

e-mail: info@uzairways.com
tel: +998 (78) 140-46-23
fax: +998 (71) 236-75-00



**UZBEKISTAN
AIRWAYS**

www.uzairways.com

Aksiyadorlik jamiyati | Joint-Stock Company

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления
АО «Uzbekistan Airways»

 Ш.Ш.Худайкулов

«___» октября 2025г.

ПРОТОКОЛ *№ 36-П. 31*

совещания командно-руководящего состава АО «Uzbekistan Airways»

30 сентября 2025г.

зал переговоров

Председательствовал: Председатель правления – Худайкулов Ш.Ш.

Присутствовали: Заместители председателя правления,
Руководители заинтересованных структурных подразделений

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчет руководителей подразделений АО «Uzbekistan Airways» по выполнению поручений Правительства и Председателя правления.

Докладчики: Заместители Председателя правления
Руководители структурных подразделений

2. О состоянии исполнительской дисциплины.

Информация: У.А.Заиров – Начальник отдела контроля исполнения документов

Совещание открыл Председатель правления – **Ш.Ш.Худайкулов**, поздравив участников совещания и в их лицах весь коллектив АО «Uzbekistan Airways» с подписанием твёрдого контракта с корпорацией Boeing на поставку 22 В-787: 14 самолетов В-787-9 и 8 В-787 с опционом. Поставка воздушных судов начнется с 2031г. Председатель правления отметил, что с учетом новых задач, поставленных перед АО, необходимо кардинально пересмотреть планы АО и подход к работе с целью повышения эффективности и достижения высоких результатов.

Ш.Ш.Худайкулов информировал присутствующих, что на еженедельной основе будут проводиться совещания по каждому направлению деятельности АО в отдельности. Первыми будет докладываться коммерческий блок. Анализ деятельности коммерческого блока показывает положительную динамику, однако, необходимо сохранить темп и по некоторым направлениям усилить его.

Председатель правления запросил отчет о ходе реализации процесса автоматизации системы Revenue management.

В.и.о. директора департамента тарифов и коммерческих соглашений – **Г.И.Неъматов** доложил, что с 01.10.2025г. процесс будет полностью работать автоматизировано.

Ш.Ш.Худайкулов поручил пересмотреть эффективность программы Infare.

С докладом о предстоящем прохождении в январе 2026г. аудита IOSA по эксплуатационной безопасности выступил Директор ООО «UAT» – **Ф.И.Ибрагимов**. В ходе доклада было сообщено об изменении со стороны IATA стандартов проведения аудита. Документального подтверждения выполнения требований будет недостаточно. С каждым руководителем и ответственным лицом по обеспечению выполнения требований будет проводиться интервьюирование, из чего будут сформулированы выводы по выполнению или невыполнению требований. Всего будет рассматриваться 8 блоков. В 4 квартале 2025г. будет подготовлен соответствующий Приказ Председателя правления АО по обеспечению качественного прохождения аудита с постановкой задач каждому отдельному подразделению, задействованному в данном мероприятии.

Председатель правления отметил негативную тенденцию в работе служб, в том числе по обеспечению низкого рейтинга SAFA.

С докладом по отклонению деятельности служб при подготовке и выполнении рейсов АО выступил пилот-инспектор Группы SAFA УБПиОК – **Н.В.Цой**. По результатам проверок выявлены следующие отклонения:

- 1 – наличие в кабинах пилотов упаковок фирменных одноразовых стаканов;
- 2 – невозврат неиспользованной сервисной продукции (одноразовые стаканы, дорожные наборы для пассажиров экономического класса, влажные и бумажные салфетки, рулоны туалетной бумаги, инструкции по безопасности, бортовые журналы и др.), а также напитков (упаковки чая, нераспечатанные пачки соков и бутилированной воды);
- 3 – на ВС, где сняты печи, загружаются касалетки с бортовым питанием. По причине несвоевременной сдачи неиспользованной продукции, в ВС отсутствует место для загрузки бортового питания, обеспечиваемого кейтерингом за рубежом. Выявлены факты загрузки бортового питания в гардеробные и в проходы салона ВС;
- 4 – юниты летают без лого АО;
- 5 – на аптечках не указан обновленный срок проверки содержимого. Предыдущее проведение проверки содержимого аптечки датировано 2020г.

Ш.Ш.Худайкулов критично оценил результат деятельности АО и структурных подразделений по всем сферам деятельности.

ПОРУЧЕНО:

1. Обеспечивать надлежащую предполётную подготовку ВС и членов экипажа при полетах на аэродромы стран-участников программы RIP (SAFA).

Ответственные: **Р.Ли, Ф.Ибрагимов, Ш.Икрамов, Э.Аблаева, С.Тиллакариева**

Срок: **на постоянной основе.**

2. Подготовить доклад по деятельности коммерческого блока, включая:

- анализ эффективности программного обеспечения по мониторингу цен конкурентов (Infare);

- анализ эффективности программы повышенного уровня комиссионного вознаграждения для агентов в РУз по отдельным направлениям и внести предложение по ее дальнейшему сохранению или изменению.

- информацию по осуществлению на сайте АО продаж авиаперевозок по коммерческим соглашениям: общее количество коммерческих соглашений с авиакомпаниями-партнерами АО, даты начала продаж с указанием авиаперевозчика и их результаты, даты старта продаж авиабилетов по оставшимся коммерческим соглашениям.

Ответственные: Ш.Ядгаров, Г.Неъматов, З.Салимов, В.Филипас

Срок: до 07.10.2025г.

3. Провести предварительный аудит в рамках подготовки к прохождению аудита IOSA с учетом новых стандартов проведения данного аудита. Доложить Председателю правления о результате предварительного аудита, включив в доклад анализ предыдущих аудитов IOSA.

Ответственный: Ф.Ибрагимов

Срок: до 15.10.2025г.

4. Внести Председателю правления предложения по усилению контроля качества работы в части обеспечения соблюдения технологии возврата, фиксирования и учета неиспользованной сервисной продукции, напитков и др.

Ответственные: Р.Абдуллин, Э.Аблаева, С.Тиллакариева

Срок: до 03.10.2025г.

5. Усилить взаимодействие руководящего состава ДСБП АО с рядовыми бортпроводниками.

Ответственные: Ш.Икрамов, Э.Аблаева

Срок: на постоянной основе.

6. Пересмотреть установленные нормы загрузки на борта ВС напитков, сервисной продукции в разрезе чел./час.

Ответственный: С.Тиллакариев

Срок: до 03.10.2025г.

7. Провести служебное расследование по факту сбоя системы AirShow в результате обновления аэронавигационной системы. При необходимости, привлечь к расследованию специалистов АО, ООО «UAT». О результатах доложить Председателю правления.

Ответственный: Ж.Тешабаев

Срок: 15.10.2025г.

8. Провести переговоры с LHT с целью максимального уменьшения расходов АО по выплатам за несвоевременный возврат запчастей по пакету POOL в LHT.

Ответственные: М.Латыпов, Р.Ли

Срок: 10.10.2025г.

Провести анализ факта несвоевременного возврата запчастей по пакету POOL в LHT с учетом новых условий соглашения.

Доложить Председателю правления о результатах анализа, а также о технологии и контролю за своевременным возвратом запчастей по пакету POOL в LHT.

Ответственные: А.Саттаров, М.Латыпов, Р.Ли

Срок: 15.10.2025г.

9. Изучить результат инвентаризации невооруженного авиационно-технического имущества, подлежащего списанию или реализации. Доложить Председателю правления для принятия решения.

Ответственные: А.Саттаров, А.Багдасарян, М.Латыпов

Срок: до 03.10.2025г.

10. Обеспечить возможность контроля хода исполнения поручений Председателя правления в системе электронного документооборота на платформе Directum. Контроль исполнения поручений Председателя правления в системе ЭДО на платформе Directum возложить на начальника СИАО – Д.Исламову. В случае нарушения сроков выполнения поручений и не своевременного изменения их соответствующим рапортом на имя Председателя правления, докладывать Председателю правления о фактах нарушения.

Ответственный: А.Кириллов, Д.Исламова

Срок: с 06.10.2025г. на постоянной основе.

- 11.** Доложить Председателю правления о статусе внедрения системы AMOS.

Ответственные: А.Саттаров, А.Кириллов, Ф.Ибрагимов

Срок: 03.10.2025г.

- 12.** Доложить Председателю правления о причинах невыполнения отдельных пунктов Руководства по планированию экипажей и сроках его полноценного исполнения.

Ответственный: А.Кириллов

Срок: 03.10.2025г.

- 13.** Внести Председателю правления конкретные предложения по деятельности ДВ АО: повышение квалификации кадрового состава ДВ, эффективность деятельности, взаимодействие с агентами как на территории РУз, так и за рубежом, взаимодействие с представительствами АО за рубежом, своевременное выставление замечаний и начетов и т.д.

Ответственные: А.Саттаров, Е.Варганова

Срок: 07.10.2025г.

- 14.** Организовать встречу Председателя правления 3 октября 2025г. в здании ООО «УТЦ» с участием преподавательского состава, курсантов Лётной школы при ООО «УТЦ», в том числе слушателей, прошедших лётную практику в лётной школе «Egmont Aviation» (Словения). Предоставить оценочные листы слушателей первоначальной подготовки пилотов с независимой оценкой от лётной школы «Egmont Aviation».

Ответственный: Р.Турабов

Срок: 03.10.2025г.

- 15.** Подготовить и осуществить подробный доклад Председателю правления по ходу реализации Дорожной карты по обеспечению подготовки пилотов в РУз. на базе Лётной школы при ООО «УТЦ». Возложить личную ответственность за реализацию Дорожной карты по обеспечению подготовки пилотов в РУз. на базе Лётной школы при ООО «УТЦ» на вр.и.о. заместителя Председателя правления по ОЛД.

Ответственные: Ш.Икрамов, С.Ким, Р.Турабов

Срок: до 03.10.2025г.

- 16.** Предоставить Председателю правления отчеты производственной и финансовой деятельности вверенного структурного подразделения по итогам 9 месяцев 2025г.

Ответственные: Х.Утамов, А.Маджитов, Ф.Ибрагимов

Срок: до 07.10.2025г.

- 17.** Предоставить Председателю правления доклад по ООО «Uzbekistan Helicopters» с указанием: фактической структуры ООО; обеспечением связи с общественностью, своевременным информированием пассажиров; работой колл-центра; обеспечением работы в сфере рекламы деятельности ООО и связи со СМИ; работы коммерческой, технической, производственной, лётной и других служб ООО.

Ответственные: Ш.Ядгаров, Х.Утамов

Срок: до 03.10.2025г.

- 18.** Контроль исполнения протокола данного совещания возложить на Управляющего делами общего руководства АО «Uzbekistan Airways» Д.Юсупову.

**Управляющий делами
общего руководства**

Юсупова Д.Р.

