

سازمان هواپیمایی کشوری جمهوری اسلامی ایران
I.R. of Iran - Civil Aviation Organization



دستورالعمل های هواپیمایی کشوری
Civil Aviation Directives (CAD)

دستورالعمل ۶۰۱۷
CAD 6017

Aeronautical Security Procedure

دستورالعمل تایید امنیتی درخواست کنندگان اخذ مجوز فعالیت در صنعت هوانوردی

اصلاحیه‌ها

اصلاحیه‌های این سند، بر روی سایت سازمان منتشر می‌شوند. دارندگان این سند موظف هستند، اصلاحیه‌ها را در این سند اعمال نموده و سوابق آن را در جدول زیر ثبت نمایند.

سوابق اصلاحیه‌ها

شماره اصلاحیه	تاریخ اصلاحیه	اعمال شده توسط

صفحه	فهرست مطالب
۲	۱- پیشگفتار.....
۳	۲- مقدمه
۴	۳- لیست متقاضیان
۶	۴- شرکت خدمات مدیریت فرودگاهی.....
۸	۵- شرکت خدمات فرودگاهی (هندلینگ).....
۱۰	۶- شرکت خدمات نجات و آتش نشانی فرودگاهی.....
۱۱	۷- شرکت خدمات تجهیزات فرودگاهی.....
۱۲	۸- شرکت خدمات مشاوره در امور هوانوردی ، پروازی و سایر موارد مرتبط.....
۱۳	۹- شرکت خدمات تسهیلات فرودگاهی
۱۴	۱۰- شرکت خدمات مراقبت پرواز
۱۵	۱۱- شرکت خدمات اطلاعات هوانوردی
۱۶	۱۲- شرکت خدمات تهیه طرح های پروازی
۱۷	۱۳- شرکت خدمات مخابرات هواپیمایی
۱۸	۱۴- شرکت هواپیمایی (حمل مسافر)
۲۰	۱۵- شرکت هواپیمایی (هلی کوپتری).....
۲۱	۱۶- شرکت هواپیمایی (بار و پست).....
۲۳	۱۷- شرکت طراحی ، ساخت و مونتاژ هواپیما (فوق سبک ، سبک و سنگین)
۲۴	۱۸- شرکت خدمات تعمیر و نگهداری هواپیما (فوق سبک ، سبک و سنگین)
۲۵	۱۹- شرکت خدمات ویژه هوایی (آمبولانس هوایی ، ایر تاکسی ،)
۲۶	۲۰- شرکت خدمات کارگزاری هوایی
۲۷	۲۱- شرکت خدمات بار هوایی
۲۸	۲۲- شرکت احداث و بهره برداری از فرودگاه
۲۹	۲۳- شرکت ارائه خدمات تامین نیروی انسانی
۳۰	۲۴- مراکز علمی کاربردی
۳۱	۲۵- هنرستان هوانوردی
۳۲	۲۶- آموزشگاههای تخصصی

فهرست مطالب

صفحه

۲۷- موسسات رتبه بندی جهانی	۳۳
۲۸- موسسات افراد معتمد	۳۴
۲۹- شرح وظایف پست های حراستی	۳۵
۳۰- مدارک مورد نیاز	۳۶

۱- تار

بیاری راور مال ؛

در راستای تهیه مستندات مربوط به صدور مجوز به درخواست کنندگان آغاز فعالیت های تجاری در حوزه صنعت هوانوردی کشور ، یکی از نیازها ولوازم ، تأییدیه بخشهای امنیتی کشور درمورد متقاضی و افرادی است که بعنوان کارکنان و مستخدمین ، وظایف محوله آن بنگاههای اقتصادی را به اجرا درخواهند آورد .

دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمائی کشوری که با تکیه بر همکاری ها و مساعدتهای نهادهای امنیتی ، از قبیل وزارت اطلاعات ، قوه قضائیه ، سازمان های حفاظت واطلاعات نیروهای مسلح ، سپاه پاسداران انقلاب اسلامی و نیروی انتظامی ، نقش تأمین امنیت در پهنه فعالیتهای صنعت هواپیمائی کشوری را برعهده دارد ، در زمینه ایجاد شرکتها و بنگاههای اقتصادی خصوصی و یادرقالب شرکتهای دولتی ونیمه دولتی ، ونیز بکارگیری واستخدام نیروی انسانی در آنها ، هماهنگی لازم را بامبادی ذیربط درجهت ارائه مجوز فعالیت به آنها مینماید . این اقدامات در کنار و همراه با اقدامات معاونت استاندارد پرواز ومعاونت هوانوردی واموربین الملل سازمان هواپیمائی کشوری وبه عنوان مکمل مستندات ومدارک مورد نیاز برای صدور مجوز صورت می پذیرد .

۲- مقدمه

این نظامنامه (دستورالعمل) شامل معرفی مدارک موردنیاز برای صدور مجوزهای آغاز فعالیتهای بازرگانی ، اقتصادی در بنگاههای خصوصی میباشد که لازم است از سوی متقاضیان تأسیس این بنگاهها ارائه گردد . همچنین راهکارها و روشهای اجرائی اقدامات مرتبط با استعلامات و مکاتبات موردنیاز توسط دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری بامبادی ذیربط را نیز مشخص میسازد .

فعالیهای بازرگانی اقتصادی در زمینه امور مختلفه صنعت هوانوردی غیرنظامی در حال حاضر از چهار جنبه در سازمان هواپیمایی کشوری مورد بررسی کارشناسانه واقع میگردد . این جنبه ها عبارتند از :

- فنی ؛

- اقتصادی ؛

- حقوقی ؛

- امنیتی .

باتوجه به دو مرحله ای بودن روند صدور مجوز ، همانگونه که در جدول پیوست (تهیه شده توسط دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی) ملاحظه میگردد ، در مرحله اول ، پس از دریافت تقاضا و مدارک موردنیاز از متقاضیان ، مکاتبات مربوط به تأیید امنیتی ایشان و بنگاه موردنظر و کارکنان مشاغل حساس آنها ، بامراجع ذیصلاح قضائی ، انتظامی و امنیتی ، طی مدت زمان مصوب ، انجام ، وبلافاصله پس از دریافت پاسخ مکاتبات ، نتایج تأییدیه های امنیتی به دبیرخانه کمیته هوانوردی سازمان منعکس میگردد تا در صورت دارا بودن صلاحیتهای فنی ، اقتصادی و حقوقی ، موافقت اصولی مربوط به مرحله اول صادر گردد .

پس از صدور موافقت اصولی ، متقاضی باید ضمن تشکیل ساختار اولیه بنگاه موردنظر خویش ، اقدام به تهیه و آماده سازی الزامات تعریف شده از سوی دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری در ارتباط با امور امنیتی بنگاه اقتصادی - بازرگانی خود در طی مدت زمان تعیین شده از سوی کمیته هوانوردی نماید . پس از طی این مراحل ، مجوز بهره برداری صادر و بعد از توشیح مقام محترم ریاست سازمان به متقاضی ارائه خواهد گردید .

۳- متقاضیان مجوز فعالیتهای اقتصادی ، بازرگانی

- ۱- خدمات مدیریت فرودگاهی
- ۲- خدمات فرودگاهی (هندلینگ)
 - ۲-۱ خدمات مسافر و بار همراه
 - ۲-۲ خدمات کنترل بارگیری
 - ۲-۳ خدمات هواپیما
 - ۲-۴ خدمات بار و پست
 - ۲-۵ خدمات کترینگ
 - ۲-۶ خدمات مارشالینگ
 - ۲-۷ خدمات سوختگیری
- ۳- خدمات نجات و آتش نشانی فرودگاهی
- ۴- خدمات تجهیزات فرودگاهی
- ۵- خدمات مشاوره در امور هوانوردی ، پروازی و سایر موارد مرتبط
- ۶- خدمات تسهیلات فرودگاهی
- ۷- خدمات مراقبت پرواز
 - ۷-۱ خدمات کنترل ترافیک هوایی در فرودگاههای کنترل شده
 - ۷-۲ خدمات ارائه اطلاعات ترافیک هوایی در فرودگاههای کنترل نشده
- ۸- خدمات اطلاعات هوانوردی
 - ۸-۱ خدمات نشریه اطلاعات هوانوردی
 - ۸-۲ خدمات اطلاعیه های هوانوردی (نوتام)
 - ۸-۳ خدمات توجیه خلبانان
- ۹- خدمات تهیه طرحهای پروازی
- ۱۰- خدمات مخابرات هواپیمایی
- ۱۱- شرکتهای هواپیمایی
 - ۱۱-۱ حمل مسافر
 - ۱۱-۲ هلی کوپتری
 - ۱۱-۳ بار و پست

- ۱۲- طراحی ، ساخت و مونتاژ هواپیما (فوق سبک ، سبک و سنگین)
- ۱۳- خدمات تعمیر و نگهداری هواپیما (فوق سبک ، سبک و سنگین)
- ۱۴- خدمات ویژه هوایی (آمبولانس هوایی ، ایر تاکسی ، سم پاشی ، نجات ، دیده بانی ، تبلیغات ، عکسبرداری و مساحی)
- ۱۵- خدمات کارگزاری هوایی
- ۱۶- خدمات بار هوایی
- ۱۷- احداث و بهره برداری از فرودگاه
- ۱۸- ارائه خدمات تامین نیروی انسانی
- ۱۹- مراکز علمی کاربردی
- ۲۰- هنرستان هوانوردی
- ۲۱- آموزشگاههای تخصصی
- ۲۰-۱ فروش بار و بلیط و رزرواسیون
- ۲۰-۲ نجات و آتش نشانی فرودگاهی
- ۲۰-۳ فنی و مهندسی هوانوردی
- ۲۰-۴ مراقبت پرواز
- ۲۰-۵ مدیریت فرودگاهی
- ۲۰-۶ خدمات فرودگاهی
- ۲۰-۷ خلبانی
- ۲۰-۸ خلبانی سبک
- ۲۰-۹ خلبانی فوق سبک
- ۲۰-۱۰ دیسپچری
- ۲۰-۱۱ مهمانداری
- ۲۰-۱۲ زبان هوانوردی
- ۲۱- موسسات رتبه بندی جهانی
- ۲۲- موسسات افراد معتمد

ملاحظات:

- ۱- کلیه کارکنان بخش حراست شرکتها و موسسات فوق الذکر باید قبل از اخذ مجوز بهره برداری ، دوره های عمومی مرتبط با شغل خویش به انضمام دوره آشنایی با امنیت هواپیمایی کشوری را تحت نظارت دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری طی نمایند .
- ۲- هرگونه فعالیت علاوه بر موارد اشاره شده فوق که مرتبط با صنعت هوانوردی کشوری می باشد مشمول مفاد مندرج در این نظامنامه خواهد گردید.
- ۳- متقاضیان باید تقاضای خود را بر اساس دستورالعمل کلی به دبیرخانه کمیته هوانوردی ارائه نمایند .

۴- برای تشکیل پرونده حراستی و انجام بررسی های امنیتی لازم است متقاضیان فوق الذکر پس از دریافت معرفی نامه از دبیرخانه کمیته هوانوردی به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری مراجعه نمایند .

۴- شرکت خدمات مدیریت فرودگاهی

با توجه به نوع فعالیت این شرکت مبنی بر مدیریت بر یک یا چند فرودگاه کنترل شده (*controlled aerodrome*) و کنترل نشده (*un controlled aerodrome*)، مدیر عامل آن باید به تأیید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز با تکمیل فرم شماره ۲ با تأیید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲ .

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند باید جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۴-۱) ساختار تشکیلاتی بخش امنیت شرکت خدمات مدیریت فرودگاهی

مطابق مندرجات کتاب انکس ۹ (تسهیلات - *facilitation*) و کتاب منوال ۸۹۷۳ (دستورالعملهای اجرایی انکس ۱۷ - امنیت) و مقررات ملی امنیت هواپیمایی کشوری این شرکت باید دارای بخش حراست با حداقل تقسیمات ذیل با توجه به حجم فعالیت پروازی آن فرودگاه باشد :

۱- مدیر حراست

۲- معاون حراست

۳- حراست خدمات مسافر و بار همراه

۴- حراست خدمات کنترل بارگیری

۵- حراست خدمات هواپیما

۶- حراست خدمات بار و پست

۷- حراست خدمات کترینگ

۸- حراست خدمات مارشالینگ

۹- حراست خدمات سوختگیری

- ۱۰- حراست ایستگاه خدمات نجات و آتش نشانی + شیفت حراست ایستگاه با توجه به طبقه بندی فرودگاه
- ۱۱- حراست تجهیزات فرودگاهی (با توجه به تعداد تجهیزات و نیاز حضور حراست در طول شبانه روز در آن نقاط باید تعداد پرسنل به نسبت کافی تامین گردد)
- ۱۲- حراست تسهیلات فرودگاهی (با توجه به تعداد ، تنوع و پراکندگی تسهیلات فرودگاهی و نیاز حضور حراست در طول شبانه روز در آن نقاط باید تعداد پرسنل به نسبت کافی تامین گردد)
- ۱۳- حراست بخش خدمات مراقبت پرواز شامل برج ، تقرب و مرکز کنترل با احداقل پرسنل مورد نیاز جهت انجام شیفت ۲۴ ساعته

ملاحظات:

- ۱- ساختار فوق بجز مدیر و معاون باید در مورد هر یک از فرودگاههای تحت قرارداد شرکت خدمات مدیریت فرودگاهی تامین گردد .
- ۲- تعداد پرسنل فوق الذکر باید با توجه به همزمانی و افزایش پروازهای نیازمند به ارائه سرویسهای هندلینگ ، به نسبت لازم افزایش یابد .
- ۳- چنانچه هر یک یا تعدادی از بخشهای خدماتی زیر مجموعه شرکت خدمات مدیریت فرودگاهی در اختیار یک شرکت خدماتی معجزا گذارده شود ، باید ساختار حراستی فوق در مورد هر یک از فرودگاههای تحت قرارداد تامین گردد .
- ۴- هر گونه فعالیت بجز موارد اشاره شده فوق که مرتبط با خدمات مدیریت فرودگاهی می باشد مشمول مفاد مندرج در این ساختار خواهد گردید .

۵- شرکت خدمات فرودگاهی (هندلینگ)

با توجه به نوع فعالیت شرکت خدمات فرودگاهی (هندلینگ) مبنی بر ارائه خدمات مسافر و بار همراه - خدمات کنترل بارگیری - خدمات هواپیما- خدمات بار و پست - خدمات کترینگ- خدمات مارشالینگ و خدمات سوختگیری ، مدیر عامل آن باید به تأیید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضای هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تأیید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار گیرد . مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضای هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲ . .

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند باید جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۵-۱) ساختار تشکیلاتی بخش امنیت شرکت خدمات فرودگاهی (هندلینگ)

مطابق مندرجات کتاب انکس ۹ (تسهیلات - facilitation) و کتاب منوال ۸۹۷۳ (دستورالعملهای اجرایی انکس ۱۷ - امنیت) و مقررات ملی امنیت هواپیمایی کشوری شرکت خدمات فرودگاهی (هندلینگ) باید دارای بخش حراست با حداقل تقسیمات ذیل با توجه به حجم فعالیت پروازی فرودگاهی که در آن خدمات ارائه می نماید باشد :

- ۱- مدیر حراست
- ۲- معاون حراست
- ۳- حراست خدمات مسافر و بار همراه
- ۴- حراست خدمات کنترل بارگیری
- ۵- حراست خدمات هواپیما
- ۶- حراست خدمات بار و پست
- ۷- حراست خدمات کترینگ
- ۸- حراست خدمات مارشالینگ
- ۹- حراست خدمات سوختگیری

ملاحظات :

- ۱- ساختار فوق بجز مدیر و معاون باید در مورد هر یک از فرودگاههای تحت قرارداد شرکت خدمات فرودگاهی (هندلینگ) تامین گردد .
 - ۲ - تعداد پرسنل فوق الذکر باید با توجه به همزمانی و افزایش پروازهای نیازمند به ارائه سرویسهای هندلینگ ، به نسبت لازم افزایش یابد .
 - ۳ - چنانچه هر یک یا تعدادی از بخشهای خدماتی زیر مجموعه شرکت خدمات فرودگاهی (هندلینگ) در اختیار یک شرکت خدماتی مجزا گذارده شود ، باید ساختار حراستی فوق در مورد هر یک از فرودگاههای تحت قرارداد تامین گردد .
 - ۴ - حفاظت از هوایمای شرکتهای هواپیمایی خارجی در فرودگاههای داخلی بعهده هندلینگ کننده آن بوده که می بایست در قرارداد فی مابین مشخصاً قید گردیده و یک نسخه از آن نیز به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه گردد .
 - ۵ - هرگونه فعالیت بجز موارد اشاره شده فوق که مرتبط با خدمات فرودگاهی (هندلینگ) می باشد مشمول مفاد مندرج در این ساختار خواهد گردید .
-

۶- شرکت خدمات نجات و آتش نشانی فرودگاهی

با توجه به نوع فعالیت شرکت خدمات نجات و آتش نشانی فرودگاهی مبنی بر ارائه خدمات نجات و آتش نشانی هواپیماها و ابنیه، تاسیسات و تجهیزات مستقر در فرودگاهها، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضای هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود.

مدارک مورد نیاز: در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضای هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲.

همچنین با عنایت به حساسیت شغلی کلیه کارکنان شرکت خدمات نجات و آتش نشانی فرودگاهی، باید کلیه کارکنان جهت تشکیل پرونده حراستی، مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۶-۱) ساختار تشکیلاتی بخش امنیت شرکت خدمات نجات و آتش نشانی فرودگاهی

نظر به ساختار مناطق پروازی هر فرودگاه و اختصاص تعداد لازم از بخش خدمات نجات و آتش نشانی ویژه مناطق آن فرودگاه و تعاریف ارائه شده در کتاب **airport services manual** و لزوم بکارگیری تعداد مشخص پرسنل، در بخش عملیات هر منطقه، ساختار بخش امنیت این خدمات متغیر خواهد بود ولیکن حداقل تعداد کارکنان مورد نظر عبارت خواهند بود از:

۱- مدیر حراست

۲- مسئول حراست ایستگاه

۳- شیفت حراست ایستگاه

۷- شرکت خدمات تجهیزات فرودگاهی

با توجه به نوع فعالیت شرکت خدمات تجهیزات فرودگاهی مبنی بر ارائه خدمات تجهیزاتی در بخش **land side** و **air side** و یا در خارج از مناطق فرودگاهی، مدیر عامل آن باید به تائید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضای هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تائید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود.

مدارک مورد نیاز: در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضای هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲.

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند بایستی جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۷-۱) ساختار تشکیلاتی بخش امنیت شرکت خدمات تجهیزات فرودگاهی

مطابق مندرجات کتاب انکس ۹ (تسهیلات - **facilitation**) و کتاب منوال ۸۹۷۳ (دستورالعملهای اجرایی انکس ۱۷- امنیت) و مقررات ملی امنیت هواپیمایی کشوری شرکت خدمات تجهیزات فرودگاهی باید دارای بخش حراست با حداقل تقسیمات ذیل با توجه به حجم فعالیت پروازی فرودگاهی که در آن خدمات ارائه می نماید باشد:

۱- مسئول حراست

۲- حراست تجهیزات فرودگاهی (با توجه به تعداد تجهیزات و نیاز حضور حراست در طول شبانه روز در آن نقاط باید تعداد پرسنل به نسبت کافی تامین گردد)

ملاحظات:

۱- نظریه گستردگی خدمات مترتب بر این شرکت و احتمال به کارگیری شرکت های کوچکتر جهت ارائه بخشی از خدمات مورد نظر، ساختار تشکیلات امنیتی آن شرکت بطور جداگانه و با توجه به نوع فعالیت آن تعیین خواهد شد.

۲- هرگونه فعالیت بجز موارد اشاره شده فوق که مرتبط با خدمات تجهیزات فرودگاهی می باشد مشمول مفاد مندرج در این ساختار خواهد گردید.

۸- (شرکت) خدمات مشاوره در امور هوانوردی ، پروازی و سایر موارد مرتبط

با توجه به نوع فعالیت شرکت مزبور مبنی بر ارائه خدمات مشاوره ای در امور هوانوردی، پروازی و سایر موارد مرتبط ، مدیر عامل آن باید به تائید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تائید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲ . .

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند باید جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۹- شرکت خدمات تسهیلات فرودگاهی

با توجه به نوع فعالیت شرکت خدمات تسهیلات فرودگاهی مبنی بر ارائه خدمات تسهیلاتی و تأمین سامانه ها و امکانات تسهیلاتی در بخش LAND SIDE و AIR SIDE و پارکینگها و ترمینالها و راه های دسترسی به فرودگاه ، مدیر عامل آن باید به تأیید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تأیید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲ .

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند باید جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۹-۱) ساختار تشکیلاتی بخش امنیت شرکت خدمات تسهیلات فرودگاهی

مطابق مندرجات کتاب انکس ۹ (تسهیلات - facilitation) و کتاب منوال ۸۹۷۳ (دستورالعملهای اجرایی انکس ۱۷ - امنیت) و مقررات ملی امنیت هواپیمایی کشوری شرکت خدمات تسهیلات فرودگاهی باید دارای بخش حراست با حداقل تقسیمات ذیل با توجه به حجم فعالیت پروازی فرودگاهی که در آن خدمات ارائه می نماید باشد :

۱- مسئول حراست

۲- حراست تسهیلات فرودگاهی (با توجه به تعداد ، تنوع و پراکندگی تسهیلات فرودگاهی و نیاز حضور حراست در طول شبانه روز در آن نقاط باید تعداد پرسنل به نسبت کافی تأمین گردد)

ملاحظات :

- ۱- نظر به گستردگی خدمات مترتب بر این شرکت و احتمال به کارگیری شرکت های کوچکتر جهت ارائه بخشی از خدمات مورد نظر ، ساختار تشکیلات امنیتی آن شرکت بطور جداگانه با توجه به نوع فعالیت تعیین خواهد شد
- ۲- هرگونه فعالیت بجز موارد اشاره شده فوق که مرتبط با خدمات تسهیلات فرودگاهی می باشد مشمول مفاد مندرج در این ساختار خواهد گردید.

۱۰- شرکت خدمات مراقبت پرواز

با توجه به نوع فعالیت شرکت خدمات مراقبت پرواز مبنی بر ارائه خدمات کنترل ترافیک هوایی در فرودگاههای کنترل شده و ارائه اطلاعات ترافیک هوایی در فرودگاههای کنترل نشده در دوایر برج مراقبت پرواز، تقرب، مرکز کنترل فضای کشور، توجیه خلبانان، **flight information center**، **flight data control**، مدیریت جریان ترافیک و طرح پرواز، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضای هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود مدارک مورد نیاز: در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضای هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲.

همچنین با عنایت به حساسیت شغلی کلیه کارکنان این شرکت باید جهت تشکیل پرونده حراستی، مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۱۰-۱) ساختار تشکیلاتی بخش امنیت شرکت خدمات مراقبت پرواز

مطابق مندرجات کتاب انکس ۹ (تسهیلات - **facilitation**) و کتاب منوال ۸۹۷۳ (دستورالعملهای اجرایی انکس ۱۷ - امنیت) و مقررات ملی امنیت هواپیمایی کشوری شرکت خدمات مراقبت پرواز باید دارای بخش حراست با حداقل تقسیمات ذیل با توجه به حجم فعالیت پروازی فرودگاهی که در آن خدمات ارائه می نماید باشد:

- ۱- مسئول حراست
- ۲- حداقل ۳ نفر پرسنل جهت انجام امور مختلفه حراستی

ملاحظات:

- ۱- تشکیل ساختار حراستی برای هر فرودگاه که در اختیار شرکت خدمات مراقبت پرواز قرار می گیرد لازم الاجرا می باشد.
- ۲- هرگونه فعالیت بجز موارد اشاره شده فوق که مرتبط با خدمات مراقبت پرواز می باشد مشمول مفاد مندرج در این ساختار خواهد گردید

۱۱- شرکت خدمات اطلاعات هوانوردی

با توجه به نوع فعالیت این شرکت مبنی بر ارائه خدمات اطلاعات هوانوردی، توجیه خلبانان و اطلاعیه های هوانوردی (نوتام) در فرودگاههای کنترل شده و کنترل نشده، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضای هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود

مدارک مورد نیاز: در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضای هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲.

همچنین با عنایت به حساسیت شغلی پرسنل این شرکت، باید کلیه کارکنان جهت تشکیل پرونده حراستی، مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۱۱-۱) ساختار تشکیلاتی بخش امنیت شرکت خدمات اطلاعات هوانوردی

مطابق مندرجات کتاب انکس ۹ (تسهیلات - facilitation) و کتاب منوال ۸۹۷۳ (دستور عملهای اجرایی انکس ۱۷- امنیت) و مقررات ملی امنیت هواپیمایی کشوری شرکت خدمات اطلاعات هوانوردی باید دارای بخش حراست با حداقل تقسیمات ذیل با توجه به حجم فعالیت پروازی فرودگاهی که در آن خدمات ارائه می نماید باشد:

۱- مسئول حراست

۲- حداقل ۳ نفر پرسنل جهت انجام امور مختلفه حراستی

ملاحظات:

۱- تشکیل ساختار حراستی برای هر فرودگاه که بطور مستقل و طی قراردادی جداگانه در اختیار یک شرکت خدمات اطلاعات هوانوردی قرار می گیرد لازم الاجرا می باشد.

۲- هرگونه فعالیت بجز موارد اشاره شده فوق که مرتبط با خدمات اطلاعات هوانوردی می باشد مشمول مفاد مندرج در این ساختار خواهد گردید

۱۲- شرکت خدمات تهیه طرحهای پروازی

با توجه به نوع فعالیت این شرکت مبنی بر ارائه خدمات تهیه طرحهای پروازی، در فرودگاههای کنترل شده و کنترل نشده، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود. مدارک مورد نیاز: در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲. همچنین با عنایت به حساسیت شغلی پرسنل این شرکت، باید کلیه کارکنان جهت تشکیل پرونده حراستی، مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۱۲-۱) ساختار تشکیلاتی بخش امنیت شرکت خدمات تهیه طرحهای پروازی

مطابق مندرجات کتاب انکس ۹ (تسهیلات - facilitation) و کتاب منوال ۸۹۷۳ (دستور العملهای اجرایی انکس ۱۷ - امنیت) و مقررات ملی امنیت هواپیمایی کشوری شرکت خدمات تهیه طرحهای پروازی باید دارای بخش حراست با حداقل تقسیمات ذیل با توجه به حجم فعالیت پروازی فرودگاهی که در آن خدمات ارائه می نماید باشد:

۱- مسئول حراست

۲- حداقل ۳ نفر پرسنل جهت انجام امور مختلفه حراستی

ملاحظات:

۱- تشکیل ساختار حراستی برای هر فرودگاه که بطور مستقل و طی قراردادی جداگانه در اختیار یک شرکت خدمات تهیه طرحهای پروازی قرار می گیرد لازم الاجرا می باشد.

۲- هرگونه فعالیت بجز موارد اشاره شده فوق که مرتبط با خدمات تهیه طرحهای پروازی می باشد مشمول مفاد مندرج در این ساختار خواهد گردید

۱۳- شرکت خدمات مخابرات هوایمایی

با توجه به نوع فعالیت این شرکت مبنی بر ارائه خدمات مخابرات هوایمایی، در فرودگاههای کنترل شده و کنترل نشده، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود. مدارک مورد نیاز: در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲. همچنین با عنایت به حساسیت شغلی پرسنل این شرکت، باید کلیه کارکنان جهت تشکیل پرونده حراستی، مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هوایمایی کشوری ارائه نمایند.

۱۳-۱) ساختار تشکیلاتی بخش امنیت شرکت خدمات مخابرات هوایمایی

مطابق مندرجات کتاب انکس ۹ (تسهیلات - facilitation) و کتاب منوال ۸۹۷۳ (دستور العملهای اجرایی انکس ۱۷- امنیت) و مقررات ملی امنیت هوایمایی کشوری شرکت خدمات مخابرات هوایمایی باید دارای بخش حراست با حداقل تقسیمات ذیل با توجه به حجم فعالیت پروازی فرودگاهی که در آن خدمات ارائه می نماید باشد:

۱- مسئول حراست

۲- حداقل ۳ نفر پرسنل جهت انجام امور مختلفه حراستی

ملاحظات:

- ۱- تشکیل ساختار حراستی برای هر فرودگاه که بطور مستقل و طی قراردادی جداگانه در اختیار یک شرکت خدمات مخابرات هوایمایی قرار می گیرد لازم الاجرا می باشد.
- ۲- هرگونه فعالیت بجز موارد اشاره شده فوق که مرتبط با خدمات مخابرات هوایمایی می باشد مشمول مفاد مندرج در این ساختار خواهد گردید.

۱۴- شرکتهای هواپیمایی (حمل مسافر)

با توجه به نوع فعالیت این شرکت مبنی بر ارائه خدمات حمل مسافر، در فرودگاههای کنترل شده (controlled aerodrome) و کنترل نشده (un controlled aerodrome)، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود

مدارک مورد نیاز: در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲.

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند باید جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۱۴-۱) ساختار تشکیلاتی بخش امنیت شرکت های هواپیمایی (حمل مسافر)

مطابق مندرجات کتاب انکس ۹ (تسهیلات - facilitation) و انکس ۱۷ - امنیت و کتاب منوال ۸۹۷۳ (دستور العملهای اجرایی انکس ۱۷) و برنامه ملی امنیت هواپیمایی کشوری، همچنین بر اساس دستورالعمل شماره ۶۰۰۸ معاونت استاندارد پرواز سازمان هواپیمایی کشوری مبنی بر، ((شرکتهای هواپیمایی با داشتن حداقل ۵ فرود هواپیما، که ۳ فرود از آن بایستی ملکی باشد می توانند مجوز فعالیت اقتصادی - بازرگانی خود را دریافت نمایند)) فلذا شرکت هواپیمایی باید دارای بخش حراست با حداقل تقسیمات زیر باشد:

۱- مدیر حراست

۲- معاون حراست

۳- رئیس حراست ایستگاهها

۴- حراست بار

۵- حراست کترینک

۶- حراست زیر پرواز

۷- حراست تشخیص هویت

۸- حراست اتباع بیگانه (جهت انجام امور گروهی پرواز خارجی)

۹- حراست اشیاء ممنوعه

ملاحظات :

- ۱- با اضافه شدن هر ایستگاه در هر نقطه از کشور برای این شرکت هواپیمایی لازم است که ساختار تشکیلاتی ذیل با احتساب یک نفر بعنوان رئیس حراست ایستگاه ، یک نفر حراست بار و یک نفر حراست تشخیص هویت و به ازای هر هواپیما ، یک نفر حراست کترینگ و سه نفر حراست زیر پرواز به ساختار فوق اضافه شود .
- ۲- چنانچه در هر یک از ایستگاهها شرکت هواپیمایی مذکور مقدمات لازم جهت تامین پرسنل اشاره شده در تبصره یک را نداشته باشد می تواند با مشارکت با دیگر شرکتهای هواپیمایی و عقد قرارداد نسبت به تامین نیرو و انجام وظایف محوله اقدام و با ارسال یک نسخه از آن به دفتر مرکزی حراست سازمان و تایید آن ، نیاز خود را مرتفع نماید .
- ۳- چنانچه بنا به هر دلیل ، بخشی یا قسمتی از موارد فوق (ملاحظه یک) توسط شرکت یا موسسه امنیتی - حراستی دیگری اجرا شود بایستی دقیقاً چارت تشکیلاتی اشاره شده با تعداد نفرات آن رعایت شود.

یادآوری :

- ۱- شرکت موظف است قبل از اخذ مجوز بهره برداری ، برنامه امنیتی خود را مطابق الزامات انکس ۱۱۷ (security) و ضمیمه شماره ۱۵ از کتاب منوال ۸۹۷۳ به دو زبان فارسی و انگلیسی تهیه و به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نماید .
- ۲- هر گونه تغییر در مفاد ساختار تشکیلاتی فوق بایستی با تایید دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری صورت پذیرد در غیر اینصورت فاقد وجاهت قانونی می باشد .

۱۵- شرکتهای هواپیمایی (هلی کوپتری)

با توجه به نوع فعالیت این شرکت مبنی بر ارائه خدمات هلی کوپتری، در فرودگاههای کنترل شده و کنترل نشده، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضای هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود. مدارک مورد نیاز: در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضای هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲.

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند باید جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۱۵-۱) ساختار تشکیلاتی بخش امنیت شرکت های هواپیمایی (هلی کوپتری)

مطابق مندرجات کتاب انکس ۹ (تسهیلات - facilitation) و انکس ۱۷ - امنیت و کتاب منوال ۸۹۷۳ (دستور عملهای اجرایی انکس ۱۷) و برنامه ملی امنیت هواپیمایی کشوری و همچنین بر اساس دستورالعمل شماره ۶۰۰۸ معاونت استاندارد پرواز سازمان هواپیمایی کشوری مبنی بر ((شرکتهای هلی کوپتری با داشتن حداقل ۳ فروند هلی کوپتر ملکی می توانند مجوز فعالیت اقتصادی - بازرگانی خود را دریافت نمایند)) بنابراین باید جهت انجام امورات حراستی خود یک نفر را بعنوان مسئول حراست آن شرکت به دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری معرفی و کلیه امورات حراستی از طریق ایشان صورت پذیرد.

۱۶- شرکت‌های هواپیمایی (بار و پست)

با توجه به نوع فعالیت این شرکت مبنی بر ارائه خدمات حمل بار و پست، در فرودگاه‌های کنرل شده و کنترل نشده، مدیر عامل آن باید به تائید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضای هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تائید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود.

مدارک مورد نیاز: در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضای هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲.

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند باید جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۱۶-۱) ساختار تشکیلاتی بخش امنیت شرکت های هواپیمایی (بار و پست)

مطابق مندرجات کتاب انکس ۹ (تسهیلات - facilitation) و انکس ۱۷ - امنیت و کتاب منوال ۸۹۷۳ (دستور عملهای اجرایی انکس ۱۷) و برنامه ملی امنیت هواپیمایی کشوری و همچنین بر اساس دستورالعمل شماره ۶۰۰۸ معاونت استاندارد پرواز سازمان هواپیمایی کشوری مبنی بر ((شرکت‌های هواپیمایی حمل بار و پست با داشتن حداقل ۳ فروند هواپیما می توانند مجوز فعالیت اقتصادی - بازرگانی خود را دریافت نمایند)) شرکت هواپیمایی باید دارای بخش حراست با حداقل تقسیمات زیر باشد:

۱- مدیر حراست

۲- معاون حراست

۳- حراست بار

۴- حراست زیر پرواز

۵- حراست اتباع بیگانه (در صورت استفاده از گروه پرواز خارجی)

ملاحظات:

۱- با اضافه شدن هر ایستگاه در هر نقطه از کشور برای این شرکت هواپیمایی لازم است که ساختار تشکیلاتی ذیل با احتساب، یک نفر حراست بار و سه نفر حراست زیر پرواز جمعاً ۴ نفر به ساختار فوق اضافه شود.

- ۲- چنانچه در هر یک از ایستگاهها شرکت هواپیمایی مذکور مقدمات لازم جهت تامین پرسنل اشاره شده در ملاحظه یک را نداشته باشد می تواند با مشارکت با دیگر شرکتهای هواپیمایی و عقد قرارداد نسبت به تامین نیرو و انجام وظایف محوله اقدام و با ارسال یک نسخه از آن به دفتر مرکزی حراست سازمان و تایید آن ، نیاز خود را مرتفع نماید .
- ۳- چنانچه بنا به هر دلیل ، بخشی یا قسمتی از موارد فوق توسط شرکت یا موسسه امنیتی - حراستی دیگری اجرا شود بایستی دقیقاً چارت تشکیلاتی اشاره شده با تعداد نفرات آن رعایت شود.

یادآوری : هر گونه تغییر در مفاد ساختار تشکیلاتی ذیل بایستی با تایید دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری صورت پذیرد در غیر اینصورت فاقد وجاهت قانونی می باشد .

۱۷- شرکت طراحی، ساخت و مونتاژ هواپیما (فوق سبک، سبک و سنگین)

با توجه به نوع فعالیت این شرکت، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود.

مدارک مورد نیاز: در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲.

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند باید جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

تذکره:

این شرکت باید جهت انجام هماهنگی امور حراستی با دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری یکنفر را بعنوان مسئول حراست خود معرفی نماید.

۱۸- شرکت خدمات تعمیر و نگهداری هواپیما (فوق سبک ، سبک و سنگین)

با توجه به نوع فعالیت این شرکت ، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲ .

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند باید جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

تذکره :

این شرکت باید جهت انجام هماهنگی امور حراستی با دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری یکنفر را بعنوان مسئول حراست خود معرفی نماید .

۱۹- شرکت خدمات ویژه هوایی (آمبولانس هوایی ، ایر تاکسی ، سمپاشی نجات ، دیده بانی ، تبلیغات و عکس برداری و مساحی)

با توجه به نوع فعالیت این شرکت ، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲ .

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند باید جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

این شرکت باید جهت انجام هماهنگی امور حراستی با دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری یکنفر را بعنوان مسئول حراست خود معرفی نماید .

۲۰- خدمات کارگزاری هوایی

با توجه به نوع فعالیت این شرکت ، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲ .

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند باید جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

۲۱- شرکت خدمات بار هوایی

با توجه به نوع فعالیت این شرکت ، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲.

۲۲- شرکت احداث و بهره برداری از فرودگاه

با توجه به نوع فعالیت این شرکت ، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲.

همچنین آن تعداد از کارکنان این شرکت که در نظر است در مناطق طبقه بندی شده فرودگاهی تردد داشته باشند باید جهت تشکیل پرونده حراستی مدارک عمومی خود را به دبیرخانه دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارائه نمایند.

این شرکت باید جهت انجام هماهنگی امور حراستی با دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری یکنفر را بعنوان مسئول حراست خود معرفی نماید .

۲۳- شرکت ارائه خدمات تامین نیروی انسانی

با توجه به نوع فعالیت این شرکت ، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲

این شرکت باید نیروی انسانی متقاضی انجام خدمت در صنعت حمل و نقل هوایی را چنانچه محل کار وی در مناطق طبقه بندی شده باشد جهت تشکیل پرونده حراستی به دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری ارجاع دهد .

۲۴- مراکز علمی کاربردی

با توجه به نوع فعالیت این مراکز، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود.

مدارک مورد نیاز: در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲.

۲۵- هنرستان هوانوردی

با توجه به نوع فعالیت اینگونه هنرستانها باید ، مدیر عامل آن باید به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲ .

- ۲۶- آموزشگاههای تخصصی (فروش بار و بلیط و رزرواسیون - نجات و آتش نشانی فرودگاهی - فنی و مهندسی هوانوردی - مراقبت پرواز - مدیریت فرودگاهی - خدمات فرودگاهی - خلبانی - خلبانی سبک - خلبانی فوق سبک - دیسپچری - مهمانداری - زبان هوانوردی)

با توجه به نوع فعالیت اینگونه آموزشگاهها باید ، مدیر عامل آنها به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲ .

ملاحظه :

آموزشگاههای خلبانی ، خلبانی فوق سبک و خلبانی سبک باید یکنفر بعنوان نماینده حراست به دفتر مرکزی حراست سازمان هواپیمایی کشوری جهت هماهنگی امور حراستی معرفی نمایند .

۲۷- موسسات رتبه بندی جهانی

با توجه به نوع فعالیت اینگونه موسسات ، مدیر عامل آنها به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات
اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی
حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضا
هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲ .

۲۸- موسسات افراد معتمد

با توجه به نوع فعالیت اینگونه موسسات ، مدیر عامل آنها به تایید دفتر مرکزی حراست سازمان رسیده و مشخصات
اعضاء هیئت مدیره نیز برابر فرم شماره ۲ با تایید مدیر عامل (و مطابق با اساسنامه شرکت) در اختیار دفتر مرکزی
حراست قرار داده شود .

مدارک مورد نیاز : در مورد شخص مدیر عامل مدارک عمومی جهت تشکیل پرونده حراستی و در مورد سایر اعضاء
هیئت مدیره تکمیل فرم شماره ۲ .

۲۹- شرح وظایف پست های حراستی :

- ۱- مدیر حراست
- ۲- معاون حراست
- ۳- مسئول حراست ایستگاه
- ۴- مسئول حراست زیر پرواز
- ۵- مسئول حراست بار
- ۶- مسئول حراست کیتزینگ
- الف: حراست تدارکات کیتزینگ
- ب: حراست فرآوری کیتزینگ
- ج: حراست بسته بندی کیتزینگ
- د: حراست حمل کیتزینگ
- ۷- مسئول حراست تشخیص هویت
- ۸- مسئول حراست اتباع بیگانه
- ۹- پرسنل حراست (عمومی)
- ۱۰- مسئول حراست اشیاء ممنوعه

یادآوری :

شرح وظایف پستهای فوق الذکر بصورت جداگانه در اختیار مدیر حراست موسسات و شرکتهای درخواست کننده قرار خواهد گرفت .

۳۰- مدارک مورد نیاز

شرایط عمومی: کلیه متقاضیان در اولین مراجعه به دبیرخانه کمیته نظارت بر عملیات هوانوردی جهت تشکیل پرونده بررسیهای فنی-اقتصادی- حقوقی و امنیتی باید معرفی نامه ای از آن دبیرخانه دریافت و برای انجام بررسیهای امنیتی به این دفتر مرکزی ارائه نمایند:

- شش قطعه عکس ۴*۳ یا ۴*۶ تمام رخ (متقاضی آژانس ۷ قطعه) رنگی ، آقایان بدون کروات و خانمها با حجاب کامل .
- اصل و کپی از تمام صفحات شناسنامه متقاضی .
- کپی از تمام صفحات شناسنامه پدر و مادر ، در صورت نداشتن شناسنامه پدر یا مادر کپی از صفحه اول شناسنامه برادران و خواهران الزامی می باشد .
- اصل و کپی کارت پایان خدمت به استثنای افراد بالای پنجاه سال .
- اصل و کپی کارت ملی .
- اصل و کپی آخرین مدرک تحصیلی .
- آدرس و نام محلهای تحصیلی .
- کلیه مشاغل قبلی با ذکر سال و آدرس .
- مشخصات بستگان سببی و نسبی که در حال حاضر در خارج از کشور بسر می برند با ذکر شغل و تابعیت فعلی .
- آدرس محل سکونت از بدو تولد تاکنون با ذکر سال .
- اسامی بستگان سببی و نسبی که جزء مهاجرین و معاودین می باشند با آدرس کامل محل سکونت .
- مشخصات ۴ نفر از دوستان خود شامل نام ، نام خانوادگی ، نام پدر ، شغل ، آدرس و تلفن محل سکونت یا محل کار .
- مشخصات بستگان درجه یک اعم از پدر ، مادر ، برادر ، خواهران تنی یا ناتنی و همسران شامل نام ، نام خانوادگی ، نام پدر ، شماره شناسنامه ، تاریخ تولد ، محل تولد و آدرس محل سکونت .
- تکمیل فرم شماره یک

فرم شماره ۲

صفحه ۱ از ۲

اعضاء هیات مدیره شرکت.....

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ تولد	ش . ش	محل صدور	میزان تحصیلات	وضعیت تاهل	وضعیت خدمت	نام و نام خانوادگی قبلی	نام مستعار
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										

فرم شماره ۲

صفحه ۲ از ۲

اعضاء هیات مدیره شرکت.....

تاریخ شروع به کار	سمت فعلی در شرکت	سابقه شغلی	آدرس و تلفن محل سکونت و همراه

امضاء مدیر عامل :

تاریخ :