



ТЕХНОЛОГИЯ ЗАКАЗА, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ,
УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
КВОТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ/
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ СВВТ,
ЗАКАЗА И ПОЛУЧЕНИЯ В ТКП БЛАНКОВ



© 2019, АО «ТКП»

С даты ввода в действие 1-ой редакции «Технологии заказа, распределения, учета и контроля использования квоты электронных билетов/электронных документов СВВТ, заказа и получения в ТКП бланков», 4-я редакция «Технологии заказа, распределения, учета и контроля использования бланков СПД и квот электронных билетов СВВТ» утрачивает силу.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
4. ЗАКАЗ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КВОТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ СВВТ, КВОТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ СВВТ	6
5. УПРАВЛЕНИЕ КВОТАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ СВВТ, КВОТАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ СВВТ В АГЕНТСТВЕ, УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.....	7
6. ЗАКАЗ И ПОЛУЧЕНИЕ В ТКП БЛАНКОВ	7
7. Приложение 1. ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ.....	10

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Технология содержит информацию для персонала аккредитованных агентств, ответственного за заказ, получение в ТКП, распределение в агентстве, учет и контроль использования квот электронных билетов СВВТ и квот электронных документов СВВТ, заказ, получение в ТКП бланков.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая технология определяет взаимоотношения ТКП и аккредитованных агентств (далее – агентств) в рамках Системы взаиморасчетов на воздушном транспорте (далее – Система взаиморасчетов, СВВТ) по вопросам предоставления агентствам квоты электронных билетов СВВТ и электронных документов СВВТ, управления в агентствах предоставленными квотами, учета и контроля использования квот, получения в ТКП бланков.

1.2. Права, обязанности, ответственность ТКП и агентств в части заказа, предоставления, управления в агентстве квотами электронных билетов СВВТ и электронных документов СВВТ, заказа, выдачи, получения в ТКП бланков, а также стоимость бланков, определяются Стандартным договором о продаже перевозок и услуг, заключенным ТКП с агентством (далее - Стандартный договор ТКП с агентством).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- «Инструкция по управлению квотами электронных билетов СВВТ»

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Квота электронных билетов СВВТ (далее - квота электронных билетов) - количество электронных билетов СВВТ, которое разрешено оформить аккредитованному агентству.

Квота электронных документов СВВТ (далее - квота электронных документов) – количество электронных многоцелевых документов и электронных документов СВВТ, которое разрешено оформить аккредитованному агентству.

Личный кабинет на сайте ТКП (Личный кабинет, ЛК) – персональный раздел на сайте ТКП участника и партнера 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.

Нормативно-технологические документы, действующие в Системе взаиморасчетов (нормативно-технологические документы СВВТ) – технологии, положения, стандарты, требования и другие документы Системы взаиморасчетов, утвержденные в установленном порядке, размещенные в Личном кабинете АГЕНТСТВА.

Почтовая система ТКП (ПС ТКП) – система, обеспечивающая обмен электронными почтовыми сообщениями, хранение архива технологических сообщений и адресной книги абонентов ПС ТКП.

Центр электронного билетооформления СВВТ (ЦЭБ) – комплекс программно-технических средств, который осуществляет контроль стоков электронных билетов/электронных документов аккредитованного агентства, генерирует и хранит контрольные купоны электронных билетов/электронных документов, присваивает электронным билетам/электронным документам номер, формирует маршрут/квитанцию.

4. ЗАКАЗ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КВОТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ СВВТ, КВОТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ СВВТ.

4.1. Агентствам, работающим по порядку расчетов обеспечительный платеж (в соответствии с Приложением №5/ОБП к Стандартному договору ТКП с агентством) квоты электронных билетов СВВТ и квоты электронных документов СВВТ предоставляются ТКП в неограниченном количестве.

Остальным агентствам необходимо заказать квоты электронных билетов СВВТ и квоты электронных документов СВВТ, направив в ТКП «Заявку на получение квоты электронных билетов СВВТ» и/или «Заявку на получение квоты электронных документов СВВТ» (далее - Заявка), при этом агентство самостоятельно планирует потребность в квотах.

4.2. Заявка направляется агентством в ТКП в электронном виде в Личном кабинете на сайте ТКП, при этом осуществляется ее подписание средствами электронно-цифровой подписи (ЭЦП) руководителя или уполномоченного им лица. Доступ к Личному кабинету предоставляется в соответствии с Приложением №7 к Стандартному договору ТКП с агентством.

4.3. Заявка предоставляется агентством в ТКП заблаговременно, с учетом сроков рассмотрения заявки, указанных в п.4.4. настоящей Технологии, и времени, необходимого для устранения причин, препятствующих предоставлению квоты.

4.4. Сроки рассмотрения в ТКП Заявок:

- все заявки, поступившие в ТКП до 15.00 по московскому времени, рассматриваются в тот же рабочий день.

- заявки, поступившие после указанного времени, рассматриваются на следующий рабочий день.

- в случае необходимости рассмотрения заявки в срочном порядке, агентству необходимо заявить об этом по электронной почте obsotkp@tch.ru или по телефону.

4.5. В случае принятия положительного решения по Заявке ТКП предоставляет агентству соответствующую квоту. Количество предоставляемых агентству квот электронных билетов СВВТ и квот электронных документов СВВТ определяется Стандартным договором ТКП с агентством и может быть ограничено при невыполнении агентством любого из условий, указанных в нормативно-технологических документах СВВТ, обязательств по Стандартному договору ТКП с агентством. Информация о предоставленных агентству квотах направляется в Личный кабинет и ЦЭБ.

4.6. В случае отказа в предоставлении квоты в агентство направляется Извещение в Личный кабинет, а также информационное сообщение в Почтовой системе ТКП на имя руководителя агентства, в которых указываются причины отказа. Причинами отказа в предоставлении квоты могут послужить: неурегулированные договорные отношения ТКП с агентством, невыполнении агентством любого из условий, указанных в нормативно-технологических документах СВВТ и Стандартном договоре ТКП с агентством, наличие остатка квоты в агентстве, равного количеству, предусмотренному Стандартным договором ТКП с агентством.

4.7. При получении Извещения в Личном кабинете с отказом в предоставлении квоты агентство устраняет причины, указанные в Извещении, и уведомляет ТКП

об этом по адресу электронной почты obsotkp@tch.ru, после чего Заявка заново рассматривается в ТКП в установленном порядке.

5. УПРАВЛЕНИЕ КВОТАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ СВВТ, КВОТАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ СВВТ В АГЕНТСТВЕ, УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.

- 5.1.** Агентство обязано осуществлять учет и контроль использования квоты электронных билетов/электронных документов СВВТ в агентстве.
- 5.2.** При необходимости агентство может осуществлять управление квотами электронных билетов/электронных документов СВВТ в Личном кабинете в соответствии с «Инструкцией по управлению квотами электронных билетов СВВТ», размещенной в Личном кабинете агентства. При управлении квотами агентство может распределять квоты по пунктам продажи агентства и должно самостоятельно контролировать наличие квоты электронных билетов/электронных документов СВВТ в пунктах продажи агентства.
- 5.3.** ТКП имеет право осуществлять учет и контроль использования квоты электронных билетов/электронных документов СВВТ. При невыполнении агентством любого из условий, указанных в нормативно-технологических документах СВВТ, обязательств по Стандартному договору ТКП с агентством, а также при расторжении Стандартного договора ТКП с агентством изымать (полностью или частично) предоставленные по заявкам агентства квоты электронных билетов/электронных документов СВВТ, при этом изымаются как распределенные по пунктам продажи агентства квоты, так и нераспределенные по пунктам продажи. При изъятии квоты в агентство направляется уведомление об изъятии квоты через почтовую систему ТКП.
- 5.4.** ТКП ведет учет электронных многоцелевых документов СВВТ, оформленных агентствами, ежемесячно формирует счет на оплату услуг по удостоверению в электронно-цифровой форме сборов и плат, взимаемых агентствами при оказании услуг пассажирам путем оформления электронного многоцелевого документа СВВТ с кодом типа услуги 71, 90, 91 в соответствии с Прейскурантом, приведенным в Приложении №8/а к Стандартному договору ТКП с агентством и направляет его в адрес агентства почтой не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. Оплату по полученным счетам агентство производит не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным.

6. ЗАКАЗ И ПОЛУЧЕНИЕ В ТКП БЛАНКОВ.

- 6.1.** Бланки, используемые в Системе взаиморасчетов, и порядок их применения определяются в нормативно-технологических документах СВВТ.
- 6.2.** Условия предоставления бланков определяются Стандартным договором ТКП с агентством.
- 6.3.** Для получения в ТКП бланков агентству необходимо заказать бланки, направив в ТКП соответствующую заявку на получение бланков, например,
 - Заявка на получение бланков квитанций оплаты по платежной (банковской) карте (бланков формы С98),далее – Заявка на получение бланков.
- 6.4.** Заявка на получение бланков направляется агентством в ТКП в электронном виде в Личном кабинете на сайте ТКП, при этом осуществляется ее подписание

средствами электронно-цифровой подписи (ЭЦП) руководителя или уполномоченного им лица.

- 6.5.** Заявка на получение бланков предоставляется агентством в ТКП заблаговременно, с учетом сроков рассмотрения заявки на получение бланков, указанных в п.6.6. настоящей Технологии, и времени, необходимого для устранения причин, препятствующих предоставлению бланков, а также для перечисления и зачисления на расчетный счет ТКП денежных сумм, указанных в счете.
- 6.6.** Сроки рассмотрения в ТКП заявок на получение бланков:
- все заявки на получение бланков, поступившие в ТКП до 15.00 по московскому времени, рассматриваются в тот же рабочий день.
 - заявки на получение бланков, поступившие после указанного времени, рассматриваются на следующий рабочий день.
 - в случае необходимости рассмотрения заявки на получение бланков в срочном порядке, агентству необходимо заявить об этом по электронной почте obsotkp@tch.ru или по телефону.
- 6.7.** В случае принятия положительного решения по Заявке на получение бланков ТКП определяет количество бланков для выдачи и направляет в агентство Извещение через Личный кабинет и счет в сканированном виде через почтовую систему ТКП. В Извещении указываются количество бланков для выдачи, адрес, сроки, и условия получения бланков. Количество предоставляемых агентству бланков определяется, исходя из заявки агентства на получение бланков и наличия бланков в ТКП. Оформленный оригинал счета с проставленной печатью ТКП представитель агентства может получить в ТКП при получении бланков.
- 6.8.** В случае отказа в выдаче бланков в агентство направляется Извещение в Личный кабинет, а также информационное сообщение в Почтовой системе ТКП на имя руководителя агентства, в которых указываются причины отказа. Причинами отказа в выдаче бланков могут послужить: неурегулированные договорные отношения ТКП с агентством, отсутствие бланков в ТКП.
- 6.9.** При получении Извещения в Личном кабинете с отказом в предоставлении бланков агентство устраняет зависящие от него причины, указанные в Извещении, и уведомляет ТКП об этом по адресу электронной почты obsotkp@tch.ru, после чего Заявка на получение бланков заново рассматривается в ТКП в установленном порядке.
- 6.10.** Если в течение 10ти календарных дней после направления агентству Извещения представитель агентства не прибыл в ТКП для получения бланков, Заявка на получение бланков считается аннулированной. В случае наличия в агентстве потребности в бланках на предстоящий период агентство представляет в ТКП новую Заявку на получение бланков в соответствии с п.п. 6.3, 6.4, 6.5 настоящей Технологии.
- 6.11.** При получении Извещения о рассмотрении Заявки на получение бланков и счета агентство производит оплату сумм, указанных в счете на оплату, и получает подтверждение о поступлении сумм на расчетный счет ТКП по контактному телефону ТКП. Бланки выдаются только после поступления денежных средств на расчетный счет ТКП.

6.12. Агентство предварительно согласовывает дату и время прибытия представителя для получения бланков, а также узнает у ТКП адрес, по которому будет производиться выдача бланков. Адрес выдачи бланков в Москве (Российская Федерация) определяет ТКП.

6.13. Представитель агентства должен предъявить в ТКП паспорт и предоставить доверенность на получение бланков, оформленную надлежащим образом в соответствии с типовой межотраслевой формой № М-2, приведенной в Приложении 1, (должны быть заполнены все графы доверенности, в т.ч. номер, дата выдачи, срок действия доверенности, фамилия имя, отчество лица, получившего доверенность, паспортные данные, перечень бланков и количество, подлежащих получению, образец подписи лица, получившего доверенность, подписи руководителя и главного бухгалтера и расшифровка подписей с указанием фамилий и инициалов руководителя и главного бухгалтера, печать организации).

В случае, если получение и доставку бланков в агентство по заказу агентства осуществляет курьерская служба, агентство предоставляет в ТКП доверительное письмо на уполномоченную курьерскую службу, которым доверяет право получения в ТКП бланков, при этом представитель курьерской службы должен предъявить паспорт и доверенность от курьерской службы. Оплата услуг курьерской службы, ответственность за сохранность полученных бланков через курьерскую службу возлагается на агентство.

6.14. При выдаче бланков оформляются документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Представитель агентства (курьерской службы) расписывается в документах в получении бланков.

6.15. Бланки выдаются в невскрытых упаковках полиграфического предприятия. При этом представитель агентства обязан сверить количество и номера (при наличии) получаемых бланков по маркировке упаковок с номерами, указанными в документах на выдачу. В случае получения бланков из вскрытой упаковки, представитель агентства обязан пересчитать получаемые бланки и сверить с номерами (при наличии), указанными в документах на выдачу.

6.16. Транспортировка полученных бланков в агентство осуществляется представителем агентства самостоятельно.

6.17. Агентство осуществляет учет полученных бланков в агентстве в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение 1

к «Технологии заказа, распределения, учета и контроля использования квоты электронных билетов/электронных документов СВВТ, заказа и получения в ТКП бланков», 1-я редакция.

ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ

Номер доверенности	1	Дата выдачи	2	Срок действия	3	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	4	Расписка в получении доверенности	5
Поставщик	6	Дата выдачи		Срок действия		Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность		Расписка в получении доверенности	
						Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	7		
						Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения	8		

Линия отреза

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Организация _____ Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Коды
0315001

Доверенность № _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г.

Доверенность действительна по " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (заполнить потребителя и его адрес)

_____ (заполнить плательщика и его адрес)

Счет № _____ в _____ (заполнить банк)

Доверенность выдана _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт. серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г.

На получение от _____ (заполнить поставщика)

материальных ценностей по _____ (заполнить, ювер и

_____ дата документа)

Оборотная сторона формы №М-2

**Перечень материальных ценностей,
подлежащих получению**

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____
удостоверяем.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)