

Инструкция для подключения к ПО «Центр  
Электронного Билетооформления и Центр  
Автоматизированной Билетопечати»

---

Москва, 2022 г.

## Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	3
2 ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ПО.....	3

## Введение

Данный документ является инструкцией по получению доступа к ПО «Центр Электронного Билетооформления и Центр Автоматизированной Билетопечати» (далее ПО).

### 1 Системные требования

Минимальные системные требования:

- Доступ в интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с.

### 2 Подключение к ПО

Подключение к ПО осуществляется только после аккредитации Эксплуатанта АСБ на возмездной основе в соответствии с Положением об аккредитации Эксплуатанта автоматизированных систем бронирования (АСБ) в СВВТ. Для этого выполняются следующие действия:

1. Подача в АО «ТКП» на имя Председателя Комиссии по аккредитации Эксплуатанотов АСБ комплект заявочной документации. Комплект должен включать следующие документы:
  - Заявку Эксплуатанта АСБ на аккредитацию в свободной форме.
  - Устав организации Эксплуатанта АСБ (нотариально заверенный).
  - Копию свидетельства о государственной регистрации организации Эксплуатанта АСБ.
  - Копию свидетельства о регистрации прикладного программного обеспечения АСБ в Российском Патенте (РосАПО)\*.
  - Копию договора о передаче имущественных прав на программные продукты и общесистемное программное обеспечение (или другой документ, подтверждающий передачу указанных имущественных прав), если предприятие - разработчик (автор, авторский коллектив) этих продуктов и организация – Эксплуатант АСБ являются различными физическими или юридическими лицами.

- Договор на сопровождение АСБ предприятием-разработчиком АСБ.
  - Краткое описание АСБ, включающее описание всех видов обеспечения (технического, функционального, программного и организационного), а также перечень эксплуатационной, технической и технологической документации.
  - Паспорт Эксплуатанта АСБ.
  - Инструкции для пользователей по работе с АСБ.
2. АО «ТКП» не позже 1 месяца с момента получения полного комплекта документов:
- Извещает Эксплуатанта АСБ о получении документов;
  - Проводит экспертизу заявочной документации на соответствие требованиям настоящего Положения.
  - Запрашивает у Эксплуатанта АСБ дополнительные документы в случае необходимости.
  - Извещает Эксплуатанта АСБ об имеющихся нарушениях и несоответствиях (если таковые имеются) представленных документов требованиям настоящего Положения.
  - Организует проверку на соответствие требованиям документов:
    - «Функциональные требования к автоматизированным системам бронирования».
    - «Кодекс поведения и основные принципы регулирования и использования автоматизированных систем бронирования на воздушном транспорте Российской Федерации».
    - «Функциональные требования к Российской полнофункциональной (глобальной) распределительной системе бронирования (ГРС)» (если АСБ является АРС).

- «Требования Системы взаиморасчетов на воздушном транспорте к Эксплуатантам автоматизированных систем бронирования».
- Результаты проверки отражаются в соответствующем Заключении.
- При отсутствии замечаний у экспертов по представленным на аккредитацию документам и при наличии положительного заключения о результатах проверки передает заявочную документацию и заключения экспертов Председателю Комиссии.
- Эксплуатант АСБ, не предоставивший какие-либо документы из входящих в комплект заявочной документации или предоставившее документы, составленные не по форме, к аккредитации не допускается.

### 3. Председатель Комиссии:

- Планирует проведение заседания Комиссии после получения положительного заключения от экспертной группы о соответствии комплекта заявочной документации требованиям настоящего Положения.
- Доводит до участников СВВТ информацию о дате проведения заседания Комиссии.
- Информировывает Эксплуатанта АСБ о дате рассмотрения вопроса о его аккредитации Комиссией и необходимости внесения платы за аккредитацию в соответствии с заключенным договором с ТКП на проведение аккредитации.
- Созывает Комиссию по аккредитации.
- Представляет Комиссии на рассмотрение комплект заявочной документации Эксплуатанта АСБ, экспертное заключение о

проверке и информацию от участников СВВТ по аккредитуемому Эксплуатанту АСБ, если таковая имеется.

4. Комиссия по аккредитации с участием экспертов АО «ТКП» рассматривает предоставленные на аккредитацию документы и принимает решение. Решение подписывается Председателем Комиссии или председательствующим на заседании членом Комиссии.
5. В случае принятия Комиссией решения об отказе в аккредитации АО «ТКП» по запросу Эксплуатанта АСБ направляет ему официальный ответ с указанием причин отказа. Эксплуатант АСБ имеет право после устранения замечаний повторно подавать документы на аккредитацию.
6. В случае принятия решения об аккредитации Эксплуатанта АСБ АО «ТКП» в течение 15 дней:
  - Присваивает код АСБ;
  - Вносит Эксплуатанта АСБ в Реестр аккредитованных Эксплуатантов АСБ;
  - Информировывает участников СВВТ об аккредитации Эксплуатанта АСБ;
  - Оформляет Свидетельство об аккредитации. Оформление свидетельств об аккредитации Эксплуатантов АСБ АО «ТКП» производится только после их предварительной оплаты.
7. Процедура аккредитации Эксплуатанта АСБ, лишённого статуса аккредитованного, или процедура подтверждения аккредитации Эксплуатанта АСБ, у которого было приостановлено действие статуса аккредитованного, может быть упрощена и состав комплекта заявочной документации, подаваемого Эксплуатантов АСБ для аккредитации, может быть сокращён по решению Председателя Комиссии по аккредитации. В отдельных случаях Председатель Комиссии по аккредитации может принять решение об упрощённой процедуре аккредитации Эксплуатанта АСБ на временной основе до очередного заседания Комиссии.