЧЕТ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.

2.16.1. Прием и количественный учет БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика, передаваемых на склад Обслуживающей компании, производится в присутствии уполномоченного представителя Перевозчика с оформлением акта приема-передачи и указанием количества передаваемого на хранение в накладной. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным представителем Перевозчика при сдаче БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на хранение, а уполномоченным представителем Обслуживающей компании – при приеме БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на хранение. В случае отсутствия уполномоченного представителя Перевозчика на момент приемки БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика, приемка проводится в одностороннем порядке. В таком случае Обслуживающая компания подписывает акт приема-передачи комиссионно, в течение 24 часов уведомляет Перевозчика о принятии товара на хранение и направляет подписанный экземпляр Перевозчику, а все связанные с этим неблагоприятные последствия возлагаются на Перевозчика. При этом стороны договорились, что составленный и подписанный таким образом документы будут иметь для сторон обязательную юридическую силу.

2.16.2. Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, Обслуживающая компания предоставляет Перевозчику инвентаризационную ведомость-отчет по БКО, многоразовой и одноразовой посуде, и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика. При этом Обслуживающая компания направляет Перевозчику по факсу и/или электронной почте ведомость-отчет по находящимся у Обслуживающей компании БКО, многоразовой и одноразовой посуде, и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика с указанием остатка БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на конец месяца. Оригиналы документов должны быть направлены Перевозчику ближайшим рейсом в место нахождения Перевозчика или заказным письмом.

2.17. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА БКО, МНОГОРАЗОВУЮ И ОДНОРАЗОВУЮ ПОСУДУ И ПРОДУКЦИЮ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.

2.17.1. Формирование заявки на БКО, многоразовую и одноразовую посуду и продукцию с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика происходит по мере необходимости. При этом уполномоченный представитель Обслуживающей компании формирует заявку на БКО, многоразовую и одноразовую посуду и продукцию с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика по форме Перевозчика или в произвольной форме, в которой

указывается необходимое количество, ассортимент, единица измерения. Заявка направляется в адрес Перевозчика по электронной почте или факсу. Перевозчик обеспечивает наличие исправного БКО и целой многоразовой посуды в количествах, соответствующих установленным нормам для каждого типа ВС (не менее 1,5 комплектов).

2.17.2. Заявка на одноразовую посуду формируется Обслуживающей компанией с учетом запаса не менее чем на два рейса, выполняемых Перевозчиком по расписанию.

2.17.3. Перевозчик производит доставку БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика в соответствии с заявкой Обслуживающей компании не позднее одних суток до вылета ВС по расписанию.

2.18. ОБОРОТ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.

2.18.1. Выдача БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика производится Обслуживающей компанией на основании диаграммы загрузки, схемы сервировки и комплектации, утвержденной Перевозчиком и переданной Обслуживающей компанией по электронной почте, факсу не менее чем за сутки до выполнения регулярного рейса или на борту ВС при посадке для нерегулярных рейсов.

2.18.2. В случае замены ВС Перевозчик обязан уведомить Обслуживающую компанию по электронной почте или факсу о типе ВС (его компоновку, классах обслуживания, маршруте) не менее чем за 5 часов до вылета ВС по расписанию и предоставить в распоряжение Обслуживающей компании комплект БКО, соответствующий данному типу ВС.

2.18.3. В случае не предоставления Перевозчиком БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика Обслуживающая компания комплектует заказ в соответствии с утвержденными спецификациями в собственную одноразовую посуду и коробки, предоставляет аналогичную продукцию с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика продукцию без логотипа, которые оплачиваются Перевозчиком дополнительно.

2.18.4. Выгрузка из одноразовых коробок в БКО на борту ВС осуществляется силами Перевозчика.

2.18.5. Моментом перехода ответственности за утрату, недостачу БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика при их выдаче с хранения Перевозчику является момент передачи БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на борт воздушного судна и подписания накладных представителем Перевозчика.

2.19. СПИСАНИЕ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.

Списание БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика (бой, лом, порча, истечение срока годности) осуществляется ежемесячно. При списании Обслуживающей компанией составляется акт на списание в трех экземплярах в присутствии специально созданной комиссии из трех человек. В состав комиссии входят представители Перевозчика и Обслуживающей компании. В случае отсутствия представителя Перевозчика акт на списание составляется и подписывается Обслуживающей компанией в одностороннем порядке,

прикладывается к инвентаризационной ведомости-отчету по БКО, многоразовой и одноразовой посуде, продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика и ежемесячно направляется Перевозчику до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.20. ИСТЕЧЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.

2.20.1. Перевозчик осуществляет приемку от Обслуживающей компании БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика по акту приема-передачи. Перевозчик обеспечивает присутствие своего уполномоченного представителя при передаче БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика по окончании срока хранения.

2.20.2. Вывоз БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика со склада Обслуживающей компании может осуществляться Перевозчиком самостоятельно и за свой счет.

2.20.3. Окончание срока хранения конкретной партии БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика определяется Перевозчиком самостоятельно по мере необходимости.

2.21. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРЕВОЗЧИКУ БКО И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕЙ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ.

2.21.1. В случае необходимости предоставления Перевозчику многоразовой посуды и/или БКО Обслуживающей компании Перевозчик не позднее, чем за 14 дней до выполнения соответствующего рейса подает в Обслуживающую компанию заявку с указанием номенклатуры и количества необходимого БКО и многоразовой посуды по электронной почте gk.disp@airportnn.ru.

2.21.2. Обслуживающая компания подтверждает по электронной почте получение заявки и возможность (невозможность) ее исполнения в срок не позднее, чем за 10 дней до выполнения Перевозчиком рейса.

2.21.3. Прием-передача многоразовой посуды и/или БКО производится по накладной на посуду и БКО за подписью уполномоченных представителей сторон.

2.21.4. В случае не возврата (утраты, повреждения, исключающего дальнейшее применение по назначению) Перевозчиком многоразовой посуды и/или БКО, принадлежащих Обслуживающей компании, с Перевозчика взимается стоимость утраченного имущества. Перевозчикам, не зарегистрированным на территории Российской Федерации, многоразовая посуда и/или БКО в пользование не предоставляется.

2.22. СТИРКА САЛФЕТОК

осуществляется Обслуживающей компанией по заявке представителя Перевозчика, составленной в произвольной форме, и направленной в Обслуживающую компанию по тел. +7 (831) 261-81-46, 261-82-32, электронной почте: gk.disp@airportnn.ru, или снятой с борта ВС.

2.23. ХРАНЕНИЕ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ, БОРТОВОЙ ПОСУДЫ И БОРТОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ ПЕРЕВОЗЧИКА НА СКЛАДЕ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ.

Данная услуга предоставляется Перевозчику в случае необходимости хранения на складе Обслуживающей компании. Представитель Перевозчика на борту ВС передает Представителю Обслуживающей компании БКО по накладной на хранение с указанием количества БКО и номерами пломб. Обслуживающая компания осуществляет хранение на складе с соблюдением санитарных норм и правил. Обслуживающая компания на момент хранения несет ответственность за количество **принимаемого на хранение** БКО, сохранность пломб, если таковые имеются. Возврат на борт ВС осуществляется по накладной на хранение со сверкой номеров пломб, если таковые имеются.

РАЗДЕЛ III. УСЛУГИ ПО УБОРКЕ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ

3.1. Настоящий раздел устанавливает порядок взаимодействия сторон в процессе оказания Обслуживающей компанией Перевозчику услуг по уборке ВС.

3.2. Уборка ВС осуществляется на всех типах ВС, на каждом рейсе Перевозчика в случае, если заблаговременно не поступил отказ Перевозчика от услуг Обслуживающей компании.

Тарифы за уборку ВС устанавливаются за обеспечение комплекса работ (включая предоставление спецтранспорта) в соответствии с Приказом Министерства Транспорта РФ № 241 от 17.07.2012г. «Об аэронавигационных и аэропортовых сборах, тарифах за обслуживание воздушных судов в аэропортах и воздушном пространстве Российской Федерации».

3.3. По требованию Перевозчика предоставляются дополнительные услуги по уборке ВС (без предоставления спецтранспорта) на основании заявки уполномоченного представителя Перевозчика, направленной по телефону +7 (831) 261-81-46, 261-82-32, электронной почте: gk.disp@airportnn.ru, не позднее 14 календарных дней до начала оказания услуг по уборке ВС с указанием необходимых услуг по уборке, типа ВС, номера рейса, даты и времени выполнения рейса.

Перечень и стоимость дополнительных услуг по уборке ВС, размещен на сайте www.airportnn.ru.

3.4. Обслуживающая компания не позднее 7 календарных дней до предполагаемого времени вылета ВС Перевозчика подтверждает получение заявки Перевозчика на оказание дополнительных услуг по уборке ВС Перевозчика.

3.5. В случае отказа Перевозчика от услуг Обслуживающей компании по уборке ВС, Перевозчик устно уведомляет об этом Обслуживающую компанию по телефону +7 (831) 261-81-46, 261-82-32, электронной почте: gk.disp@airportnn.ru не позднее 3-х календарных дней до даты оказания услуги по уборке ВС, с указанием типа ВС, номера рейса, даты и времени выполнения рейса Перевозчика.

3.6. Обслуживающая компания производит уборку ВС Перевозчика по прилету ВС в сроки согласно Технологическим графикам, утвержденным в аэропорту Нижний Новгород (Стригино).

3.7. Для доставки сотрудников Обслуживающей компании на борт ВС Перевозчика для уборки ВС используется специализированный автотранспорт Обслуживающей компании.

3.8. Уполномоченный представитель Обслуживающей компании сдает оказанные услуги, а уполномоченный Представитель принимает оказанные услуги по уборке ВС согласно КПУ (карточке первичного учета). Передача отмечается подписями уполномоченных Представителей в КПУ с обеих сторон.

3.9. Перевозчик обязуется предоставить Обслуживающей компании необходимые условия (освещение, электричество (при работе с моющими пылесосами)) для качественного проведения работ по уборке ВС. Представитель Перевозчика обязан находиться на борту ВС в момент приема оказанных услуг.

3.10. Стоимость услуг по уборке ВС устанавливается на одно обслуживание для каждого типа ВС.

3.11. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

3.11.1. Обслуживающая компания производит работы по уборке ВС с помощью технических средств (пылесосы) и моющих средств, разрешенных к применению на борту ВС в соответствии с действующим законодательством (Письмо Федерального Агентства воздушного транспорта (Рос авиация) № 24888/03 от 27.10.2017г.).

3.11.2. Химикаты, применяемые для уборки ВС, имеют сертификаты соответствия и разрешены к применению в установленном законом порядке. Действующее вещество дезинфицирующих средств исследуется в соответствии с Программой производственного контроля цеха бортового и общественного питания Обслуживающей компании.

РАЗДЕЛ IV. КОМПЛЕКТАЦИЯ БЫТОВЫМ ИМУЩЕСТВОМ

4.1. Настоящий Раздел устанавливает порядок взаимодействия Сторон в процессе оказания Обслуживающей компанией Перевозчику следующих услуг:

4.1.1. Комплектация бытовым имуществом ВС Перевозчика.

4.1.2. Хранение бытового имущества Перевозчика на складе Обслуживающей компании.

4.1.3. Предоставление специального транспорта.

4.1.4. Стирка белья в прачечной Обслуживающей компании

4.1.5. Реализация бытового имущества Обслуживающей компании

4.2. Комплектация бытовым имуществом может осуществляться как имуществом Перевозчика, так и имуществом, приобретенным Перевозчиком у Обслуживающей компании.

Стоимость бытового имущества Обслуживающей компании (Прайс-лист на бытовое имущество) размещается на сайте АО «МАНН».

4.3. ЗАЯВКА НА БЫТОВОЕ ИМУЩЕСТВО.

4.3.1. Услуги по комплектации бытовым имуществом ВС Перевозчика осуществляются на основании заявки уполномоченного представителя Перевозчика, направленной по телефону +7 (831) 261-81-46, 261-82-32, электронной почте: gk.disp@airportnn.ru 45 не позднее 14 календарных дней до начала оказания услуг по комплектации ВС с указанием необходимого бытового имущества, типа ВС, номера рейса, даты и времени выполнения рейса. Перечень бытового имущества, подлежащего комплектации, на каждый рейс и тип ВС определяет Перевозчик.

Обслуживающая компания не позднее 7 календарных дней до предполагаемого времени вылета ВС Перевозчика подтверждает получение заявки Перевозчика. Далее услуги оказываются Обслуживающей компанией на каждом рейсе Перевозчика.

Перевозчик обязан в течение 5 дней после подписания направить два экземпляра оригиналов подписанных норм комплектации бытового имущества в адрес Обслуживающей компании почтой или через своего уполномоченного представителя.

4.3.2. Нормы комплектации бытовым имуществом утверждаются в двустороннем порядке Перевозчиком и Обслуживающей компанией не позднее 3 дней до вылета ВС по расписанию и направляются в Обслуживающую компанию по телефону +7 (831) 261-81-46, 261-82-32, электронной почте: gk.disp@airportnn.ru.

4.3.3. При использовании бытового имущества Перевозчика, последний, не позднее 72 часов до вылета ВС по расписанию должен предоставить Обслуживающей компании трехкратный запас бытового имущества.

4.3.4. В случае отказа от услуги по комплектации бытовым имуществом ВС, а также уменьшением (увеличением) номенклатуры бытового имущества, Перевозчик письменно уведомляет об этом Обслуживающую компанию по телефону +7 (831) 261-81-46, 261-82-32, электронной почте: gk.disp@airportnn.ru позднее 3-х календарных дней до даты оказания услуги по комплектации бытовым имуществом ВС и/или уменьшением/увеличением номенклатуры бытового имущества, с указанием перечня бытового имущества (его увеличения/уменьшения), которое подлежит корректировке, номера рейса, даты и времени выполнения рейса Перевозчика, на котором произойдет корректировка.

4.3.5. В случае необходимости дополнительной доставки бытового имущества на борт ВС Перевозчика (не указанного в заявке Перевозчика), Перевозчик уведомляет об этом Обслуживающую компанию по телефону диспетчерской службы +7 (831) 261-81-46 не менее чем за 40 минут до вылета ВС по расписанию.

4.3.6. Обслуживающая компания осуществляет перегруз бытового имущества с одного борта ВС Перевозчика на другой борт ВС Перевозчика при замене ВС по запросу представителя Перевозчика. Перевозчик подает соответствующую заявку в Обслуживающую компанию не менее чем за 40 минут до вылета ВС по расписанию по телефону диспетчерской службы +7 (831) 261-81-46.

4.4. Обслуживающая компания производит комплектацию бытового имущества ВС Перевозчика в сроки согласно Технологическим графикам, утвержденным в аэропорту Нижний Новгород (Стригино).

4.5. В комплектацию бытового имущества ВС Перевозчика включается:

4.5.1. Экспедирование бытового имущества для пополнения обменного фонда от борта ВС Перевозчика до склада Обслуживающей компании.

4.5.2. Разгрузка/погрузка бытового имущества с /в борта ВС Перевозчика.

4.5.3. Экспедирование скомплектованного бытового имущества от склада Обслуживающей компании до борта ВС Перевозчика.

4.5.4. Упаковка, маркировка бытового имущества, оформление накладных.

4.5.5. Химчистка мягкого инвентаря (по заявке Перевозчика).

4.5.6. Инвентаризация бытового имущества Перевозчика, находящегося на хранении в Обслуживающей компании.

4.6. КОМПЛЕКТАЦИЯ БЫТОВЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПЕРЕВОЗЧИКА.

4.6.1. Комплектация бытовым имуществом Перевозчика осуществляется по предоставленному со стороны Перевозчика перечню-заявке, на каждый тип ВС, по направлениям, с необходимым наименованием и количеством. Перевозчик своими силами и за свой счет обеспечивает Обслуживающую компанию необходимым количеством бытового имущества.

Факт приемки подтверждается актом приема-передачи, накладной на хранение имущества. Ежемесячно работниками Обслуживающей компании проводится инвентаризация бытового имущества, результаты направляются Перевозчику.

4.6.2. Перевозчик согласовывает с Обслуживающей компанией возможность хранения бытового имущества Перевозчика на складе Обслуживающей компании.

4.6.3. Хранение бытового имущества производится на складе Обслуживающей компании, расположенном по адресу: г. Нижний Новгород, Аэропорт.

4.6.4. Моментом перехода ответственности за утрату, недостачу бытового имущества Перевозчика при его приеме на хранение является момент помещения бытового имущества Перевозчика на склад Обслуживающей компании при условии подписания Акта приема-передачи Имущества.

4.6.5. Доставка бытового имущества Перевозчика на склад Обслуживающей компании может производиться Перевозчиком самостоятельно либо Обслуживающей компанией за счет Перевозчика. При этом Перевозчик по телефону +7 (831) 261-81-46, 261-82-32, электронной почте: gk.disp@airportnn.ru не позднее 72 часов до прибытия груза в г. Нижний Новгород уведомляет Обслуживающую компанию о способе и времени доставки груза, его количестве, пункте прибытия груза.

4.6.6. Обслуживающая компания осуществляет хранение бытового имущества Перевозчика в соответствии с нормами товарно-материального учета и температурного режима, исключаящими порчу, утрату, хищение, нарушение правил хранения.

4.7. УЧЕТ БЫТОВОГО ИМУЩЕСТВА.

4.7.1. Прием и количественный учет бытового имущества Перевозчика, передаваемого на склад Обслуживающей компании, производится в присутствии уполномоченного представителя Перевозчика с оформлением акта приема-передачи и указанием количества передаваемого на хранение имущества в накладной. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным представителем Перевозчика при сдаче бытового имущества на хранение, а уполномоченным представителем Обслуживающей компании – при приеме бытового имущества на хранение. В случае отсутствия уполномоченного представителя Перевозчика на момент приемки бытового имущества Перевозчика, приемка проводится в одностороннем порядке. В таком случае Обслуживающая компания подписывает акт приема-передачи комиссионно, в течение 24 часов уведомляет Перевозчика о принятии товара на хранение и направляет подписанный экземпляр Перевозчику, а все связанные с этим неблагоприятные последствия возлагаются на Перевозчика. При этом стороны договорились, что составленные и подписанные таким образом документы будут иметь для сторон обязательную юридическую силу.

4.7.2. Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, Обслуживающая компания предоставляет Перевозчику инвентаризационную ведомость-отчет по бытовому имуществу Перевозчика. При этом Обслуживающая компания направляет Перевозчику по факсу и/или электронной почте ведомость-отчет по находящемуся у Обслуживающей компании бытовому имуществу Перевозчика на конец месяца. Оригиналы документов должны быть направлены Перевозчику ближайшим рейсом в место нахождения Перевозчика или заказным письмом.

4.8. ПОПОЛНЕНИЕ НЕСНИЖАЕМОГО ЗАПАСА БЫТОВОГО ИМУЩЕСТВА ПЕРЕВОЗЧИКА НА СКЛАДЕ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ.

4.8.1. Формирование заявки на пополнение неснижаемого запаса бытового имущества Перевозчика на складе Обслуживающей компании происходит по мере необходимости. При этом уполномоченный представитель Обслуживающей компании формирует заявку на бытовое имущество по форме Перевозчика или в произвольной форме, в которой указывается необходимое количество, ассортимент, единица измерения бытового имущества. Заявка направляется в адрес Перевозчика по электронной почте или факсу.

4.8.2. Перевозчик обеспечивает наличие бытового имущества в количествах, соответствующих установленным нормам для каждого типа ВС (не менее 3-х комплектов).

4.9. ОБОРОТ БЫТОВОГО ИМУЩЕСТВА.

4.9.1. Выдача бытового имущества Перевозчика производится Обслуживающей компанией на основании диаграммы загрузки, норм комплектации, утвержденных Перевозчиком и

переданных в Обслуживающую компанию по тел. +7 (831) 261-81-46, 261-82-32, электронной почте: gk.disp@airportnn.ru не менее, чем за 72 часа до выполнения регулярного рейса или на борту ВС при посадке для нерегулярных рейсов.

4.9.2. В случае замены ВС Перевозчик обязан уведомить Обслуживающую компанию по тел. +7 (831) 261-81-46, 261-82-32, электронной почте: gk.disp@airportnn.ru (его компоновку, класс обслуживания, маршрут) не менее, чем за 12 часов до вылета ВС по расписанию и предоставить в распоряжение Обслуживающей компании бытовое имущество, соответствующее данному типу ВС.

4.9.3. В случае не предоставления Перевозчиком бытового имущества Обслуживающая компания не несет ответственности за полноту выполнения норм комплектации.

4.9.4. Моментом перехода ответственности за утрату, недостачу бытового имущества Перевозчика при его выдаче с хранения Перевозчику является момент передачи бытового имущества на борт воздушного судна и подписание накладных представителем Перевозчика.

4.10. СПИСАНИЕ БЫТОВОГО ИМУЩЕСТВА.

4.10.1. Списание бытового имущества Перевозчика (порча, износ) осуществляется по мере необходимости. При этом Обслуживающая компания согласует с Перевозчиком по телефону или электронной почте возможность списания бытового имущества. При списании Обслуживающая компания составляет акт на списание в трех экземплярах в присутствии специально созданной комиссии из трех человек.

4.10.2. В состав комиссии входят представители Перевозчика и Обслуживающей компании. В случае отсутствия представителя Перевозчика акт на списание составляется и подписывается Обслуживающей компанией в одностороннем порядке, прикладывается к инвентаризационной ведомости-отчету по бытовому имуществу. При этом Обслуживающая компания направляет Перевозчику по факсу и/или электронной почте ведомость-отчет и акт на списание по находящемуся у Обслуживающей компании бытовому имуществу на конец месяца.

4.10.3. Оригиналы документов должны быть направлены Перевозчику ближайшим рейсом Перевозчика или заказным письмом.

4.11. ИСТЕЧЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ.

4.11.1. Перевозчик осуществляет приемку от Обслуживающей компании бытового имущества по акту приема-передачи. Перевозчик обеспечивает присутствие своего уполномоченного представителя при приеме бытового имущества по окончании срока хранения.

4.11.2. Вывоз бытового имущества Перевозчика со склада Обслуживающей компании может осуществляться Перевозчиком самостоятельно и за свой счет.

4.11.3. Окончание срока хранения конкретной партии бытового имущества Перевозчика определяется Перевозчиком самостоятельно по мере необходимости.

РАЗДЕЛ V. ТАРИФЫ ЗА УСЛУГИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ

5.1. ТАРИФ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ БОРТОВЫМ ПИТАНИЕМ».

Выставляется Перевозчику при оказании следующих услуг:

5.1.1. Доставка и загрузка бортового питания, бортовой посуды и сопутствующих товаров на все типы ВС Перевозчика по предварительной плановой или внеплановой заявке на питание.

5.1.2. Повторная доставка и загрузка бортового питания, бортовой посуды и сопутствующих товаров на все типы ВС задержанных рейсов Перевозчика.

5.2. ТАРИФ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО ТРАНСПОРТА».

Выставляется Перевозчику при оказании следующих услуг:

5.2.1. Доказ (сверх плановой заявки) бортового питания на все типы ВС Перевозчика.

- 5.2.2. Доказка или довоз (сверх плановой заявки) одноразовой или многоразовой бортовой посуды, бортового имущества и сопутствующих товаров для всех типов ВС Перевозчика.
- 5.2.3. Подвоз или довоз на все типы ВС Перевозчика по предварительной плановой или внеплановой заявке скомплектованного бытового имущества.
- 5.2.4. Снятие со всех типов ВС бытового имущества Перевозчика для пополнения обменного фонда.
- 5.2.5. Снятие со всех типов ВС одноразовой, многоразовой посуды, бортового инвентаря, сопутствующих товаров Перевозчика для пополнения обменного фонда.
- 5.2.6. Доставка питания для пассажиров задержанных рейсов Перевозчика в здание терминалов аэропорта Нижний Новгород (Стригино).
- 5.2.7. Доставка на все типы ВС Перевозчика кипятка на перелив.
- 5.2.8. Доставка на все типы ВС Перевозчика продукции из Ассортиментного перечня Обслуживающей компании при отсутствии утвержденной сторонами спецификации и заявки на бортовое питание.
- 5.2.9. Снятие с борта и доставка на склад Обслуживающей компании для раскомплектовки ранее загруженного бортового питания в случае неисправности ВС при истечении срока годности или нарушении температуры хранения питания по заявке Представителя Перевозчика.
- 5.2.10. Снятие с борта ВС и доставка на склад Обслуживающей компании бортового инвентаря, бытового имущества в случае неисправности ВС по заявке Представителя Перевозчика. В случае одновременного снятия бортового питания и/или бортового инвентаря, и/или бытового имущества тариф «Предоставление специального транспорта» взимается однократно.
- 5.2.11. Повторная доставка и загрузка бытового имущества на все типы ВС задержанных рейсов Перевозчика.

5.3. ТАРИФ «ПЕРЕГРУЗКА ПИТАНИЯ, БКО И БЫТОВОГО ИМУЩЕСТВА».

Выставляется Перевозчику при оказании следующих услуг:

- 5.3.1. Перегрузка бортового питания, бортового инвентаря, бытового имущества по заявке Представителя Перевозчика из багажного отсека на борт ВС.
- 5.3.2. Перегрузка бортового питания, бортового инвентаря, бытового имущества по заявке Представителя Перевозчика в случаях замены бортов Перевозчика.

5.4. ТАРИФ «ВЫВОЗ МУСОРА БЕЗ УБОРКИ ВС».

Выставляется Перевозчику при оказании следующих услуг:

- 5.3.3. Вывоз мусора со всех типов ВС Перевозчика по заявке Представителя Перевозчика.
- 5.3.4. Вывоз мусора со стоянки ВС Перевозчика по заявке Представителя Перевозчика.

5.5. ТАРИФ «УБОРКА ПО ТИПАМ ВС».

Выставляется Перевозчику при оказании услуг по внутренней уборке ВС Перевозчика

РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ЦЕХА БОРТОВОГО И ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ АО «МАНН»

Цех бортового и общественного питания предоставляет следующие услуги:

- 6.1. Обеспечение бортовым питанием по типам ВС (без учета бортового питания);
- 6.2. Перегрузка бортового питания и буфетно-кухонного оборудования;
- 6.3. Уборка по типам ВС;
- 6.4. Хранение на складе Обслуживающей компании: бортовой посуды, бортового питания, бытового имущества;
- 6.5. Предоставление специального транспорта;

6.6. Вывоз мусора без уборки ВС.

Полный перечень услуг Обслуживающей компании, опубликован на сайте www.airportnn.ru

Исполняющий обязанности руководителя
цеха бортового и общественного питания



А.А. Балабошина

Согласовано:

Руководитель службы качества



В.А. Самохвалов

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПОПРАВОК

ПОПРАВКИ	НОМЕРА ЛИСТОВ (СТРАНИЦ)				ВСЕГО ЛИСТОВ (СТРАНИЦ) В ДОКУМЕНТЕ	ВХОДЯЩИЙ № СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА	ПОДПИСЬ	ДАТА
	ИЗМЕНЕННЫХ	ЗАМЕНЕННЫХ	НОВЫХ	АННУЛИРОВАНН ЫХ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

№ п/п	АДРЕСАТ	№ п/п	АДРЕСАТ
1	ДИРЕКТОР ПО ПРОИЗВОДСТВУ		
2	СНО		
3	САБ		
4	СЛУЖБА КАЧЕСТВА		