

УТВЕРЖДАЮ
Председатель НСАВ

К.Г.Михайлов

« » 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о подсистеме «ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ»
в Личном кабинете на сайте ТКП

Версия 3.

Москва 2023

1. Термины и определения

Личный кабинет на сайте ТКП (Личный кабинет, ЛК) – персональный раздел на сайте ТКП участника и партнёра СВВТ, Интернет-сервис, предоставляющий авторизованным пользователям средства управления сетью продажи перевозок и услуг, контроля и анализа данных, обмена юридически значимыми электронными документами, просмотра нормативно-технологических документов СВВТ, обмена оперативными уведомлениями, мнениями и вопросами в тематических форумах.

Подтверждающие документы – документы, являющиеся основанием для оформления специальных видов воздушных перевозок (субсидированные перевозки, перевозки инвалидов и ветеранов, перевозки депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, членов Совета Федерации Федерального собрания РФ и др.), список которых установлен перевозчиком.

Подсистема «Подтверждающие документы» - подсистема Личного кабинета, обеспечивающая взаимодействие авиакомпаний, аккредитованных агентств и ТКП по размещению, хранению и предоставлению копий подтверждающих документов для перевозок, которые оформляются на основании этих документов.

«Соглашение» - соглашение о взаимодействии сторон по предоставлению копий подтверждающих документов для воздушных перевозок, которые были оформлены на основании этих документов, к стандартному договору ТКП – Перевозчик.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок работы с подсистемой «Подтверждающие документы».

2.2. Пользователями подсистемы «Подтверждающие документы» являются:

- аккредитованные агентства (далее - Агентства);
- перевозчики, подписавшие «Соглашение» (далее - Авиакомпании);
- ТКП.

2.3. Перечень авиакомпаний, подписавших «Соглашение», размещается в ИС «ИСТОК 2». В Перечне авиакомпаний, по каждому перевозчику, указывается список видов специальных перевозок, по которым необходимо предоставлять копии подтверждающих документов.

2.4. Правила оформления перевозок, по которым Агентствам необходимо предоставлять копии подтверждающих документов, размещаются в ИС «ИСТОК 2» на информационных страницах Авиакомпаний.

2.5. Агентство может размещать в подсистеме «Подтверждающие документы» копии любых документов (по перевозкам любых перевозчиков, на любых стоках) для их хранения в подсистеме.

2.6. Основными целями подсистемы «Подтверждающие документы» являются:

для Авиакомпаний:

- снижение сроков отчетности;
- получение оперативной информации о перевозках, оформленных на основании подтверждающих документов;

для Агентств:

- снижение расходов на пересылку копий подтверждающих документов в связи с отменой необходимости отправки документов в бумажной форме;
- возможность хранения копий любых документов, по перевозкам любых перевозчиков, на любых стоках (СВВТ, BSP, АК)

для ТКП:

- снижение транспортных расходов из-за отмены сбора копий подтверждающих документов в аэропортах Московского аэроузла;
- снижение затрат за счет отказа от хранения бумажного архива подтверждающих документов.

2.7. Личный кабинет обеспечивает следующие возможности работы с подтверждающими документами:

- формирование реестра продаж/возвратов с учетом фильтров;
- разграничение прав доступа к реестру;
- редактирование реестра;
- прикрепление подтверждающих документов к записям реестра;
- ведение статусов записей в реестрах продаж и сохранение истории всех изменений статусов;
- выгрузка сформированных реестров и прикрепленных файлов;
- формирование электронных писем в агентства с требованием прикрепления подтверждающих документов.

2.8. Реестры электронных билетов СВВТ на рейсы Авиакомпаний формируются в подсистеме «Подтверждающие документы» автоматически на основании данных Итогового сервера.

2.9. Реестры билетов, оформленных на стоках BSP и АК, а также на стоке СВВТ на рейсы перевозчиков, не подписавших «Соглашение», формируются в подсистеме «Подтверждающие документы» на основании данных, заведенных Агентствами самостоятельно.

2.10. Реестры продаж/возвратов электронных билетов СВВТ на рейсы Авиакомпаний формируются в соответствии с утвержденным в Соглашении с Авиакомпанией списком, по которым необходимо предоставлять подтверждающие документы.

2.11. Срок отчетности по представлению подтверждающих документов

по перевозкам Авиакомпаний на стоке СВВТ составляет 5 (пять) рабочих дней с момента оформления перевозки.

2.12. Контроль корректности записей реестра и прикрепленных подтверждающих документов осуществляется Авиакомпанией.

3. Порядок работы Агентства

3.1. Агентство может формировать реестр за любой доступный выбранный период продажи.

3.2. Для всех записей реестра перевозок Авиакомпаний с новыми продажами статус записи автоматически устанавливается на «Отправлено в АБС».

3.3. Агентство прикрепляет файлы с подтверждающими документами к записям реестра перевозок Авиакомпаний в сроки отчетности, начиная со следующего календарного дня после дня оформления перевозки.

3.4. После редактирования записи реестра перевозок Авиакомпаний (по необходимости) и прикрепления файлов с подтверждающими документами Агентство меняет статус записи на «Отправлено в АК».

3.5. Для хранения копий документов по перевозкам на рейсы перевозчиков, не подписавших «Соглашение», Агентство может формировать реестр перевозок с выбором перевозчика, стока, вида перевозок и даты перевозки. При этом записи реестра заводятся Агентством самостоятельно, статус записи не ведется.

3.6. При работе в подсистеме «Подтверждающие документы» Агентство руководствуется «Инструкцией по обработке электронных копий документов, содержащих персональные данные пассажиров, приобретающих авиабилеты по специальным видам воздушных перевозок, список которых установлен перевозчиками, размещаемых в подсистеме «Подтверждающие документы».

4. Порядок работы ТКП

4.1. По перевозкам на стоке СВВТ на рейсы Авиакомпаний ТКП может осуществлять:

- проверку соответствия данных записей реестра и прикрепленных подтверждающих документов;
- проверку корректности прикрепленных подтверждающих документов;
- хранение копий подтверждающих документов в течение 5 (пяти) лет с даты после окончания года, в котором оформлена перевозка;
- нанесение водяных знаков («watermarks») в целях обеспечения дополнительной защиты от нецелевого использования копий подтверждающих документов, содержащих персональные данные.

4.2. ТКП может присваивать статус «Отправлено в АК», если проверка прошла положительно, и статус «Отправлено на доработку», если данные некорректны.

4.3. ТКП может формировать реестр за любой доступный выбранный период продажи.

4.4. Формирование реестра по новым продажам доступно ТКП на следующий день после дня оформления перевозки.

5. Порядок работы Авиакомпания

5.1. Авиакомпания может формировать реестр за любой доступный выбранный период продажи.

5.2. Формирование реестра по новым продажам доступно Авиакомпания на следующий календарный день после дня оформления перевозки.

5.3. Авиакомпания проверяет записи реестра на наличие ошибок. При отсутствии ошибок в записи реестра и корректности прикрепленных подтверждающих документов Авиакомпания присваивает записи статус «Рассмотрено положительно». Авиакомпания присваивает записи реестра статус «Отправлено на доработку» если файлы с подтверждающими документами не прикреплены к записи реестра или подтверждающие документы некорректны, присутствуют ошибки в записи реестра.

5.4. Авиакомпания может присвоить статус «Требуется претензия» только записям со статусом «Отправлено в АК» в случае если Агентство представило некорректные документы, либо не представило их, либо представило с нарушением сроков отчетности.

5.5. Для записей со статусом «Требуется претензия» Авиакомпания может присвоить статус «Принято как претензия» и сформировать претензионное уведомление в соответствии с «Положением о ведении претензионной работы».