РОССИЙСКИЙ МОРСКОЙ РЕГИСТР СУДОХОДСТВА

Электронный аналог печатного издания,
утвержденного 28.09.05

ПРАВИЛА

ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ ОПЕРАТОРАМИ СМЕШАННЫХ (МУЛЬТИМОДАЛЬНЫХ) ПЕРЕВОЗОК

НД No 2-090301-004

Санкт-Петербург
2005

gost.e-ecolog.ru

Правила по оказанию услуг операторами смешанных (мультимодальных) перевозок Российского морского регистра судоходства утверждены в соответствии с действующим положением и вступают в силу с 1 октября 2005 г.

Настоящее издание Правил подготовлено на основе Правил по услугам операторов смешанных (мультимодальных) перевозок издания 2002 г.

С вступлением в силу настоящих Правил вышеуказанные Правила издания 2002 г. теряют силу.

ISBN-5-89331-058-6 © Российский морской регистр судоходства, 2005

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область распространения 4
2 Ссылки 4
3 Сокращения, термины и определения, применяемые в Правилах 7
4 Основные положения 10
5 Общие требования 12
6 Работа с заявкой 19
7 Работа с договорами и MTD 26
8 Работы с CTUs 30
9 Принятие груза, выдача MTD и выдача груза 43
10 Организация погрузочно-разгрузочных работ 45
11 Организация транспортировки 48
12 Организация сети представительств или агентов 56
13 Организация аварийных мероприятий 58
14 Организация охраны транспортировки груза 62
15 Сюрвейерские работы 66
16 Страхование 69
17 Таможенное оформление 70
18 Метрологическое обеспечение 72
Приложение 79

1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1.1 Требования настоящих Правил распространяются на деятельность операторов смешанных (мультимодальных) перевозок.

1.2 Правила применяются при подтверждении Российским морским регистром судоходства[1] соответствия деятельности операторов смешанных (мультимодальных) перевозок установленным требованиям.

1.3 Требования Правил являются обязательными для исполнителей, которые обратились в Российский Регистр за подтверждением соответствия деятельности операторов смешанных (мультимодальных) перевозок установленным требованиям.

2 ССЫЛКИ

2.1 В основу Правил положены следующие документы:

.1 Международная конвенция по охране человеческой жизни на море 1974 г.;

.2 Международная конвенция по безопасным контейнерам 1972 г.;

.3 Таможенная конвенция, касающаяся контейнеров, 1972 г.;

.4 Таможенная конвенция о международной перевозке грузов с применением книжки МДП 1975 г.;

.5 Конвенция Организации Объединенных Наций о международных смешанных перевозках грузов 1980 г.;

.6 Конвенция о договоре международной перевозки грузов 1956 г.;

.7 Конвенция Организации Объединенных Наций о морской перевозке грузов 1978 г.;

.8 Международный морской кодекс по опасным грузам с Поправкой 32-04;

---

[1] В дальнейшем – Российский Регистр или РС.

.9 Рекомендации Организации Объединенных Наций по перевозке опасных грузов. Типовые правила (ST/SG/AC.lO/1/Rev.l3);

.10 Рекомендации Организации Объединенных Наций по перевозке опасных грузов. Руководство по испытаниям и критерии (ST/SG/AC.lO/1/Rev.4);

.11 Европейское соглашение о международной дорожной перевозке опасных грузов 1957 г. (постановление Правительства РФ № 76 от 3 февраля 1994 г. об официальном присоединении России к ДОПОГ с 28 апреля 1994 г.);

.12 Regulations concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Rail 1997;

.13 Стандарт ISO 9001-2000 «Система менеджмента качества. Требования»;

.14 IMO/ILO/UN ECE Guidelines for Packing of Cargo Transport Units (CTUs) (ИМО, 1997 г.);

.15 Guidelines for the preparation of the Cargo Securing Manual (ИМО, 1997 г.);

.16 федеральный закон № 81-ФЗ «Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации» от 30 апреля 1999 г. с изменениями и дополнениями от 26 мая 2001 г., 30 июня 2003 г., 24 ноября 2004 г.;

.17 Правила перевозок грузов в прямом смешанном железнодорожно-водном сообщении (утверждены Министерством путей сообщения СССР, Министерством морского флота СССР, Министерством речного флота СССР 17 и 24 апреля 1956 г.) (в редакции от 1 сентября 1984 г.);

.18 федеральный закон № 184 «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г.;

.19 федеральный закон № 158-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 25 сентября 1998 г. (с изменениями от 26 ноября 1998 г.);

.20 федеральный закон № 2-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Кодекс РСФСР об административных правонарушениях» от 9 января 1996 г.;

.21 ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

.22 постановление Правительства РФ «О лицензировании перевозочной и другой деятельности, осуществляемой на морском транспорте» № 447 от 19 июня 2002 г.;

.23 Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ-01-93, зарегистрированы в Министерстве юстиции 27 декабря 1993 г. № 445, введены приказом Министерства внутренних дел № 536 от 14 декабря 1993 г.);

.24 Правила перевозок опасных грузов автомобильным транспортом (приказ Министерства транспорта РФ № 73 от 8 августа 1995 г.);

.25 приказ Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ и Госкомсанэпиднадзора РФ от 5 октября 1995 г. № 280/88 «Об утверждении временных перечней вредных, опасных веществ и производственных факторов, а также работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры работников»;

.26 Инструкция по проведению обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров трудящихся и медицинских осмотров водителей индивидуальных транспортных средств (утверждена приказом Министерства здравоохранения СССР № 555 от 29 сентября 1989 г. и согласована с Секретариатом ВЦСПС 27 сентября 1989 г., № 20-27);

.27 федеральный закон М87-ФЗ «О транспортно-экспедиционной деятельности» от 30 июня 2002 г.;

.28 Гражданский кодекс РФ с изменениями от 23 декабря 2003 г.;

.29 Таможенный кодекс РФ от 28 мая 2003 г.;

.30 ГОСТ 19433-88 «Грузы опасные. Классификация. Маркировка.»;

.31 федеральный закон № 4015-1 от 27 ноября 1992 г. «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с изменениями от 31 декабря 1997 г., 20 ноября 1999 г., 25 апреля 2002 г., 8 и 10 декабря 2003 г.);

.32 федеральный закон № 4871-1 от 23 апреля 1993 г. «Об обеспечении единства измерений»;

.33 федеральный закон № 87 от 30 июня 2003 г. «О транспортно-экспедиционной деятельности»;

.34 ГОСТ 51913-2002 «Устройства запорно-пломбировочные для транспорта и контейнеров общего и специального назначения. Общие технические требования».

3 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ПРАВИЛАХ

3.1 СОКРАЩЕНИЯ

3.1.1 В Правилах приняты следующие сокращения:

КДПГ – Конвенция о договоре международной перевозки грузов 1956 г.;

ДОГ – декларация на опасный груз;

ДОПОГ – Европейское соглашение о международной дорожной перевозке опасных грузов 1957 г.;

ИМО – Международная морская организация;

Конвенция МДП – Таможенная конвенция о международной перевозке грузов с применением книжки МДП 1975 г.;

Конвенция СОЛАС-74 – Международная конвенция по охране человеческой жизни на море 1974 г.;

МДП – Таможенная конвенция о международной перевозке грузов с применением книжки МДП 1975 г.;

ОГ – опасный груз;

ООН – Организация Объединенных Наций;

Правила – настоящие Правила по оказанию услуг операторами смешанных (мультимодальных) перевозок;

ПРР – погрузочно-разгрузочные работы. Для целей настоящих Правил к погрузочно-разгрузочным работам отнесены работы по укладке, загрузке, погрузке, креплению и выгрузке ОГ;

Российский Регистр, РС, RS – Федеральное государственное учреждение «Российский морской регистр судоходства»;

ССС (КТК) – Таможенная конвенция, касающаяся контейнеров, 1972 г.;

CSC (КБК) – Международная конвенция по безопасным контейнерам 1972 г.;

CTUs – грузовая транспортная единица;

IMDG Code (ММОГ) – Международный морской кодекс по опасным грузам;

MTD – документ о смешанной перевозке;

МТ – смешанная (мультимодальная) перевозка. Сокращение от «Multimodal Transport». Данное сокращение применяется в международной практике и для целей настоящих Правил;

МТО – оператор смешанной (мультимодальной) перевозки. Данное сокращение совпадает с сокращением от «Multimodal Transport Operator» и применяется для целей настоящих Правил;

RID – Regulations concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Rail 1997;

UIC Code – International Union of Railways Code.

3.2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.2.1 В Правилах применяются следующие термины и определения конвенции ООН «О международных смешанных перевозках грузов» 1980 г.

Грузовая транспортная единица – грузовое автотранспортное средство, железнодорожный грузовой вагон, грузовой контейнер, автоцистерна, железнодорожная цистерна или съемная цистерна.

Деятельность МТО – деятельность по организации смешанной перевозки груза от своего имени.

Документальная форма – форма записи информации, которая позволяет предъявить записанную информацию. Запись может быть выполнена на бумаге, в электронном или другом виде.

Заказчик – юридическое лицо или физическое лицо, прошедшее государственную регистрацию и обратившееся с заявкой на услуги МТО.

Заявка – заявление заказчика о своих потребностях на услуги МТО. По форме заявка может быть самой различной: письмо, телеграмма, факс, электронная, устная и т. п., однако объем данных заявки должен соответствовать объему, установленному в настоящих Правилах.

Исполнитель – юридическое лицо или физическое лицо, прошедшее государственную регистрацию, осуществляющее деятельность МТО.

Компетентный орган – любой национальный регулирующий орган или организация, назначенная или иным образом признанная в качестве таковой для любой цели в связи с настоящими Правилами.

МТО – прошедшее государственную регистрацию юридическое или физическое лицо, осуществляющее МТ и являющееся организатором перевозки на период своей ответственности.

Объект – груз.

Персонал МТО – персонал, осуществляющий работы МТО.

Данное определение приводится дополнительно к вышеуказанному определению МТО, приведенному в конвенции ООН «О международных смешанных перевозках грузов».

Признанная организация – организация, прошедшая процедуру освидетельствования и признаваемая Российским Регистром как поставщик услуг или изготовитель изделий в соответствии с его требованиями.

Подрядчик – прошедшее государственную регистрацию юридическое или физическое лицо, являющееся стороной по договору подряда.

Реквизиты организации – название организации, адрес юридический и фактический, телефон, факс, телекс, электронная почта, интернет, банковские реквизиты; фамилия, имя,

отчество (полностью) контактного лица; фамилия, имя, отчество (полностью) руководителя.

Субподрядчик – прошедшее государственную регистрацию юридическое или физическое лицо, привлеченное подрядчиком для выполнения договора подряда.

Установить – определить, документально оформить и ввести к обязательному применению.

4 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Требования Правил регулируют деятельность МТО и применяются при подтверждении соответствия деятельности МТО этим требованиям.

4.2 Деятельность МТО должна отвечать всем требованиям национальных и международных норм и правил, неучтенным в настоящих Правилах.

4.3 Регистр оказывает услуги по подтверждению соответствия деятельности МТО на основании заявки МТО.

4.4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

4.4.1 С целью подтверждения соответствия деятельности МТО требованиям Правил Российский Регистр проводит следующие виды оценок соответствия:

.1 первоначальную – при первом обращении исполнителя;

.2 периодическую (инспекционную) – с целью периодического подтверждения Сертификата соответствия (см. приложение);

.3 возобновляющую – по истечении действия Сертификата соответствия;

.4 дополнительную – в случае установления несоответствий, устранение которых должно подтверждаться дополнительной оценкой соответствия и требует присутствия экспертов Российского Регистра.

4.4.2 Первоначальные оценки соответствия проводятся в полном объеме требований Правил.

4.4.3 Периодические оценки соответствия проводятся в объеме, достаточном для подтверждения того, что деятельность МТО продолжает отвечать требованиям Правил.

4.4.4 Дополнительные оценки соответствия проводятся в объеме, достаточном для подтверждения того, что деятельность МТО продолжает отвечать требованиям Правил.

4.4.5 Возобновляющие оценки соответствия проводятся:

.1 по истечении действия Сертификата соответствия;

.2 при значительных изменениях требований Правил;

.3 при изменении требований документов, на основании которых Правила разработаны.

4.4.6 Независимо от даты проведения периодической, дополнительной или возобновляющей экспертных оценок срок действия Сертификата соответствия подтверждается на каждые следующие двенадцать месяцев, которые отсчитываются, начиная со дня выдачи Сертификата соответствия.

4.4.7 Российский Регистр вправе приостанавливать или прекращать действие Сертификата соответствия:

.1 по истечении действия Сертификата соответствия;

.2 при выявлении несоответствий деятельности МТО требованиям Правил, до устранения выявленных несоответствий.

4.4.8 Порядок подтверждения соответствия устанавливается в соответствующих нормативных документах.

4.5 ДОКУМЕНТЫ

4.5.1 На основании удовлетворительных результатов подтверждения соответствия требованиям Правил выдается Сертификат соответствия по формам 9.3.7 и 9.3.7Е (см. приложение).

4.5.2 Срок действия и периодичность подтверждения Сертификата соответствия устанавливается в соответствующих нормативных документах.

4.5.3 Порядок выдачи, подтверждения, возобновления, приостановления действия и аннулирования Сертификата соответствия устанавливается в соответствующих нормативных документах.

4.5.4 Сертификат соответствия не дает права на осуществление деятельности и не освобождает МТО от обязанности получить необходимые документы, дающие право на осуществление деятельности в соответствии с действующим законодательством.

4.5.5 Российский Регистр вправе предоставлять третьей стороне информацию, содержащуюся в Сертификате соответствия (информация, содержащаяся в Сертификате соответствия, не является конфиденциальной).

4.5.6 Копия выданного Сертификата соответствия помещается на вэб-сайте промышленной службы Российского Регистра.

4.6 Толкование требований настоящих Правил и других нормативных документов Российского Регистра является прерогативой Российского Регистра.

5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 ПЕРСОНАЛ

5.1.1 Требования к персоналу.

5.1.1.1 Руководство исполнителя.

5.1.1.1.1 Руководство исполнителя должно установить и взять на себя полную ответственность за соблюдение требований в отношении безопасности, здоровья персонала, защиты окружающей среды и качества при оказании услуг МТО.

5.1.1.1.2 Руководство исполнителя должно установить:

.1 ответственность и полномочия персонала, участвующего в работах, связанных с безопасностью, здоровьем, защитой окружающей среды и качеством при оказании услуг МТО;

.2 ответственность и полномочия персонала, ответственного за проведение инструктажа по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

.3 должностное лицо, ответственное за соблюдение требований в отношении безопасности, здоровья служащих, защиты окружающей среды и качества при оказании услуг МТО[1];

.4 права и обязанности ответственного за безопасность, необходимые для осуществления возложенных на него задач.

5.1.1.2 Ответственный за безопасность.

Ответственный за безопасность должен:

.1 пройти подготовку к работам с ОГ (инструктаж) в признанной организации;

.2 иметь высшее образование;

.3 знать английский язык;

.4 иметь стаж работы с ОГ не менее 5 лет;

.5 владеть средствами связи и компьютерными технологиями, необходимыми для успешного выполнения своих обязанностей;

.6 непосредственно координировать деятельность исполнителя по соблюдению требований безопасности;

.7 постоянно поддерживать деятельность исполнителя в соответствии с совершенствованием установленных требований;

.8 контролировать деятельность исполнителя в области безопасности;

.9 анализировать деятельность исполнителя в области безопасности;

.10 информировать руководство исполнителя обо всех случаях несоблюдения требований безопасности.

5.1.1.3 Специалист по ОГ.

Специалист по ОГ должен:

.1 пройти подготовку к работам с ОГ (инструктаж) в признанной организации;

.2 иметь высшее техническое образование;

.3 знать английский язык;

.4 иметь стаж работы в области перевозок ОГ не менее 5 лет;

---

[1] Далее – ответственный за безопасность.

.5 владеть средствами связи и компьютерными технологиями, необходимыми для успешного выполнения своих обязанностей.

Необходимо иметь, как минимум, двух специалистов по ОГ.

5.1.1.4 Специалист по финансовым вопросам.

Специалист по финансовым вопросам должен:

.1 иметь высшее специальное образование;

.2 знать английский язык;

.3 иметь стаж работы не менее 5 лет;

.4 владеть средствами связи и компьютерными технологиями, необходимыми для успешного выполнения своих обязанностей.

5.1.1.5 Юрист.

Юрист должен:

.1 иметь высшее юридическое образование;

.2 знать английский язык;

.3 иметь стаж работы по специальности не менее 5 лет;

.4 владеть средствами связи и компьютерными технологиями, необходимыми для успешного выполнения своих обязанностей.

5.1.1.6 Требования к каждому специалисту, участвующему в конкретных работах МТ, установлены в соответствующих разделах.

5.1.1.7 Один человек может быть специалистом по нескольким вопросам, если он отвечает установленным для этого требованиям.

5.1.1.8 Требования к персоналу, по каждому виду работ, должны быть установлены руководством исполнителя (с учетом обязательных требований к персоналу, установленных в нормативных документах) с указанием:

.1 образования (подготовки);

.2 квалификации;

.3 стажа работы по данному виду деятельности;

.4 требований по здоровью;

.5 специальной подготовки (инструктажа);

.6 знания иностранных языков;

.7 владения средствами связи и компьютерными технологиями, необходимыми для успешного выполнения своих обязанностей.

5.1.1.9 К оказанию услуг МТО должен допускаться персонал не моложе 18 лет, прошедший установленную подготовку и инструктаж.

5.1.1.10 К работам должен допускаться персонал, взявший на себя ответственность за соблюдение требований к конкретным работам.

5.1.1.11 Необходимо документально подтвердить соответствие персонала установленным требованиям.

5.1.2 Проверки и контроль.

Необходимо контролировать сроки действия документов, подтверждающих соответствие персонала установленным требованиям.

5.2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 национальные и международные требования к организации и оказанию услуг МТО;

.2 рабочие инструкции по выполнению конкретных видов работ МТО;

.3 требования по технике безопасности по конкретным видам работ.

5.2.2 Необходимо иметь руководство по работам МТО, в котором должны быть описаны осуществляемые МТО работы.

5.2.3 Руководство по работам МТО должно быть утверждено должностным лицом, ответственным за исполнителя.

5.2.4 Руководство по работам МТО должно содержать следующие элементы или ссылки на них, если элементы находятся в других документах:

.1 структурную схему исполнителя;

.2 требования к персоналу;

.3 ответственность и полномочия персонала;

.4 перечень нормативных документов, необходимых для осуществления выполняемых исполнителем работ;

.5 требования к объектам и заявкам на них;

.6 требования к материально-технической части;

.7 требования к субподрядчикам;

.8 каналы связи (общие и аварийные);

.9 порядок заключения договоров;

.10 порядок действий в отношении несоответствий и претензий;

.11 объем проверок и контроля и порядок регистрации их результатов;

.12 требования к регистрационным и разрешительным документам.

5.2.5 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

5.2.6 Необходимо обеспечивать, чтобы в деятельности исполнителя использовались только действующие документы.

5.3 СУБПОДРЯДЧИКИ

5.3.1 Требования к субподрядчикам должны быть установлены.

5.3.2 Необходимо иметь документальное подтверждение соответствия субподрядчиков установленным требованиям.

5.3.3 Исполнитель должен иметь установленный перечень субподрядчиков.

5.3.4 Субподрядчик обязан информировать МТО о начале, окончании и результатах своего этапа работ в документальной форме.

5.3.5 Необходимо контролировать сроки действия документов, подтверждающих соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

5.4 СВЯЗЬ

5.4.1 Общие каналы связи.

5.4.1.1 Необходимо иметь, как минимум:

.1 две отдельные телефонные линии;

.2 одну отдельную автоматическую факсимильную линию;

.3 один адрес электронной почты (E-mail).

5.4.1.2 Рекомендуется иметь:

.1 одну телексную линию.

5.4.1.3 Должны быть предусмотрены дополнительные общие каналы связи.

5.4.2 Аварийные каналы связи.

5.4.2.1 Должен быть установлен аварийный канал связи.

5.4.2.2 Аварийный канал связи должен работать круглосуточно.

5.4.2.3 Должны быть предусмотрены дополнительные аварийные каналы связи.

5.4.3 При этом должны быть определены:

.1 вид связи;

.2 время работы канала;

.3 полный номер (код);

.4 контактное лицо.

5.4.4 Каналы связи должны быть установлены и доведены до сведения заказчиков и субподрядчиков.

5.4.5 МТО должен иметь перечень реквизитов признанных организаций.

5.4.6 Персонал должен быть ознакомлен с действующими общими каналами связи под роспись.

5.5 ДОГОВОРЫ

5.5.1 Договоры и изменения к ним должны быть:

.1 зарегистрированы в документальной форме;

.2 проанализированы ответственным лицом;

.3 согласованы в документальной форме (при необходимости);

.4 утверждены уполномоченным лицом.

5.5.2 В договорах должны указываться разрешительные документы, необходимые для выполнения конкретных работ.

5.5.3 Договоры должны заключаться в соответствии с действующим законодательством.

5.6 ПРЕТЕНЗИИ И НЕСООТВЕТСТВИЯ

5.6.1 Каждое несоответствие или претензия, поступившая в адрес исполнителя, должны быть зарегистрированы в документальной форме.

5.6.2 В отношении каждого несоответствия или претензии необходимо:

.1 определить причины;

.2 установить меры по устранению их причин;

.3 принять меры по устранению и предупреждению появления причин несоответствия или претензии;

.4 информировать заявителя претензии о принятых мерах.

5.6.3 Персонал исполнителя должен быть ознакомлен с несоответствиями и претензиями, а также с мерами по их устранению и предупреждению.

5.7 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРОК И КОНТРОЛЯ

5.7.1 Результаты всех проверок и контроля, установленных в Правилах, должны документироваться.

5.7.2 К результатам проверок и контроля должны прилагаться копии необходимых документов (сертификатов, свидетельств и т.п.) на объекты, указанные в заявке.

5.8 ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗРЕШИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ

5.8.1 Юридическое лицо или физическое лицо, прошедшее государственную регистрацию и осуществляющее услуги МТО, должно иметь лицензии, дающие право осуществлять услуги МТО.

5.8.2 Исполнитель, осуществляющий деятельность МТО, должен проработать на рынке транспортных услуг не менее двух лет с момента государственной регистрации и должен выполнить не менее трех договоров в течение последних двух лет.

5.9 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И СОХРАННОСТЬ

5.9.1 Конфиденциальность.

5.9.1.1 МТО должен обеспечить конфиденциальность информации по МТ.

5.9.1.2 В договоре МТ должно быть определено:

.1 какая информация является конфиденциальной;

.2 сроки неразглашения конфиденциальной информации;

.3 меры в случае нарушения требований к конфиденциальной информации.

5.9.1.3 Персонал МТО должен взять на себя ответственность за соблюдение конфиденциальности информации по МТ.

5.9.2 Сохранность.

5.9.2.1 МТО должен обеспечить сохранность информации по МТ.

5.9.2.2 МТО должен определить:

.1 какая информация подлежит хранению;

.2 формы хранения;

.3 сроки хранения информации;

.4 меры в случае нарушения требований к конфиденциальной информации.

5.9.2.3 Персонал МТО должен взять на себя ответственность за сохранность информации по МТ.

6 РАБОТА С ЗАЯВКОЙ

6.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

6.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на работы по регистрации, рассмотрению и проработке заявок на услуги МТО.

6.2 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

6.2.1 Сокращения, термины и определения настоящего раздела определяются в документах, содержащих требования к заявкам на услуги МТО.

6.2.2 Дополнительно к указанному в 6.2.1 в настоящем разделе принято следующее определение.

Э т а п – законченная часть процесса МТ (работа, услуга), которая может выполняться отдельно (независимо) от него.

6.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.3.1 Требования к персоналу.

Требования к персоналу приведены в 5.1.

6.3.2 Нормативные документы.

Нормативные документы приведены в 5.2.

6.4 РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ

6.4.1 Персонал.

6.4.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего регистрацию заявок, должны быть установлены.

6.4.1.2 Персонал, осуществляющий регистрацию заявок, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к регистрации заявок.

6.4.2 Заявка.

6.4.2.1 Объем данных заявки должен быть установлен. При этом данные должны быть в объеме, необходимом для организации и осуществления всего процесса МТ в соответствии с установленными требованиями.

6.4.2.2 Заявка должна содержать следующий минимальный объем данных (предоставляет заказчик):

.1 данные о грузе:

.1.1 наименование;

.1.2 идентификационный номер вещества, номер ООН;

.1.3 класс, подкласс опасности;

.1.4 дополнительный класс, подкласс опасности (при наличии);

.1.5 плотность;

.1.6 особые условия (свойства груза);

.1.7 вид (составной или однородный);

.1.8 данные о декларации на опасный груз: номер ДОГ, когда и кем зарегистрирована;

.2 данные о поставке:

.2.1 объем поставок (масса в кг);

.2.2 размеры;

.2.3 средний размер партии;

.2.4 число отправок в месяц;

.2.5 реквизиты производителя, страна происхождения груза;

.3 данные о загрузке:

.3.1 реквизиты организации, осуществляющей загрузку;

.3.2 адрес места загрузки;

.3.3 условия загрузки (технические аспекты);

.3.4 продолжительность загрузки;

.3.5 дату начала загрузки;

.3.6 дату окончания загрузки;

.3.7 объем загрузки;

.3.8 необходимость независимого сюрвейерского осмотра при загрузке;

.3.9 реквизиты сюрвейерской организации;

.4 данные о принятии МТО груза в свое ведение:

.4.1 реквизиты грузоотправителя;

.4.2 адрес места принятия;

.4.3 дату передачи груза;

.5 данные о MTD:

.5.1 адрес места выдачи;

.5.2 дату выдачи;

.5.3 вид (оборотный/необоротный);

.5.4 реквизиты грузополучателя, если документ смешанной перевозки необоротный;

.6 данные о доставке/выдаче груза:

.6.1 адрес места доставки;

.6.2 дату доставки;

.6.3 реквизиты грузополучателя, если он указан грузоотправителем;

.7 данные о разгрузке:

.7.1 реквизиты организации, осуществляющей разгрузку;

.7.2 адрес места разгрузки;

.7.3 условия разгрузки (технические аспекты);

.7.4 продолжительность разгрузки;

.7.5 дату начала разгрузки;

.7.6 дату окончания разгрузки;

.7.7 объем разгрузки;

.7.8 необходимость независимого сюрвейерского осмотра при разгрузке;

.7.9 реквизиты сюрвейерской организации;

.8 каналы связи (основной и аварийный);

.9 необходимость сюрвейерских осмотров третьей стороной;

.10 гарантия оплаты заказчиком расходов МТО;

.11 требования к грузу:

информацию о совместимости груза, если груз составной;

.12 данные о CTUs (таре и упаковке):

.12.1 реквизиты владельца CTUs;

.12.2 данные об очистке CTUs (при необходимости);

реквизиты организации, которая осуществляет очистку перед загрузкой CTUs (при необходимости);

реквизиты организации, которая осуществляет очистку после выгрузки CTUs (при необходимости);

.12.3 требования к CTUs:

.1 наличие документов признанной организации о технической годности CTUs на период МТ;

.2 наличие документов признанной организации о соответствии CTUs требованиям:

CCC;

CSC;
IMDG Code;
RID;
ДОПОГ;
UIC Code;
другим международным и национальным требованиям;

.3 наличие документов признанной организации о соответствии CTUs грузу;

.4 наличие сертификата об очистке и сроки его действия;

.12.4 необходимость маркировки;

.12.5 необходимость независимого освидетельствования CTUs;

.13 ПРР:

реквизиты организаций, которые осуществляют ПРР на каждом этапе МТ;

.14 таможенное оформление:

реквизиты организаций, которые осуществляют таможенное оформление груза на всех этапах МТ;

.15 страхование:

реквизиты организаций, которые осуществляют страхование на всех этапах МТ;

.16 особые условия:

определить наличие особых условий.

6.4.2.3 Рекомендуется устанавливать формы заявок.

6.4.2.4 Данные заявки необходимо регистрировать (фиксировать) в документальной форме. При этом необходимо фиксировать данные в полном объеме, установленном для конкретного груза или видов груза, и подтвердить получение заявки в течение рабочего дня.

6.4.2.5 Необходимо сообщать заказчику о принятии заявки к рассмотрению в течение трех рабочих дней.

6.4.2.6 Изменения и дополнения заявки должны регистрироваться аналогично регистрации заявки.

6.4.2.6.1 Заявка должна быть проверена на правильность и полноту заполнения.

6.4.2.6.2 Если должно быть приложение к заявке, необходимо проверить его наличие. При наличии приложения к заявке необходимо проверять комплектность приложения.

6.4.2.6.3 Необходимо контролировать сроки и качество выполнения заявок.

6.5 РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ

6.5.1 Персонал.

6.5.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего рассмотрение заявок, должны быть установлены.

6.5.1.2 Персонал, осуществляющий рассмотрение заявок, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к регистрации заявок.

6.5.2 Заявки.

6.5.2.1 Заявка должна быть рассмотрена на возможность выполнения:

.1 ответственным за безопасность;

.2 специалистом по ОГ;

.3 специалистом по CTUs;

.4 специалистом по транспортной логистике;

.5 юристом;

.6 специалистом по финансовым вопросам.

6.5.2.2 При рассмотрении заявки необходимо определить:

.1 ответственного по заявке;

.2 перечень работ, которые необходимо выполнить (очистка, маркировка, ремонт, модернизация, сюрвейерский осмотр, работы надзорных органов в отношении CTUs, сюрвейерские работы при загрузке, укладке и креплении груза и другие);

.3 требования к персоналу и его квалификации;

.4 нормативные документы;

.5 вид CTUs;

.6 требования к загрузке, креплению и укладке груза;

.7 требования к маркировке груза;

.8 требования к совместимости груза, если груз составной;

.9 материальная часть;

.10 возможные маршруты;

.11 субподрядчиков;

.12 необходимость разрешительных документов по конкретному ОГ;

.13 сроки выполнения по этапам;

.14 другие ресурсы.

6.5.2.3 Результаты рассмотрения заявки должны вестись в документальной форме.

6.6 ПРОРАБОТКА ЗАЯВКИ

6.6.1 Персонал.

6.6.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего проработку заявок, должны быть установлены.

6.6.1.2 Персонал, осуществляющий проработку заявок, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к проработке заявок.

6.6.2 Заявка.

6.6.2.1 В случае положительного результата рассмотрения заявки необходимо определить конкретные ресурсы, достаточные для выполнения МТ.

6.6.2.1.1 На основании результатов рассмотрения заявки должны быть получены разрешительные документы, необходимые для осуществления МТ, выданные соответствующими компетентными организациями.

6.6.2.1.2 Необходимо проработать, как минимум, один запасной маршрут МТ на случай срыва основного маршрута МТ. Запасной маршрут должен быть составлен так, чтобы было возможно воспользоваться им на любом этапе МТ.

6.6.2.1.3 Необходимо подобрать запасных субподрядчиков так, чтобы было возможно заменить любого субподрядчика МТ.

6.6.2.2 Необходимо документально подтвердить наличие необходимых ресурсов.

6.6.2.3 Результаты проработки заявки должны вестись в документальной форме.

7 РАБОТА С ДОГОВОРАМИ И MTD

7.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

7.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на работы по разработке, согласованию и заключению договоров на услуги MTO и MTD.

7.2 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

7.2.1 Сокращения, термины и определения настоящего раздела определяются в документах, содержащих требования к договорам на услуги MTO и MTD.

7.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

7.3.1 Требования к персоналу.

Требования к каждому специалисту, участвующему в работах с договорами, установлены в соответствующих разделах.

7.3.2 Нормативные документы.

Нормативные документы приведены в 5.2.

7.3.3 Проекты договоров и договоры.

7.3.3.1 Рекомендуется устанавливать формы договоров.

7.3.3.2 Договоры необходимо регистрировать (фиксировать) в документальной форме.

7.3.3.3 Изменения и дополнения к договору должны регистрироваться аналогично регистрации договора.

7.3.3.4 Каждый вариант проекта договора, договора и MTD перед направлением на утверждение должен быть согласован со следующими специалистами:

.1 ответственным за безопасность;

.2 специалистом по ОГ;

.3 специалистом по CTUs;

.4 специалистом по транспортной логистике;

.5 юристом;

.6 специалистом по финансовым вопросам.

7.3.3.5 Необходимо иметь документальное подтверждение согласования проектов договоров и договоров.

7.4 РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ

7.4.1 Персонал.

7.4.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего разработку проектов договоров, должны быть установлены.

7.4.1.2 Персонал, осуществляющий разработку проектов договоров, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к разработке проектов договоров.

7.4.2 Проекты договоров.

7.4.2.1 На основании результатов проработки заявки должны быть составлены проекты договоров с субподрядчиками, необходимыми для осуществления МТ.

7.4.2.2 Необходимо определить ответственность каждого субподрядчика МТ.

7.4.2.3 В соответствии с договором субподрядчик должен информировать информировать МТО о начале, окончании и результатах своего этапа работ в документальной форме.

7.4.2.4 Необходимо согласовать проекты договоров с соответствующими субподрядчиками.

7.4.2.5 На основании согласованных проектов договоров с субподрядчиками должен быть составлен проект договора с заказчиком.

7.4.2.6 Необходимо согласовать проект договора с заказчиком.

7.5 РАЗРАБОТКА ДОГОВОРОВ

7.5.1 Персонал.

7.5.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего разработку договоров, должны быть установлены.

7.5.1.2 Персонал, осуществляющий разработку договоров, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к разработке договоров.

7.5.2 Договоры.

7.5.2.1 На основании согласованных проектов договоров с субподрядчиками необходимо заключить договоры с соответствующими субподрядчиками.

7.5.2.2 На основании заключенных договоров с субподрядчиками и согласованного проекта договора с заказчиком необходимо заключить договор с заказчиком.

7.5.2.3 Необходимо контролировать сроки и качество выполнения этапов МТ.

7.5.2.4 Договор не должен противоречить законодательству РФ и международному законодательству.

7.6 РАЗРАБОТКА MTD

7.6.1 Персонал.

7.6.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего разработку договоров, должны быть установлены.

7.6.1.2 Персонал, осуществляющий разработку договоров, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к разработке договоров.

7.6.2 MTD.

7.6.2.1 На основании данных заявки и договоров с заказчиком и субподрядчиками МТО составляет MTD.

7.6.2.2 MTD должен содержать данные, необходимые, чтобы удостоверять:

.1 MTD;

.2 принятие груза МТО в свое ведение;

.3 обязательство МТО доставить груз в соответствии с условиями этого договора.

7.6.2.3 Объем данных MTD должен быть установлен.

7.6.2.4 Рекомендуется, чтобы MTD содержал следующие данные:

.1 общий характер груза, основные марки, необходимые для идентификации груза, прямое указание, в соответствующих случаях, на опасный характер груза, число мест или предметов и массу груза брутто или его количество, обозначенное иным образом, причем все эти данные указываются так, как они представлены грузоотправителем;

.2 внешнее состояние груза;

.3 наименование, место регистрации и местонахождение основного коммерческого предприятия МТО;

.4 наименование грузоотправителя;

.5 наименование грузополучателя, если он указан грузоотправителем;

.6 место и дату принятия МТО груза в свое ведение;

.7 место доставки груза;

.8 дату или срок доставки груза в место назначения, если они напрямую согласованы сторонами;

.9 указание о том, является ли MTD оборотным или необоротным;

.10 место и дату выдачи MTD;

.11 подпись МТО или уполномоченного им лица;

.12 провозные платежи по каждому виду транспорта, если они напрямую согласованы сторонами, или провозные платежи, включая наименование валюты, подлежащие уплате грузополучателем, или иное указание на то, что провозные платежи уплачиваются им;

.13 предполагаемый маршрут перевозки, используемые виды транспорта и места перегрузки груза, если они известны в момент выдачи MTD;

.14 любые другие данные, которые стороны могут договориться включить в MTD, если они не противоречат законам страны, в которой выдается данный документ.

8 РАБОТЫ С CTUs

8.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

8.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на работы по выбору, хранению, очистке, маркировке, слежению, техническому обслуживанию (ремонту, модернизации) CTUs, которые используются в МТ.

8.2 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

8.2.1 Сокращения.

В настоящем разделе принято следующее сокращение:

BIC – Bureau International des Containers.

8.2.2 Термины и определения.

В настоящем разделе приняты следующие определения.

И С О к о н т е й н е р – контейнер, отвечающий требованиям стандартов ИСО.

П о с т а в к а C T U s – продажа CTUs, передача CTUs в аренду, лизинг или временное владение.

8.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

8.3.1 Требования к персоналу.

Требования к персоналу приведены в 5.1.

8.3.2 Нормативные документы.

8.3.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 национальные и международные требования к конкретным видам CTUs;

.2 требования к конкретным видам CTUs, установленные администрацией или признанной организацией.

8.3.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

8.3.3 CTUs.

8.3.3.1 Владельцы ИСО контейнеров должны быть зарегистрированы в BIC.

8.3.3.2 МТО при наличии у него в управлении ИСО контейнеров должен быть зарегистрирован в BIC в качестве владельца.

8.3.3.3 ИСО-контейнеры должны иметь маркировку в соответствии с требованиями стандарта ИСО 6346:1995 (E).

8.3.3.4 На каждом этапе работ CTUs должны подвергаться контролю в следующем объеме:

.1 на наличие и срок действия соответствующих документов признанной организации на конкретные виды CTUs;

.2 на наличие соответствующих документов изготовителей: инструкций, паспортов, формуляров и т.п. (при необходимости);

.3 на наличие сертификатов об очистке;

.4 внешний осмотр на наличие повреждений;

.5 на наличие маркировки, указывающей срок службы или очередного освидетельствования CTUs;

.6 на наличие и соответствие маркировки;

.7 проверке на соответствие сертификатам и другим сопроводительным документам и комплектность.

8.3.3.5 Необходимо обеспечить проведение периодических сюрвейерских осмотров CTUs признанной организацией.

8.3.4 Требования к субподрядчикам, обеспечивающим безопасность в области МТ.

8.3.4.1 Принятие мер по обеспечению безопасности в области МТ должно осуществляться признанной организацией.

8.3.4.2 Сюрвейерские осмотры на соответствие обязательным требованиям должны проводиться признанной организацией.

8.3.4.3 Признанные организации должны:

.1 иметь необходимые разрешительные документы на осуществление мер по обеспечению безопасности в области МТ и обязательных сюрвейерских осмотров;

.2 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

8.3.4.4 Необходимо документально подтвердить выполнение установленных требований к субподрядчику.

8.4 ВЫБОР CTUs

8.4.1 Персонал.

8.4.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего выбор CTUs, должны быть установлены.

8.4.1.2 Персонал, осуществляющий выбор CTUs, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к выбору конкретных видов CTUs.

8.4.1.3 Персонал, осуществляющий выбор CTUs, должен проходить необходимую подготовку и инструктаж.

8.4.1.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

8.4.2 Нормативные документы.

8.4.2.1 Необходимо иметь нормативные документы, устанавливающие требования:

.1 к конкретным видам CTUs;

.2 к продаже CTUs, передаче CTUs в аренду и лизинг.

8.4.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

8.4.3 CTUs.

8.4.3.1 CTUs должны отвечать установленным требованиям.

8.4.3.2 Необходимо иметь сертификаты признанной организации на конкретные виды CTUs.

8.4.3.3 Необходимо иметь документы, подтверждающие:

.1 техническую годность CTUs;

.2 соответствие CTUs перевозимому ОГ.

8.4.3.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о годности CTUs.

8.4.4 Субподрядчики, осуществляющие поставку CTUs.

8.4.4.1 Субподрядчики, осуществляющие поставку CTUs, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии на поставку конкретных видов CTUs;

.3 обеспечить соответствие CTUs установленным требованиям;

.4 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

8.4.4.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

8.5 ХРАНЕНИЕ CTUs

8.5.1 Персонал.

8.5.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего хранение CTUs, должны быть установлены.

8.5.1.2 Персонал, осуществляющий хранение CTUs, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований изготовителей и других установленных требований к хранению конкретных видов CTUs.

8.5.1.3 Персонал, осуществляющий хранение CTUs, должен проходить необходимую подготовку и инструктаж.

8.5.1.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

8.5.2 Нормативные документы.

8.5.2.1 Необходимо иметь действующие требования изготовителей и другие установленные требования к хранению конкретных видов CTUs.

8.5.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

8.5.3 Хранение CTUs.

При хранении CTUs необходимо:

.1 контролировать условия хранения CTUs;

.2 контролировать сроки годности CTUs;

.3 контролировать сроки действия документов признанной организации на конкретные виды CTUs;

.4 проводить периодическую проверку состояния CTUs с целью выявления их повреждений.

8.5.4 Складские помещения.

8.5.4.1 Складские помещения должны отвечать требованиям изготовителей и другим установленным требованиям к хранению конкретных видов CTUs.

8.5.4.2 Необходимо иметь:

.1 лицензии, дающие право осуществлять хранение конкретных видов CTUs;

.2 документы, подтверждающие соответствие складских помещений установленным требованиям.

8.5.4.3 Необходимо контролировать сроки действия документов, указанных в 8.5.4.2.

8.5.5 Субподрядчики, осуществляющие хранение CTUs.

8.5.5.1 Субподрядчики, осуществляющие хранение CTUs, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии на хранение CTUs;

.3 обеспечить соответствие складских помещений установленным требованиям;

.4 обеспечивать установленные проверки и контроль при хранении CTUs;

.5 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

8.5.5.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

8.6 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ CTUs

8.6.1 Персонал.

8.6.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего техническое обслуживание CTUs, должны быть установлены.

8.6.1.2 Персонал, осуществляющий техническое обслуживание CTUs, должен взять на себя ответственность за соблюдение

требований изготовителей и других установленных требований к техническому обслуживанию конкретных видов CTUs.

8.6.1.3 Персонал, осуществляющий техническое обслуживание CTUs, должен проходить необходимую подготовку и инструктаж.

8.6.1.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

8.6.2 Нормативные документы.

8.6.2.1 Дополнительно к нормативным документам, перечисленным в 8.3.2, необходимо иметь:

.1 требования изготовителей и другие установленные требования к техническому обслуживанию конкретных видов CTUs;

.2 технологии технического обслуживания, установленные (одобренные) признанной организацией.

8.6.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

8.6.3 Техническое обслуживание CTUs.

8.6.3.1 Техническое обслуживание CTUs должно проводиться в соответствии с требованиями изготовителей и другими установленными требованиями к техническому обслуживанию CTUs.

8.6.3.2 Техническое обслуживание должно проводиться строго в соответствии с установленными (одобренными) технологиями.

8.6.3.3 Необходимо документально фиксировать информацию о техническом обслуживании.

8.6.3.4 Рекомендуется установить формы регистрации информации о техническом обслуживании.

8.6.4 Оборудование для технического обслуживания CTUs.

8.6.4.1 Оборудование для технического обслуживания CTUs должно отвечать требованиям изготовителей и другим установленным требованиям к оборудованию для технического обслуживания CTUs.

8.6.4.2 Необходимо иметь:

.1 лицензии на эксплуатацию оборудования для технического обслуживания CTUs;

.2 документы, подтверждающие техническую годность оборудования для технического обслуживания CTUs.

8.6.4.3 Необходимо контролировать сроки действия документов о технической годности оборудования.

8.6.5 Субподрядчики, осуществляющие техническое обслуживание CTUs.

8.6.5.1 Субподрядчики, осуществляющие техническое обслуживание CTUs, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии на техническое обслуживание CTUs;

.3 обеспечить соответствие технического обслуживания CTUs установленным требованиям;

.4 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

8.6.5.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

8.7 ОЧИСТКА CTUs

8.7.1 Персонал.

8.7.1.1 Ответственность и полномочия персонала, ответственного за очистку CTUs, должны быть установлены.

8.7.1.2 Персонал, ответственный за очистку CTUs, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к очистке конкретных видов CTUs.

8.7.1.3 Персонал, ответственный за очистку CTUs, должен проходить необходимую подготовку и инструктаж.

8.7.1.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

8.7.2 Нормативные документы.

8.7.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 требования к очистке конкретных видов CTUs от конкретных грузов;

.2 технологии очистки, установленные (одобренные) компетентной организацией;

.3 требования к совместимости груза, которым был загружен CTUs перед очисткой, и груза или грузов, которыми CTUs будет загружен.

8.7.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

8.7.3 Проведение очистки.

8.7.3.1 Очистка должна проводиться строго в соответствии с установленными (одобренными) технологиями.

8.7.3.2 По факту очистки необходимо оформлять сертификат об очистке.

8.7.3.3 Рекомендуется установить формы сертификата об очистке.

8.7.4 Оборудование и материалы для очистки CTUs.

8.7.4.1 Оборудование и материалы для очистки CTUs должны отвечать требованиям к оборудованию и материалам для очистки CTUs.

8.7.4.2 Необходимо иметь документы, подтверждающие техническую годность оборудования и материалов для очистки CTUs.

8.7.4.3 Необходимо контролировать сроки действия документов о годности оборудования и материалов для очистки CTUs.

8.7.5 Субподрядчики, осуществляющие очистку CTUs.

8.7.5.1 Субподрядчики, осуществляющие очистку CTUs, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии на очистку CTUs;

.3 проводить очистку строго в соответствии с установленными (одобренными) технологиями;

.4 по факту очистки оформлять сертификат об очистке;

.5 обеспечить соответствие материалов и оборудования для очистки CTUs установленным требованиям;

.6 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

8.7.5.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

8.8 МАРКИРОВКА CTUs

8.8.1 Персонал.

8.8.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего маркировку CTUs, должны быть установлены.

8.8.1.2 Персонал, осуществляющий маркировку CTUs, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к маркировке конкретных видов CTUs.

8.8.1.3 Персонал, осуществляющий маркировку CTUs, должен проходить необходимую подготовку и инструктаж.

8.8.1.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

8.8.2 Нормативные документы.

8.8.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 требования к маркировке конкретных видов CTUs;

.2 рабочие инструкции на проведение конкретных видов маркировки конкретных видов CTUs.

8.8.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

8.8.3 Маркировка CTUs.

8.8.3.1 CTUs должны быть маркированы в соответствии с требованиями к маркировке для конкретного ОГ.

8.8.3.2 Необходимо контролировать наличие соответствующей маркировки.

8.8.4 Оборудование и материалы для маркировки CTUs.

8.8.4.1 Оборудование и материалы для маркировки CTUs должны отвечать требованиям к оборудованию и материалам для маркировки CTUs.

8.8.4.2 Необходимо иметь лицензии, дающие право на нанесение информации на CTUs (при необходимости).

8.8.5 Субподрядчики, осуществляющие маркировку CTUs.

8.8.5.1 Субподрядчики, осуществляющие маркировку CTUs, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии, дающие право на нанесение информации на CTUs (при необходимости);

.3 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

8.8.5.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

8.9 ТРАНСПОРТИРОВКА CTUs

8.9.1 Персонал.

8.9.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего транспортировку CTUs, должны быть установлены.

8.9.1.2 Персонал, осуществляющий транспортировку CTUs, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований изготовителей и других установленных требований к транспортировке конкретных видов CTUs различными видами транспорта.

8.9.1.3 Шоферы-экспедиторы (экспедиторы) должны иметь при себе водительские удостоверения соответствующей категории.

8.9.1.4 Персонал, осуществляющий транспортировку CTUs, должен проходить необходимую подготовку и инструктаж.

8.9.1.5 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала и водительских удостоверений.

8.9.2 Нормативные документы.

8.9.2.1 Необходимо иметь действующие требования изготовителей и другие установленные требования к транспортировке конкретных видов CTUs различными видами транспорта.

8.9.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

8.9.3 Транспортировка CTUs.

При транспортировке CTUs необходимо:

.1 контролировать условия транспортировки CTUs;

.2 проводить внешний осмотр CTUs с целью выявления их повреждений до начала и после завершения транспортировки;

.3 следить за тем, чтобы CTUs были опломбированы таким образом, чтобы предотвратить несанкционированный доступ внутрь грузовой единицы без нарушения целостности пломбы;

.4 используемые пломбы должны соответствовать ГОСТ 51913-2002;

.5 при пломбировании CTUs необходимо руководствоваться правилами по пломбированию, в зависимости от вида транспорта и грузовой единицы.

8.9.4 Транспортные средства.

8.9.4.1 Транспортные средства должны отвечать требованиям изготовителей и другим установленным требованиям к транспортировке конкретных видов CTUs.

8.9.4.2 Необходимо иметь следующие документы:

.1 документы, подтверждающие соответствие транспортных средств установленным требованиям;

.2 документы, подтверждающие техническую годность транспортных средств;

.3 разрешительные документы, лицензии в соответствии с действующим законодательством, дающие право на транспортировку конкретных видов CTUs и ОГ.

8.9.4.3 Необходимо контролировать сроки действия документов, указанных в 8.9.4.2.

8.9.5 Субподрядчики, осуществляющие транспортировку CTUs.

8.9.5.1 Субподрядчики, осуществляющие транспортировку CTUs, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии на транспортировку конкретных видов CTUs;

.3 обеспечивать соответствие транспортных средств установленным требованиям;

.4 обеспечивать установленные проверки и контроль при транспортировке CTUs;

.5 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

8.9.5.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

8.10 СЛЕЖЕНИЕ ЗА CTUs

8.10.1 Персонал.

8.10.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего слежение за CTUs, должны быть установлены.

8.10.1.2 Персонал, осуществляющий слежение за CTUs, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований заказчика и других установленных требований к слежению за CTUs.

8.10.1.3 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

8.10.2 Нормативные документы.

8.10.2.1 Дополнительно к нормативным документам, указанным в 8.3.2, необходимо иметь:

.1 действующие требования заказчиков и другие установленные требования к слежению за CTUs;

.2 рабочие инструкции по слежению за CTUs.

8.10.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

8.10.3 Слежение за CTUs.

8.10.3.1 Необходимо иметь систему слежения за CTUs.

8.10.3.2 При этом необходимо определить:

.1 форму слежения;

.2 вид связи;

.3 каналы связи;

.4 объем информации;

.5 периодичность.

8.10.3.3 Необходимо иметь лицензии на осуществление слежения за CTUs.

8.10.3.4 МТО должен передавать заказчику информацию о слежении за CTUs в объеме, установленном договором на МТ.

8.10.3.5 Необходимо документально фиксировать информацию о слежении за CTUs.

8.10.3.6 Рекомендуется установить формы регистрации информации о слежении за CTUs.

8.10.3.7 Необходимо контролировать соблюдение периодичности слежения за CTUs.

8.10.4 Оборудование для слежения за CTUs.

8.10.4.1 Необходимо иметь оборудование, требующееся для обеспечения слежения за CTUs.

8.10.4.2 Оборудование для слежения за CTUs должно отвечать требованиям изготовителей и другим установленным требованиям к оборудованию для слежения за CTUs.

8.10.4.3 Необходимо иметь:

.1 разрешительные документы на эксплуатацию оборудования для слежения за CTUs;

.2 документы, подтверждающие техническую годность оборудования для слежения за CTUs.

8.10.4.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о технической годности оборудования.

8.10.5 Субподрядчики, осуществляющие слежение за CTUs.

8.10.5.1 Субподрядчики, осуществляющие слежение за CTUs, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии на осуществление слежения за CTUs;

.3 обеспечить наличие и соответствие оборудования, необходимого для обеспечения слежения за CTUs;

.4 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

8.10.5.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

9 ПРИНЯТИЕ ГРУЗА, ВЫДАЧА MTD И ВЫДАЧА ГРУЗА

9.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

9.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на работы по принятию МТО груза в свое ведение, выдачу MTD грузоотправителю и выдачу груза в соответствии с договором о МТ.

9.2 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

9.2.1 Сокращения, термины и определения приведены в разд.3.

9.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

9.3.1 Требования к персоналу.

9.3.1.1 Ответственность и полномочия персонала, отвечающего за принятие груза, выдачу MTD и выдачу груза, должны быть оформлены и утверждены.

9.3.1.2 Персонал, отвечающий за принятие груза, выдачу MTD и выдачу груза, должен взять на себя ответственность за соблюдение установленных требований к принятию груза, выдаче MTD и выдаче груза.

9.3.1.3 Персонал, ответственный за принятие груза, выдачу MTD и выдачу груза, должен:

.1 иметь высшее техническое образование;

.2 знать английский язык или язык страны, в которой осуществляется принятие груза, выдача MTD и выдача груза;

.3 проходить периодический, целевой и внеплановый инструктаж по технике безопасности;

.4 пройти подготовку к работам с ОГ (инструктаж) в признанной организации;

.5 уметь пользоваться средствами связи в объеме, необходимом для осуществления своих обязанностей.

9.3.1.4 Необходимо контролировать:

.1 соответствие персонала установленным требованиям;

.2 сроки действия документов о прохождении подготовки (инструктажа) персоналом.

9.3.2 Нормативные документы.

9.3.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 национальные и международные требования к принятию груза, выдаче MTD и грузов, в том числе ОГ;

.2 рабочие инструкции по выполнению конкретных видов работ при принятии и выдаче груза.

9.3.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

9.3.3 Принятие груза, выдача MTD и выдача груза.

9.3.3.1 Принятие груза, выдача MTD и выдача груза должны проводиться строго в соответствии с установленными требованиями (инструкциями).

9.3.3.2 Измерения при принятии и выдаче груза должны проводиться в соответствии с требованиями разд.18.

9.3.3.3 Сюрвейерские осмотры при принятии и выдаче груза должны проводиться в соответствии с требованиями разд.15.

9.3.3.4 Погрузочно-разгрузочные работы при принятии и выдаче груза должны проводиться в соответствии с требованиями разд.10.

9.3.4 Требования к субподрядчикам, осуществляющим принятие груза, выдачу MTD и выдачу груза от имени МТО.

9.3.4.1 Субподрядчики (агенты), должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 документально оформить свою ответственность за соблюдение требований к принятию груза, выдаче MTD и выдаче груза.

9.3.4.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

10.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

10.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на работы по организации погрузочно-разгрузочных работ при укладке, загрузке, погрузке, креплении, перегрузке и выгрузке ОГ в процессе МТ.

10.2 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

10.2.1 Сокращения, термины и определения приведены в разд.3.

10.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

10.3.1 Требования к персоналу.

10.3.1.1 Ответственность и полномочия персонала, организующего ПРР, должны быть установлены.

10.3.1.2 Персонал, организующий ПРР, должен взять на себя ответственность за соблюдение установленных требований к ПРР.

10.3.1.3 Персонал, ответственный за организацию ПРР, должен:

.1 иметь высшее техническое образование;

.2 знать английский язык;

.3 проходить периодический, целевой и внеплановый инструктаж по технике безопасности;

.4 пройти подготовку к работам с ОГ (инструктаж) в признанной организации;

.5 уметь пользоваться средствами связи в объеме, необходимом для организации ПРР.

10.3.1.4 Необходимо контролировать:

.1 соответствие персонала установленным требованиям;

.2 сроки действия документов о прохождении подготовки (инструктажа) персоналом.

10.3.1.5 Требования к субподрядчикам, осуществляющим подготовку персонала.

10.3.1.5.1 Организации, осуществляющие подготовку (инструктаж) персонала, должны иметь лицензии на конкретные виды подготовки (инструктажа).

10.3.1.5.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчика установленным требованиям.

10.3.1.5.3 Необходимо контролировать сроки действия лицензий на конкретные виды подготовки (инструктажа).

10.3.2 Нормативные документы.

10.3.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 национальные и международные требования, относящиеся к проведению ПРР с конкретными видами ОГ;

.2 требования к проведению ПРР и совместимости конкретных видов ОГ, установленные (утвержденные) признанной организацией;

.3 рабочие инструкции по организации и проведению конкретных видов ПРР с ОГ.

10.3.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

10.3.3 Проведение ПРР.

10.3.3.1 ПРР должны проводиться строго в соответствии с установленными требованиями к ПРР и совместимости конкретных видов ОГ.

10.3.3.2 ПРР должны проводиться только соответствующим оборудованием.

10.3.3.3 Результаты ПРР необходимо фиксировать в документальной форме.

10.3.3.4 Результаты ПРР необходимо фиксировать в объеме, подтверждающем, что ПРР проводились в соответствии с установленными требованиями к ПРР и совместимости конкретных видов ОГ.

10.3.3.5 Рекомендуется установить формы регистрации результатов ПРР.

10.3.3.6 Необходимо иметь перечень документов, необходимость оформления которых установлена в требованиях к ПРР и к совместимости конкретных видов ОГ.

10.3.3.7 Необходимо обеспечить наличие, правильность и своевременность оформления необходимых документов, установленных в требованиях к ПРР и совместимости ОГ.

10.3.3.8 Измерения при проведении ПРР должны проводиться в соответствии с требованиями разд.18.

10.3.3.9 Сюрвейерские осмотры должны проводиться в соответствии с требованиями разд.15.

10.3.4 Требования к субподрядчикам, устанавливающим требования к загрузке, креплению и совместимости конкретных видов ОГ.

10.3.4.1 Субподрядчики, устанавливающие (утверждающие) требования к загрузке, креплению и совместимости конкретных видов ОГ, должны:

.1 иметь необходимые разрешительные документы на право утверждения требований к загрузке, креплению и совместимости конкретных видов ОГ;

.2 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

10.3.4.2 Необходимо документально подтвердить выполнение установленных требований к субподрядчику.

10.3.5 Требования к субподрядчикам, осуществляющим ПРР.

10.3.5.1 Субподрядчики, осуществляющие ПРР, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии на ПРР конкретных видов ОГ;

.3 обеспечить соответствие материально-технической части (оборудования) установленным требованиям к ПРР конкретных видов ОГ;

.4 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

10.3.5.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

11 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРАНСПОРТИРОВКИ

11.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

11.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на работы по организации морской, по внутренним водным путям, автомобильной и железнодорожной транспортировок ОГ.

11.2 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

11.2.1 Сокращения, термины и определения приведены в разд.3.

11.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

11.3.1 Требования к персоналу.

11.3.1.1 Персонал, осуществляющий организацию транспортировки, должен:

.1 иметь высшее техническое образование;

.2 знать английский язык;

.3 проходить периодический, целевой и внеплановый инструктаж по технике безопасности;

.4 пройти подготовку к работам с ОГ (инструктаж) в признанной организации;

.5 владеть средствами связи и компьютерными технологиями в объеме, необходимом для обеспечения МТ.

11.3.1.2 Необходимо контролировать:

.1 соответствие персонала установленным требованиям;

.2 сроки действия документов о прохождении подготовки (инструктажа) персоналом.

11.3.1.3 Требования к субподрядчикам, осуществляющим подготовку персонала.

11.3.1.3.1 Организации, осуществляющие подготовку (инструктаж) персонала, должны иметь лицензии на конкретные виды подготовки (инструктажа).

11.3.1.3.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчика установленным требованиям.

11.3.1.3.3 Необходимо контролировать сроки действия лицензий на конкретные виды подготовки (инструктажа).

11.3.2 Нормативные документы.

11.3.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 национальные и международные требования к смешанной перевозке грузов, в том числе ОГ;

.2 рабочие инструкции по организации смешанной перевозки.

11.3.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

11.3.3 Транспортировка ОГ.

11.3.3.1 При приеме к транспортировке ОГ любым видом транспорта необходимо обеспечить:

.1 наличие необходимых документов на смешанную перевозку;

.2 наличие необходимых документов на каждый вид транспортировки, включая декларацию на ОГ;

.3 внешний осмотр на наличие повреждений;

.4 наличие маркировки, соответствующей установленным требованиям к маркировке конкретных ОГ;

.5 проверку на соответствие сертификатам и другим сопроводительным документам и комплектность;

.6 контроль наличия пломбы и соответствие ее номера номеру, указанному в транспортных документах.

11.3.3.2 При транспортировке ОГ любым видом транспорта необходимо:

.1 контролировать условия транспортировки ОГ;

.2 контролировать крепление ОГ;

.3 проводить периодическую оценку состояния ОГ.

11.4 МОРСКАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА

11.4.1 Персонал.

11.4.1.1 Ответственность и полномочия персонала, организующего морскую транспортировку, должны быть установлены.

11.4.1.2 Персонал, организующий морскую транспортировку, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к морской транспортировке.

11.4.1.3 Персонал, организующий морскую транспортировку, должен:

.1 иметь достаточную базовую профессиональную подготовку;

.2 проходить периодический, целевой и внеплановый инструктаж по технике безопасности морской транспортировки ОГ;

.3 проходить периодическую подготовку (инструктаж) в признанной организации по морской транспортировке ОГ.

11.4.1.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

11.4.2 Нормативные документы.

11.4.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 национальные и международные требования к морской транспортировке грузов, в том числе ОГ;

.2 рабочие инструкции по выполнению конкретных видов морской транспортировки.

11.4.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

11.4.3 Документы на морскую транспортировку ОГ.

11.4.3.1 Необходимо иметь перечень документов, установленных в требованиях на перевозку ОГ морским транспортом.

11.4.3.2 Необходимо обеспечить наличие, правильность и своевременность оформления:

.1 документов, установленных в требованиях на перевозку ОГ морским транспортом, в том числе декларации на ОГ, аварийные карты и руководства по оказанию первой медицинской помощи;

.2 дополнительных документов на перевозку ОГ морским транспортом, если это установлено в договоре на МТ.

11.4.3.3 Необходимо документально подтвердить, что все документы, требующиеся для морской транспортировки ОГ, правильно и своевременно оформлены.

11.4.4 Субподрядчики, осуществляющие морскую транспортировку.

11.4.4.1 Субподрядчики, осуществляющие морскую транспортировку, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии на морскую транспортировку конкретных видов ОГ;

.3 обеспечить соответствие судов требованиям к морской транспортировке конкретных видов ОГ;

.4 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

11.4.4.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

11.5 ТРАНСПОРТИРОВКА ПО ВНУТРЕННИМ ВОДНЫМ ПУТЯМ

11.5.1 Персонал.

11.5.1.1 Ответственность и полномочия персонала, организующего транспортировку ОГ по внутренним водным путям, должны быть установлены.

11.5.1.2 Персонал, организующий транспортировку по внутренним водным путям, должен взять на себя ответственность за соблюдение установленных требований к транспортировке ОГ по внутренним водным путям.

11.5.1.3 Персонал, организующий транспортировку ОГ по внутренним водным путям, должен:

.1 иметь достаточную базовую профессиональную подготовку;

.2 проходить периодический, целевой и внеплановый инструктаж по технике безопасности транспортировки ОГ по внутренним водным путям;

.3 проходить периодическую подготовку (инструктаж) в признанной организации по транспортировке ОГ по внутренним водным путям.

11.5.1.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

11.5.2 Нормативные документы.

11.5.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 национальные и международные требования к транспортировке ОГ по внутренним водным путям;

.2 рабочие инструкции по выполнению конкретных видов транспортировки ОГ по внутренним водным путям.

11.5.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

11.5.3 Документы на транспортировку ОГ по внутренним водным путям.

11.5.3.1 Необходимо иметь перечень документов, установленных в требованиях на перевозку ОГ по внутренним водным путям.

11.5.3.2 Необходимо обеспечить наличие, правильность и своевременность оформления:

.1 документов, установленных в требованиях на перевозку ОГ по внутренним водным путям, в том числе аварийные карты и руководства по оказанию первой медицинской помощи;

.2 дополнительных документов на перевозку ОГ по внутренним водным путям, если это установлено в договоре на МТ.

11.5.3.3 Необходимо документально подтвердить, что все документы, требующиеся для транспортировки ОГ по внутренним водным путям, правильно и своевременно оформлены.

11.5.4 Субподрядчики, осуществляющие транспортировку по внутренним водным путям.

11.5.4.1 Субподрядчики, осуществляющие транспортировку по внутренним водным путям, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии на транспортировку по внутренним водным путям конкретных видов ОГ;

.3 обеспечить соответствие судов требованиям к транспортировке по внутренним водным путям конкретных видов ОГ;

.4 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

11.5.4.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

11.6 АВТОМОБИЛЬНАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА

11.6.1 Персонал.

11.6.1.1 Ответственность и полномочия персонала, организующего автомобильную транспортировку, должны быть установлены.

11.6.1.2 Персонал, организующий автомобильную транспортировку, должен взять на себя ответственность за соблюдение установленных требований к автомобильной транспортировке.

11.6.1.3 Персонал, организующий автомобильную транспортировку, должен:

.1 иметь достаточную базовую профессиональную подготовку;

.2 проходить периодический, целевой и внеплановый инструктаж по технике безопасности автомобильной транспортировки ОГ;

.3 проходить периодическую подготовку (инструктаж) в признанной организации по автомобильной транспортировке ОГ.

11.6.1.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

11.6.2 Нормативные документы.

11.6.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 национальные и международные требования к автомобильной транспортировке грузов, в том числе ОГ;

.2 рабочие инструкции по выполнению конкретных видов автомобильной транспортировки.

11.6.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

11.6.3 Документы на автомобильную транспортировку ОГ.

11.6.3.1 Необходимо иметь перечень документов, установленных в требованиях на перевозку ОГ автомобильным транспортом.

11.6.3.2 Необходимо обеспечить наличие, правильность и своевременность оформления:

.1 документов, установленных в требованиях на перевозку ОГ автомобильным транспортом, в том числе аварийные карты и руководства по оказанию первой медицинской помощи;

.2 дополнительных документов на перевозку ОГ автомобильным транспортом, если это установлено в договоре на МТ.

11.6.3.3 Необходимо документально подтвердить, что все документы, требующиеся для автомобильной транспортировки ОГ, правильно и своевременно оформлены.

11.6.4 Субподрядчики, осуществляющие автомобильную транспортировку.

11.6.4.1 Субподрядчики, осуществляющие автомобильную транспортировку, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии на автомобильную транспортировку конкретных видов ОГ;

.3 обеспечить соответствие транспортных средств требованиям к автомобильной транспортировке конкретных видов ОГ;

.4 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

11.6.4.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

11.7 ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА

11.7.1 Персонал.

11.7.1.1 Ответственность и полномочия персонала, организующего железнодорожную транспортировку, должны быть установлены.

11.7.1.2 Персонал, организующий железнодорожную транспортировку, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к железнодорожной транспортировке.

11.7.1.3 Персонал, организующий железнодорожную транспортировку, должен:

.1 иметь достаточную базовую профессиональную подготовку;

.2 проходить периодический, целевой и внеплановый инструктаж по технике безопасности железнодорожной транспортировки ОГ;

.3 проходить периодическую подготовку (инструктаж) в признанной организации по железнодорожной транспортировке ОГ.

11.7.1.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

11.7.2 Нормативные документы.

11.7.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 национальные и международные требования к железнодорожной перевозке грузов, в том числе ОГ;

.2 рабочие инструкции по выполнению конкретных видов железнодорожной транспортировки.

11.7.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

11.7.3 Документы на железнодорожную транспортировку ОГ.

11.7.3.1 Необходимо иметь перечень документов, установленных в требованиях на перевозку ОГ железнодорожным транспортом.

11.7.3.2 Необходимо обеспечить наличие, правильность и своевременность оформления:

.1 документов, установленных в требованиях на перевозку ОГ железнодорожным транспортом, в том числе аварийных карт и руководств по оказанию первой медицинской помощи;

.2 дополнительных документов на перевозку ОГ железнодорожным транспортом, если это установлено в договоре на МТ.

11.7.3.3 Необходимо документально подтвердить, что все документы, требующиеся для железнодорожной транспортировки ОГ, правильно и своевременно оформлены.

11.7.4 Субподрядчики, осуществляющие железнодорожную транспортировку.

11.7.4.1 Субподрядчики, осуществляющие железнодорожную транспортировку, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии на железнодорожную транспортировку конкретных видов ОГ;

.3 обеспечить соответствие транспортных средств требованиям к железнодорожной транспортировке конкретных видов ОГ;

.4 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

11.7.4.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

12 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ ИЛИ АГЕНТОВ

12.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

12.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на работы по организации представительств и агентов МТО.

12.2 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

12.2.1 Сокращения, термины и определения приведены в разд.3.

12.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

12.3.1 Требования к персоналу.

12.3.1.1 Требования к персоналу, осуществляющему организацию представительств или агентов МТО.

12.3.1.1.1 Ответственность и полномочия персонала, отвечающего за организацию представительств или агентов МТО, должны быть оформлены и утверждены.

12.3.1.1.2 Персонал, отвечающий за организацию представительств или агентов МТО, должен взять на себя ответственность за соблюдение установленных требований к организации представительств или агентов МТО.

12.3.1.2 Требования к персоналу, работающему в представительствах МТО.

12.3.1.2.1 Ответственность и полномочия персонала, работающего в представительствах МТО, должны быть оформлены и утверждены.

12.3.1.2.2 Персонал, работающий в представительствах МТО, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к персоналу, работающему в представительствах МТО.

12.3.1.2.3 Персонал, работающий в представительствах МТО, должен:

.1 знать английский язык;

.2 знать язык страны, в которой находится представительство;

.3 пройти подготовку (инструктаж) в признанной организации по вопросам таможенного оформления;

.4 иметь достаточную базовую профессиональную подготовку;

.5 владеть средствами связи и компьютерными технологиями в объеме, необходимом для нормального функционирования представительства МТО.

12.3.2 Нормативные документы.

12.3.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 документы, регулирующие деятельность представительства, той страны, в которой находится представительство;

.2 требования ко всем видам работ, порученных представительству (см. требования к нормативным документам, установленные в соответствующих разделах).

12.3.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

12.3.3 Организация представительств.

12.3.3.1 Представительство должно действовать в соответствии с законодательством той страны, в которой оно находится.

12.3.3.2 Для каждого представительства необходимо определить:

.1 перечень порученных представительству работ;

.2 районы действия.

12.3.3.3 Необходимо иметь перечень представительств с их реквизитами.

12.3.4 Связь.

12.3.4.1 Необходимо установить каналы связи с представительствами в соответствии с требованиями 5.4.

12.3.5 Требования к субподрядчикам (агентам).

12.3.5.1 Субподрядчики (агенты) должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь необходимые разрешительные документы на осуществление конкретных работ;

.3 документально оформить свою ответственность за соблюдение требований к выполняемым работам.

12.3.5.2 Необходимо документально подтвердить, что субподрядчик отвечает установленным требованиям.

13 ОРГАНИЗАЦИЯ АВАРИЙНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

13.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

13.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на работы и мероприятия по локализации аварий и инцидентов и ликвидации их последствий при МТ.

13.2 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

13.2.1 В настоящем разделе приняты следующие сокращения:

аварийные мероприятия – работы и мероприятий по локализации аварий и инцидентов и ликвидации их последствий;

аварийный план – план мероприятий по локализации аварий и инцидентов и ликвидации их последствий.

13.2.2 Термины и определения настоящего раздела определяются в документах, содержащих требования к аварийным мероприятиям при перевозке ОГ.

13.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

13.3.1 Требования к персоналу.

13.3.1.1 Ответственность и полномочия персонала, организующего аварийные мероприятия, должны быть установлены.

13.3.1.2 Персонал, организующий аварийные мероприятия, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к аварийным мероприятиям.

13.3.1.3 Персонал, ответственный за организацию аварийных мероприятий, должен:

.1 иметь высшее техническое образование;

.2 знать английский язык;

.3 проходить периодический, целевой и внеплановый инструктаж по технике безопасности;

.4 пройти подготовку к работам с ОГ (инструктаж) в признанной организации;

.5 владеть средствами связи и компьютерными технологиями в объеме, необходимом для успешной организации аварийных мероприятий.

13.3.1.4 Необходимо контролировать:

.1 соответствие персонала установленным требованиям;

.2 сроки действия документов о прохождении подготовки (инструктажа) персоналом.

13.3.1.5 Требования к субподрядчикам, осуществляющим подготовку персонала.

13.3.1.5.1 Организации, осуществляющие подготовку (инструктаж) персонала, должны иметь лицензии на конкретные виды подготовки (инструктажа).

13.3.1.5.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчика установленным требованиям.

13.3.1.5.3 Необходимо контролировать сроки действия лицензий на конкретные виды подготовки (инструктажа).

13.3.2 Нормативные документы.

13.3.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 национальные и международные требования, относящиеся к мероприятиям по локализации аварий и инцидентов и ликвидации их последствий;

.2 аварийные планы, установленные (утвержденные) признанной организацией;

.3 рабочие инструкции по организации и проведению аварийных мероприятий.

13.3.2.1 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

13.3.3 Требования к субподрядчикам, утверждающим аварийные планы.

13.3.3.1 Субподрядчики, устанавливающие (утверждающие) аварийные планы, должны:

.1 иметь необходимые разрешительные документы на право утверждения аварийных планов;

.2 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

13.3.3.2 Необходимо документально подтвердить выполнение требований к субподрядчику.

13.3.4 Связь.

13.3.4.1 Необходимо обеспечить круглосуточную связь по аварийному каналу с лицом, ответственным за работы по авариям.

13.3.4.2 Необходимо определить каналы связи с компетентными организациями, осуществляющими работы по авариям.

13.3.5 Учебные аварийные мероприятия.

13.3.5.1 Необходимо периодически проводить учебные аварийные мероприятия.

13.3.5.2 Результаты учебных аварийных мероприятий необходимо фиксировать в документальной форме.

13.4 АВАРИЙНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

13.4.1 Проведение аварийных мероприятий.

13.4.1.1 Аварийные мероприятия должны проводиться:

.1 строго в соответствии с установленными (утвержденными) аварийными планами;

.2 только персоналом, отвечающим требованиям к проведению аварийных мероприятий;

.3 только установленным оборудованием.

13.4.1.2 Результаты аварийных мероприятий необходимо фиксировать в документальной форме.

13.4.2 Требования к субподрядчикам, осуществляющим аварийные мероприятия.

13.4.2.1 Субподрядчики, осуществляющие аварийные мероприятия, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 обеспечивать наличие необходимого персонала в соответствии с установленными требованиями;

.3 проводить мероприятия строго в соответствии с установленными (утвержденными) аварийными планами;

.4 фиксировать результаты аварийных мероприятий в документальной форме;

.5 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

13.4.2.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

14 ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРАНСПОРТИРОВКИ ГРУЗА

14.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

14.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на мероприятия по организации транспортировки груза.

14.1.2 Объем требований настоящего раздела к указанным мероприятиям зависит от вида деятельности, размеров и структуры компании.

14.1.3 Применение положений настоящего раздела не должно нарушать права персонала, вызывать затруднения в деятельности компаний, смежных организаций.

14.2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

14.2.1 В настоящем разделе принято следующее определение.

О х р а н а – выработка и обеспечение мер, предназначенных для физической защиты людей, окружающей среды, груза от рисков угрозы террористических актов.

14.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

14.3.1 Персонал.

14.3.1.1 Компания должна назначить лицо, ответственное за охрану, которое должно являться штатным работником компании.

14.3.1.2 Обязанности по охране могут быть совмещены с другими обязанностями.

14.3.1.3 Лицо, ответственное за охрану, должно отвечать следующим минимальным требованиям:

.1 иметь высшее образование;

.2 знать английский язык;

.3 иметь документально подтвержденную подготовку по охране в признанной организации;

.4 уметь пользоваться средствами связи, оргтехникой;

.5 уметь пользоваться охранным оборудованием.

14.3.1.4 Лицо, ответственное за охрану, должно:

.1 координировать действия по поддержанию уровня охраны;

.2 вести политику в компании, направленную на повышение степени осознания персоналом важности вопросов повышения бдительности и обеспечения охраны;

.3 обеспечивать выполнение международного и национального законодательства в области охраны;

.4 анализировать деятельность компании в области охраны, вносить предложения для внесения в план мероприятий, направленных на повышение качества охраны;

.5 осуществлять взаимодействие по координации аспектов охраны с должностными лицами, ответственными за охрану в смежных организациях и правоохранительных органах;

.6 следить за должным использованием и калибровкой охранного оборудования при его наличии;

.7 докладывать руководству компании, правоохранительным органам о недостатках и несоответствиях в охране, об угрозе режиму охраны, подозрительной активности на территории компании, обнаружении незаконных вложений;

.8 принимать меры по защите информации от несанкционированного доступа;

.9 обеспечивать подготовку персонала компании в области охраны в виде бесед, инструктажа, тренировок.

14.3.1.5 Компанией должны быть определены должностные лица, связанные с обеспечением охраны, а также должна быть определена и документально зафиксирована степень их ответственности.

14.3.2 Требования к субподрядчикам, осуществляющим подготовку персонала в области охраны.

14.3.2.1 Организация, занимающаяся подготовкой персонала, должна иметь лицензию и другие разрешительные документы на данный вид деятельности.

14.3.3 Деятельность компании в области обеспечения охраны.

14.3.3.1 Компания должна проводить политику в области охраны, включающую в себя:

.1 документальное подтверждение наличия процедуры по обеспечению охраны;

.2 процедуру по кадровой политике, включая подбор и прием на работу персонала в соответствии с законодательством РФ, обеспечивающий как можно более полную информацию о соискателе на должность, в рамках существующего законодательства;

.3 анализ ситуаций, когда недопустимо, в аспекте обеспечения безопасности, обучать персонал компании, непосредственно не имеющий отношения к охране, и предоставлять ему дополнительную информацию;

.4 использование услуг подрядчиков, имеющих хорошую репутацию, о которых компания имеет полную информацию;

.5 отсутствие претензий и нарушений в области охраны;

.6 работу с документами, сопровождающими груз.

Информация в документах должна быть полной, достоверной, защищенной от несанкционированного доступа, подделки, и должна отражать всю историю транспортировки данного груза;

.7 наличие канала связи, включая аварийный, с контактными лицами представителей власти на случай внештатной ситуации, нарушения охраны.

14.3.3.2 Процедура по обеспечению мер по охране компании не должна противоречить законодательству РФ, международному законодательству, включая Кодекс по охране судов и портовых средств и Кодекс по охране порта, а также распоряжениям администрации порта.

14.3.3.3 В компании должны быть определены места ограниченного доступа, которые включают в себя:

.1 участки погрузки, разгрузки или складирования груза или запасов;

.2 места хранения конфиденциальной, с точки зрения интересов охраны, информации, включая грузовые документы;

.3 участки хранения опасных грузов и веществ;

.4 помещения системы управления охраной и обнаружением;

.5 участки хранения оборудования охраны и обнаружения;

.6 важные объекты электроэнергетики, различных видов связи, водоснабжения и т.п.

14.3.3.4 Требования к каждому из мест ограниченного доступа, их техническому оснащению должны быть определены и задокументированы в зависимости от назначения.

14.3.4 Обработка груза.

14.3.4.1 Меры по охране, относящиеся к обработке груза, должны:

.1 предотвращать самопроизвольные действия с грузом;

.2 предотвращать прием и хранение груза, не предназначенного к перевозке;

.3 предотвращать прием и хранение груза, не имеющего документов, или груза, транспортное наименование которого, либо оттиск на пломбе которого не соответствуют наименованию, указанному в документах на этот груз;

.4 предотвращать наличие в грузе незаконных вложений.

14.3.4.2 Необходимо иметь доказательство того, что груз проверен посредством визуального и контактного обследования, либо посредством сканирующих, рентгеновских устройств в месте его формирования или отправки.

14.3.4.3 Необходимо иметь документально подтвержденную процедуру по приему компанией груза, его переработке, отправке, включающую в себя помимо прочего процедуру по пломбированию CTUs, снятию пломб, а также действия персонала в случае несоответствия оттиска пломбы номеру, указанному в транспортных документах, либо в случае несоответствия маркировки на грузе той маркировке, которая указана в транспортных документах, и действия при обнаружении незаконных вложений.

14.4.4.4 При международных перевозках для целей пломбирования должны использоваться силовые запорно-пломбировочные устройства, соответствующие стандарту ИСО 17712:2003.

15 СЮРВЕЙЕРСКИЕ РАБОТЫ

15.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

15.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на работы по сюрвейерскому обслуживанию МТ.

15.2 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

15.2.1 Сокращения, термины и определения настоящего раздела определяются в документах, содержащих требования к сюрвейерскому обслуживанию.

15.2.2 Дополнительно к указанному в 15.2.1 в настоящем разделе принято следующее определение.

Признанная организация – организация, которая от имени администрации уполномочена проводить обучение (инструктаж) персонала по вопросам безопасности.

15.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

15.3.1 Требования к персоналу.

15.3.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего сюрвейерские работы, должны быть установлены.

15.3.1.2 Персонал, осуществляющий сюрвейерские работы, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к проведению сюрвейерских работ.

15.3.1.3 Персонал, осуществляющий сюрвейерские работы, должен:

.1 иметь высшее техническое образование;

.2 знать английский язык;

.3 проходить периодический, целевой и внеплановый инструктаж по технике безопасности;

.4 пройти подготовку к работам с ОГ (инструктаж) в признанной организации;

.5 пройти подготовку (инструктаж) в признанной организации по освидетельствованию CTUs;

.6 пройти подготовку (инструктаж) у изготовителей (по требованию изготовителей);

.7 владеть средствами связи компьютерными технологиями в объеме, необходимом для сюрвейерской работы.

15.3.1.4 Необходимо контролировать:

.1 соответствие персонала установленным требованиям;

.2 сроки действия документов о прохождении подготовки (инструктажа) персоналом.

15.3.1.5 Требования к субподрядчикам, осуществляющим подготовку персонала.

15.3.1.5.1 Организации, осуществляющие подготовку (инструктаж) персонала, должны иметь действующие лицензии на конкретные виды подготовки (инструктажа).

15.3.1.5.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчика установленным требованиям.

15.3.1.5.3 Необходимо контролировать сроки действия лицензий на конкретные виды подготовки (инструктажа), при необходимости.

15.3.2 Нормативные документы.

15.3.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 разрешительные документы на проведение сюрвейерских работ, установленные администрациями или признанными организациями;

.2 требования заказчика по проведению и объему сюрвейерских работ;

.3 рабочие инструкции на проведение конкретных видов сюрвейерских работ.

15.3.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

15.3.3 Проведение сюрвейерских осмотров.

15.3.3.1 Сюрвейерский осмотр должен проводиться строго в соответствии с заявкой на сюрвейерские работы.

15.3.3.2 При проведении измерений сюрвейеры должны соблюдать требования разд. 18.

15.3.3.3 Результаты сюрвейерского осмотра необходимо вести в документальной форме.

15.3.3.4 Необходимо установить объемы сюрвейерских осмотров.

15.3.3.5 Сюрвейерский осмотр должен проводиться, как минимум, в следующем объеме:

.1 на наличие соответствующих документов признанной организации;

.2 на наличие соответствующих документов изготовителей (инструкций, паспортов, формуляров и т.п., при необходимости);

.3 внешний осмотр на наличие повреждений;

.4 на наличие и соответствие маркировки;

.5 проверке на соответствие сертификатам и другим сопроводительным документам и комплектность.

15.3.3.6 Рекомендуется установить формы документов сюрвейерских осмотров.

15.3.4 Требования к субподрядчикам, осуществляющим сюрвейерские работы.

15.3.4.1 Сюрвейерские осмотры на соответствие обязательным требованиям должны проводиться признанной организацией.

15.3.4.2 Субподрядчики, осуществляющие сюрвейерские работы, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь необходимые разрешительные документы на осуществление сюрвейерской деятельности;

.3 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

15.3.4.3 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

16 СТРАХОВАНИЕ

16.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

16.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на работы по страхованию в области МТ.

16.2 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

16.2.1 Сокращения, термины и определения настоящего раздела определяются в документах, содержащих требования к страхованию МТ.

16.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

16.3.1 Требования к персоналу.

16.3.1.1 Ответственность и полномочия персонала, отвечающего за страхование МТ, должны быть оформлены и утверждены.

16.3.1.2 Персонал, отвечающий за страхование, должен взять на себя ответственность за соблюдение установленных требований к страхованию МТ.

16.3.2 Нормативные документы.

16.3.2.1 Необходимо иметь действующие требования к страхованию в области МТ.

16.3.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

16.3.3 Страхование МТ.

16.3.3.1 Необходимо определить:

.1 субъекты страхования;

.2 объекты, подлежащие страхованию;

.3 перечень страховых случаев;

.4 минимальный размер страховой суммы или порядок ее определения;

.5 размер, структуру или порядок определения страхового тарифа;

.6 срок и порядок уплаты страховой премии (страховых взносов);

.7 срок действия договора страхования;

.8 порядок определения размера страховой выплаты;

.9 контроль за осуществлением страхования;

.10 последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субъектами страхования.

16.3.3.2 Размеры страховой суммы, страхового взноса и страховой выплаты при обязательном страховании должны:

.1 соответствовать национальным и международным требованиям (законодательствам);

.2 быть определены договором страхования и адекватны страховым рискам.

16.3.3.3 Необходимо определить страхователей и страховщиков по каждому объекту страхования.

16.3.3.4 Необходимо контролировать сроки действия страховых документов.

16.3.4 Требования к субподрядчикам, осуществляющим страхование МТ (страховщикам).

16.3.4.1 Субподрядчики, осуществляющие страхование, должны:

.1 иметь необходимые разрешительные документы на осуществление страхования;

.2 документально оформить свою ответственность за соблюдение требований к страхованию МТ.

16.3.4.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчика установленным требованиям.

17 ТАМОЖЕННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

17.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

17.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на работы по таможенному оформлению в области МТ.

17.2 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

17.2.1 Сокращения, термины и определения настоящего раздела определяются в документах, содержащих требования к таможенному оформлению МТ.

17.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

17.3.1 Требования к персоналу.

17.3.1.1 Ответственность и полномочия персонала, отвечающего за таможенное оформление, должны быть оформлены и утверждены.

17.3.1.2 Персонал, отвечающий за таможенное оформление, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к таможенному оформлению.

17.3.1.3 Персонал, осуществляющий таможенное оформление, должен:

.1 иметь соответствующую базовую профессиональную подготовку;

.2 знать английский язык;

.3 пройти подготовку (инструктаж) в признанной организации по вопросам таможенного оформления.

17.3.2 Нормативные документы.

17.3.2.1 Необходимо иметь следующие нормативные документы:

.1 национальные и международные требования к таможенному оформлению;

.2 требования таможенных служб, расположенных по всему маршруту МТ;

.3 рабочие инструкции по таможенному оформлению.

17.3.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

17.3.3 Таможенные документы.

Необходимо согласовывать сроки получения таможенных документов и поступления груза на таможню.

17.3.4 Требования к субподрядчикам, осуществляющим таможенное оформление.

17.3.4.1 Субподрядчики, осуществляющие таможенное оформление, должны:

.1 иметь необходимые разрешительные документы на осуществление таможенного оформления;

.2 документально оформить свою ответственность за соблюдение требований к таможенному оформлению.

17.3.4.2 Необходимо документально подтвердить, что субподрядчик отвечает установленным требованиям.

18 МЕТРОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

18.1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

18.1.1 Требования настоящего раздела распространяются на работы по метрологическому обеспечению МТО.

18.2 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

18.2.1 В настоящем разделе приняты следующие сокращения:

ИО – испытательное оборудование;

СИ – средства измерения.

18.2.2 В настоящем разделе приняты следующие термины и определения.

Средство измерений – предназначенное для измерений техническое устройство, имеющее нормированные метрологические характеристики и воспроизводящее и/или хранящее единицу физической величины, размер которой принимается, в пределах установленной погрешности, неизменным в течение известного интервала времени.

Испытательное оборудование – оборудование, предназначенное для воспроизведения условий испытаний в пределах допускаемых отклонений.

18.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

18.3.1 Требования к персоналу.

Требования к персоналу приведены в 5.1.

18.3.2 Нормативные документы.

18.3.2.1 Необходимо иметь действующие требования к конкретным видам СИ и ИО, согласованные с Государственной метрологической службой.

18.3.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

18.3.3 СИ и ИО.

18.3.3.1 Для каждого СИ и ИО необходимо иметь:

паспорта СИ и ИО;

документы о поверке (калибровке) СИ и документы об аттестации ИО.

18.3.3.2 СИ и ИО должны подвергаться контролю в следующем объеме:

.1 на наличие соответствующих документов изготовителей (инструкций, паспортов, формуляров и т.п.);

.2 на наличие и срок действия документов о поверке (калибровке) СИ и документов об аттестации ИО;

.3 внешний осмотр на наличие повреждений;

.4 на наличие и соответствие маркировке;

.5 проверке на соответствие сопроводительным документам и комплектность.

18.3.3.3 Поверка (калибровка) СИ, аттестация ИО и их ремонт должны проводиться Государственной метрологической службой или признанной ею организацией.

18.3.3.4 СИ и ИО должны быть идентифицированы.

18.3.3.5 Необходимо иметь перечень СИ и ИО, содержащий информацию о поверке (калибровке) СИ и аттестации ИО.

18.3.3.6 Необходимо обеспечить проведение периодических поверок (калибровок) СИ и аттестаций ИО признанной организацией.

18.3.4 Требования к субподрядчикам.

18.3.4.1 Субподрядчики, осуществляющие поверку (калибровку) СИ, аттестацию ИО и их ремонт, должны:

.1 иметь необходимые разрешительные документы Государственной метрологической службы на осуществление поверки (калибровки) СИ, аттестации ИО и их ремонт;

.2 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

18.3.4.2 Субподрядчики, устанавливающие (аттестующие) методики измерений, должны:

.1 иметь необходимые разрешительные документы Государственной метрологической службы на право утверждения (аттестации) методик измерений;

.2 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

18.3.4.3 Необходимо документально подтвердить выполнение установленных требований к субподрядчику.

18.4 ПРОВЕДЕНИЕ ИЗМЕРЕНИЙ

18.4.1 Персонал.

18.4.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего измерения, должны быть установлены.

18.4.1.2 Персонал, осуществляющий измерения, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к конкретным видам измерений.

18.4.1.3 Персонал, осуществляющий измерения, должен проходить необходимую подготовку, инструктаж и, при необходимости, должен быть аттестован.

18.4.1.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

18.4.2 Нормативные документы.

18.4.2.1 Необходимо иметь методики измерений, применяемые МТО, установленные (аттестованные) признанной организацией.

18.4.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

18.4.3 Проведение измерений.

18.4.3.1 Измерения должны проводиться строго в соответствии с установленными (аттестованными) методиками.

18.4.3.2 Измерения должны проводиться только поверенными (калиброванными) СИ и аттестованным ИО.

18.4.3.3 Результаты измерений необходимо фиксировать в документальной форме.

18.4.3.4 Результаты измерений необходимо фиксировать в объеме, подтверждающем, что измерения проводились в соответствии с требованиями методик.

18.4.3.5 Рекомендуется установить формы регистрации результатов измерений.

18.4.4 Субподрядчики, осуществляющие измерения.

18.4.4.1 Субподрядчики, осуществляющие измерения, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 проводить измерения строго в соответствии с установленными (аттестованными) методиками;

.3 проводить измерения только поверенными (калиброванными) СИ и аттестованным ИО;

.4 фиксировать результаты измерений в документальной форме;

.5 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

18.4.4.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

18.5 ВЫБОР СИ И ИО

18.5.1 Персонал.

18.5.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего выбор СИ и ИО, должны быть установлены.

18.5.1.2 Персонал, осуществляющий выбор СИ и ИО, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований к выбору конкретных видов СИ и ИО.

18.5.1.3 Персонал, осуществляющий выбор СИ и ИО, должен проходить необходимую подготовку и инструктаж.

18.5.1.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

18.5.2 Нормативные документы.

18.5.2.1 Необходимо иметь действующие требования к конкретным видам СИ и ИО.

18.5.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

18.5.3 СИ и ИО.

18.5.3.1 СИ и ИО должны отвечать установленным требованиям.

18.5.3.2 Необходимо иметь:

.1 сертификаты Государственной метрологической службы или признанной организации на конкретные виды СИ и ИО;

.2 документы, подтверждающие техническую годность СИ и ИО.

18.5.3.3 Необходимо контролировать сроки действия документов о годности, поверке (калибровке) СИ и аттестации ИО.

18.5.4 Субподрядчики, осуществляющие поставку СИ и ИО.

18.5.4.1 Субподрядчики, осуществляющие поставку СИ и ИО, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 иметь лицензии на поставку конкретных видов СИ и ИО;

.3 обеспечить соответствие СИ и ИО установленным требованиям;

.4 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

18.5.4.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

18.6 ХРАНЕНИЕ СИ И ИО

18.6.1 Персонал.

18.6.1.1 Ответственность и полномочия персонала, осуществляющего хранение СИ и ИО, должны быть установлены.

18.6.1.2 Персонал, осуществляющий хранение СИ и ИО, должен взять на себя ответственность за соблюдение требований изготовителей и других установленных требований к хранению конкретных видов СИ и ИО.

18.6.1.3 Персонал, осуществляющий хранение СИ и ИО, должен проходить необходимую подготовку и инструктаж.

18.6.1.4 Необходимо контролировать сроки действия документов о подготовке и инструктаже персонала.

18.6.2 Нормативные документы.

18.6.2.1 Необходимо иметь действующие требования изготовителей и другие установленные требования к хранению конкретных видов СИ и ИО.

18.6.2.2 Ответственный персонал должен быть ознакомлен с вышеуказанными документами.

18.6.3 Хранение СИ и ИО.

При хранении СИ и ИО необходимо:

.1 контролировать условия хранения СИ и ИО;

.2 контролировать сроки пригодности СИ и ИО к применению;

.3 контролировать сроки действия документов о поверке (калибровке) и аттестации Государственной метрологической службой или признанной организацией на конкретные виды СИ и ИО;

.4 проводить периодическую проверку состояния СИ и ИО, с целью выявления их неработоспособности.

18.6.4 Складские помещения.

18.6.4.1 Складские помещения должны отвечать требованиям изготовителей и другим установленным требованиям к хранению конкретных видов СИ и ИО.

18.6.4.2 Необходимо иметь документы, подтверждающие соответствие складских помещений установленным требованиям.

18.6.4.3 Необходимо контролировать сроки действия документов, указанных в 18.6.4.2.

18.6.5 Субподрядчики, осуществляющие хранение СИ и ИО.

18.6.5.1 Субподрядчики, осуществляющие хранение СИ и ИО, должны:

.1 обеспечивать соответствие персонала установленным требованиям;

.2 обеспечить соответствие складских помещений установленным требованиям;

.3 обеспечивать установленные проверки и контроль при хранении СИ и ИО;

.4 документально оформить свою ответственность за соблюдение вышеуказанных требований.

18.6.5.2 Необходимо документально подтвердить соответствие субподрядчиков установленным требованиям.

ПРИЛОЖЕНИЕ
9.3.7

РОССИЙСКИЙ МОРСКОЙ РЕГИСТР СУДОХОДСТВА

СИСТЕМА ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ СМЕШАННЫХ ПЕРЕВОЗОК ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

Выдан _____
(организация)

На основании проведенной экспертной оценки удостоверяется, что

_____

соответствует требованиям _____

в отношении работ, указанных в приложении к Сертификату соответствия.

Сертификат соответствия № _____ действителен до

“____” _____ _____ г. при условии проведения периодических экспертных оценок с интервалом не более 12 месяцев.

Дата выдачи “____” _____ _____ г.

Российский морской регистр судоходства

_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

ОТМЕТКИ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СЕРТИФИКАТА СООТВЕТСТВИЯ № _____

На основании результатов периодической экспертной оценки Сертификат соответствия подтверждается.

ПЕРВАЯ ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА

Дата подтверждения “____” _____ _____ г.

Российский морской регистр судоходства

_____ _____

(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

ВТОРАЯ ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА

Дата подтверждения “____” _____ _____ г.

Российский морской регистр судоходства

_____ _____

(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

(к форме 9.3.7)

ПРИЛОЖЕНИЕ
К СЕРТИФИКАТУ СООТВЕТСТВИЯ № _____

Наименование работ	Наименование, номер и дата утверждения документов

Дата выдачи “____” _____ _____ г.

Российский морской регистр судоходства

_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

RUSSIAN MARITIME REGISTER OF SHIPPING

SYSTEM OF VOLUNTARY CERTIFICATION OF MULTIMODAL TRANSPORTATION OF DANGEROUS GOODS

CONFORMITY CERTIFICATE

Issued _____
(organization)

Based on the results of the expert appraisal is to certify that

_____

meets the requirements _____

regarding the works specified in the Annex to the Conformity Certificate.

The Conformity Certificate № _____ is valid until

"____" _____ _____ Subject to periodical expert appraisal within the period of not more than 12 months.

Date of issue "____" _____ _____

Russian Maritime Register of Shipping

_____ _____
(signature) (name)

L.S.

NOTES ON ENDORSEMENT
OF CONFORMITY CERTIFICATE № _____

Based on the results of the periodical expert appraisal the validity of the Conformity Certificate is confirmed.

FIRST PERIODICAL EXPERT APPRAISAL

Date of confirmation "____" _____ _____

Russian Maritime Register of Shipping

_____ _____
(signature) (name)

L.S.

SECOND PERIODICAL EXPERT APPRAISAL

Date of confirmation "____" _____ _____

Russian Maritime Register of Shipping

_____ _____
(signature) (name)

L.S.

(to 9.3.7E)

ANNEX
TO CONFORMITY CERTIFICATE № _____

Name of works	Name and No. of documents and date of approval

Date of issue "____" _____ _____

Russian Maritime Register of Shipping

_____ _____
(signature) (name)

L.S.

Российский морской регистр судоходства

ПРАВИЛА ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ ОПЕРАТОРАМИ СМЕШАННЫХ (МУЛЬТИМОДАЛЬНЫХ) ПЕРЕВОЗОК

Редакционная коллегия Российского морского регистра судоходства
Ответственный за выпуск *Е. Б. Мюллер*
Главный редактор *М. Ф. Ковзова*
Редактор *Е. Н. Сапожникова*
Компьютерная верстка *Д. Г. Иванова*

Лицензия ИД 04771 от 18.05.01
Подписано в печать 28.09.05. Формат 60 × 84/16.
Гарнитура Таймс. Усл. печ. л.: 4,8.
Уч.-изд. л.: 4,6. Тираж 150. Заказ 2256.

Российский морской регистр судоходства
191186, Санкт-Петербург, Дворцовая набережная, 8

gost.e-ecolog.ru