

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ТРАНСПОРТНЫХ ПРОЦЕССОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ОРГАНИЗАЦИЯ ТРАНСПОРТНО-ЭКСПЕДИЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Направление и направленность (профиль)
23.03.01 Технология транспортных процессов. Цифровая логистика на транспорте

Год набора на ОПОП
2024

Форма обучения
заочная

Владивосток 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Организация транспортно-экспедиционного обслуживания» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов (утв. приказом Минобрнауки России от 07.08.2020г. №911) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Киселева Е.В., кандидат технических наук наук, доцент, Кафедра транспортных процессов и технологий, Kiseleva.EV@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры транспортных процессов и технологий от 09.04.2024 , протокол № 7

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гриванова О.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575905743
Номер транзакции	000000000D67C5F
Владелец	Гриванова О.В.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель изучения дисциплины: формирование у обучающихся специальных компетенций в области координации грузовой, сервисной и перевозочной работы различных видов транспорта

Основными задачами дисциплины являются:

- раскрытие сущности, организационных, управленческих, экономических, технологических и технических основ и особенностей транспортно-экспедиционной деятельности;
- обобщение отечественного и зарубежного опыта в области транспортно-экспедиционной деятельности и организационно-правовых форм предприятий, осуществляющих такую деятельность;
- приобретение знаний о составе, структуре, элементах и ресурсах для организации транспортно-экспедиционной деятельности;
- изучение организационно-экономических методов управления транспортно-экспедиционной деятельностью;
- развитие навыков разработки технологических и других решений по организации транспортно-экспедиционной деятельности;
- развитие навыков и умений эффективной рационализации и оптимизации процессов в транспортно-экспедиционной деятельности.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
			Код результата	Формулировка результата
23.03.01 «Технология транспортных процессов» (Б-ТТ)				

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

дисциплина изучается в 6 семестре и относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 (Б.1.Б.37)

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

			Семестр (ОФО)	Трудо-емкость	Объем контактной работы (час)		

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	или курс (ЗФО, ОЗФО)	(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеаудиторная		СРС	Форма аттестации
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
23.03.01 Технология транспортных процессов	ЗФО	Б1.Б	3	4	17	8	8	0	1	0	127	Э

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ЗФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ЗФО

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ЗФО

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Обязательным условием успешного изучения дисциплины является самостоятельная работа студентов вне аудитории. Студенты должны работать с рекомендованными источниками информации, готовиться к обсуждениям проблемных вопросов дисциплины на практических занятиях, выполнять индивидуальные задания

Краткие методические указания В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. При этом обращать внимание на определения и формулировки, раскрывающие содержание тех или иных понятий, явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. При необходимости, можно задавать преподавателю вопросы с целью уточнения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. После каждой лекции преподаватель дает перечень тем на самостоятельное изучение (если это предусмотрено учебным планом). При реализации образовательного процесса в дистанционном формате используются технологии: "Виртуальная аудитория" в личных кабинетах преподавателя и студента, команды в системе Microsoft Teams. В ходе подготовки к практическим работам необходимо изучить учебнометодические материалы и, при необходимости, основную и дополнительную литературу. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Типовой алгоритм действий при проведении практической работы обычно приводится в соответствующих учебно-методических материалах. При необходимости, преподаватель и обучающиеся могут внести в него изменения и дополнения. В ходе выполнения практической работы обучающиеся проводят необходимые расчеты, заполняют таблицы, строят графики и завершают написание отчета выводами, содержащими собственный взгляд на проблему. При реализации образовательного процесса в дистанционном формате

используются технологии: "Виртуальная аудитория" в личных кабинетах преподавателя и студента, команды в системе Microsoft Teams.

5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Николаев, А. В. Основы транспортно-экспедиционного обслуживания : учебное пособие / А. В. Николаев. — Тверь : Тверская ГСХА, 2023. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/409835> (дата обращения: 22.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Под ред. Будриной Е. В. ТРАНСПОРТНО-ЭКСПЕДИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] : Москва : Издательство Юрайт , 2022 - 369 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/transportno-ekspedicionnaya-deyatelnost-489677>

3. Тысячников, А. В., Транспортно-экспедиторские операции с грузами во внешнеэкономической деятельности : учебное пособие / А. В. Тысячников. — Москва : Русайнс, 2024. — 126 с. — ISBN 978-5-466-06854-2. — URL: <https://book.ru/book/953946> (дата обращения: 14.01.2025). — Текст : электронный.

7.2 Дополнительная литература

1. Будрина Е.В. - под ред. ТРАНСПОРТНО-ЭКСПЕДИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс] : М.:Издательство Юрайт , 2018 - 369 - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/31A01B32-D1C4-4444-8980-2257EC7D127E>

2. Зимин, А. С. Логистика: транспортный аспект реализации : учебник / А. С. Зимин. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. - 144 с. - ISBN 978-5-9729-1694-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2170308> (дата обращения: 14.01.2025)

3. Сергеева, Т. Г. Организация работы экспедиторских фирм : учебное пособие / Т. Г. Сергеева, Г. И. Никифорова, О. Д. Покровская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 42 с. — ISBN 978-5-7641-1776-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/355109> (дата обращения: 22.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
2. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
3. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
4. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
5. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ - Режим доступа: <https://urait.ru/>
6. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
8. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- Мультимедийный комплект №1: проектор NEC M271X, потолочное крепление Wize, клеммный модуль Kramer WX-1N, коннектор Kramer VGA, экран Lumien Eco Picture
- Мультимедийный проектор №1 Casio XJ-V2

Программное обеспечение:

- 1С
- Acrobat

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ТРАНСПОРТНЫХ ПРОЦЕССОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРАНСПОРТНО-ЭКСПЕДИЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Направление и направленность (профиль)

23.03.01 Технология транспортных процессов. Цифровая логистика на транспорте

Год набора на ОПОП
2024

Форма обучения
заочная

Владивосток 2024

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
23.03.01 «Технология транспортных процессов» (Б-ГТ)		

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Перечень тем докладов, сообщений

1. Основные понятия и определения.
2. Структура эталонного транспортно-экспедиционного обслуживания (ТЭО).
3. Виды ТЭО. Транспортно-экспедиционное обслуживание при междугородных перевозках.
4. Транспортно-экспедиционное обслуживание при завозе и вывозе грузов с транспортных узлов. Основные формы ТЭО.
5. Экспедиторские и транспортно-агентские услуги.
6. Договор экспедирования.
7. Правовые взаимоотношения экспедиторов и транспортных агентов с принципалами и третьими лицами. Выполнение экспедиторского поручения на основе правовых норм договора перевозки и договора поручения.
8. Выполнение экспедиторского поручения на основе правовых норм договора комиссии.

9. Выполнение экспедиторского поручения на основе правовых норм договора агентирования.
10. Договор транспортного агентирования.
11. Предмет контракта, количество и качество товара, срок и дата поставки.
12. Форма товарной цены. Базисные условия поставки. Инкотермс-2000.
13. Базисные условия поставки группы E (EXW). Базисные условия поставки группы F (FCA, FAS, FOB).
14. Базисные условия поставки группы C (CFR, CIF, CPT, CIP).
15. Базисные условия поставки группы D (DAF, DES, DEQ, DDU, DDP).
16. Товаросопроводительная документация. Упаковка и маркировка. Пакетизация и контейнеризация.
17. Правовые нормы международных транспортных конвенций, регулирующие правоотношения в сфере транспортно-экспедиционного обслуживания
18. Договор об организации (планировании) перевозок.
19. Железнодорожная экспедиция.
20. Перевозки грузов на линейных условиях судами морских и речных регулярных линий.
21. Транспортно-экспедиционное обслуживание перевозок грузов в смешанных сообщениях. Прямое смешанное сообщение.
22. Интермодальные перевозки грузов. 2
23. Особенности транспортно-экспедиционного обслуживания перевозок грузов на автомобильном и речном транспорте.
24. Стандартизация проформы экспедиторского поручения.
25. Экспедиторское поручение на ведение расчетов по экспортным внешнеторговым сделкам. Инкассовая форма расчета. Аккредитивная форма расчета.
26. Агентское поручение на привлечение грузов к перевозке.

Краткие методические указания

По мере освоения учебного материала по тематике дисциплины предусмотрено выполнение самостоятельной работы студентами по сбору и обработке статистического материала для написания докладов и сообщений, что позволяет углубить и закрепить конкретные знания, полученные на практических занятиях. Занятия проводятся в специализированной аудитории, оснащенной современным оборудованием и необходимыми техническими средствами обучения. Для изучения и полного освоения программного материала по дисциплине используется учебная, справочная и другая литература, рекомендуемая настоящей программой, а также профильные периодические издания.

В рамках реализации компетентного подхода в учебном процессе с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся при проведении практических занятий широко используются активные и интерактивные формы обучения (разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Самостоятельная работа студентов (СРС) складывается из таких видов работ как работа с конспектом лекций; изучение материала по учебникам, справочникам, видеоматериалам и презентациям, а также прочим достоверным источникам информации; подготовка к экзамену.

Для закрепления материала лекций достаточно, перелистывая конспект или читая его, мысленно восстановить прослушанный материал. При необходимости обратиться к рекомендуемой учебной и справочной литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии. Подготовка к практическим занятиям. Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в лекциях, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта

лекции или учебного пособия. Уточнение надо осуществить при помощи справочной литературы (словари, энциклопедические издания и т.д.);

3) составление развернутого плана выступления, или проведения расчетов, решения задач, упражнений и т.д.

Доклад – это устное выступление на заданную тему.

В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 7-20 минут.

Цели доклада

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приемов.

Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность ее минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Для убеждения следует использовать: сообщение о себе кто? обоснование необходимости доклада почему? доказательство кто? когда? где? сколько? пример берем пример с... сравнение это так же, как... проблемы что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной

Шкала оценки

Оценка уровня сформированности компетенций для выполнения самостоятельной работы(доклад /сообщение) (до 20 баллов)	Критерии оценивания	Итоговая оценка за промежуточную аттестацию
Учебный материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует · 15-20 19 кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Сообщение носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Использует наглядный материал (презентация)	20	Зачтено/ отлично
По своим характеристикам сообщение студента соответствует характеристикам отличного ответа (см. выше), но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении.	15	Зачтено/ хорошо
Студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал и злагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические и орфоэпические ошибки.	10	Зачтено/ удовлетворительно

Сообщение студентом подготовлено по одному источнику информации либо не соответствует теме 5

Незачтено

Сообщение студентом не подготовлено 0

Незачтено

5.2 Примеры заданий для выполнения практических работ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Документальное оформление приема и сдачи груза по договору перевозки

Цель работы

Изучить документальное оформление приёма и сдачи груза и движение документов.

Краткие методические указания

Задача практической работы

1. Изучить общий порядок приема и сдачи груза по договору перевозки.
2. Изучить прием и документальное оформление экспортных грузов в российских портах (Приложение 2.1).
3. Изучить схему сдачи и документального оформления импортных грузов в российских портах (Приложение 2.1).
4. Изучить схему сдачи и документального оформления грузов в межпортовом сообщении (каботажи) (Приложение 2.1).
5. Построить схемы движения документов по своему варианту (Приложения 2.2 и 2.3)
6. Защитить работу.

Содержание отчёта к практической работе

Отчёт должен содержать:

- цель практической работы;
- исходные данные;
- теоретический материал, содержащий основные понятия и пояснения;
- схему использования документов в табличной форме;
- схемы движения документов.

Данная работа предусматривается в табличной и графической форме.

Пример: Табличная форма (выполняется для всех вариантов перевозки)

Документарное оформление процесса перевозки (см. приложение 2.2 и табл. 2.2):

Таблица 2.2

Перечень документов

№ п/п	Форма документа	Наименование документа	Где используется		
			экспорт	импорт	каботажи
1.	К.Э.-4.3.	Железнодорожная накладная	+	+	+
2.	К.Э.-1.1.	Карточка учета экспортного груза	+	-	-
3.	К.Э.-3.1.	Ведомость учета импортного груза	-	+	-
4.	и т.д.	по полной схеме			

Графическая форма документального оформления перевозочного процесса при:

а) экспортных/импортных перевозках;

б) каботажных перевозках.

При графическом оформлении документооборота необходимо использовать следующие варианты (табл. 2.3)

Условные обозначения:

О – «общая» схема документооборота.

Р – «раздельная» схема документооборота.

МО – «местный» отправитель, груз от которого завозится в порт местным автотранспортом, по соответствующим документам.

ДО – «дальний» отправитель, груз от которого доставляется в порт либо железнодорожным транспортом, по железнодорожным документам, либо магистральным автотранспортом, по товарно-транспортной накладной.

МП – «местный» получатель.

ДП – «дальний» получатель.

Шкала оценки

Оценка уровня сформированности компетенций для выполнения практической работы (до 10 баллов)	Критерии оценивания	Итоговая оценка за промежуточную аттестацию
Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или опечатки, не являющихся следствием незнания или непонимания учебного материала. Студент показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.	10	Зачтено/ отлично
Работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны. Допущена одна ошибка или два-три недочета	8	Зачтено/ хорошо
Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов. Неточности в чертежах или рисунках.	6	Зачтено/ удовлетворительно
Работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки. Работа выполнена не самостоятельно	3	Незачтено
Работа не сдана	0	Незачтено



Уточнение
понятийного
аппарата
процессов
взаимодействия
различных видов
транспорта при
организации
смешанных
перевозок



Введение

Смешанное сообщение, оптимально комбинирующее сочетание разных видов транспорта, оценивается как магистральное направление развития транспортных систем. В сфере смешанных перевозок наблюдается постоянный прогресс, что подтверждается появлением таких смежных понятий как «мультимодальная перевозка» и «интермодальная перевозка». Не исключено возникновение новых терминов при описании процессов перевозки с использованием нескольких видов транспорта.

В настоящее время в экономической и юридической литературе часто применяются понятия «смешанная перевозка», «мультимодальная перевозка» и «интермодальная перевозка» без какой-либо смысловой разницы, что создает терминологическую путаницу. Для установления единого толкования данного рода экономической категории необходимо выделить отличительные признаки каждого вида перевозки с дальнейшей их классификацией.



Российская и международная практики нормативно-правового регулирования смешанных перевозок



Исходной точкой развития смешанных грузовых перевозок в современном понимании принято считать 1956 г., когда американский предприниматель Малкольм Маклин предложил универсальную транспортную конструкцию, получившую название «транспортировочный контейнер».

Данная конструкция позволила значительно уменьшить количество погрузочно-разгрузочных операций, что отразилось на снижении транспортных издержек, а также способствовала стандартизации процесса транспортировки. После активной контейнеризации международного грузового сообщения, отразившейся на появлении новых разновидностей смешанных перевозок, возникла необходимость унификации норм и правил перевозок, в которых задействованы несколько видов транспорта.



Российская и международная практики нормативно-правового регулирования смешанных перевозок

Конвенция Организации Объединенных Наций о международных смешанных перевозках грузов, датированная 1980 г., но так и не вступившая в силу, содержит следующее определение мультимодальных грузовых перевозок: *«Международная смешанная перевозка означает перевозку грузов, по меньшей мере, двумя разными видами транспорта на основании договора смешанной перевозки из места в одной стране, где грузы поступают в ведение оператора смешанной перевозки, до обусловленного места доставки в другой стране. Операции по вывозу и доставке грузов, осуществляемые во исполнение договора перевозки только одним видом транспорта, как определено в таком договоре, не считаются международной смешанной перевозкой».*



Российская и международная практики нормативно-правового регулирования смешанных перевозок

Женевская конвенция является основополагающим документом в сфере правового регулирования международных смешанных перевозок. Перевозка подпадает под понятие «мультимодальной международной перевозки», если выполнены следующие условия:

- 1) данная перевозка оформлена договором смешанной перевозки;
- 2) при перевозке используется более одного вида транспорта;
- 3) ответственность за сохранность груза на всем пути ложится на оператора мультимодальной перевозки.

В случае невыполнения всех условий такая перевозка груза не будет считаться международной мультимодальной. В оригинальной версии документа на английском языке используется словосочетание «international multimodal transport», а русифицированная версия содержит термин «международная смешанная перевозка».



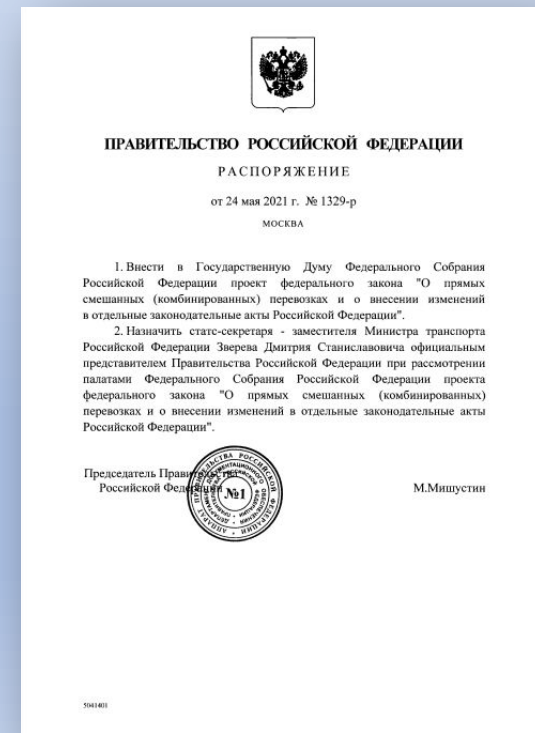
Российская и международная практики нормативно-правового регулирования смешанных перевозок

Соглашение о развитии мультимодальных перевозок ТРАСЕКА (Основное многостороннее соглашение о международном транспорте по развитию коридора Европа–Кавказ–Азия, подписанное в 1988 г.) содержит следующее определение мультимодальных перевозок: *«Мультимодальная перевозка – перевозка грузов, осуществляемая двумя или более видами транспорта»*. В данном случае наличие оператора мультимодальной перевозки, отвечающего за сохранность груза на всем отрезке пути, не является обязательным условием мультимодальности перевозки, как и использование единого транспортного документа».



Российская и международная практики нормативно-правового регулирования смешанных перевозок

В настоящее время ни международное, ни российское законодательство не регламентирует точную разницу понятий «смешанная перевозка», «мультимодальная перевозка» и «интермодальная перевозка». Российское законодательство не содержит определения «мультимодальной» и «интермодальной» перевозок. Вместо этого используется термин «прямое смешанное сообщение». Проект Федерального закона РФ «О прямых смешанных (комбинированных) перевозках» содержит следующее определение: *«Прямая смешанная перевозка – перевозка грузов, пассажиров, багажа разными видами транспорта по единому транспортному документу, оформленному на весь путь следования».*



Российская и международная практики нормативно-правового регулирования смешанных перевозок

Согласно ст. 788 Гражданского кодекса РФ, «прямое смешанное сообщение – это перевозка несколькими видами транспорта под ответственность одного перевозчика (экспедитора) по единому транспортному документу и сквозной единой тарифной ставке».

Устав железнодорожного транспорта РФ классифицирует перевозки в смешанном сообщении на прямые и непрямые. Основное их отличие заключается в пакете транспортных документов: в случае прямого сообщения применяется единый транспортный документ на весь маршрут следования, а при непрямом – на каждый вид транспорта перевозочный документ оформляется отдельно.



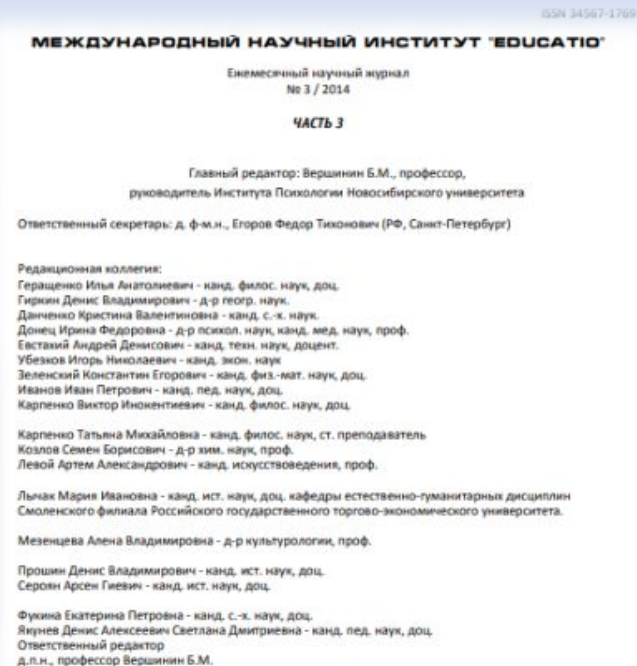
В соответствии с приведенными выдержками из нормативно-правовых актов Российской Федерации необходимыми условиями прямой смешанной перевозки являются использование нескольких видов транспорта при осуществлении перевозки и наличие единого транспортного документа на весь отрезок пути.

Терминологическое описание внутрисистемных процессов при организации смешанных перевозок

М. А. Журавская дает следующее определение: «В современном значении под мультимодальной перевозкой груза понимают перевозку двумя и более видами транспорта, по единому транспортному документу, по единой тарифной ставке и под ответственностью одного оператора перевозки».

Приведенный термин содержит четыре атрибутивных признака мультимодальной перевозки:

- ✓ использование нескольких видов транспорта;
- ✓ наличие единого транспортного документа;
- ✓ применение единой тарифной ставки;
- ✓ перенос ответственности на одного оператора.



Терминологическое описание внутрисистемных процессов при организации смешанных перевозок

Авторы учебного пособия «Экономика пассажирского транспорта» предлагают свой вариант: «В мультимодальной перевозке участвуют два вида транспорта или более, но один выступает в роли перевозчика, а другие виды транспорта взаимодействуют с ним как клиенты, оплачивая его затраты». В этом случае акцент сделан на форму взаимодействия перевозчика, одновременно выступающим оператором перевозки, с другими перевозчиками при организации логистической цепи поставки.

По мнению Л. Э. Еремеевой, «мультимодальная перевозка – это перевозка, при которой лицо, организующее ее, несет ответственность на всем пути следования, независимо от количества принимающих участие видов транспорта при оформлении единого перевозочного документа».



Следовательно, в данном случае отличительной особенностью мультимодальной перевозки является наличие оператора мультимодальной перевозки, интегрирующего поставщиков логистических услуг в определенной последовательности.

Терминологическое описание внутрисистемных процессов при организации смешанных перевозок

Э. Л. Лимонов характеризует данный вид перевозок следующим образом: «Мультимодальная перевозка на всем своем протяжении выполняется по единому транспортному документу (мультимодальному коносаменту), на ответственности одного перевозчика и с оплатой клиентом единой сквозной ставки провозной платы».

Он акцентирует внимание на организационные моменты мультимодальной перевозки – использование единого транспортного документа и ответственность одного перевозчика на всем протяжении пути.

Зарубежные исследователи И. Харрис и Ю. Ванг дают определение, очень близкое к термину Э. Л. Лимонова: «Перевозка грузов двумя или более различными видами транспорта в рамках одного договора, где часто оператор мультимодальных перевозок (ОМП) несет полную ответственность за осуществление транспортировки с момента отгрузки до момента доставки к месту назначения».

Основопологающим признаком мультимодальной перевозки, по мнению вышеприведенных исследователей, является использование нескольких видов транспорта. Дальнейшее несоответствие при определении признаков мультимодальной перевозки говорит об отсутствии единого мнения о сущности таких перевозок

Терминологическое описание внутрисистемных процессов при организации смешанных перевозок

Определению «интермодальной грузовой перевозки».

По мнению В. М. Николашина, под такой перевозкой понимают последовательную перевозку груза несколькими видами транспорта в одной и той же грузовой единице или транспортном средстве без перегрузки самого содержимого грузовой единицы (груза). В более широком смысле термин «интермодальный» применяется при описании системы транспортировки, предполагающей использование двух и более видов транспорта для перевозки одной и той же грузовой единицы или грузового автотранспортного средства в рамках комплексной транспортной цепи («от двери до двери») без погрузочно-разгрузочных операций.



Терминологическое описание внутрисистемных процессов при организации смешанных перевозок

М. Мишшелман выделяет интермодальную грузовую перевозку, как разновидность мультимодальной грузовой перевозки: «Интермодальная перевозка – это частный случай мультимодальной перевозки. Она представляет собой последовательную перевозку грузов двумя или более видами транспорта в одной и той же грузовой единице или автотранспортном средстве без перегрузки самого груза при смене транспорта».

Терминология С. П. Вакуленко следующая: «Под интермодальными пассажирскими перевозками понимают такие смешанные (комбинированные) перевозки, которые осуществляются операторами двух и более видов транспорта с применением единых перевозочных документов (билета и квитанции сверхнормативного багажа) на весь маршрут перевозки. В случае если смешанная перевозка осуществляется операторами трех и более видов транспорта, допускается использование термина мультимодальная перевозка».



Заключение

Технология смешанного сообщения постоянно эволюционирует, о чем свидетельствует появление новых терминов, описывающих внутрисистемные процессы смешанных перевозок. Понятие «смешанная перевозка» является «родовым» по отношению к «мультимодальной» и «интермодальной» перевозкам, которые, в свою очередь, есть подвиды «смешанной перевозки». Термин «мультимодальная перевозка» включает в себя понятие «интермодальной перевозки», при которой не происходит перегрузки грузовой единицы в пути следования. «Прямое смешанное сообщение» служит синонимом «мультимодальной грузовой перевозки», а основное различие «мультимодальных пассажирских перевозок» и «интермодальных пассажирских перевозок» состоит в распределении ответственности за безопасность пассажиров во время пути.



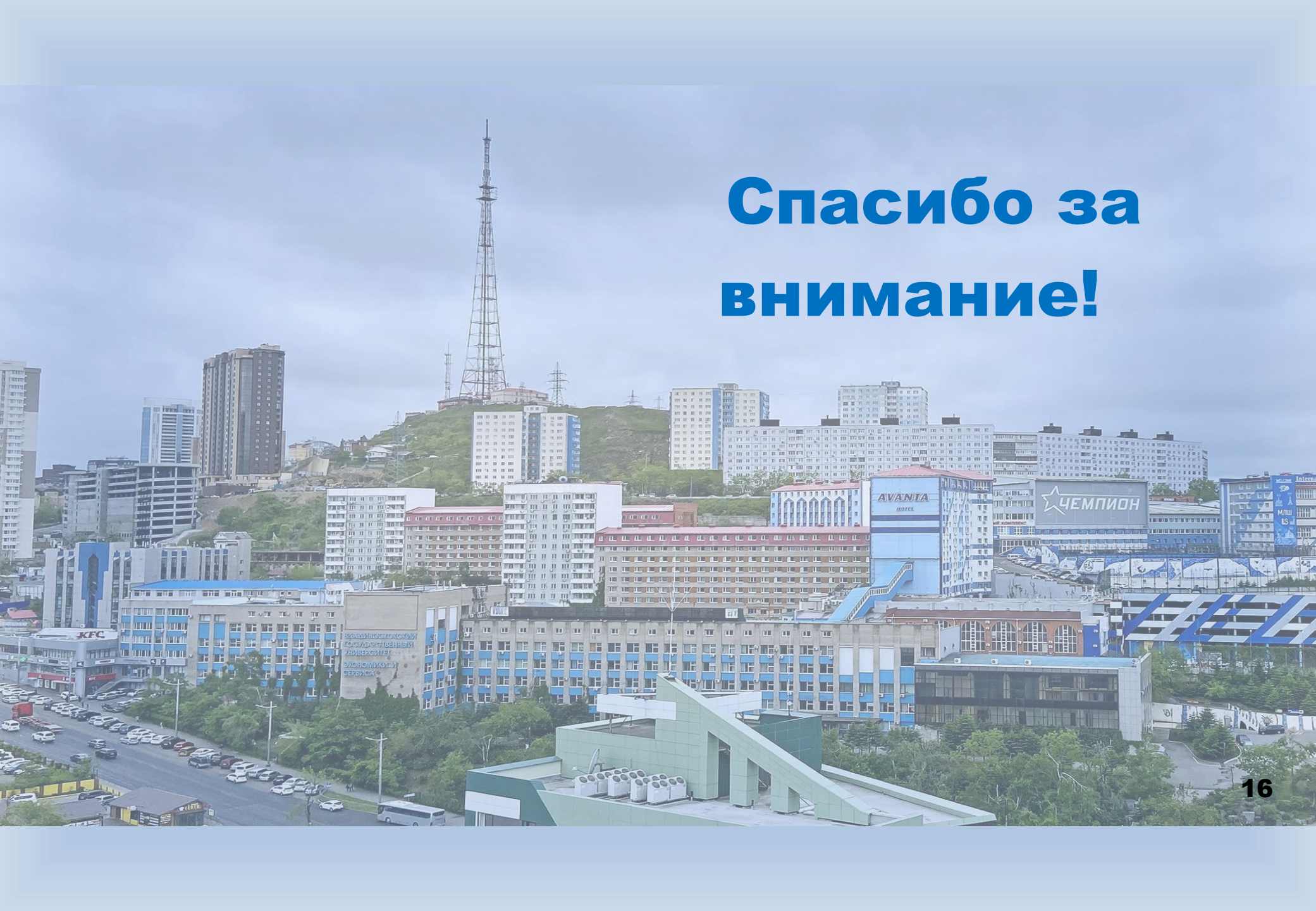
Заключение

В результате анализа российской нормативно-правовой базы и международных конвенций в области смешанных грузовых перевозок было выявлено, что разница понятий «интермодальная» – «мультимодальная» – «смешанная» грузовые перевозки законодательно не закреплена, отсутствует единое понимание технологии данных перевозок и их различия. Правовой режим имеет особое значение для смешанных перевозок – совершенствование правового регулирования и создание единого режима распределения ответственности способствовали бы беспрепятственному развитию процессов взаимодействия различных видов транспорта при перевозке.

Неоднозначность трактовки смыслового содержания используемых терминов существует и в научном сообществе – каждый исследователь выделяет различные атрибутивные признаки смешанных перевозок, зачастую не аргументируя свой выбор в пользу определенного критерия, что значительно усложняет изучение процессов взаимодействия различных видов транспорта при организации смешанного сообщения.



**Спасибо за
внимание!**



Документирование экспортно-импортных и каботажных перевозок грузов

4.1. Перечень участников (организаций) перевозочного процесса

Продавец товара заключает договор купли-продажи (поставки) с покупателем. В этом договоре содержатся и так называемые транспортные условия. Они определяют тот круг обязанностей, рисков и расходов по доставке товара которые возлагаются на продавца и покупателя в зависимости от обусловленного договором места поставки.

Допустим, что товар продан с условием места поставки в конкретном порту и продавец как грузоотправитель обязан погрузить товар на судно, которое в этом случае должно быть зафрахтовано и подано под погрузку покупателем, ставшим грузополучателем.

С момента доставки в порт погрузки товар, уже в качестве груза становится объектом морской перевозки (рисунок 4.1).



Рисунок 1 – Общая схема организации перевозочного процесса

Грузоотправитель заключает договор с посредником – транспортно-экспедиторским предприятием, которое берет на себя организовать прием груза в порту от железной дороги (автотранспорта), складирование в ожидании погрузки и саму погрузку на судно.

Здесь мы видим выполнение транспортно-экспедиторским предприятием договора поручения с оплатой всех производимых в порту операций за счет грузоотправителя. За эти услуги посреднического характера транспортно-экспедиторское предприятие получает от грузоотправителя обусловленное договором вознаграждение.

В то же время грузополучатель предварительно должен заключить с судовладельцем при посредстве фрахтового брокера договор перевозки – чартер, содержащий, в частности, условия, определяющие время стоянки судна в порту погрузки, следовательно, и соответствующие расходы судовладельца по судну за это время. Судно при приходе в порт должно оплачивать портовые сборы и оказываемые ему услуги (лоцман, буксирная помощь и пр.).

По соглашению с судовладельцем морской агент контролирует выполнение фрахтователем судна чартерных условий: продолжительности стоянки судна в порту, организует выполнение всех необходимых операций по оформлению прихода и отхода судна, содействует оказанию ему портом необходимых услуг, оплачивает за счет судовладельца все расходы судна по сборам в порту и получает за свои услуги посреднического характера вознаграждение.

Грузополучатель – покупатель товара – оплачивает судовладельцу за перевозку груза обусловленный чартером фрахт и, в свою очередь, в порту назначения пользуется платными услугами другого транспортно-экспедиторского предприятия обеспечивающего организацию разгрузки судна, хранение и вывоз груза из этого порта.

Судовладелец в порту разгрузки судна пользуется платными услугами морского агента, выполняющего алогичные посреднические операции в порту погрузки.

В этом схематично представленном процессе морской перевозки груза четко выделяются две его стороны: эксплуатационно-технологическая и эксплуатационно-коммерческая.

Эксплуатационно-технологический аспект перевозочного процесса это непосредственное использование находящихся в распоряжении системы управления (пароходства, порта) технических средств морского транспорта.

Технологический процесс перевозки начинается с момента прибытия груза в порт отправления и кончается в порту назначения вывозом из него доставленного груза.

Этот процесс включает подпроцессы и операции, совершаемые в порту (выгрузка груза из вагонов, доставка и укладка на складах, доставка к борту судна и погрузка в трюмы и пр.), а также операции, производимые судном (швартовка к причалу, подготовка трюмов, контроль приема и укладки грузов в трюмах, отшвартовка и выход в море для следования в порт назначения).

Все эти операции организуются, технически нормируются и оперативно регулируются портовыми производственными подразделениями, а также эксплуатационно-командным аппаратом судовладельца.

Эксплуатационно-коммерческий аспект перевозочного процесса охватывает, прежде всего, организацию грузоотправителю, грузополучателю и судовладельцу ряда посреднических услуг.

Судовладельцу и грузовладельцу-фрахтователю при заключении договора перевозки – чартера посреднические услуги оказывает фрахтовый брокер.

Обслуживают суда в портах морские агенты.

Все операции в портах по грузам организуют экспедиторские органы как посредники между грузовладельцем и портом.

Коммерческая сторона организации самого перевозочного процесса проявляется в продаже судовладельцем фрахтователю продукции транспорта – перемещения, т. е. перевозки груза судном.

Продукция транспорта – перемещение груза, как не имеющая вещественной формы, не может складироваться, и заключение договора о продаже ее судовладельцем на взаимосогласованных с потребителем – фрахтователем условиях происходит всегда до начала перевозочного процесса.

Поэтому перед заключением договора перевозки как коммерческо-правового акта продажи продукции – перемещения необходима предварительная калькуляция себестоимости этой транспортной операции.

Калькуляция же себестоимости перевозки основывается на достаточно детальном нормировании состава, времени всех технологических процессов, операций и расходов судна в вариантах условий рейса, обсуждаемых в процессе переговоров с фрахтователем.

Особенностью морского транспорта является также и то, что цикл производственного процесса – рейс судна – выполняется между географически отдаленными портами, находящимися часто в различных странах.

Возникает необходимость слежения, на основе поступающей информации, за выполнением судном технологических нормативов его загрузки, затрат времени на отдельные процессы и операции, за соблюдением как фрахтователем, так и судовладельцем своих обязательств по чартеру в отношении организации обработки судна в портах.

Наконец, функцией коммерческого характера, при завершении процесса перевозки, является констатация степени выполнения фрахтователем, органами и посредническими и организациями морского транспорта договорных условий перевозки и оказания услуг для производства финальных расчетов по взаимным денежным обязательствам.

Все эти процессы сопровождаются оформлением и обменом между участниками перевозки документированной информацией, значительный объем которой в грузовых документах приходится на стадию обработки судна в порту.

4.2. Коммерческие операции по грузам

а) подготовка отправителем груза для сдачи его транспорту

К перевозке грузы предъявляются упакованными в тару: мороженая рыбопродукция и пресервы – в картонных коробках.

Перед отправкой товаров морским транспортом они должны быть предварительно к этому подготовлены. Грузовладелец, используя те или иные средства упаковки и консервации, должен придать этим товарам соответствующие

защитные свойства, снабдить их достаточной упаковкой и внешней тарой. Это позволит обеспечить необходимое противодействие агрессивному влиянию условий внешней среды при перевозке морем и, как результат, - достичь необходимого уровня сохранности товарно-материальных ценностей в пути. Тара должна соответствовать стандартам и техническим условиям. На тару должны быть нанесены ясные марки и знаки, позволяющие выделять отдельные коносаментные партии, отождествлять те или иные грузовые места с конкретными провозными документами. Различают отправительскую, специальную и транспортную маркировку. Первую и вторую наносит отправитель, третью – транспортный маркировщик. Отправительская маркировка должна содержать следующие данные: в числителе – номер места и знак отправителя, в знаменателе – число мест; наименование отправителя; наименования пункта отправления; наименование пункта назначения; наименование пункта получателя. Все данные маркировки должны соответствовать сведениям, указанным в погрузочном ордере и коносаменте.

К специальной маркировке относятся надписи, извещающие о том, что груз требует особого обращения при перевозке или перегрузке.

Транспортная маркировка наносится на грузовые места работникам портов, принимающих груз к перевозке, в виде дроби через косую черту, где в числителе указывается порядковый номер, за которым данная отправка принята к перевозке по книге отправителя, в знаменателе – число мест данной отправки.

б) организация и техника приёма груза к перевозке

При приеме груза на складе проверяется соответствие предъявленного груза документам, внешнее состояние груза, его тары, отправительской маркировки. Грузы в поврежденной, слабой или несоответствующей требованиям, в таре со следами вскрытия, с нарушенными контрольными лентами, с подтеками и тому подобными дефектами к перевозке не принимаются.

Перед отправкой груза представитель отправителя должен получить разрешение управления соответствующего порта, а затем осуществить завоз либо непосредственно к борту судна, либо на склады в сроки, указанные в ТЭК на погрузочном ордере. При заявлении груза к перевозке владелец груза заполняет бланк, служащий основой для механизированного изготовления всех последующих грузовых документов и одновременно предъявляет все сопроводительные документы. Перевозка груза в межпортовом сообщении оформляется комплектом унифицированных документов, включающих погрузочный ордер в восьми экземплярах и коносамент в четырёх экземплярах. ТЭК порта воспроизводит с бланка погрузочный ордер в восьми экземплярах, присваивает ему порядковый номер, на двух экземплярах ставит внизу, разрешающую ввоз груза в порт отметку. Грузочный ордер в восьми экземплярах вручается грузоотправителю и подписывается им. Один экземпляр с визой ТЭК грузоотправитель сдаёт в бюро пропусков ВОХР, остальные передаёт на склад, осуществляющий приём груза. При отгрузке груза на судно ТЭК проставляет на оставшихся четырёх экземплярах погрузочного ордера и в коносаментах наименование судна. Погрузка груза на судно производится по погрузочному ордеру,

один экземпляр которого вручается тальману порта для счёта груза, второй – судну. По окончании перегрузки судну вручается: коносаменты – в двух экземплярах, погрузочные ордера в пяти экземплярах, расходный ордер – в четырёх экземплярах.

в) организация приема и сдачи грузов в портах назначения

По прибытии судна в порт назначения грузовой помощник капитана сдает все документы, следовавшие с грузом, в ТЭК порта. На их основании ТЭК оформляет извещение получателям, накладывает на обороте коносаментов штампель даты прибытия судна, производит проверку правильности таксировки коносаментов портов отправления и направляет на склад погрузочные ордера. Склад принимает груз от судна по погрузочному ордеру и тальманским распискам. При несоответствии груза документам по наименованию, массе, числу мест, при неисправности тары либо груза, составляется акт согласно действующим правилам.

Выдача груза производится на основании предъявленного представителем получателя оригинала коносамента и доверенности на получение груза. Для вывоза груза из порта ТЭК выписывает расходный ордер в четырех экземплярах. После взыскания всех причитающихся транспорту платежей, три из них, вместе с копией коносамента, вручаются грузополучателю.

Последний предъявляет два экземпляра расходного ордера, копию коносамента и доверенность сменному помощнику заведующего складом для получения груза. Сменный помощник заведующего складом выдает груз получателю под расписку на обоих экземплярах расходного ордера. Факт выдачи груза получателю удостоверяется подписью сменного помощника заведующего складом в расходном ордере.

Сдача груза в портах и портпунктах клиентуры производится непосредственно в трюмах судов. Полное получение груза подтверждается подписью представителя грузополучателя на первом экземпляре коносамента.

г) сроки хранения грузов в портах

За хранение грузов на складах портов с получателей взимается плата по установленным тарифам, за исключением первых 4 суток, в течение которых груз хранится бесплатно.

Если получатель длительное время не вывозит прибывший в его адрес груз, то в целях понуждения к скорейшему вывозу плата за хранение груза может быть увеличена до трехкратного размера с разрешения начальника пароходства. Если в установленный срок груз не вывезен, его реализуют по действующим правилам как не востребовавшийся груз.

4.3 Документальное оформление рейса судна

4.3.1. Импорт Кобе – Ванино

Р – «раздельная» схема документооборота

Все получатели местные – ПВС-

1. АСУ – автоматизированная система управления
2. ДПП – дирекция по производству
3. ГО ДПП – грузовой отдел ДПП
4. ГД ДПП – главная диспетчерская ДПП
5. СОГД ДПП – сектор обработки грузовых документов ДПП
6. СККУ ДПП – сектор контроля качества услуг ДПП
7. РФС ДПП – Расчетно-финансовый сектор ДПП
8. ФОВ – фронт обработки вагонов
9. ж/д – железнодорожная (-ый)
10. ТСД – товаросопроводительные документы
11. ГТД – грузовая таможенная декларация
12. ПВ – передаточная ведомость
13. МС – межпортовое сообщение
14. ПОЭГ – поручение на отгрузку экспортного груза
15. ПО – погрузочный ордер
16. Помзав – сменный заместитель начальника грузового склада
17. КПП – контрольно-пропускной пункт

4.3.1.1. Прием импортного груза от морского транспорта

1. Прием фактических документов в электронном или бумажном виде

Не позднее, чем за сутки до подхода судна в порт, морской перевозчик, при линейных перевозках, экспедитор и агент, при трамповых перевозках, предоставляют в ДПП бумажные или электронные копии грузовых документов (*коносаменты, манифесты, спецификации*).

Работник СОГД ДПП проверяет наличие телекса (предварительной информации о поступающем грузе) для грузов в контейнерах в АСУ. Также агенты присылают документы (*коносаменты*) в СОГД ДПП в электронном виде или доставляют их в бумажном виде.

2. Регистрация документов в АСУ

Техник СОГД ДПП регистрирует реквизиты *коносаментов* в АСУ (№ коносамента, наименование груза, порт отправления,.....).

3. Проверка введенных данных.

Старший смены СОГД ДПП распечатывает *перечень* импортных грузов по судну и проверяет правильность введенных данных.

Схема по п.п 1-3 см. на рисунке 4.2.

4. Прием документов стивидорной компанией (см. рисунок 4.3)

Перед началом выгрузки судна стивидорная компания получает от морского перевозчика пакет сопроводительных документов (*грузовой план, копии коносаментов, манифесты, спецификации*) для организации грузовых работ и регистрации операций с грузом в АСУ.

5. Разрешение таможни на выгрузку импортного груза (см. рисунок 4.4)

Агент морского перевозчика (другое уполномоченное заинтересованное лицо) получает разрешение на выгрузку импортного груза в таможне. Разрешением на выгрузку груза является *предписание* таможни на грузовых документах (*судовой грузовой декларации, коносаментах, манифесте*).

6. Выгрузка импортного груза с судна (см. рисунок 4.5)

Тальман ведет учет выгружаемого груза и фиксирует результаты выгрузки в *тальманской расписке*, при необходимости оформляется *акт общей формы*.

В течение 72 часов после выгрузки груза на причал на основании *тальманских расписок* старший учетчик причала составляет *рапорт о результатах выгрузки* на имя директора по производству (название судна, дата прибытия, № коносамента, наименование груза, количество мест по коносаменту/принято, печать комплекса) и передает его в СОГД ДПП. Сменный учетчик заполняет *«Журнал обработки судов»* (название судна, дата обработки,

смена, направление перевозок, наименование груза, ФИО стивидора, ФИО дежурного учетчика, выгрузка/погрузка, № наряда и количество тонн отдельно по трюмам и палубе, итог за смену).

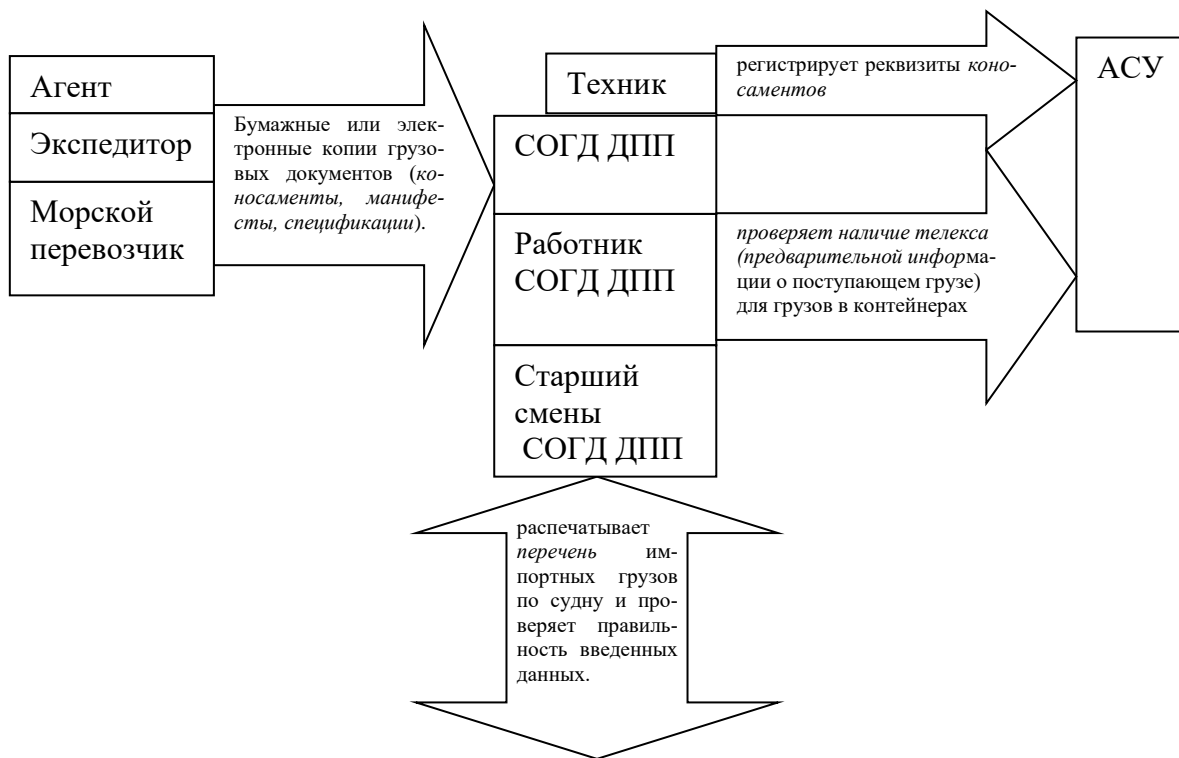


Рисунок 2 – Прием фактических документов в электронном или бумажном виде
Регистрация документов в АСУ и проверка введенных данных

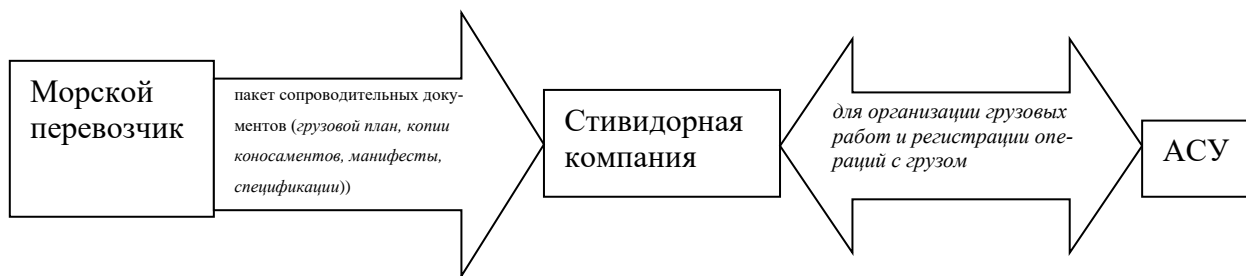


Рисунок .3 – Прием документов стивидорной компанией

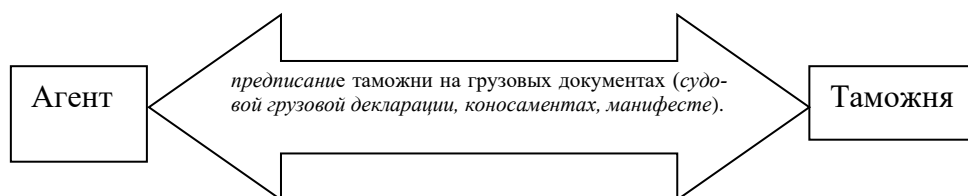


Рисунок .4 – Разрешение таможни на выгрузку импортного груза

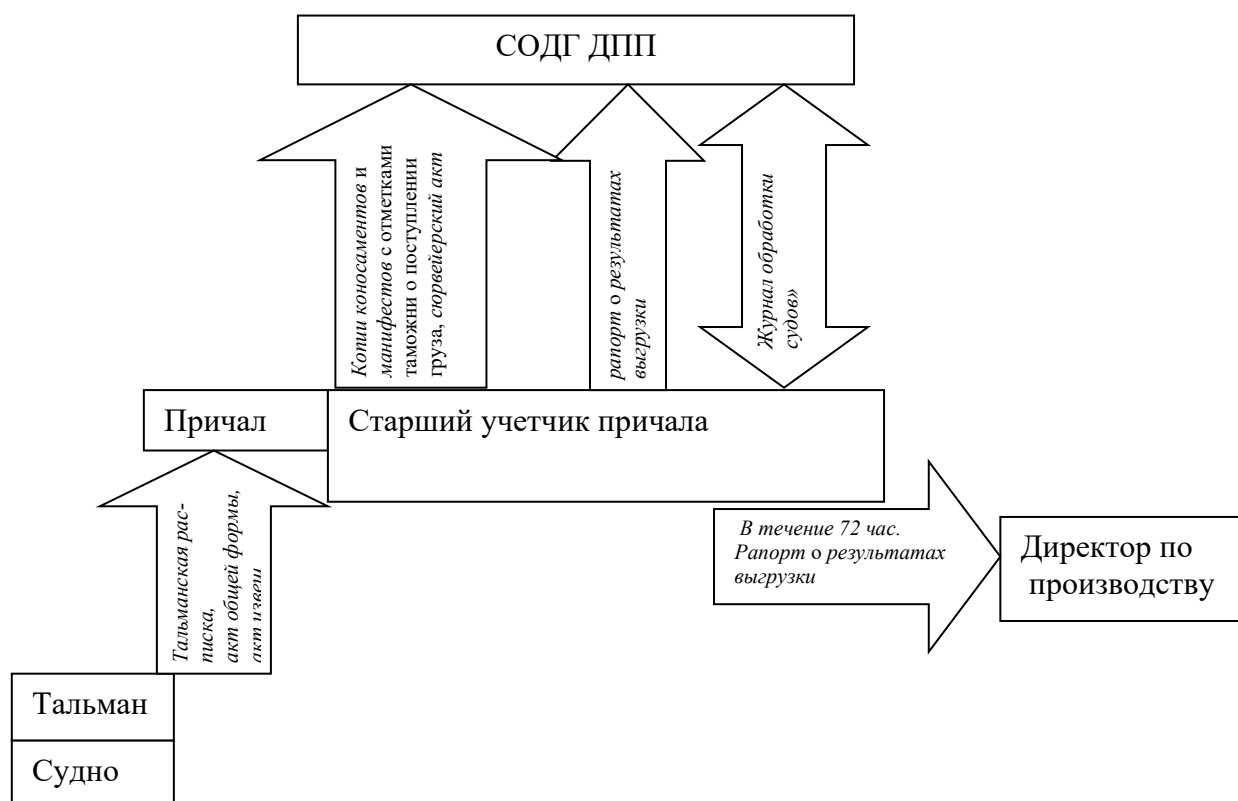


Рисунок .5 – Выгрузка импортного груза с судна

7. Прием груза на причал стивидорной компании (см. рисунок 4.6)

На основании морских перевозочных документов и (если требуется) *сюрвейерского акта* учетчик стивидорной компании осуществляет прием груза в АСУ немедленно после окончания грузовых работ.

Навалочный/насыпной груз принимается за весом, указанным в морских перевозочных документах. Либо, по соглашению сторон, результаты выгрузки на причал порта или «по прямому варианту» подтверждаются *сюрвейерским актом* либо перевеской груза.

Копии коносаментов и манифестов с отметками таможни о поступлении груза, *сюрвейерский акт* (если составлялся), передаются в ДПП для пароходного дела.

8. Составление генерального акта и акта-извещения

Работник СОГД ДПП принимает от экспедиторов *коносаменты* и *манифесты*, сверяет результаты выгрузки с перевозочными документами.

Также работник СОГД ДПП на основании *рапорта* стивидорной компании составляет *генеральный акт* и, в случае обнаружения браков, *акт-извещение*. *Генеральный акт* составляется минимум в 5-ти экземплярах (1экз. – начальнику СОГД, 1 экз. – в пароходное дело, 1экз. – агенту, 2-3 экз. – экспедитору).

Генеральный акт подписывается и заверяется печатью принимающей и сдающей стороны, т.е. представителем порта и администрацией судна (агентом). *Генеральный акт* и *акт-извещение* в трехдневный срок передаются грузополучателю (экспедитору). По одному экземпляру вышеуказанных документов остаются в ДПП.

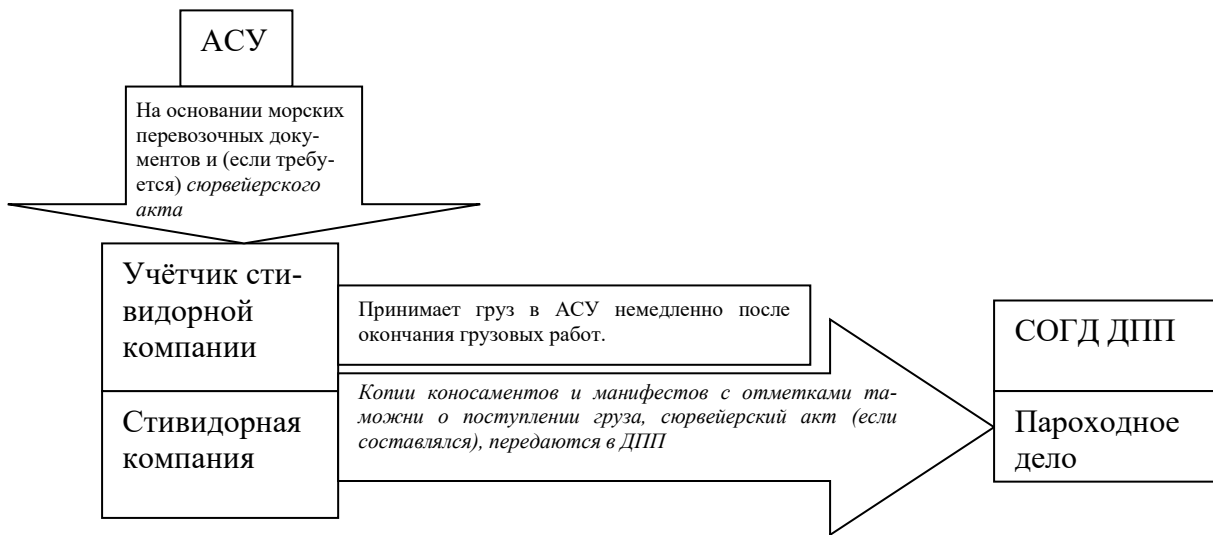


Рисунок .6 – Прием груза на причал стивидорной компании

9. Передача пароходного дела в РФС ДПП

Формируется *пароходное дело* и регистрируется в «Журнале учета пароходных дел». Сформированное *пароходное дело* передается в РФС ДПП, для выставления счёта грузоотправителю.

Схема по п.п 8 и 9 см. на рисунке 4.7.

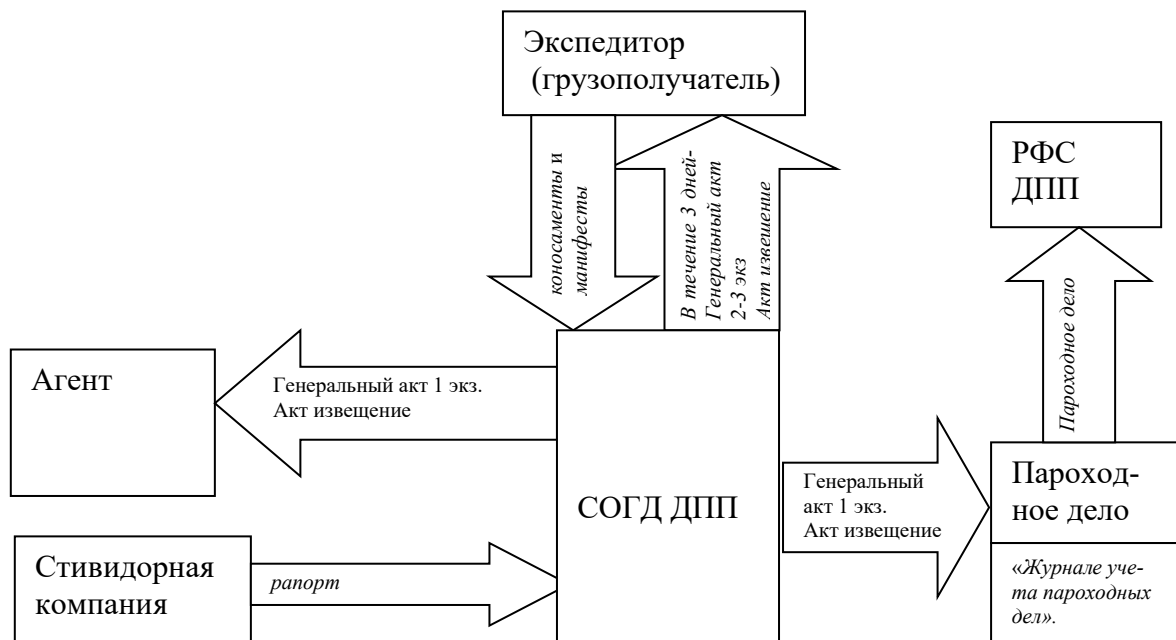


Рисунок .7 – Составление генерального акта и акта-извещения. Передача пароходного дела в РФС ДПП

4.3.1.2. Передача импортного груза на железнодорожный транспорт

1. Изготовление наряда на отгрузку импортного груза

Экспедитор изготавливает *наряд* в 5 экземплярах и *технологическую карту* (технические условия размещения и крепления груза на ж/д подвижном составе).

2. Передача документов в ДПП

Экспедитор передает *ж/д накладную* (с разрешением на погрузку ж/д станции) и выше перечисленные документы в СОГД ДПП. Техник СОГД ДПП проверяет соответствие реквизитов заполненных *нарядов* и *ж/д накладных* и регистрирует в «*Журнале учета нарядов на отгрузку импортного груза*» поступившие от экспедитора документы, с указанием даты, времени и подписи в каждом экземпляре *наряда*.

3. Передача документов на причал

1 экземпляр *наряда* («чистый») остается в СОГД ДПП для контроля за его исполнением, 3 экземпляра *наряда* с *технологической картой* и *ж/д накладной* передаются на причал под роспись в «*Журнале учета нарядов на отгрузку импортного груза*».

Схема по п.п 1-3 см. на рисунке 4.8.

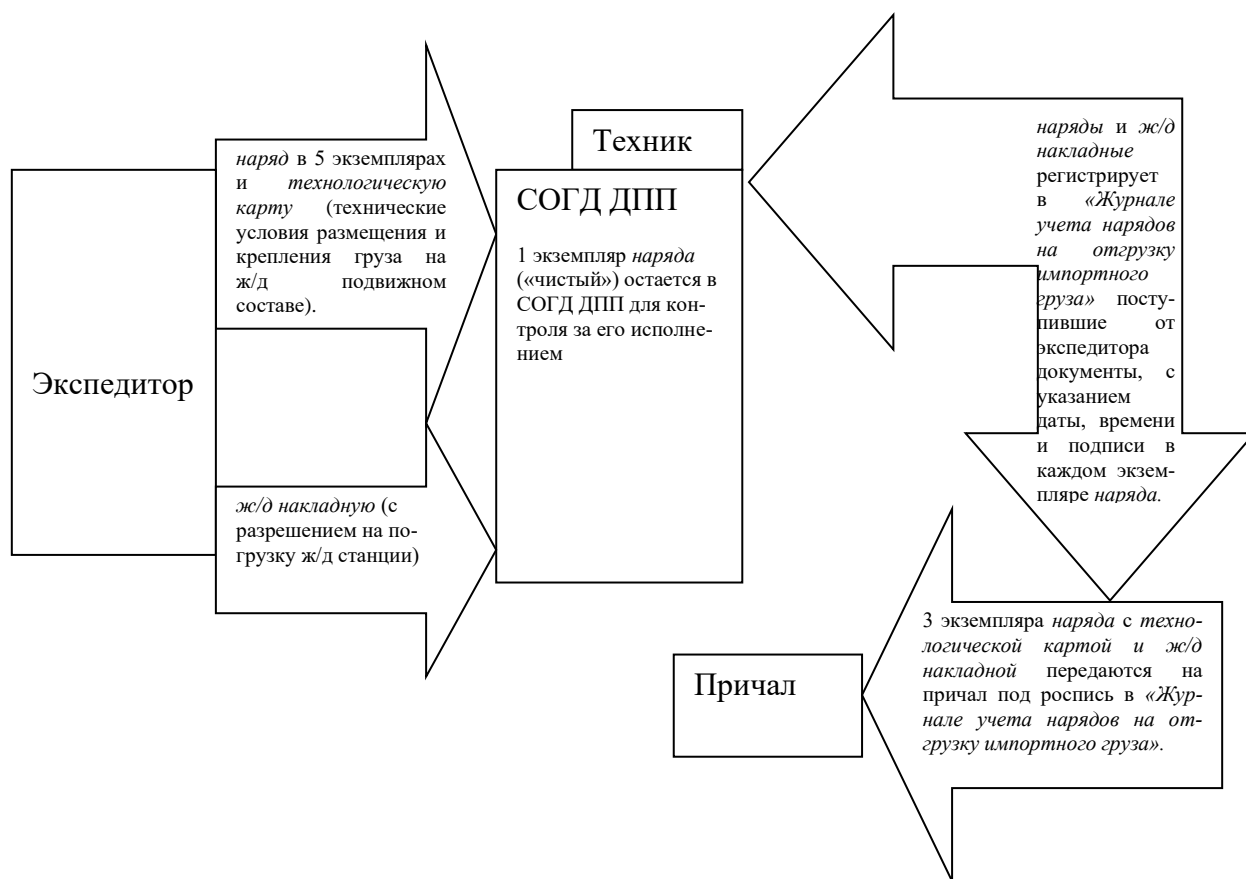


Рисунок .8 – 1. Изготовление наряда на отгрузку импортного груза.
Передача документов в ДПП и на причал.

4. Погрузка импортного груза на вагоны (см. рисунок 4.9)

Отгрузка груза на ж/д осуществляется строго в соответствии с *нарядом* грузоотправителя. Результат погрузки груза на ж/д вагон отражается в *отвесе* (отдельно по каждому вагону) и *ж/д накладной*. Дополнительно, если вагон с грузом перевешивался, прилагается *акт перевески вагона*.

Оформленная должным образом *ж/д накладная* незамедлительно передается учетчиком причала в товарную кассу ж/д станции. В случае отправки вагона с грузом, следующим под таможенным контролем, *ж/д накладная* может передаваться от стивидорной компании

грузоотправителю (экспедитору) для оформления таможенного транзита и завершения оформления погрузки импортного груза в вагон в товарной кассе ж/д станции.

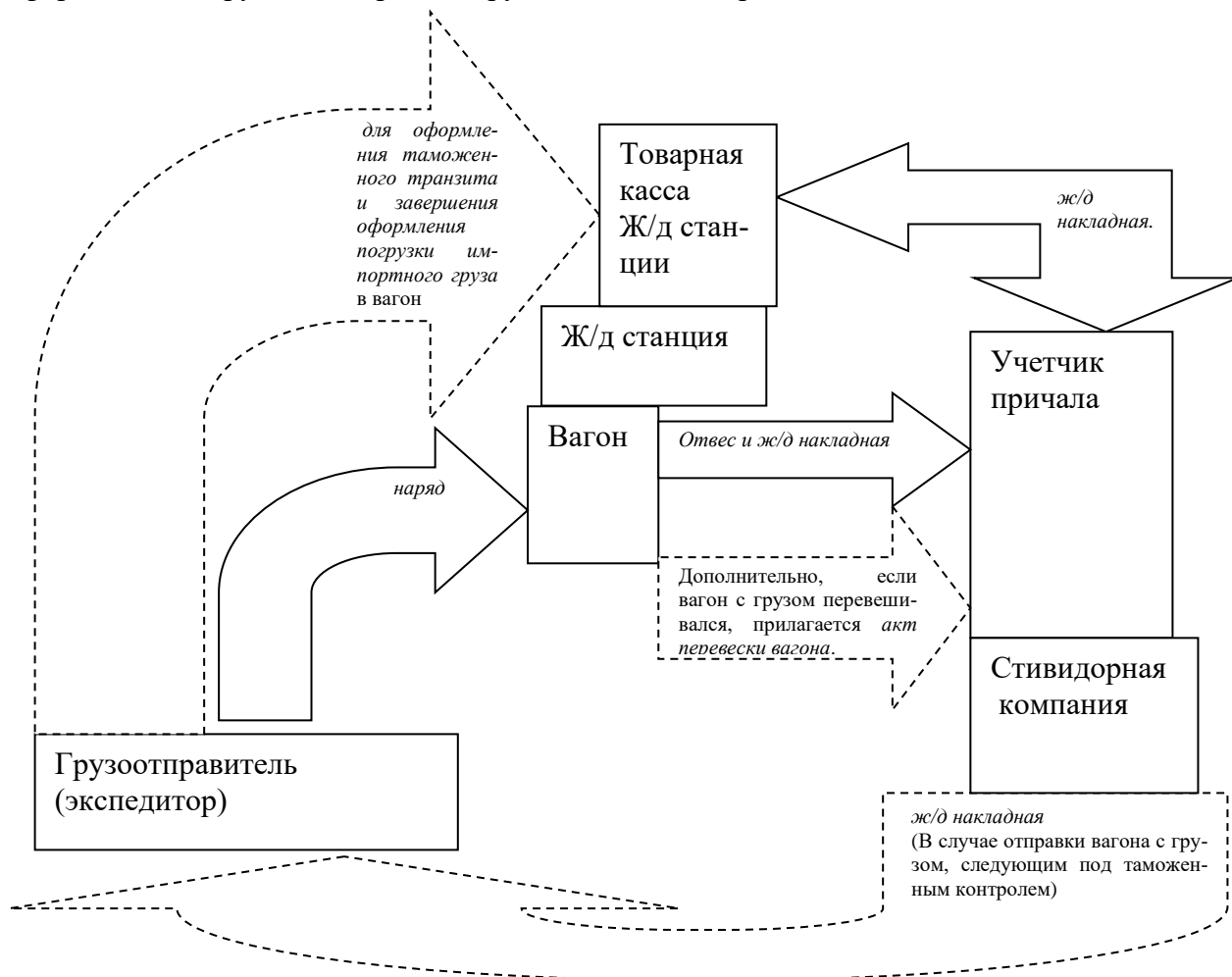


Рисунок 9 – Погрузка импортного груза на вагоны

5. Передача исполненных нарядов в СОГД ДПП

После завершения погрузки вагонов, два экземпляра оформленного стивидорной компанией *наряда*, один экземпляр *отвеса*, а также (при переработке груза по варианту «судно-вагон») *рапорт* (после завершения выгрузки всего груза) стивидорной компании учетчик передает в СОГД ДПП.

Работник СОГД ДПП проверяет оформленный *наряд* (подписывается стивидором и экспедитором), проставляет отметку об исполнении наряда (дата, время, подпись) и регистрирует его в «*Журнале учета нарядов на отгрузку импортного груза*» с указанием № вагонов и № накладных. *Закрытый наряд* подшивается в папку.

6. Передача исполненных нарядов экспедитору

Работник СОГД ДПП передает исполненные *наряды* экспедитору под роспись в «*Журнале учета нарядов на отгрузку импортного груза*».

Схема по п.п 5 и 6 см. на рисунке 4.10.

7. Получение квитанций в товарной кассе ж/д станции

На основании *доверенности* ОАО "ВМТП" работник СОГД ДПП получает *квитанции* в товарной кассе ж/д станции о приеме груза на ж/д, регистрирует их в «*Журнале выдачи ж/д квитанций отправителям*», сверяет полученные *квитанции* с *нарядом*. Оригинал *квитанции* сканируется, а копия подшивается в папку на хранение.

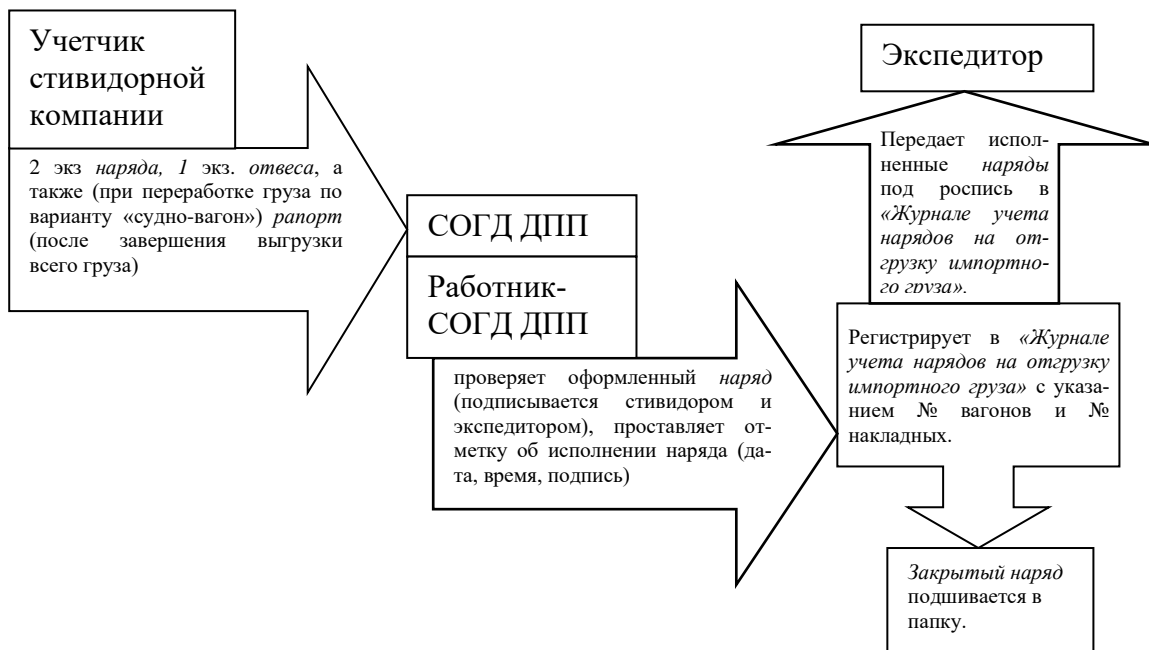


Рисунок 10 – Передача исполненных нарядов в СОГД ДПП и экспедитору

8. Выдача квитанций экспедиторам.

Оригинал квитанции техник СОГД ДПП передает экспедитору (на основании доверенности) под роспись в «Журнале выдачи ж/д квитанций отправителям».

Схема по п.п 7 и 8 см. на рисунке 4.11.

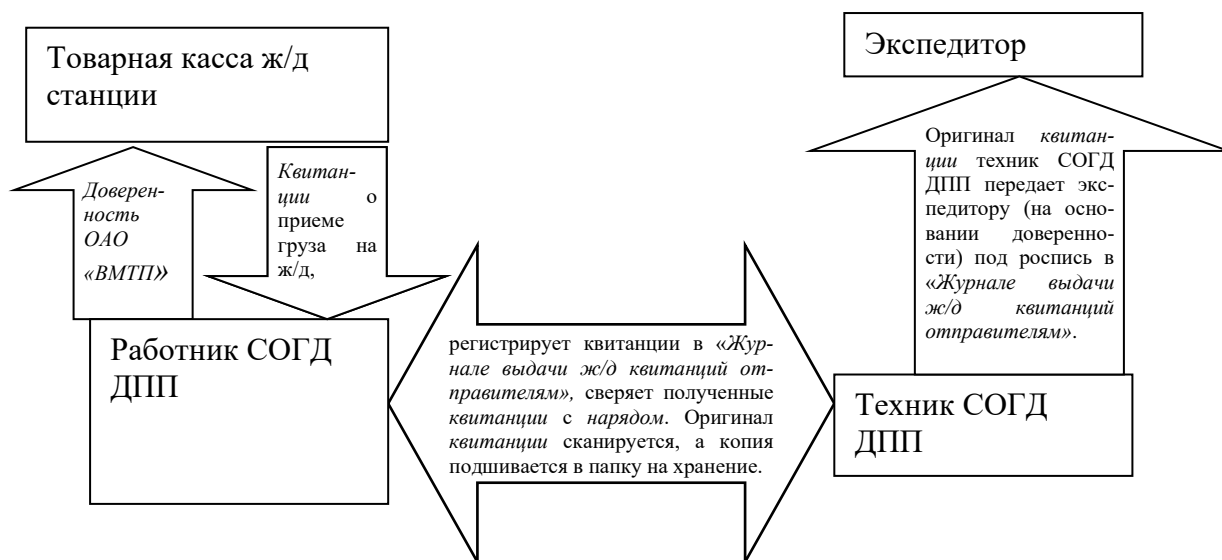


Рисунок 11 – Получение квитанций в товарной кассе ж/д станции и выдача квитанций экспедиторам

9. Хранение груза

Хранение грузов осуществляется в соответствии с условиями договоров подряда на грузопереработку.

10. Выставление счет-фактур клиенту за оказанные услуги по ПРР.

В соответствии с условиями договора при выставлении *счет-фактуры* применяется определенная налоговая ставка. Подбирается пакет документов для подтверждения налоговой ставки. Пакет документов включает в себя *коносамент с отметками таможи «Груз таможенный»* и *«Товар поступил», перевод коносамента*.

При погрузке импортного навалочного груза на ж/д вагоны выписывается *извещение*.

Стивидорная компания предоставляет *отвесы* на погруженный на вагоны груз. В товарной кассе ж/д станции работник СОГД забирает *ж/д накладные* и передает их в РФС ДПП. Работник РФС ДПП сверяется вес, количество мест и выписывается *извещение*.

Схема по п.п 9 и 10 см. на рисунке 4.12.

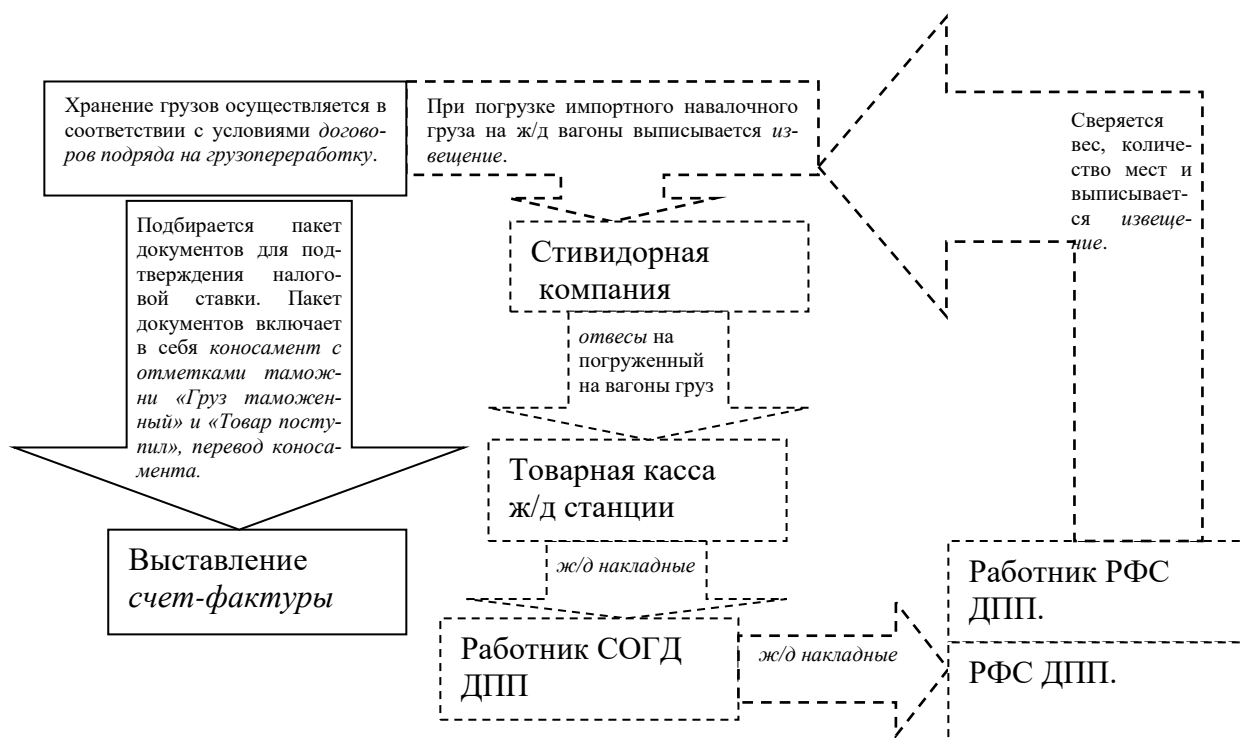


Рисунок 12. Хранение груза и выставление счет-фактур клиенту за оказанные услуги по ПРР

4.3.2. На море Ванино –Находка

Р – «раздельная» схема документооборота

ДО – «дальний» отправитель, груз от которого доставляется в порт либо железнодорожным транспортом, по железнодорожным документам, либо магистральным автотранспортом, по товарно-транспортной накладной.

4.3.2.1. Прием груза ПСЖВС в порт от железнодорожного транспорта

1. Прием документов, поступивших с ж/д станции (см. рисунке 4.13)

Работники товарной кассы ж/д станции предоставляют в СОГД ДПП комплект грузовых документов на прибывший поезд. Работник СОГД ДПП сверяет количество *ж/д накладных* и *дорожных ведомостей*; проверяет правильность заполнения документов и их комплектность.

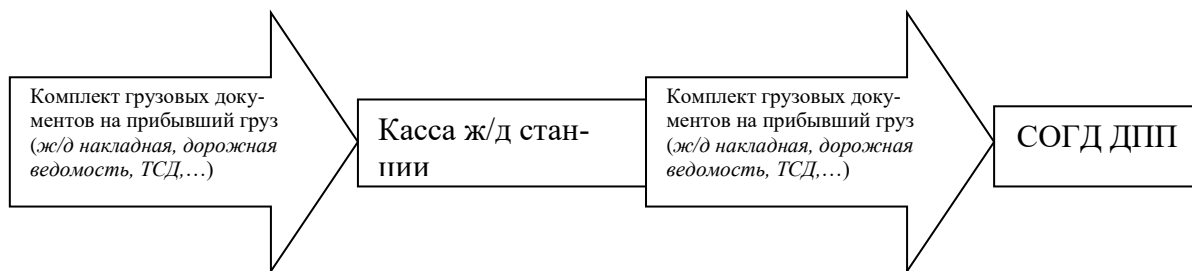


Рисунок.13 – Раскредитовка документов, поступивших на ж/д станцию

2. Проверка поступивших документов (см. рисунок 4.14)

После сверки количества *ж/д накладных* и *дорожных ведомостей* работник СОГД ДПП записывает количество поступивших документов в «Журнал учёта документов, поступивших с ж/д станции». Товарный кассир подтверждает факт принятия портом документов росписью в данном журнале. В товарной кассе остаётся *копия дорожной ведомости*.

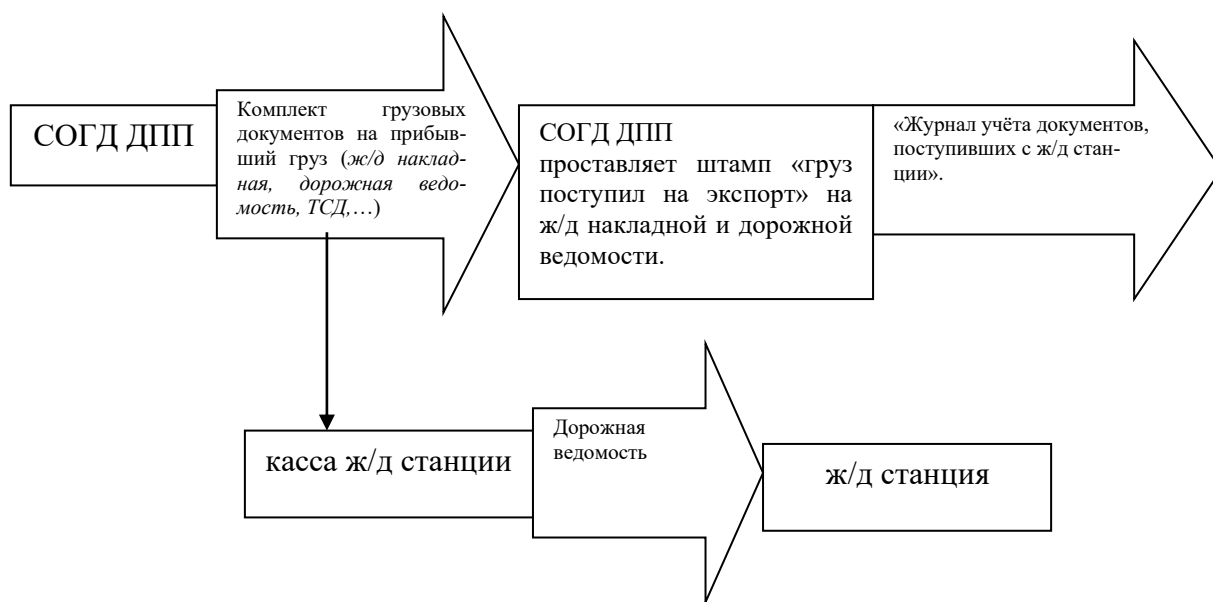


Рисунок 14 – . Проверка поступивших документов

3. Ввод натурального листа поезда (см. рисунок 4.15).

Работник СОГД ДПП регистрирует в АСУ данные поезда (№ поезда, дата прибытия поезда): вводит № вагона, оператора вагона, состояние вагона (порожний/гружённый) и число *ж/д накладных*.

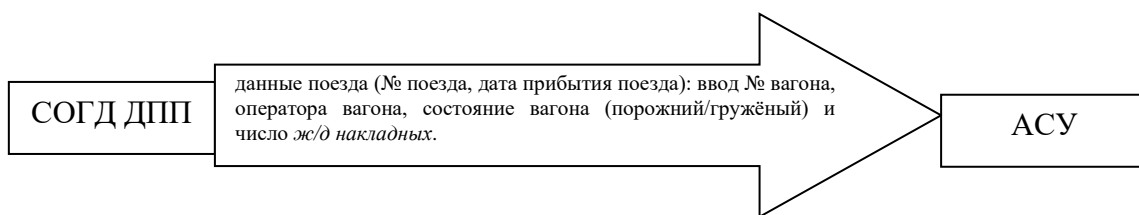


Рисунок 15 – Ввод натурального листа поезда

4. Занесение сведений с накладной в АСУ (см. рисунок 4.16).

Первичная регистрация реквизитов *ж/д накладной* производится в АСУ. Все реквизиты с *ж/д накладной* заносятся в соответствующую форму в АСУ (№ *ж/д накладной*, номер вагона, наименование груза, № контейнера (если груз перевозится в контейнерах), станция отправления и т.д.).

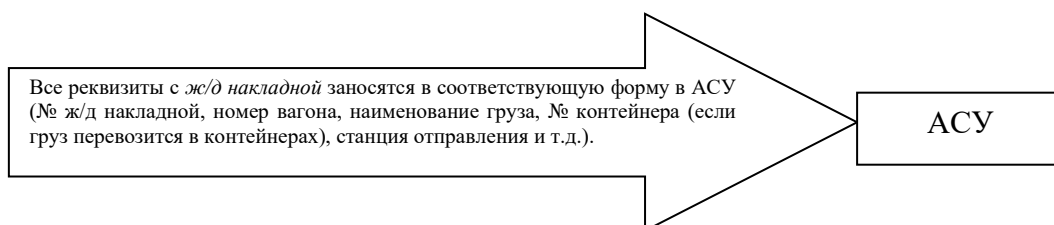


Рисунок 16 – Регистрация *ж/д накладной* в АСУ

5. Печать амбарной книги на прибывшие и введенные документы. Проверка правильности введенных реквизитов (см. рисунке 4.17).

После отработки всех документов на грузы, поступившие в данном поезде, в АСУ старший смены СОГД ДПП распечатывает *амбарную книгу на каботаж* по № поезда и сверяет правильность введенных реквизитов документов.

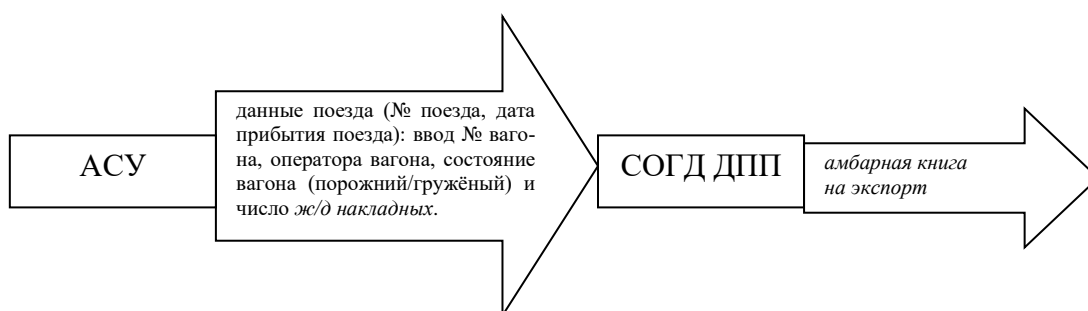


Рисунок 17 – Проверка правильности введенных реквизитов

6. Таксировка платежей работником *ж/д* станции (см. рисунок. 4.18)

Таксировщик *ж/д* станции вводит сведения о провозных платежах по железной дороге в АСУ



Рисунок 18 – Таксировка платежей работником *ж/д* станции

7. Таксировка платежей работником СОГД ДПП

Работник СОГД ДПП производит таксировку документов и вносит причитающиеся к оплате провозные платежи.

8. Перенос сведений о произведенной таксировке в накладную ПСЖВС

Работник СОГД ДПП переносит сведения о произведенной таксировке в соответствующую графу *накладной ПСЖВС*.

9. Составление отказных писем либо актов в необходимых случаях

В необходимых случаях: закрытие навигации, груз «опасный», некомплектность документов и т.д. инженер 2 категории СОГД ДПП составляет *отказное письмо* на ж/д станцию, в котором указывается – № вагона, № накладной, № контейнера, станция отправления, пункт назначения, отправитель, получатель, причина отказа в принятии документа на груз.

Схема по п.п 7-9 см. на рисунок 4.19.

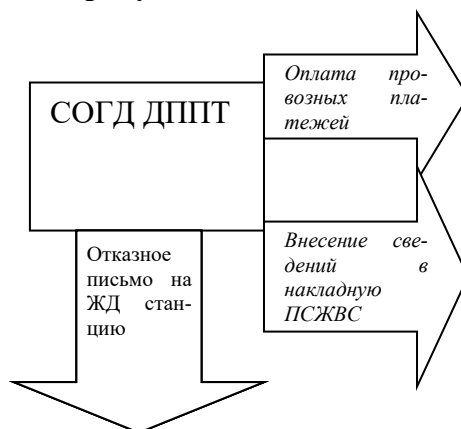


Рисунок 19 – Таксировка и перенос сведений о таксировке платежей работником СОГД ДПП

10. Подача вагонов на ФОВ стивидорной компании (см. рисунок 4.20)

Подача вагонов на ФОВ стивидорной компании происходит в соответствии

Работа диспетчера:

Перед началом работы сменный диспетчер знакомится:

- с расстановкой вагонов в порту и ходом их обработки;
- с ходом выполнения сменно-суточного плана работы порта;
- с наличием вагонов на Ж/Д станции и временем ожидаемого прибытия грузовых поездов;
- со сменным и суточным заданиями по обработке железнодорожных вагонов и ходом их выполнения, суточными заявками на подачу вагонов;
- с записями в журналах расстановки вагонов и учета обработки вагонов, с телефонограммами, входящими и исходящими, с приказами и действующими распоряжениями по разрядке (разметке) вагонов

Подача вагонов на фронты обработки вагонов стивидорной компании

Маневровый диспетчер ж/д станции подаёт вагоны на ФОВ стивидорной компании.

11. «Переписка подачи» поданных вагонов

Приёмосдатчик ж/д станции и помзав стивидорной компании переписывают № вагонов и устанавливают их принадлежность.

12. Изготовление «Памятки приемосдатчика на подачу/уборку вагонов»

Приёмосдатчик ж/д станции изготавливает «Памятку приемосдатчика на подачу/уборку вагонов» в 2-х экземплярах.

Совместно с помзавом стивидорной компании вагоны осматриваются на предмет коммерческого брака вагонов и груза. Все оговорки записываются в памятке напротив каждого вагона.

«Памятка приемосдатчика на подачу/уборку вагонов» подписывается обеими сторонами (заверяется подписью и расшифровкой подписи).

Схема по п.п 11 и 12 см. на рисунок 4.21.

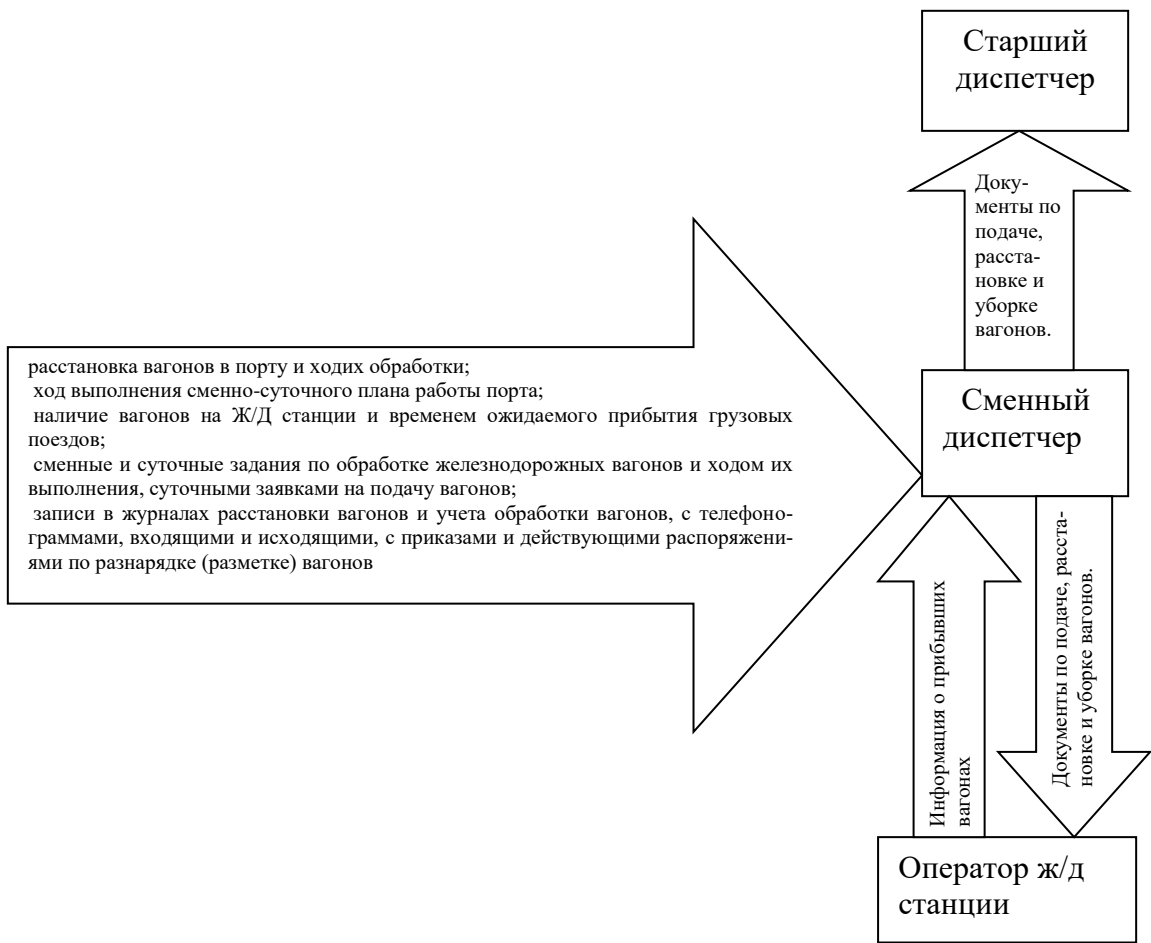


Рисунок 2.20 – Подача вагонов на ФОВ стивидорной компании

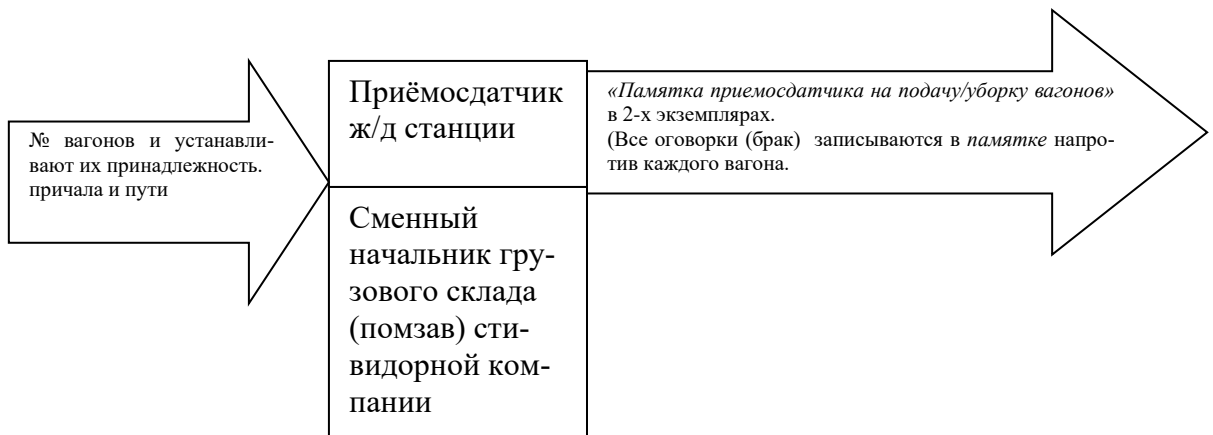


Рисунок 4.21 – Изготовление «Памятки приемосдатчика на подачу/уборку вагонов»

13. Изготовление 4-х экземпляров передаточной ведомости в АСУ (см. рисунок 4.22).

Одновременно с этим в АСУ сменный учётчик стивидорной компании распечатывает 4 экземпляра *передаточной ведомости*. На основании *ПВ* СОГД ДПП выдаёт сменному учётчику стивидорной компании пакет грузовых документов (*ж/д накладная, дорожная ведомость, ТСД и т.д.*) под роспись (фамилия, роспись и время выдачи документов) в книге «Журнал выдачи документов ПСЖВС стивидорным компаниям» (записывается вагон и № *ж/д накладной*)



Рисунок 4.22 – Изготовление 4-х экземпляров передаточной ведомости в АСУ

14. Выгрузка груза с вагона (см. рисунок 4.23).

Выгрузка из вагонов осуществляется на основании *ж/д накладной, дорожной ведомости и передаточной ведомости* в присутствии тальмана и/или помзава стивидорной компании и приемосдатчика ж/д станции.

В случае обнаружения коммерческого брака помзав составляет *отказное письмо*, в котором указывается № вагона, № накладной, отправитель, получатель, № контейнера, № ЗПУ, причина отказа от принятия груза в порт, ФИО помзава и подпись, заверенные печатью комплекса, дата составления письма.

Результат выгрузки груза из вагона оформляется в *передаточной ведомости* подписями работника стивидорной компании (тальманом), заверенной штампом компании, и приемосдатчика ж/д станции на всех экземплярах. В *передаточную ведомость* вносятся все оговорки (в случае обнаружения недостачи, излишка, повреждения груза или упаковки) тальманом. В оговорке должно быть точно описано повреждение груза с указанием размеров повреждения. После принятия груза на причал тальман передаёт 2 экземпляра *ПВ* сменному учётчику стивидорной компании; 2 экземпляра *ПВ* передаются работникам ж/д станции.

После выгрузки и зачистки порожних вагонов заполняется бланк *Уведомления о завершении грузовых операций*.

Происходит передача очищенных порожних вагонов на ж/д станцию - «закрывается подача». В «*Памятке приемосдатчика на подачу/уборку вагонов*» проставляется подпись помзава стивидорной компании и приемосдатчика ж/д станции о возврате исправного вагона на ж/д станцию.

Отработанная «*Памятка приемосдатчика на подачу/уборку вагона*» в течение следующих двух рабочих дней поступает от стивидорной компании в Расчетную группу по ва-

гонам ДПП для расчета времени пользования вагонами по причалам, видам перевозки, принадлежности (собственные, ж/д).

По факту выгрузки сменный учетчик заполняет «Журнал выгрузки вагонов»: смена, бригада, дата, № накладной, № вагона, станция отправления, наименование груза, род упаковки, количество мест, вес груза по документам/по факту, тальман, экспедитор. Подача, уборка вагонов по местам выгрузки производится локомотивом ж/д по согласованию диспетчера по ж/д операциям.

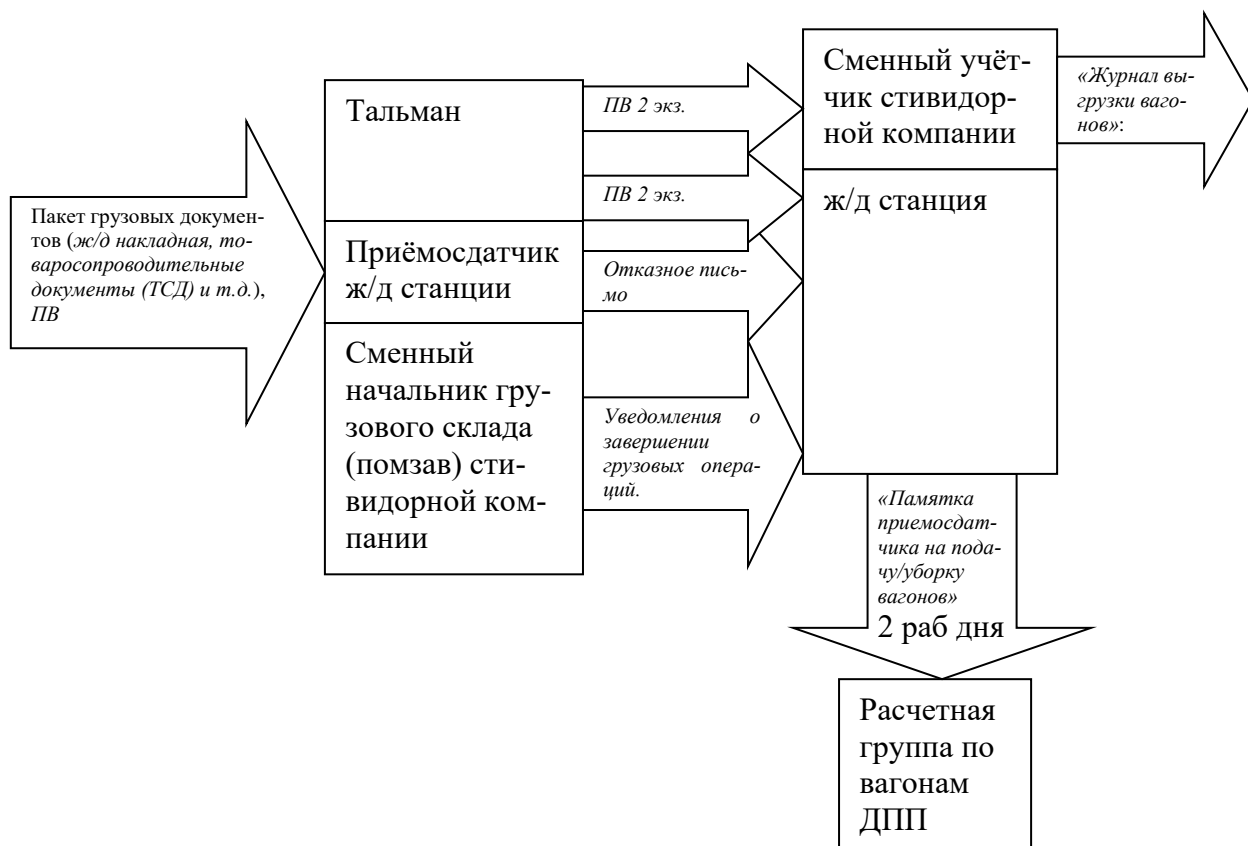


Рисунок 4.23 – Выгрузка груза из вагона

15. Размещение груза на складе (см.рисунок 4.24).

Начальник склада при приеме груза из вагонов контролирует количество мест, вес груза, состояние тары и упаковки, наличие на каждом грузовом месте отправительской, транспортной и другой необходимой, согласно правилам, маркировки. Начальник склада совместно с помзавом размещают принятый груз на складе стивидорной компании.

При складировании грузов на грузовых складах и открытых площадках порта должны соблюдаться:

- габариты, правила противопожарной охраны и техники безопасности;
- правила укладки на подтоварники и настилы;
- укрытие брезентами;
- конструкция и допускаемая высота штабеля, его габариты с учетом свойств груза, состояние тары и возможной нагрузки на квадратный метр площади;
- правильность укладки и устойчивость штабелей, позволяющих в случае необходимости произвести контрольный пересчет грузовых мест;
- укладка маркировкой наружу;
- укладка грузов одной отправки в одном месте;
- сепарация отдельных грузов.

На каждую вагонную партию груза (при необходимости) навешивают *штабелеуказчик* (схема размещения груза на складе) с *информацией о грузе*: № сектора, № штабеля, число рядов, кол-во мест в каждом ряду, марка груза, № вагона (т.е. какой вагон в каком ряду находится). Также заполняется «*Складская книга учёта*» на груз, размещённый на складе.



Рисунок 4.24 – Размещение груза на складе

16. Передача 1 экземпляра ПВ в порт

ПВ должны быть оформлены соответствующим образом, т.е. должна стоять печать комплекса, подписи и расшифровки подписей приёмосдатчиков, а также оговорки на предмет несохранности груза. Работники стивидорной компании записывают в «*Журнал сдачи документов*» № *ПВ* и № *ж/д накладной*. 1 экземпляр *ПВ* передается в СККУ ДПП под роспись в данном журнале для дальнейшего оформления *ПВ* совместно с ж/д станцией.

17. Проставление календарных штампелей на 3-х экземплярах ПВ

Двойные календарные штампеля на 3-х экземплярах *ПВ* проставляются работником СККУ ДПП и работником товарной кассы ж/д станции.

В случае оформления *коммерческого акта*, его номер указывается в *ПВ* в экземпляре Порта. *Коммерческий акт* прикладывается к перевозочным документам или досылается в порт назначения почтой, в случае если *коммерческий акт* составлен после передачи груза на морской транспорт.

Схема по п.п 16 и 17 см. на рисунок 4.25.

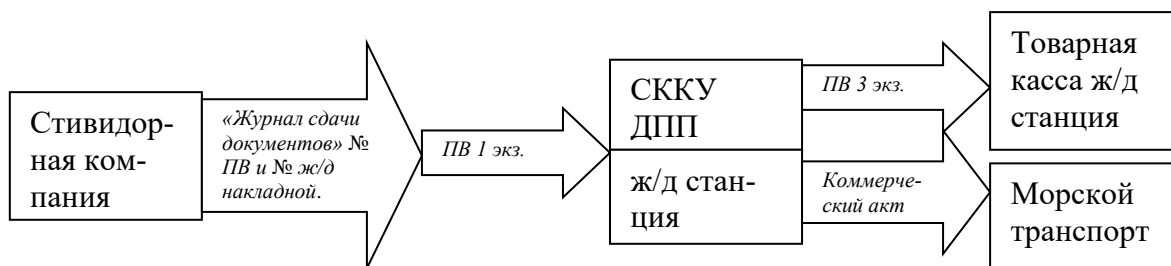


Рисунок 4.25 – Передача 1 экземпляра ПВ в порт и проставление календарных штампелей на 3-х экземплярах ПВ

18. Хранение груза в порту

Хранение груза в порту осуществляется в соответствии с условиями *договоров подряда* на грузопереработку.

19. Передача груза внутри порта со склада одной стивидорной компании на склад другой стивидорной компании

Передача груза внутри порта со склада одной стивидорной компании на склад другой стивидорной компании оформляется *путевым листом* в двух экземплярах на каждый рейс автомашины. Тальман сдающей стороны сопровождает груз на передаваемый причал. В пу-

тевом листе указывается причал, на котором находился груз, причал, на который передается груз, наименование груза, перечень сопровождающих документов и количество экземпляров. Принимающая сторона после сверки оформленного количества груза с фактически доставленным подписывает оба экземпляра *путевого листа*, и один из них возвращается с сопровождающим сдавшей стороне. Первый экземпляр *путевого листа* подшивается в папку «*Путевые листы на груз, переданный на другой причал*». В АСУ груз планируется к передаче на другой причал сменным учетчиком. Принимающая сторона регистрирует поступление запланированного к передаче груза на свой причал в АСУ и подшивает второй экземпляр *путевого листа* в папку «*Путевые листы на груз, принятый на причал*».

Схема по п.п 18 и 19 см. на рисунок 4.26.

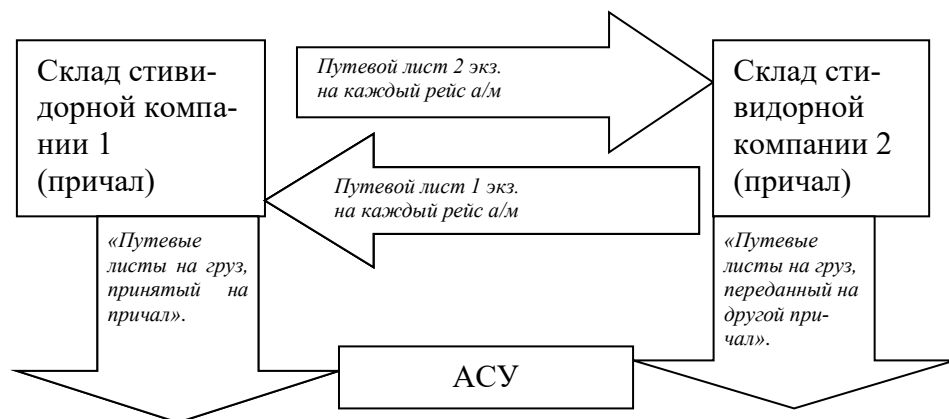


Рисунок 4.26 – Передача груза внутри порта со склада одной стивидорной компании на склад другой стивидорной компании

4.3.2.2. Передача груза ПСЖВС на морской транспорт

1. Составление грузового списка

Распоряжением на погрузку грузов, следующих в ПСЖВС на судно, является *грузовой список*, который вручается морским перевозчиком (грузовым агентом) начальнику склада. В *грузовом списке* имеется подробный перечень грузов, запланированных к погрузке на конкретное судно.

2. Составление предварительного грузового плана (см. рисунок 4.27)

Предварительный грузовой план составляют совместно: грузовой помощник капитана судна, стивидор, супервайзер, судовой агент.

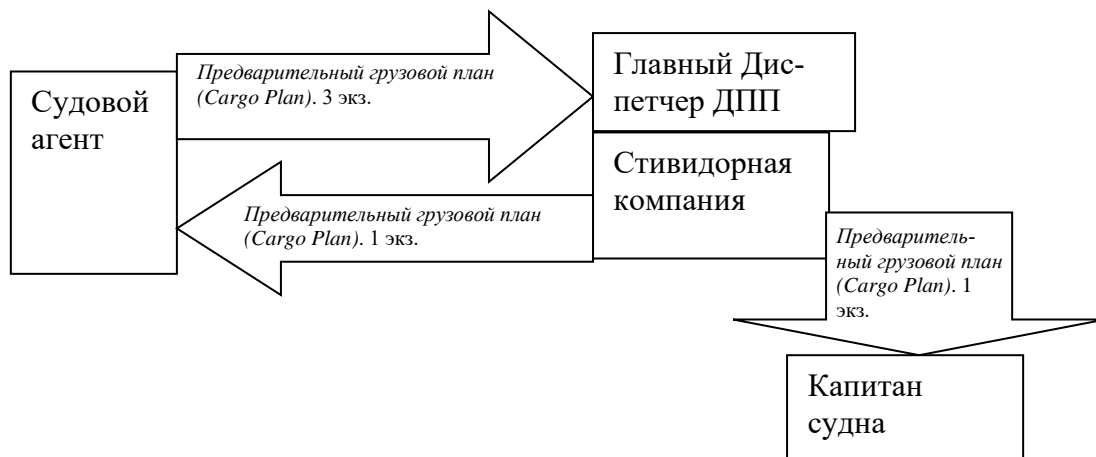


Рисунок 4.27 – Составление предварительного грузового плана

3. Изготовление погрузочного ордера и подготовка груза к отгрузке на судно

На запланированный к погрузке на судно груз сменный учетчик изготавливает *погрузочный ордер* в 4-х экземплярах.

Начальник склада подготавливает груз к отгрузке на судно, проверяет состояние груза и тары. В случае необходимости обеспечивает ремонт тары и маркировку груза. Контролирует полную отгрузку груза из склада в соответствии с перевозочными документами, тщательно сличая маркировку грузовых мест с документами. Заблаговременно проверяет правильность перевозочных документов и их соответствие наличию груза.

4. Погрузка груза на судно

Погрузка груза на судно осуществляется на основании *погрузочного ордера*, один экземпляр которого вручается тальману для счета груза, второй – администрации судна. Факт передачи груза заверяется представителем администрации судна подписью (*штурманская расписка*) на всех экземплярах *погрузочного ордера* (с указанием фактически принятого количества груза, даты)

Схема по п.п 1, 3 и 4 см. на рисунке 4.28.

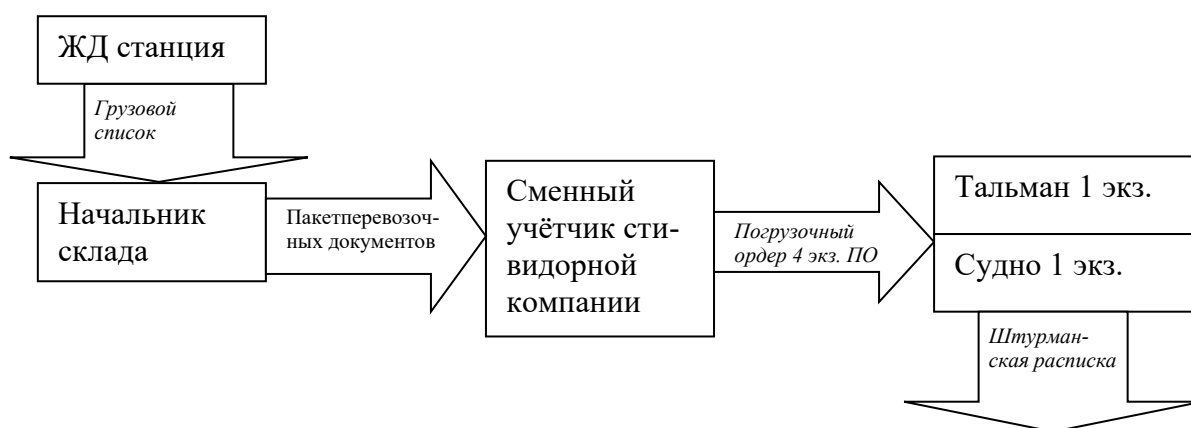


Рисунок 4.28 – Изготовление погрузочного ордера и погрузка груза на судно

5. Изготовление исполнительного грузового плана (см. рисунок 4.29).

После завершения погрузки судна супервайзер изготавливает *исполнительный грузовый план (Stowage Plan)* в 2-х экземплярах (1- капитану судна, 1- в стивидорную компанию), который подписывается супервайзером и старшим помощником капитана судна.

В целях безопасности мореплавания представитель ДНИИМФ составляет *Акт о креплении груза при погрузке на судно* (2 экземпляра: один экземпляр передается на судно, другой – в Портнадзор) на основании предварительно составленной *декларации о грузе*, составленной ДНИИМФ по заявке грузоотправителя (экспедитора).

6. Окончание погрузки судна (см. рисунок 4.30)

Результат погрузки груза на судно оформляется *тальманской распиской*. На основании *тальманской расписки* и *погрузочного ордера* с отметкой морского перевозчика (*штурманской распиской*) сменный учетчик оформляет *приемо-сдаточную ведомость* в четырех экземплярах. На основании *тальманской расписки* сменный учетчик стивидорной компании производит на базе АСУ списание груза со склада на судно.

По окончании погрузки на судно передается полный комплект документов на груз.

Комплект в себя включает:

- железнодорожную накладную;
- дорожную ведомость;
- оммерческий акт / акт общей формы (если таковые составлялись);
- два экземпляра погрузочного ордера;
- три экземпляра приемо-сдаточной ведомости.

В стивидорной компании остаются:

- экземпляр погрузочного ордера с отметкой перевозчика о приёме груза;
- экземпляр приёмо-сдаточной ведомости;
- экземпляр передаточной ведомости;
- тальманская расписка;
- люковые записки.

Все документы подшиваются в *пароходное дело* и хранятся в стивидорной компании.

Начальник склада вместе с помзавом причала убирают из схемы размещения груза на причале информацию об отгруженном грузе (№ сектора, № штабеля, число рядов, кол-во мест в каждом ряду, марка груза, № вагона и т.д.).



Рисунок 4.29 – Изготовление исполнительного грузового плана

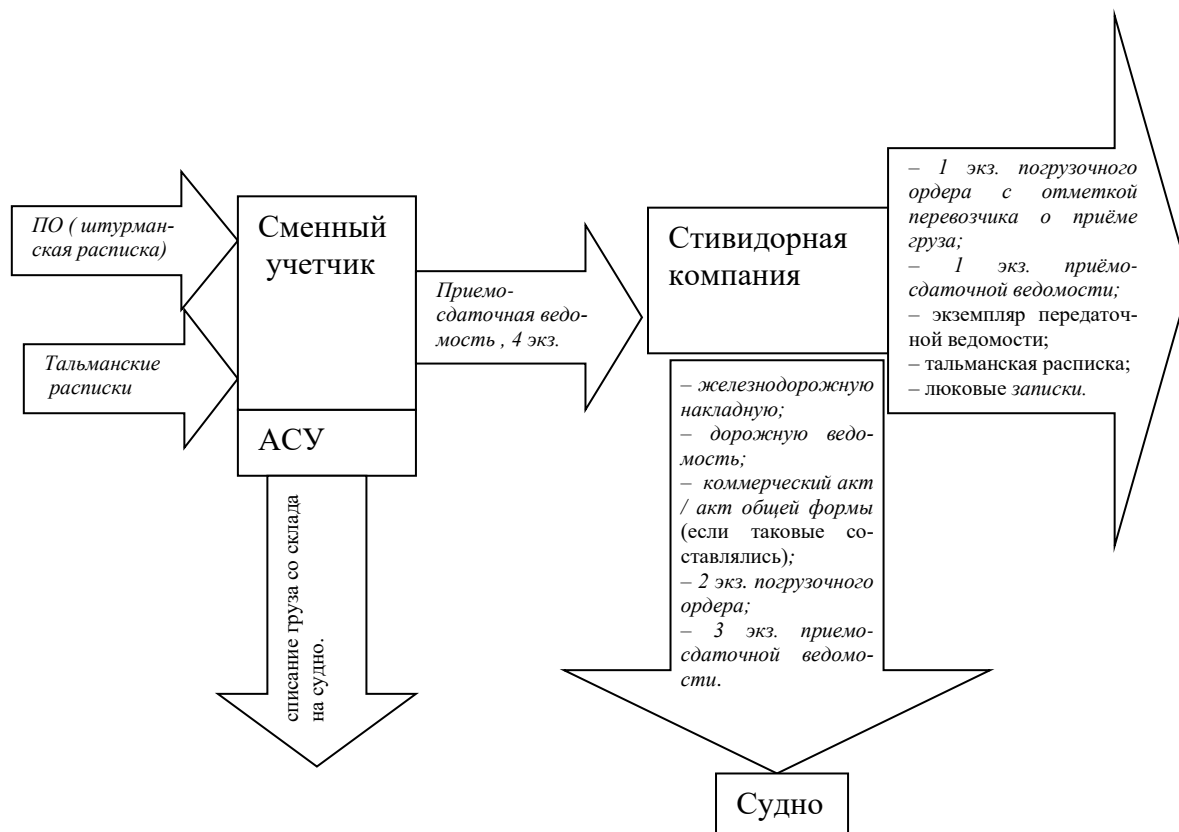


Рисунок 4.30 – Окончание погрузки судна

7. Передача документов в порт (см. рисунок 4.31)

Копии погрузочного ордера и приемо-сдаточной ведомости передаются в ГО ДПП инженеру-технологу для формирования отчётности (составляется запрос в АСУ по наименованию судна и дате убытия его из порта) и проведения финансовых взаиморасчётов со стивидорной компанией. Документы подшиваются в папку *пароходного дела* по наименованию судна на хранение.

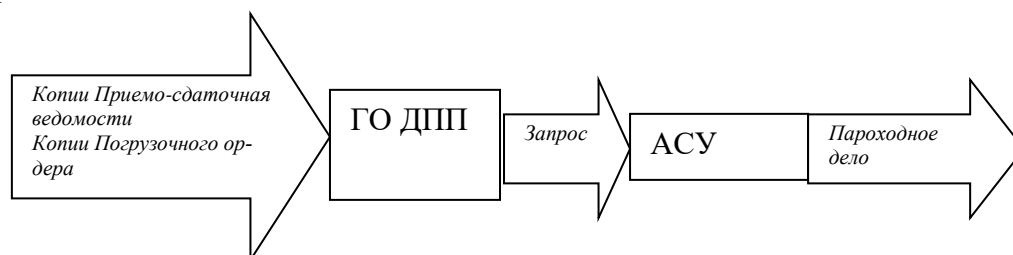


Рисунок 4.31 – Передача документов в порт

4.3.3. С моря Ванино –Находка

О – «общая» схема документооборота

МП – «местный» получатель

4.3.3.1. Порядок приема груза МС от морского перевозчика

Порядок приема груза МС от морского перевозчика показан на рисунке. 4.32.

1. Получение сопроводительных документов на груз

До начала грузовых операций стивидорная компания получает от администрации судна пакет сопроводительных документов на груз (*коносамент*, три экземпляра *погрузочного ордера* порта отправления, использующегося в качестве *приемо-сдаточной ведомости*). Груз МС (с моря) принимается к переработке в порту на основании *коносамента*, трех экземпляров *погрузочного ордера* порта отправления, использующихся в качестве *приемо-сдаточной ведомости*.

2. Регистрация документов в АСУ

До начала грузовых операций учетчик стивидорной компании производит регистрацию полученных документов в АСУ.

3. Передача документов в ГО ДПП

После регистрации грузовые документы передаются в ГО ДПП. Для организации грузовых работ у стивидорной компании остаются два экземпляра *погрузочного ордера*.

4. Выгрузка груза из судна

Первичный результат выгрузки судна оформляется *тальманской распиской*. На основании *тальманской расписки* сдающей и принимающей сторонами оформляется *приемо-сдаточная ведомость*.

На основании *приемо-сдаточной ведомости* учетчик стивидорной компании осуществляет регистрацию принятого груза в АСУ.

Основанием для принятия грузов на склад является *приемо-сдаточная ведомость* и *акт общей формы* (при наличии), подписанные администрацией судна и начальником склада.

1. Получение сопроводительных документов на груз

До начала грузовых операций стивидорная компания получает от администрации судна пакет сопроводительных документов на груз (*коносамент*, три экземпляра *погрузочного ордера* порта отправления, использующегося в качестве *приемо-сдаточной ведомости*).

сти). Груз МС (с моря) принимается к переработке в порту на основании *коносамента*, трех экземпляров *погрузочного ордера* порта отправления, использующихся в качестве *приемо-сдаточной ведомости*.

2. Регистрация документов в АСУ

До начала грузовых операций учетчик стивидорной компании производит регистрацию полученных документов в АСУ.

3. Передача документов в ГО ДПП

После регистрации грузовые документы передаются в ГО ДПП. Для организации грузовых работ у стивидорной компании остаются два экземпляра *погрузочного ордера*.

4. Выгрузка груза из судна

Первичный результат выгрузки судна оформляется *тальманской распиской*. На основании *тальманской расписки* сдающей и принимающей сторонами оформляется *приемо-сдаточная ведомость*.

На основании *приемо-сдаточной ведомости* учетчик стивидорной компании осуществляет регистрацию принятого груза в АСУ.

Основанием для принятия грузов на склад является *приемо-сдаточная ведомость* и *акт общей формы* (при наличии), подписанные администрацией судна и начальником склада.

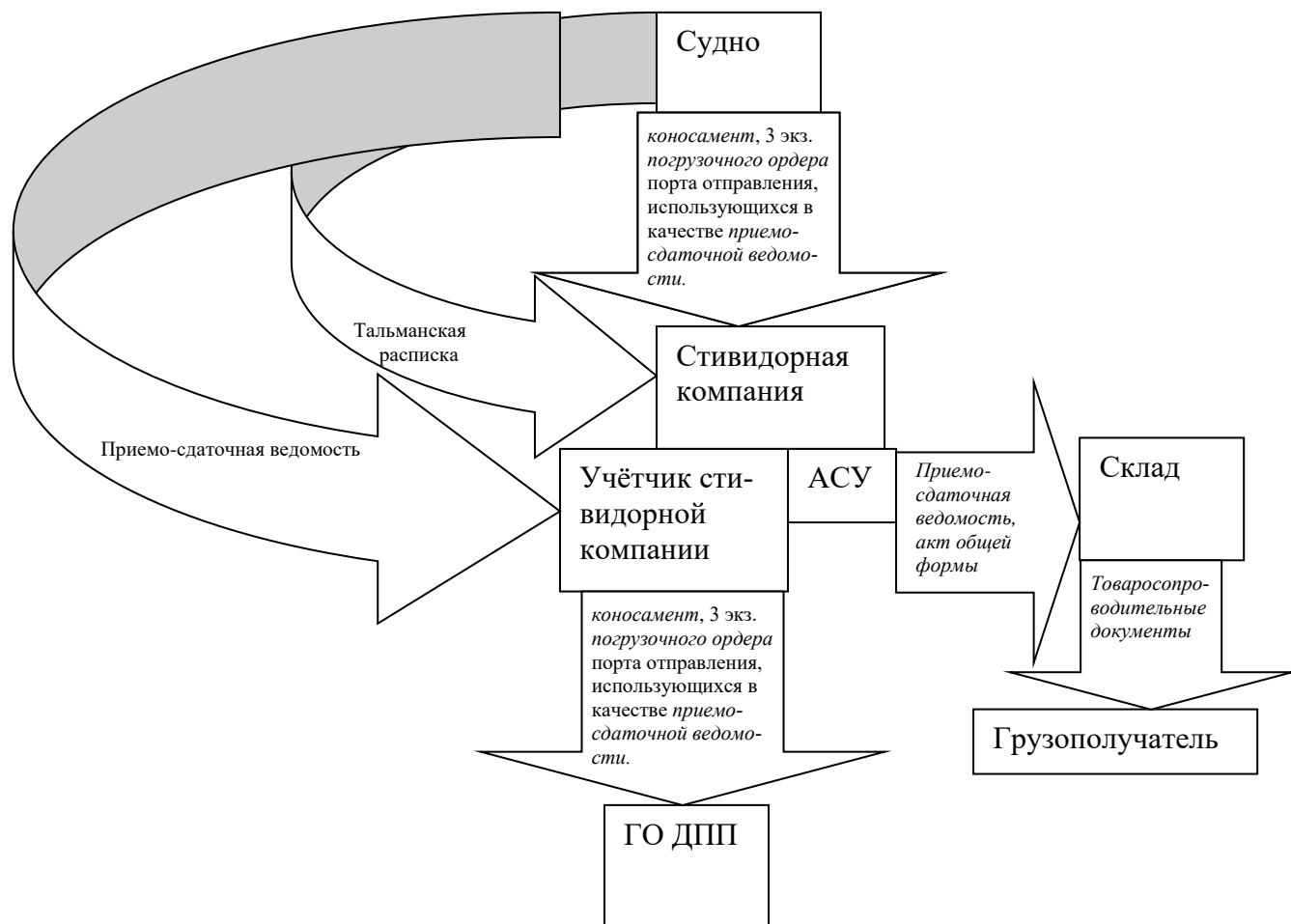


Рисунок 4.32 – Порядок приема груза МС от морского перевозчика показан