МИНИСТЕРСТВО
МОРСКОГО
ФЛОТА СССР

4-М

ОБЩИЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА ПЕРЕВОЗКИ ГРУЗОВ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА

ТОМ 1

gost.e-ecolog.ru

МИНИСТЕРСТВО
МОРСКОГО
ФЛОТА СССР

4—М

ОБЩИЕ
И СПЕЦИАЛЬНЫЕ
ПРАВИЛА
ПЕРЕВОЗКИ
ГРУЗОВ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА

Том 1

МОСКВА
В/О «МОРТЕХИНФОРМРЕКЛАМА»
1991

Общие и специальные правила перевозки грузов 4-М. Том. 1. Общие правила. — М.: В/О «Мортехинформреклама», 1991. — 396 с.

СОСТАВЛЕНЫ Центральным ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательским и проектно-конструкторским институтом морского флота (ЦНИИМФ).
В том числе разработаны: РД 31.10.10—89, РД 31.10.20—89, РД 31.10.16—89, РД 31.10.23—89, РД 31.10.24—89, РД 31.10.21—89, РД 31.10.06—89, РД 31.10.15—89, РД 31.10.13—89, РД 31.10.07—89, РД 31.10.08—89, РД 31.10.17—89, РД 31.10.09—89, РД 31.10.19—89.
Директор института *В. И. Пересыпкин*
Заместитель директора *Ю. М. Иванов*
Заведующий отделом организации работы флота *В. В. Пузырев*
Заведующий сектором коммерческих условий перевозок и морского права *В. И. Нефедов*
Руководитель темы и ответственный исполнитель *А. И. Кирпичников*
Исполнитель *Э. Р. Бартон*

ВНЕСЕНЫ Главным управлением перевозок, эксплуатации флота и портов Минморфлота СССР
Начальник *Н. П. Цах*
Составитель и научный редактор сборника канд. юрид. наук *А. И. Кирпичников*

© В/О «Мортехинформреклама», 1991.

Раздел 15

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ГРУЗОВЫХ И ПЕРЕВОЗОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

РД 31.10.07—89

Взамен Правил оформления грузовых перевозочных документов при перевозках грузов морским транспортом. Бланки форм грузовых документов, утвержденных Минморфлотом 28.11.75

Утверждены Минморфлотом СССР 02.01.90

Срок введения в действие установлен с 01.06.90

Настоящие Правила устанавливают требования и регламентируют порядок оформления морскими торговыми портами грузовых перевозочных документов при перевозках грузов в каботаже (межпортовое и прямое смешанное железнодорожно-водное сообщения) и заграничном сообщении. Они обязательны для пароходств и портов Минморфлота, организаций смежных видов транспорта, отправителей и получателей грузов.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила распространяются на грузовые и перевозочные документы, перечень которых приведен в обязательном приложении 1.

Документы, предусматривающие возможность заполнения их механизированным способом, объединены в унифицированные серии. Порядок оформления унифицированных документов методом однократной записи установлен Инструкцией по оформлению документов методом однократной записи с использованием копировальных машин (обязательное приложение 2).

Формы документов для экспортных грузов соответствуют ГОСТ 6.2—73 «УСД. Система документации по внешней торговле. Формуляр-образец».

1.2. Общие требования к заполнению грузовых и перевозочных документов.

Документы заполняются с соблюдением следующих требований.

В графах «Отправитель», «Получатель» и «Адрес извещения» указывается точное и полное наименование организации (предприятия и учреждения, внешнеэкономической организации), отправляющей и получающей груз, при отправлении груза отдельными гражданами — фамилия, имя и отчество.

В графе «Адрес» указываются точный почтовый адрес отправителя и получателя, номер расчетного счета, наименование и местонахождение отделения банка, коды пунктов отправления и назначения грузов. Телеграфное и сокращенное наименование адреса не допускается.

В графе «Скорость» в накладной ПСЖВС указывается скорость следования по железной дороге.

В графе «Марки и номера» («Марки и знаки») указываются:

а) при перевозках грузов в таре — транспортная маркировка;

б) при перевозках грузов в контейнерах — оттиски пломб, буквенные индексы, номера контейнеров.

В графе «Род упаковки» указывается наименование упаковки (ящики, мешки, кипы, бочки и т. п.). При предъявлении груза к перевозке навалом или насыпью соответственно указывается: «навалом», «насыпью».

В графе «Наименование груза» указывается точное наименование груза согласно Алфавиту и номенклатуре грузов (в дальнейшем — Алфавит) по Прейскурантам № 11-03, 11-01 и 10-01 в заграничных, каботажных и прямом смешанном железнодорожно-водном сообщениях соответственно. Сокращенные, неполные и обобщающие наименования не допускаются.

По грузам, перевозимым на основании специальных правил, помимо полного наименования груза, необходимо указать особые его свойства (едкий, пахучий, легковоспламеняющийся и др.), а для опасных грузов — группу по Правилам МОПОГ. На все перевозочные документы, сопровождающие опасный груз, должен быть наложен цветной ярлык опасности (см. маргинальный номер 136 Правил МОПОГ — 77—78).

Если в Алфавите груз поименован с указанием его состояния или отличительных признаков (твердый, жидкий, в кусках, молотый и т. д.), то эти сведения должны быть внесены в перевозочные документы.

Не поименованные в Алфавите грузы должны обозначаться тем наименованием, под которым они обращаются в производстве или товарообороте, причем в этом случае отправитель должен указать отличительные признаки груза, достаточные для отнесения его к той или иной тарифной группе.

В графе «Число мест» указывается количество грузовых мест каждого наименования и каждого рода упаковки. При перевозках экспортно-импортных грузов эти данные указываются в графе «Описание груза и род упаковки, число мест».

В графе «Масса груза» указывается масса груза брутто в килограммах.

В графе «Особые заявления отправителя» указываются состояние груза и упаковки, средства пакетирования, согласие отправителя на перевозку груза на палубе, перевозка с сопровождающим, перечень прилагаемых документов — сертификатов, ветеринарных свидетельств и др., а также другие заявления.

В графе «Расчет платежей за ... миль» проставляются тарифное расстояние, в соответствующих графах по вертикали — провозная плата, плата за погрузку, выгрузку и сборы, всего при отправлении (в соответствии с действующими прейскурантами, тарифами).

В графе «Взыскано при отправлении» указывается прописью взысканная с отправителя сумма, которая удостоверяется подписью кассира, заверенной штемпелем. Если оплата произведена чеком, то зачеркивается слово «наличными» и указывается номер чека, при оплате наличными зачеркивается слово «чеком».

В графе «Подпись» после тщательной проверки вписанных реквизитов соответствующее лицо ставит подпись, рядом пишет разборчиво фамилию.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КАБОТАЖНЫХ ПЕРЕВОЗКАХ

2.1. Предъявление грузов к перевозке.

При заявлении груза к перевозке отправитель заполняет матрицу (ИЭ-6.0) и одновременно предъявляет все документы, требуемые санитарными, ветеринарными и другими правилами.

В портах, где из-за малых объемов документооборота множительная техника не применяется, унифицированные документы заполняются вручную. Заполнение матрицы в этих случаях не требуется.

При заполнении должны соблюдаться следующие условия:

а) документ должен быть заполнен на пишущей машинке;

б) никакие подчистки и помарки не допускаются;

в) все сведения, предусмотренные формой, должны быть внесены в соответствующие графы;

г) количество сдаваемых к перевозке мест и груза должно обозначаться в соответствующих графах цифрами, итог количества мест обязательно указывается прописью.

Грузовой склад порта отправления может приступить к приему груза лишь при наличии на погрузочном ордере письменного разрешения ТЭК порта на ввоз груза и после тщательной проверки содержания погрузочного ордера.

Порт отправления обязан проверить соответствие наименования груза, числа мест, марок и знаков предъявленного груза данным, указанным отправителем в погрузочном ордере.

2.2. Оформление грузовых документов в межпортовом сообщении.

Перевозка грузов в межпортовом сообщении оформляется комплектом унифицированных документов, включающим погрузочный ордер (КЭ-6.2) в 8 экз.*, коносамент (КЭ-6) в 4 экз., расходный ордер (КЭ-6.3) в 4 экз.

2.2.1. Отправитель заполняет погрузочный ордер в 8 экз. и предъявляет его в ТЭК, где ордеру присваивается порядковый номер. Все погрузочные ордера, в том числе с визой ТЭК, разрешающей ввоз груза в порт, вручаются отправителю.

При приеме груза на складе проверяется соответствие предъявленного груза документам. В случае расхождения данных отправитель обязан составить новые документы.

По окончании приема груза начальник склада или сменный заместитель на всех экземплярах погрузочного ордера указывает фактически принятое число мест, массу груза и расписывается.

Отправитель, получив подписанные складом 2 экз. погрузочного ордера, в том числе один с визой ТЭК, передает их в ТЭК для производства расчета провозных платежей и выписки коносамента.

2.2.2. Проверив правильность оформления погрузочного ордера, ТЭК производит таксировку отправки и заполнение коносамента (КЭ-6.1) в 4 экз.

После внесения отправителем причитающихся морскому транспорту платежей первый экземпляр (оригинал) коносамента с календарным штемпелем ТЭК вручается отправителю как подтверждение приема груза к перевозке.

При отгрузке груза на судно ТЭК проставляет на оставшихся у нее экземплярах погрузочного ордера и в коносаментах название судна.

2.2.3. Погрузка груза на судно производится по погрузочному ордеру, один экземпляр которого вручается тальману порта для счета груза, другой — вручается судну.

По окончании сдачи груза на судно грузовой помощник капитана или супервайзер на всех экземплярах погрузочного ордера (штурманской расписки) указывает фактически принятое на судно число мест, дату приема и расписывается в приеме груза.

---

* Четыре из них являются приемо-сдаточными ведомостями. Разрешается применять приемо-сдаточную ведомость формы КЭ-12.

По окончании погрузки судну вручаются коносаменты (морские накладные) в 2 экз., расходные ордера (КЭ-6,3) в 4 экз. и погрузочные ордера в 5 экз., из которых 3 используются в качестве приемо-сдаточной ведомости и 2 — в качестве люковых записок.

2.2.4. По прибытии судна в порт назначения грузовой помощник капитана сдает все документы, следовавшие с грузом, в ТЭК порта.

ТЭК оформляет извещение получателям, накладывает на обороте коносаментов (морских накладных) календарный штемпель прибытия судна с грузом, производит проверку правильности таксировки коносаментов портом отправления и направляет на склад погрузочные ордера.

2.2.5. Грузовой склад принимает груз от судна по погрузочному ордеру и тальманским распискам.

При несоответствии груза документам по наименованию, массе, числу мест, при неисправности тары либо груза составляется акт согласно Правилам составления актов при морских перевозках грузов и багажа.

2.2.6. Выдача груза производится на основании предъявленного получателем в ТЭК оригинала коносамента (для кооперативных и советско-иностранных предприятий, а также граждан) и доверенности (для государственных организаций) на получение груза.

2.2.7. ТЭК, получив расходный ордер (КЭ-6.3) в 4 экз., 3 из них вместе с копией коносамента после взыскания всех причитающихся транспорту платежей вручает получателю.

2.2.8. Получатель предъявляет 2 экз. расходного ордера, копию коносамента и доверенность сменному заместителю начальника склада для получения груза.

Сменный заместитель начальника склада, проверив уплату сборов за хранение груза по день выдачи, выдает груз получателю под расписку на обоих экземплярах расходного ордера.

Если груз выдается частями и вывозится из порта автотранспортом, то расписка дается за каждый рейс.

Факт выдачи груза получателю удостоверяется подписью сменного заместителя начальника склада на расходном ордере, а также проставлением на обороте коносаментов календарного штемпеля, подтверждающего дату выдачи груза портом.

Третий экземпляр расходного ордера вместе с материальным пропуском получатель представляет в бюро пропусков ВОХР порта при вывозе груза.

По окончании выдачи груза склад (группа складского учета) сдает в ТЭК доверенность и 1 экз. расходного ордера.

2.3. Оформление документов в прямом смешанном железнодорожно-водном сообщении.

Грузы прямого смешанного железнодорожно-водного сообщения принимаются портом от отправителя по погрузочному ордеру (КЭ-6.2), который составляется в 8 экз.*

Прием, перевозка и выдача груза оформляются комплектом документов, включающим накладную (КЭ-6.4), дорожную ведомость (КЭ-6.5), копию дорожной ведомости, корешок дорожной ведомости, квитанцию, передаточную ведомость (КЭ-6.6) в 4 экз.

2.3.1. При предъявлении порту груза для перевозки в прямом смешанном железнодорожно-водном сообщении отправитель заполняет матрицу погрузочного ордера с соблюдением требований, которые указаны в п. 2.1 Правил. При этом отправитель обязан:

---

* См. сноску к п. 2.2.

указать скорость, с которой груз должен следовать по железной дороге:

указать пункт перевалки груза на железную дорогу (в кратчайшем направлении);

в случаях повагонной отправки груза, когда он должен быть выгружен непосредственно на складе или подъездном пути получателя, отправитель в графе «Станция и дорога назначения» указывает: «С подачей на подъездной путь получателя» (за правильность такого адресования ответственность несет отправитель).

Прием груза на грузовой склад от отправителя производится так же, как и в межпортовом сообщении, но с соблюдением требований Правил перевозок грузов в прямом смешанном железнодорожно-водном сообщении.

После сдачи груза на грузовой склад отправитель предъявляет в ТЭК погрузочный ордер в 1 экз. с распиской склада в приеме груза.

2.3.2. ТЭК заполняет накладную, дорожную ведомость, копию дорожной ведомости, корешок дорожной ведомости и квитанцию в приеме груза, передаточную ведомость в 4 экз.

Накладные и дорожные ведомости составляются на каждую партию груза из расчета подъемной силы и вместимости подвижного состава МПС с соблюдением действующих на железных дорогах технических норм загрузки вагонов. Пароходство имеет право принимать к перевозке по одной накладной навалочные, насыпные и другие массовые грузы в количестве, равном грузоподъемности судна, перевозимые в адрес одного получателя, при условии следования этого груза через один пункт перевалки и на одну станцию назначения.

После взыскания всех причитающихся платежей и сборов на накладную, дорожную ведомость, копию дорожной ведомости, корешок дорожной ведомости и квитанцию в приеме груза к перевозке налагается календарный штемпель.

Квитанция в приеме груза к перевозке выдается отправителю как документ, подтверждающий прием груза к перевозке.

Вместе с грузом судну вручаются накладная, дорожная ведомость, копия дорожной ведомости, передаточная ведомость в 4 экз.

Корешок дорожной ведомости остается в порту отправления.

2.3.3. Сдача груза на судно производится по погрузочным ордерам так же, как и в межпортовом сообщении.

2.3.4. Порт перевалки принимает груз от судна так же, как и в межпортовом сообщении.

2.3.5. Если в порту отправления перевозка была оформлена одной накладной на все количество груза, погруженное на судно, ТЭК порта перевалки на каждый загруженный вагон выписывает повагонные перевозочные документы (накладную и дорожную ведомость) прямого смешанного железнодорожно-водного сообщения, в которых делается отметка, что груз до пункта перевалки следовал по одной общей накладной (указать номер накладной и название порта отправления).

2.3.6. При составлении накладной на последний вагон груза в ней указывается остаток, числящийся по основной (общей) накладной, а в случае недостачи или излишков груза составляется коммерческий акт в соответствии с действующими правилами. Основная накладная и дорожная ведомость прилагаются к накладной на последний вагон.

2.3.7. ТЭК порта перевалки проверяет правильность расчета платежей, указанных в накладной и дорожной ведомости портом отправления за морской участок пути, и дополнительно указывает платежи и сборы порта перевалки.

2.3.8. Передача грузов осуществляется предъявлением железной дороге передаточных ведомостей (КЭ-6.6).

Предъявление передаточных ведомостей вместе с накладными и дорожными ведомостями производится в день готовности грузов к передаче. Копии дорожных ведомостей остаются у порта.

2.3.9. Сдающая сторона (порт перевалки) и принимающая сторона (железная дорога) на всех экземплярах передаточных ведомостей проставляют календарные штемпеля для предъявления груза к передаче.

Время окончания передачи грузов удостоверяется подписями сдающей и принимающей сторон и наложением вторых календарных штемпелей порта и железной дороги.

После передачи грузов 2 экз. передаточной ведомости передаются железной дороге, а 2 экз. остаются у порта перевалки, один из которых отсылается при отчете в пароходство.

2.3.10. По грузам, принятым к перевозке на станциях железных дорог и передаваемым морскому транспорту для дальнейшей перевозки, передача порту перевалки оформляется по составленным железной дорогой передаточным ведомостям тем же порядком, который изложен выше.

2.3.11. После получения документов от железной дороги ТЭК выписывает погрузочный ордер в 8 экз. и 4 экз. передаточной ведомости, если груз следует с повторной перевалкой.

После записи в накладную, дорожную ведомость всех платежей, причитающихся за морскую перевозку, все вышеперечисленные документы, кроме 1 экз. погрузочного ордера, передаются на склад.

2.3.12. Грузовой склад после приема груза от железной дороги заполняет во всех экземплярах погрузочного ордера графу «Принято на склад», где указывает число мест, массу и дату приема груза.

При расхождении количества мест или массы, значащихся в накладной и фактически принятых, в погрузочном ордере указывается номер коммерческого акта железной дороги.

Дальнейшее оформление приема и сдачи судном груза производится так же, как и при перевозке в межпортовом сообщении.

2.3.13. Передача железной дороге грузов прямого смешанного железнодорожно-водного сообщения в пункте второй перевалки производится по передаточным ведомостям (КЭ-6.6) порядком, описанным в пп. 2.3.3 и 2.3.9 Правил.

2.3.14. Если конечным пунктом назначения груза, перевозимого в прямом смешанном железнодорожно-водном сообщении, является морской порт, то груз выдается получателю под расписку на дорожной ведомости.

Оформление приема груза портом и выдача его получателю производятся порядком, установленным для выдачи груза, прибывшего в межпортовом сообщении.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ЭКСПОРТНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ

3.1. Прием груза.

Экспортные грузы принимаются портом по накладной железной дороги, товарно-транспортной накладной автотранспорта, коносаменту (морской накладной) морского флота в каботаже, коносаменту или судовой накладной речного флота.

3.1.1. ТЭК раскредитовывает прибывшие на станцию железной дороги документы на экспортные грузы и получает от станции железной дороги накладную и приложения к ней*.

3.1.2. Железнодорожный филиал диспетчерской порта** оформляет карточку учета экспортного груза (КЭ-1.1) в 5 экз., 2 из которых служат извещением экспортеру о прибытии экспортного груза. При предъявлении железнодорожной станцией порту накладных на прибывший груз заполняются графы заголовка и раздел «Значится по документам». Карточка заполняется на пишущей машинке тщательно, без помарок, 4 экз. ее направляются на склад, 1 — остается в филиале.

3.1.3. Грузовой склад при приеме груза проверяет соответствие наименования, маркировки, количества, состояния груза указанным в транспортном документе, заполняет графы «Число мест» и «Масса» раздела «Фактически принято», проставляет фактическую маркировку на грузе, подписывает карточки учета экспортного груза и направляет в ТЭК 3 экз., 1 — остается на складе как первичный учетный документ.

3.1.4. При расхождении фактического состояния и/или количества грузов против объявленных в перевозочных документах сменный заместитель начальника склада и весовщик железнодорожной станции оформляют справку (рапорт) (КЭ-43) на составление коммерческого акта в 2 экз., один из которых предназначен для порта, другой — для железной дороги, о чем делается отметка в карточке учета.

3.1.5. Коммерческие акты и акты общей формы составляются по действующим правилам каждого вида транспорта.

3.1.6. ТЭК, проверив правильность составления карточки учета экспортного груза, подбирает документы: железнодорожную накладную, 2 экз. карточки учета экспортного груза, приложения к накладной, коммерческий акт — и направляет их внешнеторговому объединению (экспедитору). В ТЭК остается 1 экз. карточки учета экспортного груза.

3.1.7. Документы на грузы, доставленные в порт речным и автомобильным транспортом, представляются в ТЭК и оформляются на бланках тех же документов, что и при приеме от железной дороги.

3.2. Отправление грузов.

Порт производит отгрузку экспортных грузов на определенное судно по поручению внешнеэкономической организации (экспедитора). Комплект документов состоит из представленных внешнеэкономической организацией (экспедитором) поручения на отгрузку экспортных грузов и грузового списка, оформленных ТЭК, коносамента с приложениями и манифеста, а также люковой записки и исполнительного грузового плана.

3.2.1. Поручение на отгрузку экспортных грузов (по сборным судам совместно с грузовыми списками), заверенное штампом таможни, разрешающим пропуск груза, представляется внешнеэкономической организацией (экспедитором) в 4 экз. не позднее 48 ч до начала загрузки судна, а по грузам, хранящимся на складах ВВО «Союзвнештранс», — в сроки, обусловленные договором между портом и ТЭУ ВВО «Союзвнештранс».

---

* Для экспорта в необходимых случаях отправителем прилагаются к железнодорожной накладной: сертификаты — качественный и ветеринарный, специальное разрешение на опасный груз, техническая документация, товарные спецификации, фактура и т. д.

** Разрешается оформлять карточки учета экспортного груза КЭ-1.1 в ТЭК и группах складского учета. При этом заполняются все графы, оговоренные в пп. 3.1.2 и 3.1.3.

При хранении груза на нескольких грузовых складах представляется по 1 экз. поручения на каждый дополнительный склад.

3.2.2. Четыре экземпляра поручения (КЭ-2.1), представленные в ТЭК, используются как погрузочные ордера. Один из них направляется как основание для выпуска груза и после отгрузки партии возвращается в ТЭК для списания груза с карточек учета (КЭ-1.1), остальные 3 экз. направляются стивидору для приема от склада и организации погрузки. Один из них вручается судну, а один с распиской штурмана в приеме груза возвращается в ТЭК для оформления коносамента и манифеста.

3.2.3. Грузовой список (КЭ-7) представляется в ТЭК в 3 экз., один из них — с разрешительной визой таможни. Один экземпляр служит для составления предварительного грузового плана, 1 — направляется на производственно-перегрузочный комплекс (грузовой район) для организации погрузки, 1 — вручается судну. Поручения в грузовом списке группируются по внешнеэкономическим организациям-экспортерам с записью итогов по объединениям и списку в целом.

3.2.4. Составленный на основании грузового списка предварительный грузовой план представляется капитану судна на утверждение, экземпляры распределяются: 1 — судну, 1 — производственно-перегрузочному комплексу (грузовому району), 1 — диспетчерской порта, 1 — остается в ТЭК.

3.2.5. По окончании загрузки судна составляется исполнительный грузовой план в 5 экз., 3 из которых вручаются судну, 1 — внешнеэкономической организации (экспедитору), 1 — остается в ТЭК.

3.2.6. Коносамент (КЭ-2.4) выписывается на основании штурманской расписки в ТЭК в количестве, указанном в поручении. Коносаменты печатаются на бланках международной стандартной проформы «Модель В». Экземпляры распределяются по условиям поручения на отгрузку экспортных грузов (КЭ-2.1) и указаниям перевозчика, 1 экз. остается в деле ТЭК.

3.2.7. Манифест (КЭ-2.5)* изготовляется ТЭК на основании коносаментов в количестве, оговоренном поручением.

Манифесты вручаются судну, таможне и внешнеэкономической организации (экспедитору) в оговоренном количестве, 1 экз. остается в ТЭК.

3.2.8. Люковая записка изготовляется в количестве экземпляров, требуемом портом назначения, как брошюра манифестов (КЭ-2.6)**.

3.2.9. Приложения отправителя к коносаменту представляются в ТЭК внешнеэкономической организацией (экспедитором) в сответствии с действующими правилами одновременно с поручением на отгрузку экспортных грузов. ТЭК прилагает к коносаменту все представленные внешнеэкономической организацией (экспедитором) документы и делает в нем соответствующие отметки.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ИМПОРТНЫЕ ГРУЗЫ

4.1. Прием грузов.

Импортные грузы принимаются портом по коносаментам (морским накладным), накладным прямых смешанных международных сообщений. Манифест, люковые записки и грузовой план являются при

---

* При перевозках нефтегрузов наливом в международных смешанных сообщениях и, если это оговорено, в линейных перевозках применяются специальные формы коносамента. Разрешается использовать манифесты формы КЭ-11, если форма КЭ-2.5 не применяется.

** Разрешается применять люковую записку формы КЭ-13.

этом вспомогательными документами. В необходимых или установленных случаях следует пользоваться приложениями отправителя.

4.1.1. Тальманская расписка (КЭ-3.2) — первичный учетный документ приема и сдачи грузов судном и портом, в котором отражается количество и состояние выгруженного с судна и принятого портом груза. Тальманская расписка составляется в 1 экз. Записи в тальманскую расписку вносятся после подсчета (поштучного или постропного) и одновременного осмотра грузовых мест и заверяются подписью тальмана.

При двустороннем тальманском счете тальманы судна и порта сверяют записи и удостоверяют их подписью после каждого постропного или поштучного перемещения груза. По окончании смены или работы на судне тальман порта сдает заполненную, с подведенными по коносаментам (морским накладным), накладным и за рабочее время подведенным итогом тальманскую расписку на грузовой склад, а тальман службы «Трансфлот» — судну.

4.1.2. Путевой лист (КЭ-10) служит для оформления передачи груза внутри порта со склада на склад и выписывается в 4 экз. на каждый рейс автомашины. Один экземпляр направляется в ТЭК, 2 — вручаются под расписку сопровождающему груз, 1 — остается у сдающей стороны. Принимающая сторона после сверки оформленного количества груза с фактически доставленным подписывает оба экземпляра путевого листа, и один из них возвращается с сопровождающим сдавшей стороне.

4.1.3. При выгрузке импортного груза на два или более складов составляется в 3 экз. ведомость учета импортного груза (КЭ-3.1), 2 из которых направляются в ТЭК, 1 — остается на складе. При выгрузке импортного груза на один склад ведомость не составляется.

4.1.4. При расхождении количества груза с данными, указанными в коносаменте (морской накладной), и ненадлежащем состоянии груза в соответствии с Правилами составления актов при морских перевозках грузов и багажа составляется акт-извещение (КЭ-3.4). Если при этом имел место контрольный пересчет, то акт-извещение составляется на основании тальманских расписок и комиссионных актов. Акт-извещение составляется в 6 экз., 1 из которых направляется в таможню, 1 — вручается судну, 1 — ТЭК, 2 — внешнеэкономической организации (экспедитору), 1 — складской группе порта. Если груз был доставлен на иностранном судне, акт-извещение выписывается в 7 экз., 7-й экз. направляется в Инфлот.

4.1.5. Итоги выгрузки в целом фиксируются генеральным актом (КЭ-3.3), который составляется на основании тальманских расписок (по иностранным судам — отчетов) и ведомости учета импортного груза (КЭ-3.1) в 6 экз. и подписывается представителями порта, судна, таможни. Один экземпляр направляется в таможню, 1 — в ТЭК, 2 — внешнеэкономической организации (экспедитору), 1 — вручается судну, 1 — складу. Если груз был доставлен на иностранном судне, акт-извещение выписывается в 7 экз.; 7-й экз. направляется в Инфлот.

4.2. Отправление грузов.

Порт производит отправку импортных грузов по разнарядкам внешнеэкономической организации (экспедитора). Комплект документов состоит из разнарядки на отгрузку импортных грузов, извещения грузовладельцу (импортеру), накладной установленной формы, отвеса и в необходимых случаях спецификации.

4.2.1. Разнарядка на отгрузку импортных грузов (КЭ-4.1), заверенная штампом таможни, разрешающим пропуск груза, с необходимы-

ми приложениями представляется внешнеэкономической организацией (экспедитором) в 4 экз.: при наличии на судне скоропортящихся грузов — за 72 ч до прибытия судна в порт, а по остальным грузам — в сроки, установленные соглашениями между Минморфлотом СССР и заинтересованными министерствами и ведомствами либо прямыми договорами между портами и внешнеэкономическими организациями.

При этом разнарядки должны представляться на вагонные и контейнерные партии с учетом статических норм или вместимости вагонов и контейнеров.

Один экземпляр разнарядки ТЭК направляет на склад как основание для отправки груза и учета.

4.2.2. Отвес (КЭ-9) составляется тальманом порта в процессе загрузки вагонов на каждую отправку в 2 экз., один из которых направляется в ТЭК порта, другой остается на складе.

4.2.3. ТЭК на основании разнарядки, отвеса и тальманского счета выписывает железнодорожную (или другого вида транспорта) накладную (КЭ-4.3) и направляет ее на склад.

4.2.4. После получения квитанции складом выписывается извещение грузовладельцу (импортеру) об отправке груза (КЭ-4.2) в 5 экз. один из которых остается в ТЭК, другой — на складе, 3 экз. вместе с железнодорожной квитанцией ТЭК направляет внешнеэкономической организации (экспедитору).

4.3. Выдача груза на месте.

Оформление выдачи импортного груза местному получателю производится следующим порядком.

4.3.1. Разнарядка (КЭ-5.1) с приложениями на выдачу импортных грузов местным получателям представляется внешнеэкономической организацией (экспедитором) в ТЭК в 4 экз., 3 из которых остаются в ТЭК, 1 экз. направляется на грузовой склад как основание для выдачи груза со склада и учета.

4.3.2. Выдача получателю импортного груза с грузового склада порта производится по расходному ордеру (КЭ-5.2), который оформляется складом в 4 экз., один из них вручается получателю, 2 — направляются в ТЭК (для последующей передачи одного из них внешнеэкономической организации (экспедитору), 1 — остается на складе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
(обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Унифицированные документы

Серия 1. Прием экспортного груза.
КЭ-1.1 — Карточка учета экспортного груза.
Серия 2. Отправление экспортного груза.
КЭ-2.1 — Поручение на отгрузку экспортных грузов.
КЭ-2.4Л — Коносамент линейный.
КЭ-2.4Л(КФ) — Коносамент линейный (краткая форма).
КЭ-2.4Л — Коносамент лихтеровозный (лихтер).
КЭ-2.4Т — Коносамент трамповый.
КЭ-2.5 — Манифест.
Серия 4. Отправление импортного груза.
КЭ-4.1 — Разнарядка на отгрузку импортных грузов.
КЭ-4.2 — Извещение получателю об отправке.
КЭ-4.3 — Накладная железнодорожная[1].
КЭ-4.4 — Накладная железнодорожная-контейнерная[1].
Серия 5. Выдача импортного груза на месте.
КЭ-5.1 — Разнарядка на выдачу груза местным получателям.
КЭ-5.2 — Расходный ордер.
КЭ-5.3 — Товарно-транспортная накладная[1].
Серия 6. Межпортовое и прямое смешанное железнодорожно-водное сообщения.
КЭ-6.0 — Матрица.
КЭ-6.1 — Коносамент.
КЭ-6.2 — Погрузочный ордер.
КЭ-6.3 — Расходный ордер.
КЭ-6.4 — Накладная.
КЭ-6.5 — Дорожная ведомость.
— Копия дорожной ведомости.
— Корешок дорожной ведомости.
— Квитанция.
КЭ-6.6 — Передаточная ведомость.

Неунифицированные документы

КЭ-2.6 — Обложка люковой записки.
КЭ-2.7 — Обложка манифеста.
КЭ-3.1 — Ведомость учета импортного груза.
КЭ-3.2 — Тальманская расписка.
КЭ-3.3 — Генеральный акт.
КЭ-3.4 — Акт-извещение.
КЭ-6.7 — Обложка приемо-сдаточной ведомости
КЭ-7 — Грузовой список.
КЭ-8 — Акт замера осадки судна.
КЭ-9 — Отвес.
КЭ-10 — Путевой лист.
КЭ-11 — Манифест.
КЭ-12 — Приемо-сдаточная ведомость.
КЭ-13 — Люковая записка.
КЭ-14 — Акт общей формы.
КЭ-15 — Заключение по ведомственному расследованию случая производственного брака.
КЭ-16 — Акт на прием-сдачу и определение излишков или недостачи нефтепродуктов при перевозке в судах наливом.
КЭ-17 — Коносамент танкерный.
КЭ-18 — Сертификат осмотра танков (перед погрузкой).
КЭ-19 — Сертификат осмотра танков (после выгрузки).
КЭ-20 — Акт опломбирования клинкетов.
КЭ-21 — Накладная Советского Дунайского пароходства (СДП).
— Дубликат накладной.
— Расчетный лист (СДП).
— Авизо и приемочный лист (СДП).
— Копия расчетного листа (СДП).
КЭ-22 — Передаточная ведомость (МЖВС).
КЭ-23 — Накладная (МЖВС).

КЭ-24 — Дорожная ведомость (МЖВС).
КЭ-43 — Рапорт на составление коммерческого акта.
КЭ-44 — Коммерческий акт.

Маски-трафареты[2]

КЭ-25 — Маска контейнерной накладной.
КЭ-26 — Маска поручения на отгрузку экспортного груза.
КЭ-27 — Маска для получения коносаментов на стандартном бланке КЭ-2.4.
КЭ-29 — Маска манифеста КЭ-2.5.
КЭ-30 — Маска извещения КЭ-4.2.
КЭ-31 — Маска накладной КЭ-4.3.
КЭ-32 — Маска расходного ордера КЭ-5.2.
КЭ-33 — Маска товарно-транспортной накладной КЭ-5.3.
КЭ-34 — Маска коносамента КЭ-6.1.
КЭ-35 — Маска погрузочного ордера КЭ-6.2.
КЭ-36 — Маска расходного ордера КЭ-6.3.
КЭ-37 — Маска накладной КЭ-6.4.
КЭ-38 — Маска дорожной ведомости КЭ-6.5.
КЭ-39 — Маска копии дорожной ведомости КЭ-6.5.
КЭ-40 — Маска корешка дорожной ведомости КЭ-6.5.
КЭ-41 — Маска квитанции КЭ-6.5.
КЭ-42 — Маска передаточной ведомости КЭ-6.6.

Примечания: 1. Формы документов, установленные соответствующими видами транспорта.

2. Маски являются вспомогательными документообразующими формами при использовании метода однократной записи с применением копирующих машин. При изготовлении масок заштрихованная на образце часть должна быть заменена вырезанным окном или прозрачным материалом, обеспечивающим четкое перенесение позиций матрицы на приготовляемый документ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
(обязательное)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ МЕТОДОМ ОДНОКРАТНОЙ ЗАПИСИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОПИРОВАЛЬНЫХ МАШИН

1. Метод однократной записи

Настоящая Инструкция определяет порядок оформления унифицированных документов методом однократной записи. Под методом однократной записи понимается изготовление грузовых перевозочных документов путем копирования с матрицы при посредстве специальных масок-трафаретов на копировально-множительных машинах.

Все документы объединены в серии по общности выполняемых функций, следовательно реквизитов.

Конструкция бланков одной серии строго одинакова.

Каждая серия в порядке изготовления начинается с матрицы или первого документа, выполняющего функцию матрицы. Матрица заполняется вручную на пишущей машинке. Все остальные документы получаются копированием на копировально-множительных машинах. Устранение ненужных или внесение дополнительных реквизитов в новый документ осуществляется при посредстве специальных масок-трафаретов, накладываемых перед копированием на матрицу. Ненужные реквизиты при этом закрываются непрозрачными участками маски и на копию не переходят. Дополнительные реквизиты наносятся на соответствующие места масок и переходят на копию. Таким образом, маски являются вспомогательными документообразующими формами, они строго индивидуальны, и для каждой формы документов применяется своя матрица.

Метод однократной записи для оформления документов применяется при перевозке грузов в заграничном сообщении и каботаже.

2. Оформление документов методом однократной записи по отправлению экспортных грузов морем

Формы документов согласованы с международной проформой стандартного коносамента «Модель В» и ГОСТ 6.2—73 «УСД Система документации по внешней торговле. Формуляр-образец».

Серия документов включает:

КЭ-2.1 — Поручение на отгрузку экспортных грузов — первый экземпляр	— матрица
КЭ-2.4Л — Коносамент линейный	— производный
КЭ-2.4Л(КФ) — Коносамент линейный краткий	— производный
КЭ-2.4Т — Коносамент трамповый	— производный
КЭ-2.5Л — Манифест	— производный
КЭ-2.6, КЭ-13 — Люковая записка	— производный

2.1. ТЭЦ ВВО «Союзвнештранс»* представляет в ТЭК порта поручение на отгрузку экспортных грузов (КЭ-2.1), заполненное в соответствии с правилами, тщательно, без ошибок и исправлений.

Первый экземпляр поручения хранится в ТЭК как матрица для последующих работ.

2.2. *После погрузки груза на судно коносаментная группа* ТЭК, дополнив матрицу (КЭ-2.1) недостающими сведениями по графам или скорректировав их, передает матрицу коносамента оператору копировальной машины.

2.3. Оператор-копировальщик вкладывает матрицу в прозрачный конверт с прикрепленной к нему маской коносамента, убедившись в совпадении окон маски с нужными реквизитами, и, задав счетчику копировальной машины режим, производит копирование.

Оригиналы коносамента копируются на бланк международной стандартной формы «Модель В» при посредстве «слепой», без текста, маски (КЭ-27) или на чистый с лицевой стороны бланк коносамента «Модель Б» через маску с текстом на ней лицевой стороны коносамента (КЭ-28).

---

* Предусматривается вариант изготовления поручения на базе карточки учета экспортного груза КЭ-1.1. В этом случае в ТЭЦ ВВО «Союзвнештранс» представляется обязательно первый экземпляр заполненной портом карточки учета. В ТЭЦ карточка дополняется реквизитами поручения, в том числе впечатывается наименование груза по коносаменту. Дополненная карточка служит матрицей, которой посредством маски КЭ-26 копируется поручение КЭ-2.1 в необходимом числе экземпляров. Дальнейшее движение — согласно пп. 2.1—2.5 Инструкции.

2.4. Грузовой манифест (КЭ-2.5) изготовляется как брюшюра манифестов посредством маски КЭ-29. На обложке брошюры указываются номера коносаментов, включенных в брошюру, номера аннулированных коносаментов, общее количество мест и маска погруженных на судно грузов. Титульный лист брошюры озаглавливается «Манифест» (КЭ-2.7).

2.5. Брошюра манифестов, на каждом листе которой портом указаны места погрузки груза на судне (трюм, твиндек и т. д.), выполняет функцию люковой записки. Титульный лист брошюры озаглавливается «Люковая записка, трюм № » (КЭ-2.6).

3. Оформление документов методом однократной записи по отправлению импортного груза из порта

Серия документов включает:

КЭ-4.1 (КЭ-5.1)	— Разнарядка на отгрузку импортных грузов — первый экземпляр	— матрица
КЭ-4.2	— Извещение получателю об отправке груза	— производный
КЭ-4.3 (КЭ-4.4, КЭ-5.3)	— Железнодорожная накладная (автомобильная)	— производный
КЭ-5.2	— Расходный ордер	— производный

3.1. Разнарядка на отгрузку импортных грузов (КЭ-4.1) представляется порту. При проверке соответствия реквизитов разнарядки коносаменту первый экземпляр направляется оператору копировальной машины как матрица для дальнейшей работы.

3.2. Оператор вкладывает матрицу в конверт с маской накладной (КЭ-31), проверив соответствие окон реквизитам, и производит копирование документов.

3.3. С этой же матрицы с помощью маски извещения (КЭ-30) изготовляется нужное количество экземпляров извещения об отправке импортных грузов из порта.

3.4. Изготовление документов при выдаче грузов местным грузополучателям выполняется аналогично пп. 3.1, 3.2. Расходный ордер копируется через маску КЭ-32.

4. Оформление документов методом однократной записи при отправлении грузов в каботаже

Объединенная серия документов включает:

КЭ-6.0 — Матрица каботажных документов	— матрица
КЭ-6.1 — Коносамент	— производный
КЭ-6.2 — Погрузочный ордер	— производный
КЭ-6.3 — Расходный ордер	— производный
КЭ-6.4 — Накладная	— производный
КЭ-6.5 — Дорожная ведомость	— производный
— Копия дорожной ведомости	— производный
— Корешок дорожной ведомости	— производный
— Квитанция	— производный
КЭ-6.6 — Передаточная ведомость	— производный

4.1. В межпортовом сообщении при предъявлении груза к перевозке отправитель заполняет матрицу каботажных документов.

4.2. Погрузочный ордер (КЭ-6.2) копируется с матрицы (см. п. 2.3 Инструкции) в 8 экз. посредством маски КЭ-35.

После приема груза склад заполняет во всех экземплярах графу фактического количества мест и массы груза. При расхождении принятого и заявленного грузоотправителем количества груза составляется новая матрица.

4.3. Коносамент (КЭ-6.1) изготовляется с матрицы в 4 экз. через маску КЭ-34.

4.4. Расходный ордер (КЭ-6.3) также копируется с матрицы через маску КЭ-36 в 4 экз.

4.5. В качестве приемо-сдаточных ведомостей (3 экз.) и люковых записок (2 экз.) используются дополнительные экземпляры погрузочных ордеров в сброшюрованном виде (обложка КЭ-2.6 для люковой записки, КЭ-6.7 для приемо-сдаточной ведомости).

4.6. В прямом смешанном железнодорожно-водном сообщении комплект документов состоит из накладной, дорожной ведомости, копии дорожной ведомости, корешка дорожной ведомости, квитанции в приеме груза, передаточной ведомости, погрузочных ордеров и расходного ордера.

При предъявлении груза к перевозке в порту отправления отправитель заполняет матрицу (см. п. 4.1).

4.7. Погрузочный ордер (КЭ-6.2) воспроизводится с матрицы в 2 экз. Прием груза производится обычным порядком.

4.8. С заполненной по фактически принятому количеству груза или новой матрицы ТЭК воспроизводит:
накладную (КЭ-6.4);
дорожную ведомость (КЭ-6.5);
копию дорожной ведомости;
корешок дорожной ведомости;
квитанцию;
передаточную ведомость (КЭ-6.6) — 4 экз.
Передача груза в порту перевалки производится обычным порядком.

4.9. По грузам, принятым к перевозке железной дорогой, после получения документов от железной дороги и таксировки накладной ТЭК порта перевалки заполняет матрицу и изготовляет 8 экз. погрузочного ордера (КЭ-6.2), 4экз. расходного ордера (КЭ-6.3) или 4 экз. передаточной ведомости (КЭ-6.6), если груз следует со второй перевалкой. Дальнейшее оформление производится, как и в межпортовом сообщении.

5. Технические условия на бланки документов для работы методом однократной записи

5.1. Бумага.
Бланки грузовых и перевозочных документов изготовляются на листах бумаги стандартного формата А4 (210×297 мм) и А5 (210×148 мм) по ГОСТ 9327—60.
Для бланков документов рекомендуется применять бумагу массой 78—80 г/м².
Для бланков коносаментов и бумаги, предназначенной для получения копии в машинах типа РЭВК «Ксерокс», выдерживание требований к массе бумаги — 70—80 г/м² — обязательно.
При использовании машин другого типа масса бумаги должна соответствовать их техническим характеристикам.

5.2. Конструкция бланков.
Размеры всех граф документов приведены в соответствие со шрифтом стандартной пишущей машины по ГОСТ 6.2—73 «УСД. Система документации по внешней торговле. Формуляр-образец».
Расстояние между базовыми, вертикальными линиями составляет 22,8 мм, т. е. соответствует девяти ударам пишущей машинки с шагом 2,54 мм.
За базовую горизонтальную графу — 8,48 мм приняты две строки машинописного текста с межстрочным интервалом 4,24 мм.
Все размеры указаны вправо и вниз от левого верхнего угла рамки документа с округлением до 0,1 мм.
Левое и верхнее поле (соответствующие расстояния от обреза листа до линии рамки) должны строго выдерживаться по ширине (перекосы не докускаются) и быть равны 20 мм левое и 10 мм верхнее.
Отклонение левого верхнего угла листа бумаги и рамки документа от прямого не допускается.
Отклонение каждого из размеров от указанных на образце не должно превышать 0,3 мм (при отсчете от левого верхнего угла рамки).

5.3. Печать.
Толщина линий, указанных на образцах, не должна превышать 0,2 мм (рекомендуется 0,1 мм).
Толщина выделенных линий составляет 0,5—0,8 мм.
Пунктирные линии являются ограничительными для зон документов и на бланки не наносятся.
Шрифт надписей:
текст лицевой стороны всех форм — не более кг. 8 (петит);
текст условий коносамента — кг. 6 (нонпарель);
заголовок (названия документов — кг. 10—12 (корпус—цицеро) прописной;
название линий, пароходств и т. д. — произвольный.
Разрешается выделять некоторые реквизиты в тексте (например, подписи) полужирным или жирным шрифтом.
Разрядка применяется по месту.

5.4. Трафареты-маски.
Технические требования по конструкции бланков и печати при изготовлении масок такие же, как и для документов. Требования к размерам и положению прозрачных или вырезных окон (заштрихованные зоны на образцах) такие же, как к графам до-

кументов. Прорезные маски изготовляются из плотной белой бумаги массой 100—110 г/м², маски с прозрачными окнами изготовляются на прозрачной бесцветной пленке (масса 100—120 г/м²), обеспечивающей четкое перенесение позиций матрицы на изготовляемый документ. Основной формат А4 (210×297 мм), а также А5 (210×148 мм).

6. Потребность в бланках документов

Бланки всех первичных и неунифицированных документов заказываются в количестве по норме годового расхода. Бланки коносаментов заказываются (вне зависимости от формы) с текстом рейсовой (КЭ-2.4Т), линейной (КЭ-2.4Л) или других проформ в соответствующих количествах.

Бланки производных документов формы: КЭ-2.1, КЭ-2.5, КЭ-4.2, КЭ-4.3, КЭ-4.4, КЭ-5.2, КЭ-5.3, КЭ-6.1, КЭ-6.2, КЭ-6.3, КЭ-6.4, КЭ-6.5, КЭ-6.6 — не заказываются, так как изготовляются на чистых листах бумаги.

Бланки этих форм должны заказываться, если работы методом однократной записи не производятся и документы оформляются обычным путем; количество бланков определяется по норме годового расхода.

Маски для всех документов (формы от КЭ-25 до КЭ-42) заказываются в количестве 5 экз. на год.

Общие и специальные правила перевозки грузов 4-М

Том. 1. Общие правила

Отв. за выпуск А. И. Кирпичников

Редактор Н. А. Алексеева

Технический редактор Б. Г. Колобродова

Корректор Ю. В. Стрижак

Сдано в набор 22.06.90 г, Подписано в печать 27.03.91 г. Формат изд. 70×108/16. Бум. тип. Гарнитура литературная. Печать высокая. Усл. печ. л. 34,65. Уч.-изд. л. 30,69. Тираж 7500. Заказ тип. № 861. Изд. № 444-В. Цена 15 р.

В/О «Мортехинформреклама»

125080, Москва, Волоколамское шоссе, 14

Типография «Моряк», Одесса, ул. Ленина, 26

gost.e-ecolog.ru