

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

**Юридический институт**

**Кафедра «Финансовое право и таможенная деятельность»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
к изучению дисциплины  
«Торгово-экономические отношения России в  
современных условиях»  
по специальности подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»  
версия учебного пособия 2.0 от 15.10.2020

Автор:  
Г.А. Трунин

Владимир 2020

УДК

Рецензент  
к.э.н., доцент каф. ФПиТД Щека А.А.

**Методические** указания по дисциплине «Таможенная логистика» для студентов всех форм обучения / Владим. гос. ун-т; Сост.: Г.А. Трунин. Владимир, 2020. 47 с.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов Владимирского государственного университета всех форм обучения, изучающих курс логистики по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело».

Настоящее издание рассматривает цели и задачи, тематический план и содержание курса в соответствии с рабочей программой дисциплины, тематику семинарских (практикум) занятий, вопросов для контроля знаний, методические рекомендации, библиографический список, глоссарий.

Методические указания позволяют студентам приобрести навыки практических расчетов и оценить свои знания на основе контрольных заданий.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел I. Методические указания к практическим работам.....</b>	<b>4</b>
Практическая работа №01. Теоретические и методологические основы логистики .....	7
Практическая работа №02. Предварительное построение маршрута .....	9
Практическая работа №03. Экспедиторские документы.....	11
Практическая работа №04. Виды транспорта.....	22
Практическая работа №05. CMR.....	25
Практическая работа №06. Carnet TIR .....	30
Практическая работа №07. Договор транспортировки груза.....	34
Практическая работа №08. Транспортный инвойс .....	35
Практическая работа №09. Инкотермс.....	39
Практическая работа №10. Оценка рисков .....	43
Практическая работа №11. Корректировка рисков по INCOTERMS .....	47
Практическая работа №12. Реестр рисков .....	51
Практическая работа №13. Страновые барьеры.....	53
Практическая работа №14. Внешняя торговля с Россией .....	60
Практическая работа №15. Экспортный профиль страны .....	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
Практическая работа №16. Импортный профиль страны .....	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
<b>Раздел II. Методические указания к самостоятельной работе .....</b>	<b>61</b>
<b>Раздел III. Рекомендуемая литература .....</b>	<b>65</b>
Приложение 1. Титульный лист.....	66
Приложение 2. Книжка МДП (Carnet TIR). РУКОВОДСТВО.....	67
Приложение 3. Договор транспортировки груза.....	97

## **Раздел I. Методические указания к практическим работам**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Целями освоения дисциплины «Таможенная логистика» является овладение необходимыми знаниями в сфере логистической работы на национальных и международных уровнях; приобретение теоретических знаний в управлении материалопотоком и практических навыков для творческого решения задач организации транспортирования продукции, функционирования складского хозяйства, управления запасами и экономической оценки эффективности логистических операций как во внутренних, так и во внешнеэкономических связях.

### **2. СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Практическая работа состоит из четырех частей:

- первая часть – рассмотрение теоретических основ задания;
- вторая – практическое выполнение задания;
- третья часть – практическое обоснование решения;
- четвертая – авторские умозаключения.

1 часть – на основе исходной информации, предложенной преподавателем, проработать теоретические основы поставленной проблемы;

2 часть – оценка теоретических знаний в качестве практического выполнения необходимого задания.

3 часть – аналитическая работа, направленная на выявление проблемных зон в выбранной тематике и выработка решений;

4 часть – формирование промежуточных и заключительного умозаключения.

Структура контрольной работы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- части работы;
- список использованных источников (либо в конце общим списком).

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Общие требования к выполнению практических работ

1. Все практические работы выполняются в электронной или письменной форме.

2. В случае электронного оформления работ. Практические работы для проверки загружаются на электронную платформу или высылаются на почту преподавателя [trunin\\_ga@inbox.ru](mailto:trunin_ga@inbox.ru) (только в случае электронного оформления работ). Каждая практическая работа называется по следующей схеме: номер работы, нижнее подчеркивание, Фамилия, нижнее подчеркивание, дата последнего изменения. К примеру, **1\_Фамилия\_01.09.2020**. Все последующие практические работы, высылаются вместе с предыдущими, с обязательным указанием даты последнего исправления. В тексте электронного письма необходимо указать, где конкретно были произведены изменения в предыдущих практических работах, и какой раздел был актуализирован.

3. Объектная область выполнения практических работ и тематика может быть абсолютна любая, но настоятельно рекомендуется придерживаться программы направления подготовки, и связана с деятельностью участников ВЭД и ВКР. Рекомендуется согласовать объектную и предметную область с преподавателем. В тех случаях, когда студент не хочет работать с собственными инициативами преподаватель выдаст индивидуальное кейс-задание, исходя из текущей политической и экономической конъюнктуры и актуальности, а также имеющегося опыта у студента.

4. В случае печатной версии выполнения работ. Документальные материалы представляются преподавателю для проверки и защиты работы непосредственно на практических занятиях.

#### **Общие методические указания**

Перед написанием практической работы студенту необходимо ознакомиться с сущностью вопроса предложенной темы, законодательными и нормативно-правовыми актами, с освещением материала учёными-экономистами и статьями в периодических специальных изданиях, изучить, проработать и систематизировать собранный фактический материал.

При использовании опубликованных материалов в практической работе следует делать ссылки на источники, из которых заимствованы эти материалы.

Выполненная Практическая работа представляется в университет на проверку в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Студенты должны быть внимательными при выборе варианта (если такое предусмотрено заданием). Работа, выполненная не по своему варианту, возвращается студенту без проверки.

Решение практического задания предполагает подробное пояснение, а также ссылки на используемые материалы.

В конце работы указывается перечень использованных источников, дата выполнения работы.

**Цели практических работ:** научить студентов готовить транспортные и сопроводительные документы, которые могут быть затребованы таможенными органами РФ.

**Рекомендуемые информационные ресурсы:**

РЭЦ - <https://www.exportcenter.ru>

Навигатор по барьерам - <http://test.navigators.exportcenter.ru/types/#section-type0001>

Росстат - <https://rosstat.gov.ru/>

Центробанк РФ - <https://cbr.ru/>

Министерство экономического развития – <https://www.economy.gov.ru/>  
[https://www.economy.gov.ru/material/directions/vneshneekonomicheskaya\\_deyatelnost/](https://www.economy.gov.ru/material/directions/vneshneekonomicheskaya_deyatelnost/)

ФТС - <https://customs.gov.ru/>

и иные международные ресурсы и порталы.

Стоит обратить внимание на специализированные порталы в русскоязычном сегменте рунета о соответствующих странах или объектах исследования.

## 4. ЗАДАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

### Практическая работа №01. Теоретические и методологические основы логистики

**Цель практической работы №01:** ознакомиться с критериями выбора перевозчиков, а также с общими понятиями и определениями в логистике.

#### Порядок выполнения работы

1. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
2. В отведенный представить работу на проверку и пройти защиту.

#### Практическая часть

*Перечень тем докладов:*

Используя портал <https://logirus.ru/company/> выберите логистическую компанию и сделайте ее краткий обзор до 3-х страниц. Обязательно должны быть указаны:

- Специализация и сфера деятельности компании
- География работ
- Особые условия работы (если таковые имеются)
- Сильные и слабые стороны перевозчика (по мнению автора).

При описании уделите внимание следующим аспектам (см. таблицу)

**Таблица 1. Критерии выбора перевозчика**

№ п/п	Наименование критерия (показателя)
1	Надежность времени доставки (транзита)
2	Тарифы (затраты) доставки «от двери до двери»
3	Общее время транзита «от двери до двери»
4	Готовность перевозчика к переговорам об изменении тарифа
5	Финансовая стабильность перевозчика
6	Наличие дополнительного оборудования (по грузопереработке)
7	Частота сервиса
8	Наличие дополнительных услуг по комплектации и доставке груза
9	Потери и хищение груза (сохранность груза)
10	Экипирование отправок
11	Квалификация персонала
12	Отслеживание отправок
13	Готовность перевозчика к переговорам об изменении сервиса
14	Гибкость схем маршрутных перевозок
15	Сервис на линии
16	Процедура заявки
17	Качество организации продаж транспортных услуг
18	Наличие специального оборудования

Главная » Компании

Компании Руководители

## Каталог логистических компаний в России

Вам интересно узнавать больше о тех или иных компаниях, работающих в сфере логистики в России, но официальной информации на сайтах компаний вам недостаточно, а противоречивые и анонимные отзывы в интернете не добавляют определенности?

Портал «Логирус» предлагает вам удобный способ изучения и составления собственного мнения об интересующих вас логистических компаниях: читайте интервью, статьи и экспертные мнения представителей и **руководителей организаций**; оценивайте результаты рейтингов и экспериментов, в которых компания принимала участие.

Не нашли Вашу компанию в каталоге, пишите на [reklama@logirus.ru](mailto:reklama@logirus.ru), мы направим Вам условия, необходимые для добавления.

Название:  Аккаунт в соцсетях:  f  S  v

Сферы деятельности:  Транспортная логистика

Авто  Авиа  ЖД  Море  Опасные грузы  Экспресс-доставка

Складская логистика  Таможенное оформление  Консалтинг  Сертификация

Страхование  Юридические услуги  IT услуги

Фулфилмент для интернет-магазинов

### Статьи



**Логистика под следствием**  
Ваша компания попала в поле зрения следственных органов. Что делать?



**«Запылавшийся курьер — это не про качество доставки»**  
О термине «гурьер» для логарств, гиперлокальной доставке и трудном выборе между смартфоном и постаматом рассказал экс-руководитель отдела клиентских продуктов СДЭК Виктор Соловьев.



**Склады в Москве есть, но не в вашу честь**  
О дефиците складов в столице.

## Динамика коммерческих перевозок грузов и грузооборота транспорта всех отраслей экономики РФ, 2008-2019 гг., %



Примечание: с учетом данных Росстата за 2015-2018 гг., скорректированных в феврале 2020 г.; без трубопроводного и железнодорожного транспорта необщего пользования

Источник: Росстат, МЭР РФ, М.А.Research

## Практическая работа №02. Предварительное построение маршрута

**Цель практической работы №02:** научиться выстраивать маршруты доставки с использованием Яндекс.Карты и рассчитывать затраты на топливо.

### Порядок выполнения работы

1. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
2. В отведенный представить работу на проверку и пройти защиту.

### Практическая часть

Выберите вариант работы согласно последней цифре в Вашем списке группы:

Варианты заданий на практическую работу №2

Вариант	Транспорт	Пункт отправки	Пункт назначения
1	Грузовой автомобиль без прицепа	г. Гусь-Хрустальный	Г. Нижний Новгород
2	Грузовой автомобиль без прицепа	Г. Гусь-Хрустальный	Г. Казань
3	Грузовой автомобиль без прицепа	г. Гусь-Хрустальный	Г. Липецк
4	Грузовой автомобиль без прицепа	Г. Гусь-Хрустальный	Г. Тверь
5	Грузовой автомобиль без прицепа	г. Гусь-Хрустальный	Г. Смоленск
6	Грузовой автомобиль без прицепа	Г. Гусь-Хрустальный	Г. Белгород
7	Грузовой автомобиль без прицепа	г. Гусь-Хрустальный	Г. Тамбов
8	Грузовой автомобиль без прицепа	Г. Гусь-Хрустальный	Г. Пенза
9	Грузовой автомобиль без прицепа	г. Гусь-Хрустальный	Г. Волгоград
0	Грузовой автомобиль без прицепа	Г. Гусь-Хрустальный	Г. Краснодар

## ЗАДАНИЕ:

1. Оцените доступные маршруты доставки, заполнив таблицу:

Вариант маршрута	Время	Километраж	Особенности маршрута	Комментарии автора
Точка 1 – Точка 2				

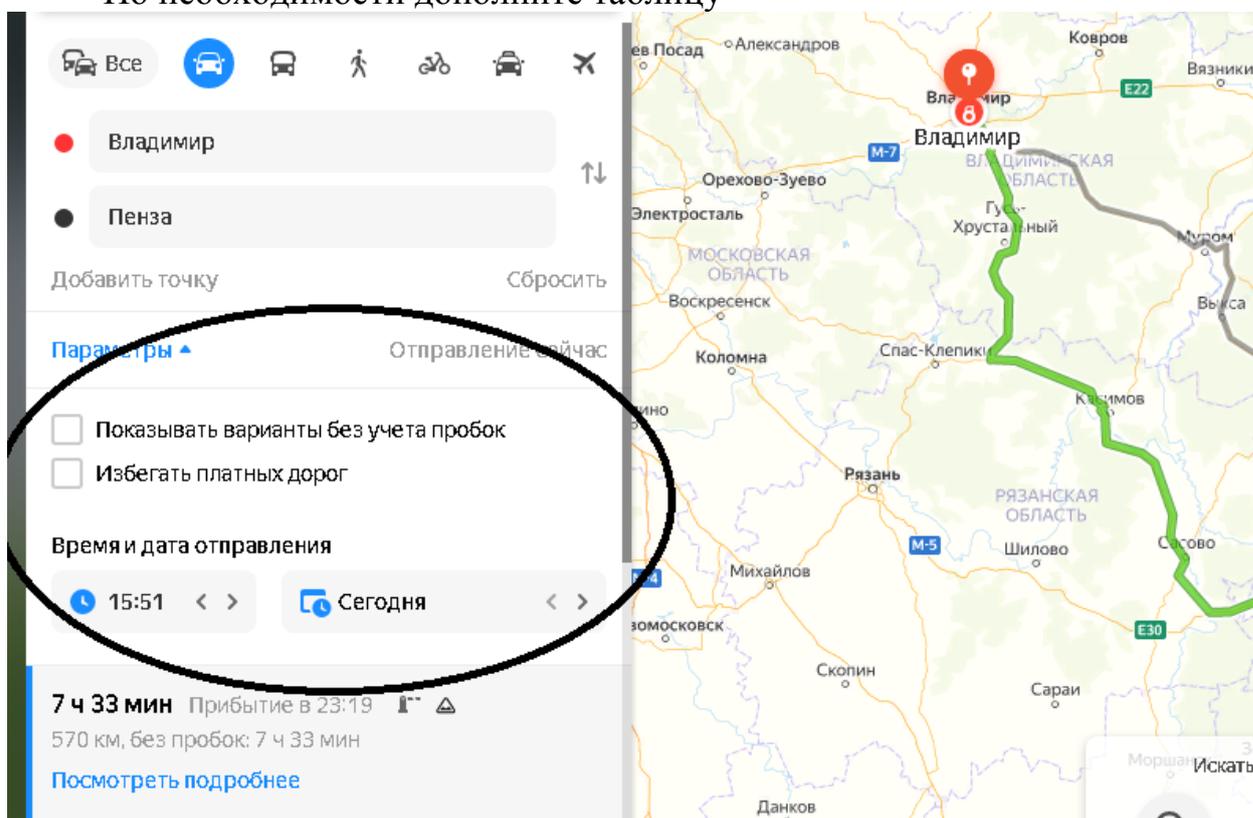
2. Измените параметры маршрута:

- Сначала укажите избегание платных дорог (какие получились изменения)

- Рассмотреть варианты без учета пробок (какие получились изменения)

- Измените время отправки на 3 часа позже (какие получились изменения)

По необходимости дополните таблицу



3. Добавьте 2 промежуточных пункта в стороне от маршрута (но не более 20 км)

4. Сделайте вывод и выберите на ваш взгляд оптимальный маршрут.

5. Рассчитайте примерные расходы на топливо по выбранному Вами маршруту, если известны следующие данные об автомобиле:

Hyundai HD 78 новой модели, двигатель 140 л.с.

## Практическая работа №03. Экспедиторские документы

**Цель практической работы №03:** Научиться заполнять и оформлять сопроводительные экспедиторские документы.

### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.
2. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
3. В отведенный представить работу на проверку и пройти защиту.

### Теоретическая часть

#### ПОРЯДОК

#### ОФОРМЛЕНИЯ И ФОРМЫ ЭКСПЕДИТОРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Приказ Минтранса РФ от 11.02.2008 N 23. "Об утверждении Порядка оформления и форм экспедиторских документов"

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок оформления и формы экспедиторских документов разработан в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 июня 2003 г. N 87-ФЗ "О транспортно-экспедиционной деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 27 (ч. I), ст. 2701) и пунктом 7 Правил транспортно-экспедиционной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2006 г. N 554 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 37, ст. 3890) (далее - Порядок), устанавливает формы экспедиторских документов, а также порядок их заполнения, учитывая особенности при перевозке грузов разными видами транспорта.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке <\*>:

транспортно-экспедиционные услуги - услуги по организации перевозки груза, заключению договоров перевозки груза, обеспечению отправки и получения груза, а также иные услуги, связанные с перевозкой груза;

экспедитор - лицо, выполняющее или организующее выполнение определенных договором транспортной экспедиции транспортно-экспедиционных услуг;

клиент - лицо, заключившее с экспедитором договор транспортной экспедиции и принявшее на себя обязательство оплатить выполнение транспортно-экспедиционных услуг, оказываемых экспедитором;

договор транспортной экспедиции - гражданско-правовая сделка, в соответствии с которой одна сторона (экспедитор) за вознаграждение принимает на себя обязательство по поручению и за счет другой стороны (клиента) оказать транспортно-экспедиционные услуги;

груз - любое имущество, в отношении которого экспедитор осуществляет организацию перевозки в соответствии с договором транспортной экспедиции;

грузоотправитель - лицо, предъявившее груз к перевозке;  
грузополучатель - лицо, уполномоченное принять груз у экспедитора после окончания перевозки;  
перевозчик - лицо, осуществляющее перевозку груза на основе договора перевозки.

3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения экспедиторами и клиентами.

4. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, не применяются к транспортно-экспедиционным услугам в области почтовой связи.

5. К экспедиторским документам относятся <\*>:

поручение экспедитору (определяет перечень и условия оказания экспедитором клиенту транспортно-экспедиционных услуг в рамках договора транспортной экспедиции) (приложение N 1 к настоящему Порядку);

экспедиторская расписка (подтверждает факт получения экспедитором для перевозки груза от клиента либо от указанного им грузоотправителя) (приложение N 2 к настоящему Порядку);

складская расписка (подтверждает факт принятия экспедитором у клиента груза на складское хранение) (приложение N 3 к настоящему Порядку).

6. В зависимости от характера транспортно-экспедиционных услуг, в том числе при перевозках груза в международном сообщении, сторонами договора транспортной экспедиции может быть определена возможность использования экспедиторских документов, не указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

7. Экспедиторские документы являются неотъемлемой частью договора транспортной экспедиции.

## **II. Бланк "Поручение экспедитору"**

8. Заполнение бланка "Поручение экспедитору" возлагается на клиентов.

9. Заполненный клиентом бланк "Поручение экспедитору" должен содержать достоверные и полные данные о грузе.

10. Бланк "Поручение экспедитору" может заполняться как на однократное выполнение экспедитором услуг, связанных с организацией перевозок грузов, так и на систематическое оказание таких услуг.

11. Изготовление бланка "Поручение экспедитору" осуществляется типографским способом или с использованием компьютерной техники.

12. Бланк "Поручение экспедитору" печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером N 14.

13. Бланк "Поручение экспедитору" имеет наименование, расположенное по центру верхней части листа, напечатанное прописными буквами полужирным шрифтом размером N 16.

14. Заполнение бланка "Поручение экспедитору" осуществляется с использованием компьютерной техники, а также шариковой ручкой (синим или черным цветом). Подчистки и помарки не допускаются.

15. Бланк "Поручение экспедитору" содержит следующие строки:

строка 1 "Дата" - указывается дата выдачи поручения экспедитору;

строка 2 "Номер" - указывается номер, присвоенный поручению экспедитора клиентом;

строка 3 "Грузоотправитель" - указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и местожительство индивидуального предпринимателя;

строка 4 "Клиент" - указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и местожительство индивидуального предпринимателя;

строка 5 "Грузополучатель" - указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и местожительство индивидуального предпринимателя;

строка 6 "Экспедитор" - указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и местожительство индивидуального предпринимателя;

строка 7 "Уведомить сторону о прибытии груза" - указывается отметка о необходимости уведомления грузоотправителя или клиента о прибытии груза (заполняется также в случае, если имеется необходимость известить о прибытии груза иное лицо, кроме грузополучателя, при этом указывается его фирменное наименование и местонахождение);

строка 8 "Страна происхождения груза" - указывается название страны, где был произведен груз;

строка 9 "Грузы, готовые к отправке, место, дата" - указывается наименование груза, точный адрес его нахождения, а также дата готовности груза к отгрузке;

строка 10 "Вид транспорта" - указывается вид транспорта, на котором предполагается осуществить перевозку груза;

строка 11 "Пункт назначения" - указывается адрес (пункт) доставки груза;

строка 12 "Страхование" - указывается номер и дата страхового полиса, полное фирменное наименование страховой компании (страховщика), местонахождение, а также формулировка условий страхования, касающихся конкретной отгрузки (заполняется по усмотрению клиента);

строка 13 "Товарный код" - указывается опознавательный номер груза, предназначенный для таможенных, транспортных и статистических целей;

строка 14 "Маркировка" - указывается маркировка груза в соответствии с законодательством Российской Федерации;

строка 15 "Количество мест, вид упаковки" - указывается количество грузовых мест, а также каким способом груз будет доставляться (насыпью, наливом, навалом, в ящиках, коробках и т.д.);

строка 16 "Вес брутто, нетто" - указывается вес груза с упаковкой и без нее;

строка 17 "Объем" - указывается объем груза;

строка 18 "Стоимость" - указывается стоимость груза в соответствии с платежными документами (заполняется по усмотрению клиента);

строка 19 "Размер упаковки" - указываются габариты каждой упаковки и ее вес;

строка 20 "Требуемые документы" - указывается перечень документов, приложенных к поручению экспедитора, необходимых для перевозки груза;

строка 21 "Особые отметки" - указывается дополнительная информация о грузе, в том числе об особом способе транспортировки, обеспечении безопасности окружающей среды и сохранности перевозимого груза;

строка 22 "Подпись клиента" - проставляется личная подпись клиента или его уполномоченного лица с расшифровкой (фамилия, имя, отчество).

16. Заполнение строк, в которых предусматривается информация об участниках (сторонах) поручения экспедитору, является обязательным.

17. В зависимости от характера (свойств) груза заполняются соответствующие строки, касающиеся информации о грузе.

18. Бланк "Поручение экспедитору" заполняется в двух экземплярах (оригинал вручается экспедитору).

### **III. Бланк "Экспедиторская расписка"**

19. Заполнение бланка "Экспедиторская расписка" возлагается на экспедитора.

20. Заполненный экспедитором бланк "Экспедиторская расписка" должен содержать достоверные и полные данные о грузе.

21. Изготовление бланка "Экспедиторская расписка" осуществляется типографским способом или с использованием компьютерной техники.

22. Бланк "Экспедиторская расписка" печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером N 14.

23. Бланк "Экспедиторская расписка" имеет наименование, расположенное по центру верхней части листа, напечатанное прописными буквами полужирным шрифтом размером N 16.

24. Заполнение бланка "Экспедиторская расписка" осуществляется с использованием компьютерной техники, а также шариковой ручкой (синим или черным цветом). Подчистки и помарки не допускаются.

25. Бланк "Экспедиторская расписка" содержит следующие строки:

строка 1 "Дата" - указывается дата выдачи экспедиторской расписки;

строка 2 "Номер" - указывается номер, присвоенный экспедиторской расписке экспедитором;

строка 3 "Грузоотправитель" - указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и местожительство индивидуального предпринимателя;

строка 4 "Клиент" - указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и местожительство индивидуального предпринимателя;

строка 5 "Экспедитор" - указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и местожительство индивидуального предпринимателя;

строка 6 "Страна происхождения товара" - указывается название страны, где был произведен груз;

строка 7 "Товарный код" - указывается опознавательный номер груза, предназначенный для таможенных, транспортных и статистических целей;

строка 8 "Маркировка" - указывается маркировка груза в соответствии с законодательством Российской Федерации;

строка 9 "Количество мест, вид упаковки" - указывается количество грузовых мест, а также каким способом груз будет доставляться (насыпью, наливом, навалом, в ящиках, коробках и т.д.);

строка 10 "Вес брутто, нетто" - указывается вес груза с упаковкой и без нее;

строка 11 "Объем" - указывается объем груза;

строка 12 "Стоимость" - указывается стоимость груза в соответствии с платежными документами;

строка 13 "Размер упаковки" - указываются габариты каждой упаковки и ее вес;

строка 14 "Условия" - указываются условия приема груза экспедитором на транспортно-экспедиционное обслуживание и обязательства экспедитора;

строка 15 "Особые отметки" - указывается дополнительная информация о грузе, в том числе об особом способе транспортировки, обеспечении безопасности окружающей среды и сохранности перевозимого груза;

строка 16 "Подпись экспедитора" - проставляется личная подпись экспедитора или его уполномоченного лица с ее расшифровкой (фамилия, имя, отчество).

26. Заполнение строк, в которых предусматривается информация об участниках (сторонах) экспедиторской расписки, является обязательным.

27. В зависимости от характера (свойств) груза заполняются соответствующие строки, касающиеся информации о грузе.

28. Бланк "Экспедиторская расписка" заполняется в двух экземплярах (оригинал вручается грузоотправителю или клиенту).

#### **IV. Бланк "Складская расписка"**

29. Заполнение бланка "Складская расписка" возлагается на экспедитора.

30. Заполненный экспедитором бланк "Складская расписка" должен содержать достоверные и полные данные о грузе.

31. Изготовление бланка "Складская расписка" осуществляется типографским способом или с использованием компьютерной техники.

32. Бланк "Складская расписка" печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером N 14.

33. Бланк "Складская расписка" имеет наименование, расположенное по центру верхней части листа, напечатанное прописными буквами полужирным шрифтом размером N 16.

34. Заполнение бланка "Складская расписка" осуществляется с использованием компьютерной техники, а также шариковой ручкой (синим или черным цветом). Подчистки и помарки не допускаются.

35. Бланк "Складская расписка" содержит следующие строки:

строка 1 "Дата" - указывается дата выдачи складской расписки;

строка 2 "Номер" - указывается номер, присвоенный складской расписке экспедитором;

строка 3 "Клиент" - указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и местожительство индивидуального предпринимателя;

строка 4 "Экспедитор" - указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и местожительство индивидуального предпринимателя;

строка 5 "Склад" - указывается местонахождение склада, на который помещается груз для хранения;

строка 6 "Страна происхождения товара" - указывается название страны, где был произведен груз;

строка 7 "Страхование" - указывается номер и дата страхового полиса, полное фирменное наименование страховой компании (страховщика), местонахождение, а также формулировка условий страхования, касающихся конкретной отгрузки (заполняется по усмотрению экспедитора);

строка 8 "Товарный код" - указывается опознавательный номер груза, предназначенный для таможенных, транспортных и статистических целей;

строка 9 "Маркировка" - указывается маркировка груза в соответствии с законодательством Российской Федерации;

строка 10 "Количество мест, вид упаковки" - указывается количество грузовых мест, а также каким способом груз будет доставляться (насыпью, наливом, навалом, в ящиках, коробках и т.д.);

строка 11 "Вес брутто, нетто" - указывается вес груза с упаковкой и без нее;

строка 12 "Объем" - указывается объем груза;

строка 13 "Стоимость" - указывается стоимость груза в соответствии с платежными документами (заполняется по усмотрению экспедитора);

строка 14 "Размер упаковки" - указываются габариты каждой упаковки и ее вес;

строка 15 "Условия" - указываются условия приема груза экспедитором на хранение;

строка 16 "Особые отметки" - указывается дополнительная информация о грузе, в том числе об особом способе транспортировки, обеспечении безопасности окружающей среды и сохранности перевозимого груза;

строка 17 "Подпись экспедитора" - проставляется личная подпись экспедитора или его уполномоченного лица с расшифровкой (фамилия, имя, отчество).

36. Заполнение строк, в которых предусматривается информация о сторонах складской расписки, является обязательным.

37. В зависимости от характера (свойств) груза заполняются соответствующие строки, касающиеся информации о грузе.

38. Бланк "Складская расписка" заполняется в двух экземплярах (оригинал вручается клиенту).

### **Практическая часть**

**ЗАДАНИЕ** на практикум:

1. Логистическая компания ООО «ГлобалЛоджистикс» занимается грузоперевозками, адрес: г. Владимир, ул. Горького 58, офис. 3. Склад по адресу: г. Владимир, Промышленный проезд, д. 22.

2. ООО «СТК-Групп», г. Владимир, ул. Музейная 16 является клиентом заказывающим грузоперевозку

3. Груз необходимо отправить ООО «СинтезТекстиль», г. Иваново, ул. Промышленная, д. 3, строение 2.

4. Сведения о грузе: 4 тюка, Скрепленное полиэфирное волокно 15 DEN 32 ММ, весом 200 кг за один тюк (без упаковки) и 203 кг за тюк с упаковкой, занимаемый объем одного тюка 4 м<sup>3</sup>, габаритные размеры диаметр тюка 80 см, длина 2 м. Таможенный код 55032000. Стоимость одного тюка 20 000 рублей. Упаковка – полиэтиленовая пленка стянутая шнуром. Товар легко пачкается при прорыве упаковочного материала.

Справочно: Приказ Минтранса РФ от 11.02.2008 г. № 23 «Об утверждении Порядка оформления и форм экспедиторских документов»

### **Заполните соответствующие бланки**

- Поручение экспедитору
- Экспедиторскую расписку
- Складская расписка

**ПОРУЧЕНИЕ ЭКСПЕДИТОРУ № \_\_\_\_\_**  
к Договору транспортной экспедиции № от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
заключенному между ООО «Глобал Логистикс»  
и \_\_\_\_\_

1 (дата) \_\_\_\_\_ 2 (номер) \_\_\_\_\_

3. Грузоотправитель \_\_\_\_\_
4. Клиент \_\_\_\_\_
5. Грузополучатель \_\_\_\_\_
6. Экспедитор \_\_\_\_\_
7. Уведомить сторону о прибытии груза \_\_\_\_\_
8. Страна происхождения груза \_\_\_\_\_
9. Товары, готовые к отправке, место, дата \_\_\_\_\_
10. Вид транспорта \_\_\_\_\_
11. Пункт назначения \_\_\_\_\_
12. Страхование \_\_\_\_\_
13. Товарный код \_\_\_\_\_ 14. Маркировка \_\_\_\_\_
15. Количество мест, вид упаковки \_\_\_\_\_
16. Вес брутто, нетто \_\_\_\_\_ 17. Объем \_\_\_\_\_ 18. Стоимость \_\_\_\_\_
19. Размер упаковки \_\_\_\_\_
20. Требуемые документы \_\_\_\_\_
21. Особые отметки \_\_\_\_\_
22. Подпись клиента \_\_\_\_\_

От Заказчика \_\_\_\_\_ От экспедитора \_\_\_\_\_

стр. 1 из 1

**ЭКСПЕДИТОРСКАЯ РАСПИСКА**  
К поручению экспедитора № \_\_\_\_\_

**к Договору транспортной экспедиции № от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,**  
**заключенному между ООО «Глобал Логистикс»**  
и \_\_\_\_\_

1 (дата) \_\_\_\_\_ 2 (номер) \_\_\_\_\_

3. Грузоотправитель \_\_\_\_\_
4. Клиент \_\_\_\_\_
5. Экспедитор \_\_\_\_\_
6. Страна происхождения груза \_\_\_\_\_
7. Товарный код \_\_\_\_\_
9. Количество мест, вид упаковки \_\_\_\_\_
10. Вес брутто, нетто \_\_\_\_\_
11. Объем \_\_\_\_\_
12. Стоимость \_\_\_\_\_
13. Размер упаковки \_\_\_\_\_
14. Условия \_\_\_\_\_
15. Особые отметки \_\_\_\_\_
16. Подпись экспедитора \_\_\_\_\_

стр. 1 из 1

**СКЛАДСКАЯ РАСПИСКА № \_\_\_\_\_**

1 (дата) \_\_\_\_\_ 2 (номер) \_\_\_\_\_

3. Клиент \_\_\_\_\_
4. Экспедитор \_\_\_\_\_
5. Склад \_\_\_\_\_
6. Страна происхождения груза \_\_\_\_\_
7. Страхование \_\_\_\_\_
8. Товарный код \_\_\_\_\_ 9. Маркировка \_\_\_\_\_
10. Количество мест, вид упаковки \_\_\_\_\_
11. Вес брутто, нетто \_\_\_\_\_ 12. Объем \_\_\_\_\_ 13. Стоимость \_\_\_\_\_
14. Размер упаковки \_\_\_\_\_
15. Условия \_\_\_\_\_
16. Особые отметки \_\_\_\_\_
17. Подпись экспедитора \_\_\_\_\_

стр. 1 из 1

**ПОРУЧЕНИЕ ЭКСПЕДИТОРУ № \_\_\_\_\_**  
**к Договору транспортной экспедиции № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,**  
**заключенному между ООО «ГлобалЛоджистикс»**  
**и \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ 1 (дата)

\_\_\_\_\_ 2 (номер)

3. Грузоотправитель \_\_\_\_\_

4. Клиент \_\_\_\_\_

5. Грузополучатель \_\_\_\_\_

6. Экспедитор \_\_\_\_\_

7. Уведомить сторону о прибытии груза \_\_\_\_\_

8. Страна происхождения груза \_\_\_\_\_

9. Товары, готовые к отправке, место, дата \_\_\_\_\_

10. Вид транспорта \_\_\_\_\_

11. Пункт назначения \_\_\_\_\_

12. Страхование \_\_\_\_\_

13. Товарный код \_\_\_\_\_ 14. Маркировка \_\_\_\_\_

15. Количество мест, вид упаковки \_\_\_\_\_

16. Вес брутто, \_\_\_\_\_ 17. \_\_\_\_\_ 18. \_\_\_\_\_  
нетто \_\_\_\_\_ Объем \_\_\_\_\_ Стоимость \_\_\_\_\_

19. Размер упаковки \_\_\_\_\_

20. Требуемые документы \_\_\_\_\_

21. Особые отметки \_\_\_\_\_

22. Подпись клиента \_\_\_\_\_

От Заказчика

От экспедитора

## ЭКСПЕДИТОРСКАЯ РАСПИСКА

К поручению экспедитора № \_\_\_\_\_

**к Договору транспортной экспедиции № от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г., заключенному между ООО «ГлобалЛоджистикс»**

**и**

\_\_\_\_\_   
1 (дата)

\_\_\_\_\_   
2 (номер)

3. Грузоотправитель

\_\_\_\_\_

4. Клиент

\_\_\_\_\_

5. Экспедитор

\_\_\_\_\_

6. Страна происхождения груза \_\_\_\_\_

7. Товарный код

9. Количество мест, вид упаковки

10. Вес брутто, нетто

11. Объем

12. Стоимость

13. Размер упаковки

14. Условия

15. Особые отметки

16. Подпись экспедитора

**СКЛАДСКАЯ РАСПИСКА № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ 1 (дата)

\_\_\_\_\_ 2 (номер)

3 Клиент

\_\_\_\_\_

4 Экспедитор

\_\_\_\_\_

5 Склад

\_\_\_\_\_

6 Страна происхождения груза

\_\_\_\_\_

7 Страхование

\_\_\_\_\_

8 Товарный код \_\_\_\_\_ 9 Маркировка

\_\_\_\_\_

10 Количество мест, вид упаковки

\_\_\_\_\_

11 Вес брутто, нетто \_\_\_\_\_ 12 Объем \_\_\_\_\_ 13 Стоимость \_\_\_\_\_

14 Размер упаковки

\_\_\_\_\_

15 Условия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16 Особые отметки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17 Подпись экспедитора

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Практическая работа №04. Виды транспорта

**Цель практической работы №04:** научиться определять с экономической точки зрения наиболее выгодный вид транспорта.

### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть
2. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
3. В отведенный срок выслать работу на проверку и пройти защиту.

### Теория

#### Автомобильный вид транспорта

Преимущества	Недостатки
Высокая маневренность и оперативность	Сравнительно высокая себестоимость перевозки (в отношении максимальной грузоподъемности автомобиля)
Оптimalен для средних и коротких расстояний	Срочность разгрузки
Возможность доставки «от дверей до дверей»	Возможность хищения груза
Регулярность поставок	Возможность угона автотранспорта
Возможность использования для сборных или небольших партий	Сравнительно малая грузоподъемность

#### Железнодорожный транспорт

Преимущества	Недостатки
Наиболее эффективен для перевозки массовых видов груза на средние и дальние расстояния с высокой концентрацией грузовых потоков	Относительно малая скорость передвижения
Сравнительно невысокая себестоимость перевозки	Ограниченное количество перевозчиков
Возможность перевозки при любых погодных условиях	Хищения и потери
Высокая регулярность перевозок	Низкая возможность доставки к пунктам потребления
Возможность эффективной организации погрузо-разгрузочных работ	

## Морской транспорт

<b>Преимущества</b>	<b>Недостатки</b>
Самый крупный перевозчик в международных перевозках	Низкая скорость
Низкие грузовые тарифы	Ограниченная возможность доставки к пунктам потребления
Наличие естественных водных путей	Жесткие требования к упаковке и креплению грузов
Высокая провозная способность	Малая частота отправок
	Зависимость от погодных и навигационных условий

## Речной транспорт

<b>Преимущества</b>	<b>Недостатки</b>
Низкие грузовые тарифы (при перевозках весом более 100 тонн на расстояние более 250 км этот вид транспорта самый дешевый)	Малая скорость доставки
Используется для перевозок отдельных массовых видов грузов на средние и дальние расстояния	Низкая доступность в географическом плане из-за конфигурации водных путей
	Малая частота отправок
	Сезонность

## Воздушный транспорт

<b>Преимущества</b>	<b>Недостатки</b>
Высокая скорость	Высокие грузовые тарифы
Используется для транспортировки ценных, скоропортящихся, срочных грузов	Ограниченность размера партии
Возможность доставки в отдаленные районы	Зависимость от метеоусловий, что снижает надежность графика поставки
Высокая сохранность грузов	

### Практическая часть

#### Задание по практической работе №4

1. Логистическая компания ООО «ВладГлобалЛоджистикс» занимается грузоперевозками, адрес: г. Владимир, ул. Горького 58, офис. 3. Склад по адресу: г. Владимир, Промышленный проезд, д. 22.
2. ООО «СТК-Групп», г. Владимир, ул. Музейная 16 является клиентом заказывающим грузоперевозку
3. Груз необходимо доставить из г. Казань в г. Волгоград.
4. Исходные данные представлены ниже:

<b>ВИД ТРАНСПОРТА</b>	<b>Транспортный тариф Руб. за комплект</b>	<b>Размер поставки, комплектов</b>	<b>Длительность поставки</b>
Железнодорожный	<b>400</b>	80	5
Автомобильный	<b>700</b>	25	3
Внутренний морской	<b>200</b>	80	14
Воздушный	<b>900</b>	15	2

Дополнительная информация: Контракт на 150 комплектов в месяц. Цена комплекта 50 тыс. рублей. Затраты на содержание запасов составляют 20% от стоимости в партии. Величина запасов 50% от поставляемой партии.

– затраты на транспортировку (транспортный тариф \* годовая потребность в комплектующих изделиях);

– затраты на запасы заводов комплектующих изделий (доля годовых затрат на содержание запасов \* цена комплекта \* средняя величина запасов\*размер партии поставки).

– затраты на запасы в пути (затраты на содержание 1 комплекта в день \* размер поставки \* длительность поставки \* количество поставок в году).

Количество поставок в году = годовая потребность в комплектующих / размер поставки.

**Рассчитайте затраты на поставки и оцените выгоду от каждого вида транспорта.**

## Практическая работа №05. CMR

Цель практической работы №05: научиться заполнять и читать CMR.

### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.
2. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
3. В отведенный срок выслать работу на проверку и пройти защиту.

### Теоретическая часть

Бланк CMR международной товарно-транспортной накладной.

Бланк CMR (международная транспортная накладная) составляется не менее чем в четырех экземплярах.

1. <b>Sender's name</b> Firma: PROSPERPLAST Pawel Abdek & Marek Almek 43-374 BUGZKOWICE ul. Wierzbowa 727A 85001 KRAKOW, POLSKA		Международная товарно-транспортная накладная International Road Frachtbrief VONK 0488495	
2. <b>Receiver's name</b> 000 Kompanja "KASHTO-CENTR" Yekaterenburg - RUSSIA 2-B/12 SNEVSKAYA str. YEKATERENBURG		16. <b>Sender's address</b> VONK RUSKIK 123006 Moscow Pr-4 Markshov Strubov 2, B/T INN 7709041507, KUL 503 05283 Tel/Fax +7 495 411 66 69	
3. <b>Place of origin</b> Yekaterenburg RUSSIA		17. <b>Place of destination</b> Buczkowice POLSKA	
4. <b>Place of destination</b> Buczkowice POLSKA Date: 26.03.2012		18. <b>Invoice No.</b> EE 00062/12	
6. <b>Goods description</b> ARTYKULY Z TWORZYW SZTUCZNYCH 14 COLLI		10. <b>Weight</b> 392680	11. <b>Volume</b> 3580 kg
			
13. <b>Special instructions</b>		19. <b>Signature</b>	
14. <b>Signature</b>		20. <b>Signature</b>	
15. <b>Signature</b> FCA BUGZKOWICE		21. <b>Signature</b> KRAKOW 26.03.12	
22. <b>Signature</b> PROSPERPLAST Pawel Abdek & Marek Almek 43-374 BUGZKOWICE ul. Wierzbowa 727A 85001 KRAKOW, POLSKA		23. <b>Signature</b> VONK RUSKIK 123006 Moscow Pr-4 Markshov Strubov 2, B/T INN 7709041507, KUL 503 05283 Tel/Fax +7 495 411 66 69	
25. <b>Signature</b> 0216 04 197 6C 8156 77		26. <b>Signature</b>	

<b>1</b> Отправитель (наименование, адрес, страна) Absender (Name, Anschrift, Land) <b>ООО «ЦВЕТЫ»</b> г. Москва ул. Стартовая 8		Междунациональная товарно-транспортная накладная International Frachtbrief <b>CMR</b> Данная перевозка, несмотря на то, что не имеет транзитного характера, осуществляется в соответствии с условиями Конвенционного договора между европейской дорожной перевозкой грузов (КДПГ) Diese Beförderung unterliegt trotz ihrer gegenseitigen Abmachung den Bestimmungen des Übereinkommens über den Beförderungsvertrag im internationalen Straßengüterverkehr (CMR)	
<b>2</b> Получатель (наименование, адрес, страна) Empfänger (Name, Anschrift, Land) <b>ООО «СОЛНЦЕ»</b> г. Минск ул. Гамарника 28		Наименование, адрес перевозчика (как правило, ставится штамп) Name, Anschrift, Land des Frachtführers	
<b>3</b> Место отправления груза Abfahrtsort des Gutes Место/Ort: <b>г. Фаниполь</b> Страна/Land: <b>Беларусь</b>		<b>17</b> Последующий перевозчик (наименование, адрес, страна) Nachfolgende Frachtführer (Name, Anschrift, Land)	
<b>4</b> Место доставки груза Ort und Ziel/Bestimmung des Gutes Место/Ort: <b>г. Химки</b> Страна/Land: <b>Россия</b> Дата/Datum: <b>01.01.2014</b>		<b>18</b> Оговорки и замечания перевозчика Vorbehalte und Bemerkungen der Frachtführer	
<b>5</b> Прилагаемые документы Beigefügte Dokumente <b>ТН № 1 от 01.01.14</b> <b>с/ф № 1 от 01.01.14, договор</b>			
<b>6</b> Вид упаковки Kennzeichen und Nummern <b>2</b>		<b>7</b> Количество мест Anzahl der Pakete/Boxen <b>короб.</b>	
<b>8</b> Вид упаковки Art der Verpackung <b>настольные игры</b>		<b>9</b> Наименование груза Bezeichnung des Gutes <b>настольные игры</b>	
<b>10</b> Код товара по ТН ВЭД ТС Waren-Nr. (HS-Code) <b>9504</b>		<b>11</b> Вес брутто, кг (штуки, м, кг) Bruttogewicht (kg) <b>105</b>	
<b>12</b> Объем, м³ (штуки, м³) Volumen (m³) <b>1,2</b>			
<b>6</b> Вид упаковки Kennzeichen und Nummern <b>2</b>		<b>7</b> Количество мест Anzahl der Pakete/Boxen <b>короб.</b>	
<b>8</b> Вид упаковки Art der Verpackung <b>настольные игры</b>		<b>9</b> Наименование груза Bezeichnung des Gutes <b>настольные игры</b>	
<b>10</b> Код товара по ТН ВЭД ТС Waren-Nr. (HS-Code) <b>9504</b>		<b>11</b> Вес брутто, кг (штуки, м, кг) Bruttogewicht (kg) <b>105</b>	
<b>12</b> Объем, м³ (штуки, м³) Volumen (m³) <b>1,2</b>			
<b>13</b> Указание отправителем (наименование и прочие сведения) Anmerkungen des Absenders (Zahl- und sonstige wichtige Befehle)		<b>19</b> Подписать отправление Zu zahlen vom: Страна/Track, Ссылка/Anforderungen, Имя/Name, Звание/Bezeichnung, Подпись/Unterschrift, Адрес/Adresse, Дата/Datum, Место/Ort, Прочие/Andere wichtige Befehle	
<b>14</b> Номер накладной Nachlassnummer <b>15</b> Условия оплаты Frachttariffangehörigkeiten <b>ФСА-Химки</b>		<b>20</b> Место и дата заполнения CMR Ort und Datum der Befrachtung	
<b>21</b> Основание в Авансе Grund <b>Химки</b>		<b>24</b> Груз получен Gut empfangen Дата/Datum: <b>01.01.2014</b>	
<b>22</b> Печать и подпись грузоотправителя Versender <b>23</b> Номер путевого листа, ФИО водителя, штамп или печать перевозчика Reisekarte, Fahrer, Frachtführer		<b>24</b> Дата выгрузки, печать и подпись грузополучателя Datum der Entladung, Empfänger	
<b>25</b> Гос. номер тягача и полуприцепа Kennzeichen des Zugschlages <b>АА 1100-7 / А 1500 А 7</b>		<b>26</b> Марка/тип тягача и полуприцепа Marke/Typ des Zugschlages <b>МАН/КРОНА</b>	

Заполняет отправитель

Заполняет получатель

Заполняет перевозчик

# CMR-образец поставки полиэфирного волокна

1 Copy for sender نسخه فرستنده

1 Sender (name, address, country) فرستنده (نام، آدرس، کشور) <b>DIBA FIBER ARIAN COMPANY</b> COMMERCIAL ID : 10103504181 Address : 6-10 Golkhaneh Street, Africa EXP Way Tehran, Iran Exporter By Order AKBAR ZARRINEH POSTAL CODE : 19158-33388		INTERNATIONAL CONSIGNMENT NOTE رهنشامه بین المللی  413932 This carriage is subject, notwithstanding any Clause to the country, to the convention On the Contract for the international Carriage Of goods road (CMR) این رهنشامه علاوه بر شرایط مشابهی، تابع کنوانسیون حمل و نقل فراهانه ای. CMR می باشد (CMR)	
2 Consignee (name, address, country) گیرنده (نام، آدرس، کشور) <b>Orion LLC</b> 153006, Ivanovo, 15th Passage, 4, lit. D, POM.15 INN 3702683201 KPP 370201001 Vladimir customs post 600035, vladimir city, Kuibshey street house 28g		16 Carrier (name, address, country) حمل کننده (نام، آدرس، کشور) <b>ZARIN BORNA" INTL TRANSPORT CO.</b> IRAN/TEHRAN SEPAHBOD GARANI ST.SARRAFZADE ALLEY.NO:1 MOB:00989115424347/TEL:0098 13 44833087 E mail:zarin.borna@yahoo.com/IRN:0579825	
3 Place of delivery of the goods (place, country) محل تحویل (محل، کشور) <b>RUSSIA, VLADIMIR</b>		17 Successive carriers (name, address, country) حمل کننده بعدی (نام، آدرس، کشور)	
4 Place and date of taking over goods (Place, country, date) محل و تاریخ بارگیری (محل، کشور، تاریخ) <b>ASTARA IRAN 25 JUN, 2020</b>		18 Carrier's reservation and observation توضیحات و ملاحظات حمل کننده <b>TRUCK NO : 35AA343 -- 35AA344</b> <b>DRIVER : MILAD ASLANI</b> <b>PASS NO : 41984703</b>	
5 Documents attached اسناد ضمیمه <b>INV NO : 220-826</b>		6 Marks and Numbers (Number of packages, labels and marks on each) نشانه ها و شماره ها <b>TIR NO : AX83473673</b>	
8 Method of Packing نحوه بسته بندی <b>POLYESTER FIBER HOLLOW</b> <b>TOTAL : 98 BALES</b>		9 Nature of the goods نوع بار <b>POLYESTER FIBER HOLLOW</b>	
10 Statistical number شماره آماری <b>TRUCK DEMURAGE AFTER 48 HOURS DESTINATION 150\$PER DAY MUST BE PAID TO DRIVER IN CASH.</b>		11 Gross weight in Kg (وزن ناخالص (کیلوگرم)) <b>N.W 20035 KGS</b> <b>G.W 20153 KGS</b>	
12 Volume in m3 (حجم (متر مکعب))		13 Sender's instruction دستورالعمل فرستنده	
14 Instruction as to payment for carriage دستور در مورد پرداخت کرایه حمل <input type="checkbox"/> Carriage paid/retel پیشگرایه <input type="checkbox"/> Carriage forward/Unretel پیشگرایه		19 Special agreement توافق های خاص 20 To be paid by (تاریخ دریافت توسط) Carriage charges (کرایه کسور) Deduction (کسورات) Balance (باقی مانده) Storage charges (هزینه انبار) Other charge (سایر بارها) TOTAL (جمع)	
21 Established in (محل و تاریخ صدور) on 19		15 Cash on delivery	
22 Signature and stamp of sender (امضا و مهر فرستنده) 		23 Signature and stamp of carrier (محل امضا و مهر حمل کننده) 	
24 Goods received (تاریخ و محل دریافت کالا) place on 19 Signature and stamp of the consignee (محل امضا و مهر گیرنده)		24 Goods received (تاریخ و محل دریافت کالا) place on 19 Signature and stamp of the consignee (محل امضا و مهر گیرنده)	

## Практическая часть

ЗАДАНИЕ: Заполнить бланк CMR по следующим исходным данным на английском.

1. Производитель: DINA FIBER Company  
Commercial ID 54678504181  
Address: 145-10 Golkh Street, Africa, Tehran, Iran  
Tel: 00989245569899

2. Покупатель: ООО «ОРИАНА» 153006, Иваново, Промышленный проезд, дом 134, склад 3.

ИНН 3702685562 КПП 370201111

Телефон: 8 999-920-99-99

Реквизиты банка: Промсвязьбанк,, адрес Россия, г.Иваново, улица Велицкого, дом 10

Лицевой счет: № 40702810333000003333

3. Транспортная компания: Zarra INTL Transport Co.

Iran/ Tehran Sepahbod Garani St. , 11

Mob: 00999115444449

4. Экспортер: ARRA ZARRINEH Company

Postal code: 20159-88377,

Address: Iran/ Tehran Sepahbod Garani St. , 14

Mob/Whats App №+999313667266

Дополнительно укажите необходимые пометки на бланке CMR (печати и подписи), обозначьте их условно

1. Внешнеэкономический контракт №22/09 от 02.09.2020
2. Инвойс №22-20 от 02.09.2020
3. Транспортный контракт №02/09-20 от 03.09.2020
4. Транспортный инвойс №0920-02 от 03.09.2020
5. Разгрузка груза: г. Владимир (Россия). Владимирский таможенный пост. 600035, г. Владимир, ул. Куйбышева 28.
6. Место погрузки г. Астара (Иран)
7. Грузовой автомобиль с прицепом: №35AA333-35AA334. Водитель: Акбар Аслани. Паспорт №44188700
8. Товар: Скреплённое полиэфирное волокно 15 DEN 64 ММ. Упаковка – полиэтиленовая пленка. Тип упаковки – тюк. Вес Нетто – 19574 кг; Вес Брутто – 19685 кг. Количество упаковок 92. Таможенный код 55032000.
9. Условия поставки FCA.

<b>1</b> Отправитель (наименование, адрес, страна) Absender (Name, Anschrift, Land)		<b>Международная товарно-транспортная накладная</b> <b>Internationaler Frachtbrief</b>								Данная перевозка, несмотря на какие прочие договоры осуществляется в соответствии с условиями Конвенции о договоре международной дорожной перевозки грузов (КДПГ)		Diese Beförderung unterliegt trotz einer gegenseitigen Abmachung den Bestimmungen des Übereinkommens über den Beförderungsvertrag im internat. Straßengüterverkehr (CMR)							
<b>2</b> Получатель (наименование, адрес, страна) Empfänger (Name, Anschrift, Land)		<b>16</b> Перевозчик (наименование, адрес, страна) Frachtführer (Name, Anschrift, Land)																	
<b>3</b> Место разгрузки груза Auslieferungsort des Gutes Место / Ort Страна / Land		<b>17</b> Последующий перевозчик (наименование, адрес, страна) Nachfolgende Frachtführer (Name, Anschrift, Land)																	
<b>4</b> Место и дата погрузки груза Ort und Tag der Übernahme des Gutes Место / Ort Страна / Land Дата / Datum		<b>18</b> Оговорки и замечания перевозчика Vorbehalte und Bemerkungen der Frachtführer																	
<b>5</b> Прилагаемые документы Beigefügte Dokumente																			
<b>6</b> Знаки и номера Kennzeichen und Nummern		<b>7</b> Количество мест Anzahl der Packstücke		<b>8</b> Род упаковки Art der Verpackung		<b>9</b> Наименование груза Bezeichnung des Gutes		<b>10</b> Статист. № Statistik - Nr.		<b>11</b> Вес брутто, кг Bruttogew., kg		<b>12</b> Объем, м³ Umfang in m³							
Класс Klasse		Цифра Ziffer		Буква Buchstabe		ДОПОЛ. ADR													
<b>13</b> Указания отправителя (таможенная и прочая обработка) Anweisungen des Absenders (Zoll- und sonstige amtliche Behandlung)		<b>19</b> Подлежит оплате: Zu zahlen vom:						Отправитель Absender		Валюта Währung		Получатель Empfänger							
		Ставка Fracht																	
		Скидки Ermäßigungen																	
		Разность Zwischensumme																	
		Надбавки Zuschläge																	
Объявленная стоимость груза Angabe des Wertes des Gutes		Дополнительные сборы Nebengebühren																	
(при превышении предела ответственности предусмотренного гл. IV, ст. 23, п. 3 указывается только после согласования дополнительной платы к фракту)		Прочие Sonstiges																	
(wenn der Wert des Gutes den lt. Kap. IV, Art. 23, Ab. 3 bestimmten Höchstbetrag übersteigt, so wird er erst nach Vereinbarung des Zuschlages zur Fracht angewiesen)		Итого к оплате Zu zahlende Ges.-Su.																	
<b>14</b> Возврат Rückerstattung																			
<b>15</b> Условия оплаты Frachtzahlungsanweisungen франко Frei нефранко Unfrei		<b>20</b> Особые согласованные условия Besondere Vereinbarungen																	
<b>21</b> Составлена в Ausgefertigt in		Дата am		<b>22</b>		<b>23</b>		<b>24</b> Груз получен Gut empfangen		Дата Datum									
Прибытие под погрузку Ankunft für Einladung		час. Uhr мин. Min.		Путевой лист № _____ " ____ " _____ 19		Фамилии _____ водителей _____		Прибытие под разгрузку Ankunft für Ausladung		час. Uhr мин. Min.									
Убытие Abfahrt		час. Uhr мин. Min.						Убытие Abfahrt		час. Uhr мин. Min.									
Подпись и штамп отправителя Unterschrift und Stempel des Absenders		Подпись и штамп перевозчика Unterschrift und Stempel des Frachtführers		Подпись и штамп получателя Unterschrift und Stempel des Empfängers															
<b>25</b> Регистрац. номер/Амтл. Тягач/Kfz		Каннзеишен Попуприцен/Anhänger		<b>26</b> Тягач/Kfz		Марка/Гур Попуприцен/Anhänger		<b>27</b> Тариф I за 1 км		Тарифное расстояние		% за испол. тягача/п/р.		Поездной коэфф.		Прочие доплаты		Сумма	
<b>28</b> Тариф II		Тарифное расстояние, км		Схема		Тариф за 1 т		Надбавки		Скидки		Прочие доплаты		К оплате		Отчисления			
																Оплачено заказчиком			
																К оплате			
<b>29</b> Тариф III																Валюта		Код плательщика	

При перевозке опасного груза указывать кроме возможного разрешения класса, цифру в галочке, в случае необходимости, букву опасного груза. Bei gefährlichen Gütern ist, außer der eventuellen Bescheinigung auf der letzten Linie der Fuhlkarte anzugeben: die Klasse, die Ziffer sowie gegebenenfalls der Buchstabe.

## Практическая работа №06. Carnet TIR

**Цель практической работы №06:** научиться заполнять и считывать документ Carnet TIR.

### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.
2. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
3. В отведенный срок выслать работу на проверку и пройти защиту.

### Теоретическая часть

TIR (фр. Transports International Routiers, «Международные дорожные перевозки», МДП) — система международных автомобильных перевозок товаров, работающая на основе Таможенной конвенции о международной перевозке грузов с применением книжки МДП.

TIR-перевозки обладают следующими специфическими особенностями:

Перевозка грузов осуществляется только в опечатанных и опломбированных грузовиках и контейнерах.

На промежуточных границах груз не проходит обязательную полную проверку, что заметно сокращает время доставки груза в пункт назначения.

На основных пограничных пунктах груз проходит проверку по ускоренной схеме.

Для осуществления TIR-перевозки необходимо получить соответствующую лицензию.



# CARNET TIR \*

**6 volets**

MX51000000

1. Valable pour prise en charge par le bureau de douane de départ jusqu'au 16/11/2007 inclus  
Valid for the acceptance of goods by the Customs office of departure up to and including

2. Délivré par TIR TRAINING ASSOCIATION 091  
Issued by Landstrasse 6, 3000 Bern, Switzerland

3. Titulaire TIR International Transport Operators  
Holder 16 Chemin de la Voie Creuse  
CH - 1211, Switzerland  
CHE/091/4898  
(number of identification, name, address, date of issue, number, name, address, country)

4. Signature du délégué de l'association émettrice et cachet de cette association:  
Signature of authorized official of the issuing association and stamp of that association.

5. Signature du secrétaire de l'organisation internationale:  
Signature of the secretary of the international organization.

6. Pays de départ SWITZERLAND (CHE)  
Country/Countries of departure (\*)

7. Pays de destination SLOVENIA (SVN)  
Country/Countries of destination (\*)

8. Note d'immatriculation du (des) véhicule(s) routier(s) (\*)  
Registration Note(s) of road vehicle(s) (\*)  
GE 765891

9. Certificat(s) d'agrément du (des) véhicule(s) routier(s) (No. and date) (\*)  
Certificate(s) of approval of road vehicle(s) (No. and date) (\*)  
141500-027-119/2007

10. Note d'identification du (des) conteneur(s) (\*)  
Identification Note(s) of container(s) (\*)

11. Observations diverses  
Remarks

12. Signature du titulaire du carnet  
Signature of the carnet holder

(\*) Biffer la mention inutile.  
Strike out whichever does not apply.

\* Voir annexe 1 ou le Convention TIR, 1975, élaborée sous les auspices de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe.  
\* See annex 1 or the TIR Convention, 1975, prepared under the auspices of the United Nations Economic Commission for Europe.

<b>VOLET N° 1</b>		<b>CARNET TIR MX51000000</b>																			
2. Bureau de douane de départ <u>GENEVA</u>		3. Nom de l'organisation internationale <b>IRU</b> Union Internationale des Transports Routiers																			
4. Titulaire du carnet <b>TIR International Transport Operators</b> 16 Chemin de la Voie Creuse CH - 1211, Switzerland CHE/091/4898		5. Pays de départ <u>SWITZERLAND (CHE)</u>																			
6. Pays de destination <u>SLOVENIA (SVN)</u>		7. Note d'immatriculation du (des) véhicule(s) routier(s) <u>GE 765891</u>																			
8. Documents joints au carnet <u>CMR: 172496</u> <u>Invoice: 4376-1005-016</u>		9. a) Compartiment(s) de chargement du conteneur(s) 10. Nombre et nature des colis ou objets; désignation des marchandises 11. Poids brut en kg 12. Soins à prendre au chargement, au transport et au déchargement																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>12. Soins à prendre au chargement, au transport et au déchargement</th> <th>13. Poids brut en kg</th> <th>14. Soins à prendre au chargement, au transport et au déchargement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>89683700</u></td> <td><u>9610,0</u></td> <td><u>004010</u></td> </tr> <tr> <td><u>8697431</u></td> <td><u>1970,0</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>11580,0</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		12. Soins à prendre au chargement, au transport et au déchargement	13. Poids brut en kg	14. Soins à prendre au chargement, au transport et au déchargement	<u>89683700</u>	<u>9610,0</u>	<u>004010</u>	<u>8697431</u>	<u>1970,0</u>			<u>11580,0</u>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>13. Le certificat que les indications sont indiquées à 8, 12 et 14 ci-dessus sont exactes et complètes</th> <th>14. Lieu et date</th> <th>15. Signature de titulaire ou de son représentant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>61</u></td> <td><u>Geneva, 17/09/2007</u></td> <td><u>[Signature]</u></td> </tr> </tbody> </table>		13. Le certificat que les indications sont indiquées à 8, 12 et 14 ci-dessus sont exactes et complètes	14. Lieu et date	15. Signature de titulaire ou de son représentant	<u>61</u>	<u>Geneva, 17/09/2007</u>	<u>[Signature]</u>
12. Soins à prendre au chargement, au transport et au déchargement	13. Poids brut en kg	14. Soins à prendre au chargement, au transport et au déchargement																			
<u>89683700</u>	<u>9610,0</u>	<u>004010</u>																			
<u>8697431</u>	<u>1970,0</u>																				
	<u>11580,0</u>																				
13. Le certificat que les indications sont indiquées à 8, 12 et 14 ci-dessus sont exactes et complètes	14. Lieu et date	15. Signature de titulaire ou de son représentant																			
<u>61</u>	<u>Geneva, 17/09/2007</u>	<u>[Signature]</u>																			
18. Certificat de prise en charge (bureau de douane de départ ou de passage d'entrée) <u>Geneva</u>		17. Bureau de douane de départ Signature de l'agent et timbre du bureau de douane <b>CUSTOMS TIR TRAINING</b> <u>17/09/2007</u>																			
19. Soins à prendre au chargement, au transport et au déchargement 19. Date de validité <u>18/09/2007</u>		20. Date de validité <u>18/09/2007</u>																			
21. Espagnoli par le bureau de douane de <u>Geneva 77</u>		22. Divers (désigne lieu, bureau où le transport doit être effectué) <u>St Margrethen</u>																			
23. Signature de l'agent et timbre à douane (bureau de douane) <u>[Signature]</u>		24. Signature de l'agent et timbre à douane (bureau de douane) <b>CUSTOMS TIR TRAINING</b> <u>17/09/2007</u>																			
<b>SOUICHE N° 1</b>		<b>PAGE 1 du CARNET TIR</b>																			
1. Pris en charge par le bureau de douane de <u>Geneva 77</u>		6. Signature de l'agent et timbre à douane (bureau de douane) <b>CUSTOMS TIR TRAINING</b> <u>17/09/2007</u>																			
2. Sous le No. <u>TIR 479</u>		7. Soins à prendre au chargement, au transport et au déchargement <u>004010</u>																			
3. Soins à prendre au chargement, au transport et au déchargement <u>004010</u>		4. Soins à prendre au chargement, au transport et au déchargement <u>004010</u>																			
5. Divers (désigne lieu, bureau où le transport doit être effectué, etc.) <u>St Margrethen 64</u>		8. Divers (désigne lieu, bureau où le transport doit être effectué, etc.) <u>St Margrethen 64</u>																			

В приложение 2 ознакомьтесь с правилами заполнения книжки МДП (Carnet TIR).

<Письмо> ФНС РФ от 21.08.2009 N ШС-22-3/660@ <О направлении систематизированных материалов по документированию операций при транспортировке товаров>

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91959/fd0879e8c6c91c4a1c6ac9ad6e20e4334281297e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91959/fd0879e8c6c91c4a1c6ac9ad6e20e4334281297e/)

### **Практическая часть**

Задание заполните Carnet TIR по следующим данным:

1. Производитель: DINA FIBER Company

Commercial ID 54678504181

Address: 145-10 Golkh Street, Africa, Tehran, Iran

Tel: 00989245569899

2. Покупатель: ООО «ОРИАНА» 153006, Иваново, Промышленный проезд, дом 134, склад 3.

ИНН 3702685562 КПП 370201111

Телефон: 8 999-920-99-99

Реквизиты банка: Промсвязьбанк,, адрес Россия, г.Иваново, улица Велицкого, дом 10

Лицевой счет: № 40702810333000003333

3. Транспортная компания: Zarra INTL Transport Co.

Iran/ Tehran Sepahbod Garani St. , 11

Mob: 00999115444449

4. Экспортер: ARRA ZARRINEN Company

Postal code: 20159-88377,

Address: Iran/ Tehran Sepahbod Garani St. , 14

Mob/Whats App №+999313667266

Дополнительные данные:

1. Внешнеэкономический контракт №22/09 от 02.09.2020
2. Инвойс №22-20 от 02.09.2020
3. Транспортный контракт №02/09-20 от 03.09.2020
4. Транспортный инвойс №0920-02 от 03.09.2020
5. Разгрузка груза: г. Владимир (Россия). Владимирский таможенный пост. 600035, г. Владимир, ул. Куйбышева 28.
6. Место погрузки г. Астана (Иран)
7. Грузовой автомобиль с прицепом: №35AA333-35AA334. Водитель: Акбар Аслани. Паспорт №44188700 действующего до 12.03.2024.
8. Товар: Скреплёное полиэфирное волокно 15 DEN 64 MM. Упаковка – полиэтиленовая пленка. Тип упаковки – тюк. Вес Нетто – 19574 кг; Вес Брутто – 19685 кг. Количество упаковок 92. Таможенный код 55032000.
9. Условия поставки FCA.  
Данные из CMR взять из прошлой работы.

## **Практическая работа №07. Договор транспортировки груза**

**Цель практической работы №07:** научиться анализировать документ транспортировки груза на наличие распространённых ошибок.

### **Порядок выполнения работы**

1. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
2. В отведенный срок выслать работу на проверку и пройти защиту.

### **Практическая часть**

#### **ЗАДАНИЕ**

Основываясь на ранее выполненных практических работах проанализируйте договор транспортировки и выделите все возможные его ошибки. Ошибки выделите цветом или «Создайте примечание» используя инструментарий Word.

Договор транспортировки груза представлен в приложение 3.

## Практическая работа №08. Транспортный инвойс

**Цель практической работы №08:** научиться заполнять транспортный инвойс и дополнительное соглашение к транспортному договору.

### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.
2. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
3. В отведенный срок выслать работу на проверку и пройти защиту.

### Теоретическая часть

Образец дополнительного соглашения на поставку полиэфирного волокна к транспортному договору.

№ 1 от «02» сентября 2020г.

Дополнительное соглашение (далее именуется «Соглашение») к Договору транспортных услуг №001-09/20

ООО «СТК-Групп», действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Компания Zarin Borna INTL Transport Co., в лице генерального директора, именуемая в дальнейшем «Перевозчик», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### 1. Установлен следующий маршрут и стоимость перевозки

Transport route	Тариф
<u>г.Кум</u> (Иран) – <u>пгт. Самур</u> (Азербайджан)	300 \$ <u>usd</u> (долл. США)
<u>с.Касумкент</u> (РФ) – <u>г.Владимир</u> (РФ)	2300 \$ (долл. США)

2. Настоящее Соглашение составлено на русском и английском языках в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны. В случае разночтений русский текст имеет преимущественную силу.

От Заказчика / On behalf of the Customer

№ 1 dated 02 September 2020

Supplementary Agreement (referred hereinafter to as "Agreement") is an addition to FREIGHT FORWARDING AGREEMENT № 001-09/20

LLC "STK-Group" - represented by General Director Shcheka Aleksey, acting on the basis of the Charter, hereinafter referred to as the "Customer", on the one hand, and the Company "Zarin Borna INTL Transport Co., hereinafter referred to as the "Carrier", on the other hand, hereinafter jointly referred to as the "Parties", have entered into this Agreement as follows:

#### 1. There are settled a route and airfreight cost as following:

Маршрут	Tariff
<u>QOM</u> (Iran) - village. <u>Samur</u> (Azerbaijan)	300 \$ USD
<u>Kasumkent</u> village (Russia) – <u>Vladimir</u> (Russia)	2300 \$ USD

2. The Agreement is made in Russian and in English in two counterpart originals, one original for each Party. In case of controversy between two language versions the Russian version shall prevail.

От Перевозчика / On behalf of the Forwarder

## Требования к дополнительному соглашению к транспортному договору

1. Уточнение перевозимого груза и объемов перевозки
2. Уточнение точной даты выезда груза
3. Уточнение маршрута (с указанием мест пересечения таможенных постов) и разбивкой цен по соответствующим отрезкам маршрута
4. Уточнение номера автомобиля
5. Уточнение условий оплаты: 10% предоплата и 90% пост оплата в течение 90 дней.

### Образец инвойса к транспортному договору

Firm Form				INVOICE №	001/09-20	
				Invoice date	02.09.2020	
Перевозчик				Получатель		
Международная транспортная компания Зарина Борна				ООО"СТК-Групп" 600033, г.Владимир ул.Мещерская, д.4 ИНН 3327116188 КПП 332701001		
Iran/ Tehran Sepahbod Garani St. Sarrafzade Alley. №1 Mob: 00989115424347				Ярославский филиал "Промсвязьбанк" г.Владимир Р/С 40702810702000017365		
Транспортный контракт №.: 001-09/20 Дата заключения: 02-09-2020				Условия поставки FCA - Кум		
Контактное лицо Сабир Сафарниа. тел: 00989115424347. тел: 0098 13 44833087				Условия оплаты 100% пост-оплата		
№	КОД ТН ВЭД	количество	Описание	Стоимость	Валюта	Итого
1	55032000	1	Доставка от г. Кум (Иран) - таможенный пост Магарамкент (Россия)	300.00	USD	300.00
2	55032000	1	Таможенный пост Магарамкент (Россия) - Владимир (Россия)	2 300.00	USD	2 300.00
				Итого:		2600
Страна происхождения:			Иран			
Производитель:			Компания Д иб а Ф ай бе р А р и а н			

### Практическая часть

#### ЗАДАНИЕ:

1. Производитель: DINA FIBER Company  
Commercial ID 54678504181  
Address: 145-10 Golkh Street, Africa, Tehran, Iran  
Tel: 00989245569899

2. Покупатель: ООО «ОРИАНА» 153006, Иваново,  
Промышленный проезд, дом 134, склад 3.  
ИНН 3702685562 КПП 370201111

Телефон: 8 999-920-99-99  
Реквизиты банка: Промсвязьбанк,, адрес Россия, г.Иваново,  
улица Велицкого, дом 10  
Лицевой счет: № 40702810333000003333

3. Транспортная компания: Zarra INTL Transport Co.  
Iran/ Tehran Sepahbod Garani St. , 11  
Mob: 00999115444449

4. Экспортер: ARRA ZARRINEH Company  
Postal code: 20159-88377,  
Address: Iran/ Tehran Sepahbod Garani St. , 14  
Mob/Whats App №+999313667266

1. Внешнеэкономический контракт №22/09 от 02.09.2020
2. Инвойс №22-20 от 02.09.2020
3. Транспортный контракт №02/09-20 от 03.09.2020
4. Транспортный инвойс №0920-02 от 03.09.2020
5. Разгрузка груза: г. Владимир (Россия). Владимирский таможенный пост. 600035, г. Владимир, ул. Куйбышева 28.
6. Место погрузки г. Астара (Иран)
7. Грузовой автомобиль с прицепом: №35AA333-35AA334.  
Водитель: Акбар Аслани. Паспорт №44188700
8. Товар: Скреплённое полиэфирное волокно 15 DEN 64 ММ.  
Упаковка – полиэтиленовая пленка. Тип упаковки – тюк. Вес  
Нетто – 19574 кг; Вес Брутто – 19685 кг. Количество  
упаковок 92. Таможенный код 55032000.
9. Условия поставки FCA.
- 10.Стоимость перевозки: Иран – Азербайджан – 300\$;  
Азербайджан – Россия – 2300\$.

**Заполните дополнительное соглашение к транспортному договору и сформируйте транспортный инвойс по имеющимся данным.**

**Firm Form**

INVOICE №  
Invoice date



**Carrier**

**Customer**

Terms of Delivery



Our contact person:

Terms of  
payment



No	Code	Q-ty	Description	Prece, USD	Name of units	Total, USD
1					USD	0,00
2					USD	0,00

Total:

**0,00**

**Country of origin:**

**Producer:**

## Практическая работа №09. Инкотермс

**Цель практической работы №09:** научиться анализировать и исправлять транспортный договор в соответствии с правилами Инкотермс.

### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.
2. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
3. В отведенный срок выслать работу на проверку и пройти защиту.

### Теоретическая часть

Транспортные документы должны содержать данные

- о грузоотправителе,
- грузополучателе,
- количестве и наименовании товара,
- а также об условиях поставки,
- определенных в соответствии с ИНКОТЕРМС.

Данные, указанные в транспортных документах, принимаются к сведению при таможенном оформлении товара.

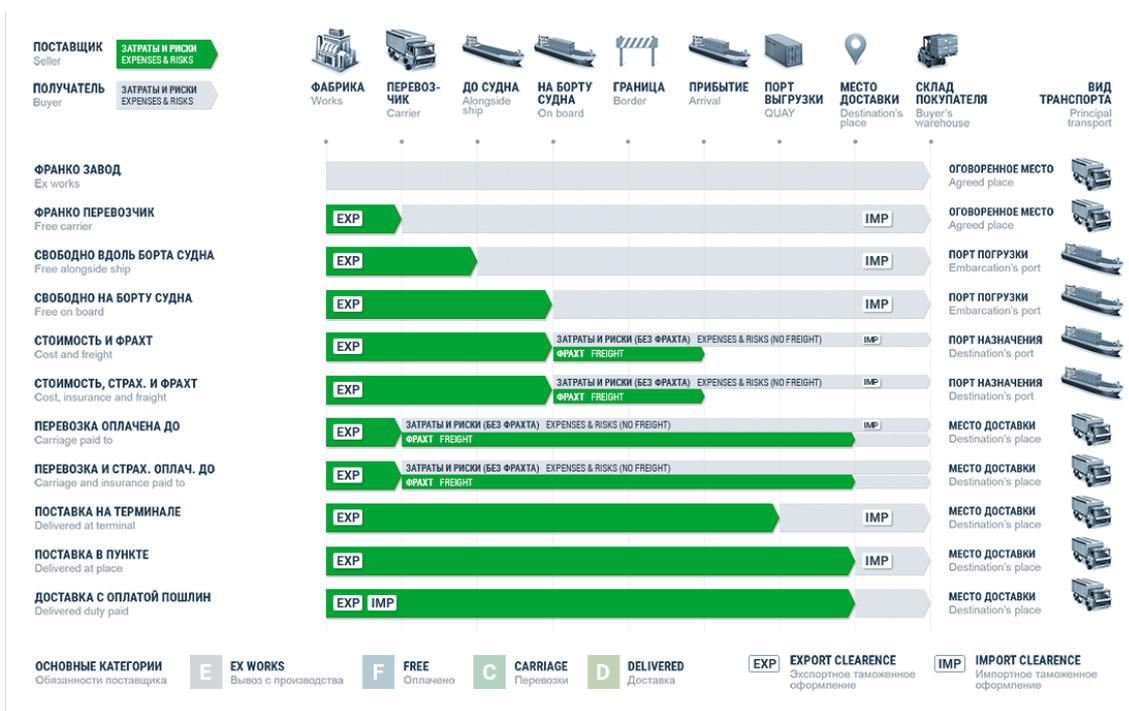
Инкотёрмс (англ. Incoterms, International commercial terms) — международные правила в формате словаря, обеспечивающие однозначные толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли частного характера, прежде всего, относительно франко (англ. free — «очистки») — места перехода ответственности от продавца к покупателю.

Международные торговые термины представляют собой стандартные условия договоров международной купли-продажи, которые определены заранее в международном признанном документе, в частности, используются в стандартном контракте купли-продажи, разработанном Международной торговой палатой.

Правила впервые опубликованы в 1936 году Международной торговой палатой, первая редакция известна как «Инкотермс 1936».

Поправки и дополнения были позднее сделаны в 1953, 1967, 1976, 1980, 1990, 2000, 2010 годах.

Последняя редакция — «Инкотермс 2020»



**EXW** (англ. ex works, франко-склад, франко-завод): товар забирается покупателем с указанного в договоре склада продавца, оплата экспортных пошлин вменяется в обязанность покупателю.

**FCA** (англ. free carrier, франко-перевозчик): товар доставляется основному перевозчику заказчика к указанному в договоре терминалу отправления, экспортные пошлины уплачивает продавец.

**CPT** (англ. carriage paid to...): товар доставляется основному перевозчику заказчика, основную перевозку до указанного в договоре терминала прибытия оплачивает продавец, расходы по страховке несёт покупатель, импортную растаможку и доставку с терминала прибытия основного перевозчика осуществляет покупатель.

**CIP** (англ. carriage and insurance paid to...): то же, что CPT, но основная перевозка страхуется продавцом.

**DAT** (англ. delivered at terminal): поставка до указанного в договоре импортного таможенного терминала оплачена, то есть экспортные платежи и основную перевозку, включая страховку, оплачивает продавец, таможенная очистка по импорту осуществляется покупателем.

**DAP** (англ. delivered at place): поставка в место назначения, указанное в договоре, импортные пошлины и местные налоги оплачиваются покупателем.

**DDP** (англ. delivered duty paid): товар доставляется заказчику в место назначения, указанное в договоре, очищенный от всех таможенных пошлин и рисков.

Также в Инкотермс-2010 определены 4 термина, применимые исключительно к морскому транспорту и транспорту территориальных вод:

FAS (free alongside ship): товар доставляется к судну покупателя, в договоре указывается порт погрузки, перевалку и погрузку оплачивает покупатель.

FOB (free on board): товар отгружается на судно покупателя, перевалку оплачивает продавец.

CFR (cost and freight): товар доставляется до указанного в договоре порта назначения покупателя, страховку основной перевозки, разгрузку и перевалку оплачивает покупатель.

CIF (Cost, Insurance and Freight): то же, что CFR, но основную перевозку страхует продавец.

Каждое правило Инкотермс 2020 содержит два раздела по десять статей:

A1 / B1 Общие обязанности

A2 / B2: Поставка

A3 / B3: Переход рисков

A4 / B4: Перевозка

A5 / B5: Страхование

A6 / B6: Перевозка и транспортные документы

A7 / B7: Таможенное оформление экспорта / импорта

A8 / B8: Проверка / упаковка / маркировка

A9 / B9: Распределение расходов

A10 / B10: Уведомления

В разделе «А» оговариваются обязанности продавца, а в разделе «В» - обязанности покупателя.

	ОТГРУЗКА ТОВАРА	ТАМОЖНЯ ЭКСПОРТ	ПОГРУЗКА НА ТРАНСПОРТ	ДОСТАВКА В ПОРТ	ПОГРУЗКА НА СУДНО	ПЕРЕВОЗКА ФРАХТ	ВЫГРУЗКА С СУДНА	СТРАХОВКА ТОВАРА	ДОСТАВКА ДО МЕСТА	РАЗГРУЗКА НА МЕСТЕ	ТАМОЖНЯ ИМПОРТ
<b>EXW</b>	✓										
<b>FCA</b>		✓									
<b>FAS</b>				✓							
<b>FOB</b>					✓						
<b>CFR</b>						✓					
<b>CIF</b>						✓		✓			
<b>CIP</b>			✓					✓			
<b>CPT</b>			✓								
<b>DAP</b>										✓	
<b>DPU</b>											✓
<b>DDP</b>											✓

■ ОБЯЗАННОСТИ ПРОДАВЦА  
■ ОБЯЗАННОСТИ ПОКУПАТЕЛЯ  
 ✓ ПЕРЕХОД РИСКОВ

**Incoterms 2020**

## **Практическая часть**

### **ЗАДАНИЕ:**

Основываясь на практических работах №7 и №8 с корректируйте договор и сопутствующие документы (приложение к договору и Инвойс) в соответствии с Инкотермс 2010 или Инкотермс 2020 (на выбор студента).

Внесите соответствующие терминологии, поправки в договор и сопутствующие документы.

Внесенные изменения в тексте договора выделите визуально.

Вопросы касательно рисков и страхования грузов затрагивать не стоит, т.к. они будут разбираться в последующих практических работах.

## Практическая работа №10. Оценка рисков

**Цель практической работы №10:** научиться комплексно оценивать риски транспортировки.

### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.
2. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
3. В отведенный срок выслать работу на проверку и пройти защиту.

### Теоретическая часть

Риск — сочетание (с точки зрения вычисления — произведение) вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий. Это опасность возникновения ущерба из-за принятия решений в условиях рыночной неопределенности, которая возникает в тех случаях, когда степень неопределенности или вероятность наступления некоторого события могут быть измерены.

Неопределённость — отсутствие или недостаток определения или информации о чём-либо. это условия принятия экономических решений, изменения которых трудно предугадать, а вероятность их наступления нельзя оценить.

Риск определяется как ситуация победы или потери чего-то достойного. Неопределенность - это состояние, при котором нет информации о будущих событиях.

Планирование управления рисками представляет собой процесс определения порядка осуществления действий по управлению рисками в рамках проекта.

Идентификация рисков представляет собой процесс определения рисков, способных повлиять на проект, и документирования их характеристик.

Вероятность (P)	Степень воздействия на проект				
	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8
0,9	0,05	0,09	0,18	0,36	0,72
0,7	0,04	0,07	0,14	0,28	0,56
0,5	0,03	0,05	0,10	0,20	0,40
0,3	0,02	0,03	0,06	0,12	0,24
0,1	0,01	0,01	0,02	0,04	0,08

**Величина риска = Вероятность x Степень воздействия**

Определяем степень воздействия:

1. Незначительные риски - меньше или равны 0,04
2. Умеренные риски как правило от 0,05 до 0,17
3. Критические риски - больше или равны 0,18

## ВОЗМОЖНЫЕ ПОТЕРИ



### Практическая часть

#### ЗАДАНИЕ:

1. Применительно к прошедшим заданиям добавьте по одной формулировки риска в каждый блок.
2. Пересчитайте коэффициент значимости фактора, так чтобы суммарный коэффициент не превышал 1 (единицу).
3. Заполните поле «Оценка фактора» по 10 бальной шкале, где 0 – риск отсутствует полностью, а 10 – максимальный риск для текущих поставок в рамках предыдущих заданий.
4. Заполните поле «Вероятность риска», т.е. с какой долей вероятности данный фактор риска может сработать.
5. Рассчитать интегральный показатель риска участника ВЭД по заданным параметрам применительно к ранее выданному заданию (практические работы №3-9).
6. Сделать вывод.

**Важно!** Воспользуйтесь ранее подготовленным шаблоном в формате Excel.

№	Показатель	Козф. значимости фактора	Оценка фактора по степени воздействия (10 баллов)	Степень воздействия	Вероятность срабатывания фактора	Математическое ожидание риска
I	Оценка транспортного средства	0,2	20	0,95	1,201	0,0402
1	Низкая квалификация водителя	0,03	1	0,03	0%	0,000
2	Непригодное состояние транспортного средства	0,1	6	0,60	3%	0,018
3	Разрешительные документы на трансп. средство отсутствуют	0,02	10	0,20	2%	0,004

	xxxxxx	0,01		0,00	100%	0,000
4	Нарушение условий транспортировки и хранения	0,04	3	0,12	15%	0,018
II	<b>Документированное сопровождение</b>	<b>0,2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7,95</b>	<b>0</b>
5	Лицензия на транспортные перевозки отсутствуют	0,02		0,00	100%	0,000
6	Договор транспортировки груза отсутствует или имеются ошибки	0,05		0,00	100%	0,000
7	Инвойс TIR отсутствуют или есть ошибки	0,05		0,00	100%	0,000
8	Упаковочный лист отсутствует или есть ошибки	0,03		0,00	100%	0,000
9	Carnet TIR отсутствует или есть ошибки	0,02		0,00	100%	0,000
		0		0,00	200%	0,000
10	Сопутствующие документы для перевозки отсутствуют	0,03	0	0,00	95%	0,000
III	<b>Маршрут</b>	<b>0,1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
11	Безопасность маршрута перевозки	0,05		0,00	100%	0,000
12	Задержки по маршруту перевозки (пробки, ремонт)	0,04		0,00	100%	0,000
		0		0,00	200%	0,000
13	Отсутствие альтернативных маршрутов	0,01		0,00	100%	0,000
IV	<b>Маркировка продукции</b>	<b>0,1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
14	Отсутствие маркировки продукции	0,03		0,00	100%	0,000
15	Не соответствие маркировки требованиям	0,03		0,00	100%	0,000
		0		0,00	200%	0,000
16	Опечатывание груза не произведено или есть ошибки	0,04		0,00	100%	0,000
V	<b>Таможенное оформление</b>	<b>0,3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
17	Нарушение условий поставки	0,1		0,00	100%	0,000
18	Нарушение условий таможенного оформления	0,1		0,00	100%	0,000
		0		0,00	200%	0,000
19	Выявленные нарушения таможенным инспектором	0,1		0,00	100%	0,000
VI	<b>Оплата транспортных услуг</b>	<b>0,05</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
20	Не проработаны условия оплаты (апробация)	0,02		0,00	100%	0,000
21	Опасность валютного контроля	0,02		0,00	100%	0,000
		0		0,00	200%	0,000
22	Надежность банка	0,01		0,00	100%	0,000
VII	<b>Форс-мажор</b>	<b>0,05</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

23	Хищение	0,01		0,00	100%	0,000
		0		0,00	200%	0,000
24	ДТП	0,04		0,00	100%	0,000
<b>ИТОГО:</b>		<b>1,0</b>	<b>20,0</b>	<b>0,95</b>	<b>33,15</b>	<b>0,04</b>

Чем ближе  
показатель к 10, тем  
выше интегральный  
риск!!

100%

**ВЫВОД:**

---

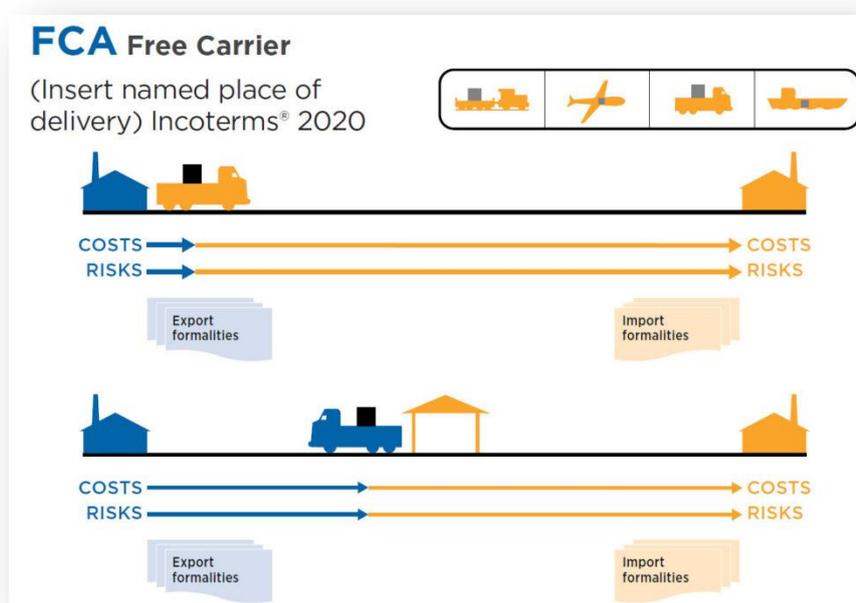
## Практическая работа №11. Корректировка рисков по INCOTERMS

**Цель практической работы №11:** научиться вносить изменения в транспортный договор с целью учета разнообразных рисков при определенных условиях поставок.

### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.
2. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
3. В отведенный срок выслать работу на проверку и пройти защиту.

### Теоретическая часть



Условия поставки FCA Инкотермс 2020 возлагают на продавца обязанности по погрузке товара на транспорт в согласованном месте отправки и по выполнению экспортных таможенных процедур для вывоза товара с оплатой экспортных пошлин и иных сборов, однако продавец не обязан выполнять таможенные формальности для ввоза товара, уплачивать импортные таможенные пошлины или выполнять иные импортные таможенные процедуры при ввозе.

У правила FCA Инкотермс 2020 есть два возможных места отправки товара.

Первый вариант - это место, которое принадлежит продавцу (например, его склад, магазин, завод). Отгрузка считается завершённой, когда товар физически погружен на транспортное средство покупателя или передан курьеру, указанному покупателем.

Второй вариант касается места, которое не принадлежит продавцу (например, ж/д терминал, морской порт, аэропорт). В таком случае считается, что отгрузка состоялась после того, как товары были переданы перевозчику из транспортного средства продавца, доставляющем товар на место отгрузки. Следует отметить, что выгрузка товаров из транспорта продавца не входит в его обязанности.

Документы:

Продавец обязан предоставить покупателю любую информацию, связанную с требованиями безопасности при транспортировке товара, а покупатель должен организовать перевозку товара собственным транспортом, или перевозчиком по контракту за свой счет из указанного места отгрузки.

Если покупатель дал указание своему перевозчику выдать транспортный документ продавцу, например, коносамент с отметкой «на борту» или авианакладную, то перевозчик должен предоставить полный комплект оригиналов транспортных накладных продавцу.

Цена FCA (FCA price) означает, что контрактная (инвойсовая или таможенная) цена за товар включает в себя сумму стоимости самого товара и экспортного таможенного оформления этого товара с оплатой экспортных пошлин и иных сборов, без стоимости доставки (фрахта) до покупателя.

Базисные условия поставки FCA Инкотермс 2020 не указывают цену за товар и способ оплаты (предоплата, частичная предоплата, постоплата или после представления документов в банк по аккредитиву), не определяют, когда должна быть произведена оплата (до отгрузки, сразу после отгрузки, через месяц после отгрузки или еще как либо), не регламентируют переход права собственности на товар или последствия нарушения договора. Цена и переход права собственности должны быть определены в условиях договора купли-продажи.

Обязанности поставщика  
отгрузка товара с места производства;  
таможенное оформление экспорта;  
погрузка товара на транспортное средство покупателя;  
представление информации о требованиях безопасности при транспортировке груза.

Обязанности покупателя  
доставка в порт и морской фрахт, если транспортировка груза предполагает доставку по морю;  
доставка до места таможенного оформления импорта;  
выгрузка и растаможка.

## Распределение рисков и ответственности по условиям FCA

Следует отметить, что выбор места поставки по условиям FCA повлияет на обязательства по погрузке и разгрузке товара в данном месте. Если отгрузка осуществляется в помещении продавца или в ином согласованном месте, то продавец несет ответственность за погрузку товара. Рекомендуются наиболее четко определить пункт места поставки, т.к. риск утраты или повреждения товара переходит от продавца к покупателю именно в этом месте.

Основным недостатком применения базиса FCA для покупателя, является - риск потери или повреждения товара, начинающийся на самой ранней стадии в стране продавца.ф

FCA	Отгрузка	Затаможка	Погрузка товара	Доставка до порта	Погрузка на судно	Перевозка по морю	Выгрузка с судна	Доставка до места назначения	Разгрузка	Растаможка
Ответственная сторона	Продавец	Продавец	Продавец	Покупатель	Покупатель	Покупатель	Покупатель	Покупатель	Покупатель	Покупатель

## Страхование

А. ОБЯЗАННОСТИ ПРОДАВЦА	Б. ОБЯЗАННОСТИ ПОКУПАТЕЛЯ
<p><b>А3. Договоры перевозки и страхования</b></p> <p>а) Договор перевозки У продавца нет обязанности перед покупателем по заключению договора перевозки. Однако по просьбе покупателя или если это является коммерческой практикой и покупатель своевременно не дает инструкции об ином, продавец может за счет и на риск покупателя заключить договор перевозки на обычных условиях. В любом случае продавец может отказаться от заключения договора перевозки, без промедления известив об этом покупателя.</p> <p>б) Договор страхования У продавца нет обязанности перед покупателем по заключению договора страхования. Однако продавец обязан предоставить покупателю по его просьбе, на его риск и за его счет (при наличии расходов) информацию, необходимую покупателю для получения страхования.</p>	<p><b>Б3. Договоры перевозки и страхования</b></p> <p>а) Договор перевозки Покупатель обязан за свой счет заключить договор перевозки товара от поименованного места поставки, за исключением случаев, когда договор перевозки заключается продавцом, как это предусмотрено в пункте А3 а).</p> <p>б) Договор страхования У покупателя нет обязанности перед продавцом по заключению договора страхования.</p>

## Риски в FCA

А. ОБЯЗАННОСТИ ПРОДАВЦА	Б. ОБЯЗАННОСТИ ПОКУПАТЕЛЯ
<p><b>А5. Переход рисков</b></p> <p>Продавец несет все риски утраты или повреждения товара до момента его поставки в соответствии с пунктом А4, за исключением рисков утраты или повреждения при обстоятельствах, указанных в пункте Б5.</p>	<p><b>Б5. Переход рисков</b></p> <p>Покупатель несет все риски утраты или повреждения товара с момента его поставки в соответствии с пунктом А4. Если: а) покупатель не сообщит, как это предусмотрено в пункте Б7, о номинировании перевозчика или иного лица, как это предусмотрено в пункте А4, или не направит такое извещение; или б) перевозчик или лицо, номинированное покупателем, как это предусмотрено в пункте А4, не примет товар на свою ответственность, тогда покупатель несет все риски утраты или повреждения товара: i) с согласованной даты либо при отсутствии такой согласованной даты, ii) с даты в рамках согласованного периода, сообщенной продавцу, как это предусмотрено в пункте Б7, или если такая дата не сообщена, iii) с истечения даты в рамках согласованного периода поставки, при условии, что товар был явным образом индивидуализирован как товар, являющийся предметом договора.</p>

А. ОБЯЗАННОСТИ ПРОДАВЦА	Б. ОБЯЗАННОСТИ ПОКУПАТЕЛЯ
<p><b>А9. Проверка, упаковка, маркировка</b></p> <p>Продавец обязан нести все расходы, связанные с проверкой товара (проверка качества, измерение, взвешивание, подсчет), необходимой для поставки товара в соответствии с пунктом А4, а также расходы по инспектированию товара перед отгрузкой, включая инспектирование, которое предписывается властями страны вывоза. Продавец обязан за свой счет обеспечить упаковку товара, за исключением случаев, когда в данной отрасли торговли обычно принято отгружать указанный в договоре товар без упаковки. Продавец может упаковать товар таким образом, как это необходимо для его перевозки, если только покупатель до заключения договора не известит продавца о специфических требованиях к упаковке. Маркировка упакованного товара должна быть осуществлена надлежащим образом.</p>	<p><b>Б9. Инспектирование товара</b></p> <p>Покупатель обязан нести расходы по обязательному инспектированию товара перед отгрузкой, за исключением случаев, когда такое инспектирование осуществляется по предписанию властей страны вывоза.</p>

## Практическая часть

### ЗАДАНИЕ:

1. Применительно к прошедшим заданиям сделайте изменения в договор перевозки согласно требования ИНКОТЕРМС 2020 или 2010, но в разделы связанные с риском и страхованием груза. За основу возьмите договору полученный по результатам практической работы №09. Выделите цветом изменения.
2. Также в дополнительном приложении к договору нарисуйте схему перехода прав собственности и схему распределения рисков, применительно к практическому заданию. Пример части схемы представлен ниже:
3. Важно, чтобы в схемы были уточнены название покупателя и продавца, а также иные задействованные стороны. Для лучшей визуализации можно использовать цветовую маркировку (по желанию).

FCA	Отгрузка	Затаможка	Погрузка товара	Доставка до порта	Погрузка на судно	Перевозка по морю	Выгрузка с судна	Доставка до места назначения	Разгрузка	Растаможка
Ответственная сторона	Продавец	Продавец	Продавец	Покупатель	Покупатель	Покупатель	Покупатель	Покупатель	Покупатель	Покупатель

## Практическая работа №12. Реестр рисков

**Цель практической работы №12:** научиться определять типовые риски и группировать их в реестр.

### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.
2. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
3. В отведенный срок выслать работу на проверку и пройти защиту.

### Теоретическая часть

Планирование управления рисками представляет собой процесс определения порядка осуществления действий по управлению рисками в рамках проекта. Тщательное и подробное планирование повышает вероятность успеха пяти остальных процессов управления рисками. Процессы планирования управления рисками важны для обеспечения того, чтобы степень, тип и возможность визуального контроля над управлением рисками соответствовали как рискам, так и важности проекта для организации.

Идентификация рисков представляет собой процесс определения рисков, способных повлиять на проект, и документирования их характеристик.

<b>Определенные условия для шкал влияний риска на основные цели проекта</b> (Примеры приведены только для отрицательных влияний)					
Цель проекта	Показаны относительные или численные шкалы				
	Очень низкое /0,05	Низкое /0,10	Умеренное /0,20	Высокое /0,40	Очень высокое /0,80
Стоимость	Незначительное увеличение стоимости	Увеличение стоимости < 10 %	Увеличение стоимости на 10-20 %	Увеличение стоимости на 20-40 %	Увеличение стоимости > 40 %
Сроки	Незначительное увеличение сроков	Увеличение сроков < 5 %	Увеличение сроков на 5-10 %	Увеличение сроков на 10-20 %	Увеличение сроков > 20 %
Содержание	Сокращение содержания едва заметно	Влиянию подвержены незначительные области содержания	Влиянию подвержены значительные области содержания	Сокращение содержания неприемлемо для спонсора	Конечный продукт проекта практически бесполезен
Качество	Ухудшение качества едва заметно	Влиянию подвержены только самые требовательные области применения	Снижение качества требует одобрения спонсора	Снижение качества неприемлемо для спонсора	Конечный продукт проекта практически бесполезен

Данная таблица представляет примеры определений влияний рисков на четыре различные цели проекта. Данные определения должны быть адаптированы к конкретному проекту и к порогам рисков организации в рамках процесса планирования управления рисками. Аналогичным способом могут определяться влияния благоприятных возможностей.

### Практическая часть

#### ЗАДАНИЕ:

Открой шаблон Excel-таблицы – Реестр рисков.

Заполните таблицу реестра рисков для нашего проекта, сформулировав минимум 5 рисков и заполнив все столбцы. Все поля таблицы необходимо по каждому риску заполнить.

Распределите риски на графике, который прикреплен ниже таблицы.

Реестр логистических рисков ВЭД компании "ООО СТК-Групп"																	
№ п/п	Наименование риска	Описание риска	Риск по отношению к проекту	Период наибольшего влияния на проект (этап проекта)	Источники/Причина риска	Возможные последствия реализации риска	Вероятность риска	Воздействие на проект				Уровень влияния риска (степень воздействия)	Риск (в баллах)	Предупреждающие и корректирующие мероприятия	Методы реагирования на риск (Прямые/косвенные по управлению риском)	Прямые/косвенные результаты реагирования на риск	Ответственный за реагирование на риск
								по срокам	по бюджету	по содержанию контракта ВЭД	Сохранность груза						
1	Срыв сроков поставки продукции по контракту ВЭД	Срыв транспортного контракта из-за закрытия границ в связи с COVID-19	Внешний	Исполнение контракта	Поставки от правительства РФ или Ирана	Задержка груза на границе, ожидание снятия ограничений	2,0%	15 дн.	500\$	Заключение дополнительных соглашений по обеспечению вывоза на границу или иные условия.	Простой не влияет на сохранность груза	0,19	0,0028	Ежедневный мониторинг посланной правительству РФ. Заключение доп. соглашения по вступлению в обязательство после прекращения границы Ирана	Мониторинг ситуации и ее оценка. Разгрузка груза на складе временного хранения. Парковка машины на платной охраняемой стоянке.	Снижение издержек ниже 500\$ с возможной задержкой сроков поставки груза.	Зам. Директора ООО "СТК-Групп", Группы Г.А.
2												0	0				
3												0	0				
4												0	0				
5												0	0				
6												0	0				
7												0	0				
8												0	0				
9												0	0				
10												0	0				
11												0	0				
12												0	0				

### Образец реестра рисков



## Практическая работа №13. Маркировка грузов

**Цель практической работы №13:** научиться считывать маркировку грузов и уметь заполнять разъясняющие документы для таможенных органов.

### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть.
2. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
3. В отведенный срок выслать работу на проверку и пройти защиту.

### Теоретическая часть

В декабре 2017 года президент одобрил создание Единой системы сплошной маркировки и прослеживаемости товаров. Распоряжение от 28.04.2018 №791-р определило базовые принципы в модели функционирования системы маркировки товаров средствами идентификации. Эти базовые принципы предусматривают:

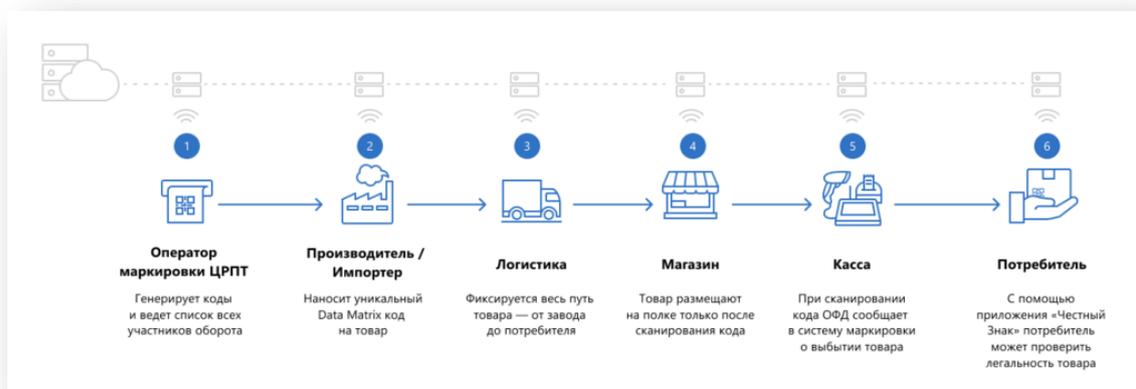
идентификацию каждой единицы товара — присвоение товарам уникальных кодов;

создание информационной системы маркировки, в которой будет храниться вся информация, генерируемая всеми участниками системы маркировки в процессе жизненного цикла товара;

создание Единого каталога товаров.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Правительства РФ от 28 апреля 2018 г. N 791-р: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_297119/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297119/)

С 1 января 2019 года действует Федеральный закон от 25.12.2018 N 488-ФЗ. В нем нет термина «маркировка», но есть такие определения, как «товары, маркированные средствами идентификации» и «код маркировки».



Упаковка товара (packing) – средство или комплекс средств, обеспечивающих защиту товара от повреждений или потерь при

транспортировке, складировании, перевалке, а также обеспечение компактности груза в целях сокращения транспортных издержек.

Тара (tare) – основной элемент упаковки, представляющий собой промышленное изделие, ящик, бутылку, банку, коробку и пр. для размещения в нем товара.

Маркировкой (marking) называют условные обозначения, надписи, знаки, цифровые данные и изображения, которые наносят на тару, а также бирки, прикрепленные к отправляемым грузовым местам.

Назначение маркировки – обеспечить доставку конкретного товара к месту назначения, избежать засортировки, предупредить персонал о необходимости соблюдения условий для обеспечения сохранной транспортировки груза с учетом его физико-химических и транспортных особенностей. Маркировка включает: товарную маркировку; вес нетто и брутто; грузовая маркировка; транспортная маркировка и специальная.



- Боятся влаги. Нарисованный на картинке зонтик с капельками дождя означает, что продукцию нужно беречь от воздействия влаги. Хранить этот товар разрешено только в сухом месте, со средней или низкой влажностью воздуха.



- Беречь от солнца. Данный символ может быть изображен по-разному. Суть одна – открытая коробка и солнечные лучи. Означает, что товар нужно перевозить и хранить в темном месте. Если на значке рядом с открытой коробкой изображено солнце и символ радиации, то груз нужно беречь от солнечной радиации.



- Хрупкое. Изображение фужера предупреждает, что внутри коробки хрупкие предметы. Важно беречь такой груз от случайных и намеренных падений.



- Верх. Две устремленные вверх стрелочки указывают на расположение продукции в коробке. Если на упаковке стоит такой значок, то держать коробку можно только за нижнюю часть.



- Беречь от огня. Символика огня в черном перевернутом квадрате говорит о том, что внутри коробки легковоспламеняющиеся предметы. В таких упаковках перевозят и хранят горючие материалы.



- Соблюдай температурный режим. Рядом с градусником указывается диапазон температуры, при котором допускается перевозка и хранение товара.



- Безвредно. стакан и вилка на белом фоне символизируют безопасность товара. Коробки с такой продукции можно ставить рядом и поверх упаковок с продуктами питания.



- **PGT 0000** Необязательная сертификация. Эта символика Ростеста говорит о том, что внутри коробки находится продукция, не нуждающаяся в сертификации. Встречаются такие **значки** только в России.



- **Добровольная сертификация** Добровольная сертификация. Производитель этого **товара** может получить сертификат качества, но процедура не является обязательной. Пройденная добровольная сертификация повышает надежность производителя и позволяет увеличить стоимость продукции, качество которой подтверждено проверяющими органами.



- **CE** Соответствие стандартам ЕС. Этот символ подтверждает, что продукция прошла проверки и соответствует стандартам Европейского союза.



- **Euras** Сертификация импорта. Данный символ встречается на продукции иностранного производства и товарах, которые поставляются из России в другие государства. Он обозначает успешно пройденные проверки и допуск к реализации во всех странах, являющихся участниками таможенного союза.



- **Петля Мебиуса**. Международный значок, указывающий на то, что внутри упаковки находится продукт, подлежащий вторичной переработке.



- **Зеленая точка**. Этот символ размещают на упаковках товаров, производители которых финансируют программу переработки отходов.



- **Эколейбл**. Данный значок говорит потребителю о том, что продукт при производстве и использовании не вредит окружающей среде.



- **Не сорите!** Производитель этим знаком рекомендует потребителям выбрасывать пустую упаковку в урну.



- **Особая утилизация**. Упаковку нельзя выбрасывать в урну. Ее нужно сдать в специальные пункты приема изделий, подлежащих особой утилизации. Такие упаковки могут нанести вред окружающей среде, поэтому их нельзя вывозить на общую мусорную свалку.



- **Читать инструкцию**. Ладонь на открытой книге указывает потребителю на то, что перед применением товара следует ознакомиться с инструкцией. Такая символика чаще всего встречается на изделиях, при использовании которых нужно соблюдать осторожность.



- **Токсично**. Знак, указывающий на высокую токсичность продукции.



- **Вредно для здоровья**. Размещается на бытовой химии и другой продукции, которую запрещено употреблять в пищу. При использовании требуются дополнительные меры защиты (перчатки, маска и т.д.).

Непродовольственной группы товаров, то для ее правильной маркировки обязательна следующая информация.

Наименование.

Производитель.

Назначение и основные характеристики продукции.

Условия и правила безопасной эксплуатации.

Так же, как и в случае с продуктами питания должна присутствовать информация о подтверждении соответствия и нормативно-техническом документе.

Информация не должна содержать рекламную информацию и вводить потребителя в заблуждение.

Нормативные правовые акты по вопросам маркировки товаров:

[https://customs.gov.ru/uchastnikam-ved/markirovka-tovarov/Normativnyye\\_pravovyye\\_akt\\_y\\_po\\_voprosam\\_markirovki\\_tovarov](https://customs.gov.ru/uchastnikam-ved/markirovka-tovarov/Normativnyye_pravovyye_akt_y_po_voprosam_markirovki_tovarov)

### **Практическая часть**

**ЗАДАНИЕ:**

**Исходные данные:**

1. Производитель: DINA FIBER Company  
Commercial ID 54678504181  
Address: 145-10 Golkh Street, Africa, Tehran, Iran  
Tel: 00989245569899
2. Покупатель: ООО «ОРИАНА» 153006, Иваново,  
Промышленный проезд, дом 134, склад 3.  
ИНН 3702685562 КПП 370201111  
Телефон: 8 999-920-99-99  
Реквизиты банка: Промсвязьбанк,, адрес Россия, г.Иваново,  
улица Велицкого, дом 10  
Лицевой счет: № 40702810333000003333
3. Транспортная компания: Zarra INTL Transport Co.  
Iran/ Tehran Sepahbod Garani St. , 11  
Mob: 00999115444449
4. Экспортер: ARRA ZARRINEH Company  
Postal code: 20159-88377,  
Address: Iran/ Tehran Sepahbod Garani St. , 14  
Mob/Whats App №+999313667266
1. Внешнеэкономический контракт №22/09 от 02.09.2020
2. Инвойс №22-20 от 02.09.2020
3. Транспортный контракт №02/09-20 от 03.09.2020
4. Транспортный инвойс №0920-02 от 03.09.2020
5. Разгрузка груза: г. Владимир (Россия). Владимирский таможенный пост. 600035, г. Владимир, ул. Куйбышева 28.
6. Место погрузки г. Астара (Иран)

7. Грузовой автомобиль с прицепом: №35AA333-35AA334. Водитель: Акбар Аслани. Паспорт №44188700
8. Товар: Скрепленное полиэфирное волокно (Polyester Staple Fiber) 15 Denier, Cut 64. Упаковка – полиэтиленовая пленка. Краткая аббревиатура: PSF HCS RV.
9. Тип упаковки – тук.
10. Вес Нетто – 19574 кг; Вес Брутто – 19685 кг. Количество упаковок - 92. Таможенный код товара - 55032000.
11. Особенности товара: товар необходимо беречь от влаги. Легко воспламеняемый товар. Прочих сведений о товаре не имеется.
12. Условия поставки FCA.
13. Стоимость перевозки: Иран – Азербайджан – 300\$; Азербайджан – Россия – 2300\$.

Задание:

1. Заполните этикетку **Big-Bag** по заданному шаблону и выберите соответствующую маркировку для груза на этикетку. Этикетка заполняется на английском языке. Воспользуйтесь открытыми источниками для расшифровки аббревиатуры продукции.



## Этикетка заполняется на английском языке

Название компании экспортера реквизиты Экспортера (адрес) телефон	
ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ТОВАРА	
Goods: (краткая аббревиатура товара и его характеристик)	
Denier:	Cut:
Color: (цвет)	
Gross Weight:	Net Weight:
ШРИХ КОД 	
МАРКИРОВКА ТОВАРА	

2. Заполните шаблон письма в ФТС по расшифровке этикетки Big Bag.

ПИСЬМО РАСШИВРОВКА этикетки Big-Bag  
В Таможенные органы

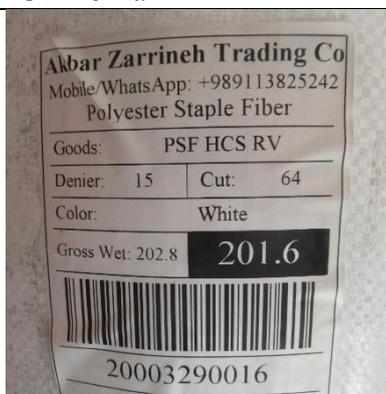
№ \_\_\_\_\_ от 02.11.2020 г.

органы РФ

*В таможенные*

Настоящем сообщаем, что на товар, поставленный нами в адрес ООО «СТК-Групп» в рамках контракта № [ ] от [ ] г. по коммерческому инвойсу № [ ] от [ ] была нанесена маркировка на английском языке со следующим содержанием:

Этикетка



Перевод на русский язык

XXX	
XX	
X	
Товар	XXXXXXXX
Толщина: XX	Длина: XX
Вес брутто: XX	Вес нетто: XX

- \*PSF ??????
- \*HCS ????????
- \*RV ????????

Данная маркировка была сделана согласно международной коммерческой практики для облегчения производственного процесса и не противоречит наименованию или номеру товара, указанных в отгрузочных документах (Synthetic staple fibres of polyester, non carded), а информацию из сертификатов просим считать уточняющей характеристики товара.

С уважением,

**Генеральный директор**

## Практическая работа №14. Кейс-задание

**Цель практической работы №14:** научиться готовить комплект документов для таможенных органов РФ на примере свободного задания.

### Порядок выполнения работы

1. Оформить практическую работу по соответствующей форме.
2. В отведенный срок выслать работу на проверку и пройти защиту.

### Практическая часть

Согласуйте груз, места назначения товаров с преподавателем.

Необходимо разработать ряд документов по доставке груза и их трансграничному пересечению. Объем транспортируемого груза составляет не менее 20 тонн с доставкой в г. Владимир. Выбор способа транспортировки и методов доставки и упаковки предлагается студентам на выбор. Определить перечень документов необходимых для оформления. Для получения информации необходимо использовать открытые источники информации:

Необходимо описать следующие аспекты:

Груз и его особенности.

Упаковка и маркировка груза.

Выбор транспортной компании и ее обоснование. Способ доставки.

Разработать маршрутный лист с описанием точек пересечения таможенных постов.

Описать общую логистическую схему (погрузка, транспортировка, разгрузка, пересечение таможенных границ и т.д.) согласно логике транспортировки. При этом в схеме должны быть отражены работы и действия грузоотправителя, логистической компании, грузополучателя, а также переход прав, ответственность сторон, страхование и риски. Схему можно представить в виде визуальной схемы или таблицы. Этот пункт по сути является концепцией транспортного договора с учетом Инкотермс.

Описать выбор условий поставки подходящий для Вашего случая.

Рассчитать стоимость доставки и сопутствующие затраты. Оценить их эффективность на единицу партии или груза.

Подготовить транспортный инвойс (вставить приложением).

Указать перечень документов необходимых для оформления.

## Раздел II. Методические указания к самостоятельной работе

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

### Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студенту следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы

дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

### **Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

#### **Тематика возможных научных докладов:**

- 1 Логистика как способ получения конкурентных преимуществ
- 2 Эволюция концептуальных подходов к логистике
- 3 Поток и запас как главные категории логистики
- 4 Материальные потоки. Классификация и параметры
- 5 Финансовые потоки Схемы финансовых потоков
6. Информационные потоки. Классификация
- 7 Бюджетирование в логистике
8. Информационные технологии в логистике
9. Понятия "запас" и "заказ" в логистике
- 10 Терминалы в логистической цепи
- 11 Концепция общих затрат в логистике
- 12 Надежность в логистических системах. Страхование рисков
- 13 Логистическая система «точно в срок»
- 14 Микрологистическая система KANBAN
15. Система «планирование потребностей/ресурсов»
- 16 Концепция «тощего производства»
- 17 Системы «быстрого реагирования и «непрерывного пополнения запасов»
- 18 Организация материальных потоков на производстве
- 19 19. Логистика и маркетинг
- 20 Системы управления запасами
- 21 Требования к работе транспорта в логистических системах
- 22 Функции и задачи складов в логистической системе
- 23 Логистический процесс на складе
- 24 Аутсорсинг в логистике
25. Кросс-докинг в логистике
- 26 Системы управления качеством обслуживания потребителей в логистике
- 27 Организация экспедирования грузов
- 28 Упаковка и маркировка продукции
- 29 Организация распределения продукции

30. Логистическая система городского пассажирского транспорта
- 31 Управление стоимостью в цепочке поставок
- 32 Структура общих затрат на логистические операции
- 33 Анализ и оптимизация логистических затрат
- 34 Страхование логистических рисков
- 35 Организация таможенного оформления товаров
- 36 Организация сбыта продукции
- 37 Конкурентная среда на российском рынке транспортно-логистических услуг
- 38 Маркетинг и рынок транспортных услуг
- 39 Логистика в глобальной экономике
- 40 Управление цепями поставок и распределения
- 41 Экономическая оценка логистических решений
- 42 Логистика внешнеэкономической деятельности
- 43 Обеспечение сохранности товара в цепи поставок
- 44 Логистика и управление цепями поставок в (по отраслям экономики: в торговле, промышленности, строительстве, с/хозяйстве, лесопереработке, нефтегазовом комплексе.
- 45 Контроль движения товара в цепи поставок
- 46 Системы навигации транспортных средств в цепях поставок
- 47 Системы мониторинга в цепях поставок товаров
- 48 Автоматизированные системы управления логистическими операциями (например: закупки, тендеры, управление складом, маршрутизация перевозок.)
- 49 Взаимодействие звеньев цепи поставок
- 50 Правовое обеспечение функционирования цепей поставок
51. Качество функционирования цепей поставок
52. Межнациональные и межрегиональные цепи поставок
53. Корпоративные цепи поставок
- 54 Классификация логистических провайдеров (2 PL, 3 PL, 4PL провайдеры)
- 55 Тарифообразование на логистические услуги
- 56 Мотивация логистического персонала
57. Технологическое обеспечение логистических цепей
- 58 Информационные технологии в логистических цепях
59. Финансовые потоки в логистике СУСЛОВА
60. Логистика как одна из базовых сфер национальной экономики

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта-14, межстрочный интервал -1,5, размер полей-2,5 см, отступ в начале абзаца -1,25см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
  - к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций).Объем согласовывается с преподавателей. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
- Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

## Раздел III. Рекомендуемая литература

### Книгообеспеченность

С необходимой литературой возможно ознакомиться на портале Библиотеки ВлГУ:

Библиотека ВлГУ - <http://library.vlsu.ru/>

IPR Books - <https://www.iprbookshop.ru/>

Знаниум - <https://znanium.com/>

Юрайт - <https://urait.ru/>

#### 7.2. Периодические издания

1. Журнал Таможенное дело. URL: <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/tamozhennoe-delo/>
2. Журнал Harvard Business Review Russia. URL: <http://hbr-russia.ru>
3. Журнал Таможенное право. URL: <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/transportnoe-pravo/>
4. Журнал "Таможня". URL: <https://customs.gov.ru/press/zhurnal-tamozhnyu>
5. Журнал "Таможенное регулирование. Таможенный контроль". URL: <https://panor.ru/magazines/tamozhennoe-regulirovanie-tamozhennyu-kontrol.html>

#### 7.3. Интернет-ресурсы

1. Федеральная служба государственной статистики. URL: <http://gks.ru>
2. Министерства и ведомства Правительства РФ. URL: <http://government.ru/ministries/>
3. Агентство стратегических инициатив. URL: <http://asi.ru/>
4. Федеральная таможенная служба. URL: <https://customs.gov.ru/>

**Приложение 1. Титульный лист.**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича  
Столетовых»  
(ВлГУ

Юридический институт

Кафедра «Финансовое право и таможенная деятельность»

**Практическая работа №1-16**  
по дисциплине «Таможенная логистика»

Выполнил:

Проверил:  
к.э.н. доцент  
Трунин Г.А.,

Владимир 202\_

### РУКОВОДСТВО ДЛЯ ДЕРЖАТЕЛЕЙ КНИЖЕК МДП

Данное Руководство разработано в помощь лицам, которые используют книжки МДП. В случае возникновения различий между текстом настоящего Руководства, положениями «Декларации-обязательства транспортной компании по допуску к таможенной системе МДП и разрешению использовать обычные книжки МДП» или текстом Конвенции МДП, последние, Декларация-обязательство и Конвенция МДП, будут превалировать.

#### РАЗДЕЛ 1

#### ВВЕДЕНИЕ И ОБЩИЕ ПРАВИЛА

##### Введение

После нескольких лет выполнения существующих правил стало необходимо обновить Руководство МДП, чтобы лучше отразить эволюцию правил и их практического применения, в частности, в плане более широкого использования ИТ-инструментов в управлении системой МДП; а также отразить правила и уже применяемые методы в отношении конфиденциальности в связи с увеличением объемов информации, обрабатываемой с помощью электронных средств; а также чтобы учесть некоторые изменения в практической обработке книжек МДП (контроль, возврат, сопроводительные документы и т.д.).

Существует также необходимость уточнения процедур, которые будут применяться в случаях, когда операторы становятся жертвами краж и грабежей или нуждаются в юридической помощи.

Данное издание Руководства с небольшими обновлениями было подготовлено в ответ на предложения по усовершенствованию от ряда ассоциаций.

4. При использовании книжки МДП держатель принимает на себя полную ответственность за уплату пошлин, налогов, пени и штрафов, относящихся к перевозке МДП, если операция МДП не была правильно прекращена. Несмотря на то, что подавляющее большинство книжек МДП используется без каких бы то ни было проблем, существует финансовый риск для держателя, и поэтому очень важно, чтобы весь персонал, задействованный в перевозках МДП, знал о важности правильного выполнения процедур и правильного ведения и хранения записей о перевозке. Для этого важно, в целях соблюдения требований Приложения 9, Части II, чтобы Вы и весь персонал, участвующий в перевозке МДП, изначально и на регулярной основе проходил обучение по функционированию системы МДП в Вашей ассоциации.

5. Статус авторизованного держателя книжки МДП требует постоянного соблюдения минимальных условий и требований, предъявляемых Конвенцией МДП, в частности, Приложением 9, Частью II, национальным законодательством и правилами ассоциации. Вашей обязанностью является следить за выполнением данного условия и информировать Вашу ассоциацию и ваши таможенные органы о любом изменении, которое может повлиять на Ваше разрешение на доступ к процедуре МДП.

6. Каждый раздел Руководства относится к отдельному аспекту перевозок МДП, и между разделами существуют перекрестные ссылки для

облегчения пользования. В случае, когда процедура непосредственно относится к Конвенции МДП, соответствующий номер статьи приводится в скобках в конце пункта, например (ст.9 Конвенции МДП). Руководство также необходимо читать вместе с Декларацией-обязательством, которую Вы подписали при получении доступа к процедуре МДП, и там, где это необходимо, приводятся ссылки на соответствующие положения Декларации.

7. В Руководстве используется формат сборника вкладных листов с тем, чтобы оно могло быть быстро и легко обновлено. При введении изменений Ваша ассоциация будет присылать Вам новые страницы для дополнения или замены.

8. Руководство содержит 11 разделов, относящихся ко всем держателям книжек МДП. Ваша национальная ассоциация может вводить дополнительные разделы, содержащие внутренние правила и дополнительные меры безопасности.

9. Несмотря на то, что были приложены все усилия, чтобы данное Руководство стало всеохватывающим и надежным помощником во всех аспектах работы системы МДП, если у Вас есть какие-либо предложения по улучшению или дополнительная информация, просьба сообщить об этом в ассоциацию.

8. Целью создания данного Руководства является обеспечение надежности операций МДП до начала, во время и после окончания рейса. Приведенные ниже общие правила помогут достичь этой цели.

#### Общие правила

Ведите подробные записи обо всех поездках, при которых Вы используете книжку МДП, и сохраняйте все документы и где необходимо – электронные записи, относящиеся к использованию книжки МДП, в особенности те, которые подтверждают, что груз был доставлен в таможенное место назначения, правильно ввезен или помещен под другой таможенный режим (см. Раздел 2 «Процедуры, связанные с работой с книжками МДП»).

Проверяйте первую страницу обложки книжки МДП, чтобы убедиться, что наименование, идентификационный номер МДП и адрес предприятия написаны правильно (см. Раздел 5 «Процедуры, предшествующие использованию книжки МДП»).

Пользуйтесь услугами только опытных и надежных водителей: в соответствии с национальными законами необходимо проводить проверки, чтобы убедиться, что у них нет судимости.

Никогда не передавайте книжку МДП третьему лицу.

До представления книжки МДП в таможенный орган в месте отправления, убедитесь, что срок ее действия еще не закончился (см. Раздел 7 «Срок действия книжек МДП и получение книжки МДП от иностранной ассоциации»).

Инструктируйте водителей, чтобы они обращались только в таможенное место назначения и представляли книжку МДП только сотруднику таможни. Они никогда не должны отдавать книжку МДП заказчику или получателю, за исключением уполномоченных грузополучателей в странах ЕС (см. Раздел 6 «Использование книжки МДП»). Помните, что держатель книжки МДП все время несет за нее ответственность.

□ Возвращайте все использованные и неиспользованные книжки МДП как можно быстрее и обязательно в установленные сроки (см. Раздел 9 «Возврат книжек МДП в ассоциацию»).

□ Незамедлительно информируйте Вашу ассоциацию обо всех случаях утери или кражи книжки МДП (см. Раздел 9 «Возврат книжек МДП в ассоциацию»).

□ Всегда обращайтесь в ассоциацию, если у Вас возникли проблемы на маршруте или в месте назначения, либо если Вам требуется информация об использовании книжки МДП. Роль ассоциации заключается в том, чтобы помогать Вам.

□ Немедленно сообщайте в Вашу ассоциацию о получении какой-либо корреспонденции от таможенных органов, касающейся возможного неправильного использования выданной Вам книжки МДП, включая уведомление о нарушении или требование об уплате.

□ Всегда соблюдайте действующее таможенное законодательство и перед отправлением убедитесь, что Вы удовлетворяете всем требованиям, предъявляемым законодательством стран, в которых будет осуществляться данная перевозка, включая подачу предварительной электронной декларации МДП, когда это требуется, предпочтительно, через систему TIR-EPD MCAT.

□ При осуществлении перевозки МДП на/с/через территорию Европейского Союза получите номер EORI и укажите его в поле 4 отрывного листа 1 и 2, которые используются для операции МДП на территории Европейского Союза.

## РАЗДЕЛ 2

### ПРОЦЕДУРЫ, СВЯЗАННЫЕ С РАБОТОЙ С КНИЖКАМИ МДП

1. Полученный Вами в Вашей стране допуск к процедуре МДП признается в более чем 55 странах, по территории которых могут осуществляться перевозки по процедуре МДП. При этом использование книжки МДП затрагивает финансовые риски ассоциации и международной гарантийной цепи МДП. Поэтому с целью минимизации своих рисков ассоциация должна установить квоту на выдачу книжек МДП Вашей компании, т.е. то количество книжек, которое держатель может получить с учетом уже выданных, но не возвращенных. Указанная квота может быть сокращена либо увеличена по усмотрению ассоциации.

2. При получении допуска к процедуре МДП ассоциация запрашивала у Вас различные сведения, касающиеся Вашего предприятия, а именно – о госрегистрации, форме собственности, руководителях и, в необходимых и обоснованных случаях, об акционерах. Вы обязаны обеспечить постоянную актуализацию информации относительно допуска к процедуре МДП, которую Вы предоставили Вашей ассоциации. Кроме того, Вы обязаны информировать ассоциацию о прекращении своей деятельности.

3. Выполнение перевозок по процедуре МДП требует наличия знаний в области применения Конвенции МДП у руководства компании и у водителей.

4. По решению Вашей ассоциации, Вы должны проводить с Вашим персоналом соответствующие тренинги (например, один раз в год), а Ваша ассоциация должна предоставлять Вам необходимые справочные ресурсы, возможно основанные на материалах, предоставляемых ассоциациям через Систему управления обучением МСАТ.

5. Если Вы осуществляете перевозки по процедуре МДП нерегулярно, ассоциация может приостановить Ваш допуск к процедуре МДП или, в зависимости от ситуации, применить другие меры, направленные на поддержание на постоянной основе необходимого уровня знаний у персонала, руководства и владельцев транспортной компании.

6. Как держатель, в своих же интересах, Вы должны хранить в течение 5 лет данные обо всех книжках МДП, выданных Вам, и о подробностях всех рейсов с их использованием. Такие записи должны включать, как минимум:

- серийный номер книжки (книжек) МДП;
- дату получения книжки МДП;
- регистрационный номер автотранспортного средства, на котором производилась перевозка по процедуре МДП;
- имя водителя (водителей);
- дату (даты) и место (места) погрузки;
- маршрут перевозки;
- характер перевозимого груза;
- название(я) и адрес (а) таможен(ен) места назначения, где было(и) получено(ы) свидетельство(а) о прекращении операции (ий) МДП;
- дату (даты) представления товаров в таможенные органы назначения или вывоза;
- дату возвращения книжки МДП в ассоциацию и используемый метод для передачи, например, почту, курьера, из рук в руки и т.д.
- распечатанную копию соответствующей электронной (предварительной) декларации, поданной через TIR-EPD МСАТ или через другой интерфейс, и связанных с ней электронных сообщений, относящихся к перевозке МДП;
- транспортную и другую сопроводительную документацию (CMR, счета-фактуры, экспортные декларации и т.д.).

Особое внимание следует уделить сохранности всех документов (накладной CMR или других грузовых документов, подписанных грузоотправителем и грузополучателем, инвойсов, передаточных актов, документов, содержащих отметки и подписи сотрудников таможенных органов, свидетельств о доставке товаров, сертификатов происхождения, документов о въезде в страну или в зону таможенного контроля и т.д.), свидетельствующих о доставке товаров в таможенный орган назначения или их помещение под другой таможенный режим. В случае сомнения в правильности использования выданной Вам книжки МДП, указанные документы должны быть представлены в ассоциацию по ее запросу.

7. В случае возникновения каких-либо проблем, связанных с доставкой товаров в таможенный орган назначения или вывоза, Вам необходимо следовать процедурам, изложенным в Разделе 8 «Действия, предпринимаемые в случае нарушений, возникновения проблем в ходе перевозки, прекращения операции МДП». Если Вы по каким-либо причинам не можете вернуть книжку МДП в ассоциацию, пожалуйста, следуйте инструкциям, указанным в Разделе 9 «Возврат книжек МДП в ассоциацию».

Приостановка, исключение и отзыв разрешения на доступ к процедуре МДП

8. Подписывая Декларацию-обязательство, Вы признаете право ассоциации, по ее собственному усмотрению, без предварительного уведомления и на временной или постоянной основе лишать Вас доступа к книжкам МДП.

9. Помимо обстоятельств, перечисленных в соответствующих положениях Декларации-обязательства, ассоциация может установить дополнительные условия, при которых Ваш доступ к книжкам МДП может быть приостановлен.

10. МСАТ и страховщики системы МДП могут потребовать приостановить доступ Держателя к книжкам МДП, и ассоциация будет обязана исполнить данное решение.

11. В случае временного или окончательного приостановления доступа к книжкам МДП Вам запрещается использовать имеющиеся в Вашем распоряжении книжки МДП с даты вступления в действие данного приостановления доступа.

12. В случае окончательного лишения доступа к книжкам МДП, Вы обязаны незамедлительно вернуть все имеющиеся в Вашем распоряжении книжки МДП. В случае временного приостановления доступа, Вы должны следовать указаниям Вашей ассоциации.

13. После вступления в силу решения об окончательном лишении доступа к книжкам МДП все невозвращенные Держателем в ассоциацию книжки МДП будут объявлены недействительными. В зависимости от конкретных обстоятельств, подобное решение может быть принято и при временном приостановлении доступа.

14. В соответствии со ст. 38 Конвенции МДП таможенные органы могут принять решение о временном или окончательном лишении Держателя книжки МДП права пользования системой МДП на своей территории. Если ассоциация, МСАТ и страховщики системы МДП сочтут это необходимым и по их усмотрению, указанное лишение права пользования системой МДП может повлечь принятие решения о лишении доступа к книжкам МДП и объявление невозвращенных книжек МДП недействительными.

15. В соответствии с п. 4 ст. 6 Конвенции МДП национальные таможенные органы могут отозвать Ваше разрешение на доступ к процедуре МДП. В данном случае ассоциация обязана объявить все книжки МДП, находящиеся в Вашем распоряжении, недействительными.

16. Приостановка, исключение и отзыв разрешения на доступ к процедуре МДП могут повлечь блокировку гарантий, предоставленных ассоциации (см. Раздел 10 «Гарантии»).

17. В случае, если книжки МДП, выданные Вам, были объявлены недействительными, ваша компания не будет иметь права на какую-либо компенсацию, возмещение (даже частично), или оплату вследствие данной ситуации.

### РАЗДЕЛ 3

#### ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КНИЖЕК МДП ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И ГРОМОЗДКИХ ГРУЗОВ

1. Тяжеловесные и негабаритные грузы определяются в Конвенции МДП как «тяжелые или громоздкие предметы, которые из-за своего веса, размеров или характера обычно не перевозятся в закрытом дорожном транспортном средстве или в закрытом контейнере».

2. Таможенные органы места отправления имеют право разрешать перевозку тяжеловесных или громоздких грузов в неопломбированных автотранспортных средствах или контейнерах. Свидетельства о допущении автотранспортных средств или контейнеров к перевозке грузов под таможенными печатями и пломбами, используемых для перевозки тяжеловесных или громоздких грузов, не требуется (ст. 29 Конвенции МДП).

3. Если Вы намерены перевозить тяжеловесные и громоздкие грузы, которые не могут перевозиться в закрытом грузовике или контейнере, Вам необходимо сообщить об этом Вашей ассоциации при заказе книжек МДП для таких перевозок. В этом случае Вам выдадут книжки МДП, у которых на обложке и на всех листах будет жирным шрифтом написано «Heavy or Bulky Goods» на английском языке или «Marchandises Pondereuses ou Volumineuses» на французском языке. Книжки МДП с такими надписями иногда называются «открытые книжки МДП» (open TIR).

4. Никаких дополнительных специальных процедур, требований к гарантии или страхованию, относящихся к выдаче книжек МДП для перевозки тяжеловесных и громоздких грузов, не существует.

5. Если книжка МДП выдана для перевозки тяжелых или громоздких грузов (без наложения средств таможенного обеспечения) и содержит соответствующий штамп, то она не может быть использована для стандартной перевозки грузов.

### РАЗДЕЛ 4

#### ЗАПРЕЩЕННЫЕ ГРУЗЫ

Перевозка отдельных товаров с использованием процедуры МДП полностью запрещена.

Следующие товары в настоящее время являются товарами, запрещенными к перевозке с использованием книжек МДП во всех странах – участницах

Конвенции МДП, независимо от количества товара и суммы таможенных платежей:

i) спирт и продукты его переработки, за исключением пива и вина (запрещенные товары классифицируются кодами HS 22.07.10 и 22.08);

ii) табак и продукты его переработки, за исключением табака-сырца (запрещенные товары классифицируются кодами HS 24.02.10, 24.02.20 и 24.03.10).

## РАЗДЕЛ 5

### ПРОЦЕДУРЫ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КНИЖКИ МДП

1. При получении книжки МДП в выдающей ассоциации проверьте, чтобы на первой странице обложки были правильно указаны наименование, идентификационный номер и адрес Вашей организации, срок действия книжки МДП, а также чтобы она имела достаточное количество страниц, на которых правильно отпечатаны номер книжки МДП и номер страницы.

2. Сразу после получения книжки МДП заполните графу 4 каждого отрывного листа, включая желтый манифест, и графу 5 Протокола, указав наименование предприятия, идентификационный номер держателя книжек МДП, адрес и страну.

3. Ни при каких обстоятельствах не разрешается:

- удалять или вырывать страницы из книжки МДП;
- самостоятельно изменять срок действия книжки МДП;
- предъявлять книжку МДП с пропущенным сроком действия в таможенное отправление.

4. Перед началом поездки Вы должны:

- заполнить графы с 6 по 10 (и при необходимости - графу 11) на обложке и убедиться, что в графе 12 стоит подпись;
- заполнить графы 2-12 и поставить подпись и дату в графах 14 и 15 на всех страницах, включая желтый манифест.

5. Когда того требует законодательство, следите за тем, чтобы необходимые предварительные электронные декларации были посланы таможенным органам в предписанном формате, на требуемом языке и в установленные сроки. Вы должны по возможности использовать систему TIR-EDP МСАТ для подачи предварительных деклараций МДП и при необходимости – указания элементов безопасности. Держатель книжки МДП должен следить за правильностью содержания предварительной электронной декларации МДП. В частности, описание товара должно полностью соответствовать товарам, помещаемым под таможенную процедуру, информации, содержащейся в книжке МДП и в сопроводительной документации.

6. Рекомендуется перевести грузовой манифест, чтобы избежать задержек на таможнях. Помните, что грузовой манифест является таможенной декларацией, и

он должен быть правильно заполнен, поскольку используется для оценки Вашей потенциальной ответственности в случае нарушений.

7. Проинструктируйте каждого водителя о необходимости, по мере возможности, проведения проверки соответствия наименования, веса, количества, маркировки и нумерации товара сведениям, приведенным в грузовом манифесте книжки МДП и в других имеющихся транспортных и коммерческих документах.

8. В договорах на перевозку должно быть предусмотрено присутствие водителя при загрузке и разгрузке транспортного средства.

9. До начала перевозки по процедуре МДП убедитесь в наличии всех сопроводительных документов.

10. Проинструктируйте водителя о необходимости делать оговорки в соответствующих документах, в частности – в накладной CMR, в случаях загрузки товаров без его присутствия, а также когда у него нет возможности проверить содержимое грузовых мест (например, при перевозке опломбированных контейнеров или прицепов), с указанием причин. Запомните, что оговорки должны быть сделаны не только в накладной CMR, но и в накладной грузоотправителя/ экспедитора или/и должны быть подписаны ими или представителями таможенных органов. Подобные оговорки могут способствовать освобождению Вас от ответственности за расхождение между сведениями, указанными в книжке МДП, и содержимым транспортного средства или контейнера (п. 2 ст. 39 Конвенции МДП).

11. За исключением случаев, когда книжка МДП используется для перевозки тяжеловесных и громоздких грузов (см. Раздел 3 «Использование книжки МДП для перевозки тяжеловесных и громоздких грузов»), перевозки МДП могут осуществляться только с использованием допущенных автотранспортных средств (ст. 12 Конвенции МДП). Вы должны обеспечить, чтобы оригинал действующего Свидетельства о допущении транспортного средства к перевозкам под таможенными пломбами всегда следовал с транспортным средством. Для избежания возможных проблем на маршруте рекомендуется, чтобы данное Свидетельство было действительно на протяжении всей поездки, а не только в ее начале.

12. Вы также должны прикрепить к автотранспортному средству таблички МДП установленного образца размером 250 x 400 мм, где белым цветом на голубом фоне написаны латинские буквы TIR высотой 200 мм и шириной не менее 20 мм (приложение 5 к Конвенции МДП). Одна табличка должна быть помещена спереди, а другая аналогичная табличка – сзади транспортного средства или состава транспортных средств. Таблички должны быть размещены так, чтобы они были хорошо видны, они должны быть съемными или закрывающимися, когда транспортное средство не используется для перевозки по процедуре МДП (ст. 16 Конвенции МДП).

13. Постоянно проверяйте Ваши транспортные средства, чтобы убедиться в том, что их конструкция не подверглась изменениям, способствующим осуществлению контрабанды, третьими лицами (напр., фальшивые перегородки, следы свежей сварки, переделка кабины).

14. Водитель должен быть под роспись четко проинструктирован о том, что он обязан прибыть исключительно в таможенный орган назначения (кроме случаев доставки товаров в адрес уполномоченных грузополучателей на территории ЕС,

как это указано в Разделе 6 «Использование книжки МДП»), поставить транспортное средство на стоянку на уполномоченном таможенном складе и обеспечить представление книжки МДП, транспортного средства и товаров только сотруднику таможни. Вы должны проинструктировать водителя о том, чтобы он сохранил все квитанции, подтверждающие въезд и выезд с территории таможенного склада или территории.

15. Водитель должен быть под роспись проинструктирован о соблюдении мер безопасности в ходе перевозки, включая необходимость осуществления остановок в охраняемых парковочных зонах (как описано, например, в брошюре МСАТ/ЕКМТ).

16. Дайте указание водителю не отклоняться от установленного маршрута движения и соблюдения данных ему инструкций без Вашего предварительного согласия, которое следует из оформленного клиентом в письменной форме дополнения к заявке на перевозку с четким указанием причины изменений, которые были одобрены таможенными органами и Вами.

17. Проинструктируйте водителя о том, чтобы в пути ни при каких обстоятельствах он не сообщал третьим лицам информацию о перевозимом товаре и маршруте следования.

18. Рекомендуется также, чтобы транспортные средства были оборудованы системой слежения GPS, а водители были бы обеспечены мобильной связью для постоянного информирования Вас о ходе перевозки.

## РАЗДЕЛ 6

### ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КНИЖКИ МДП

1. Как держатель книжки МДП Вы несете ответственность за правильное выполнение всех таможенных формальностей, относящихся к перевозке МДП, в таможенных местах отправления, транзита и назначения и, когда того требует законодательство, Вы должны обеспечить надлежащую подачу предварительной электронной декларации МДП и декларации безопасности (ENS/EXS) в требуемом формате и в установленные сроки.

2. Помните, что книжка МДП должна быть представлена сотруднику таможни в начале перевозки МДП. Водитель должен убедиться, что таможенник выполнил следующие действия:

- заполнил, поставил дату, печать и подписал корешок номер 1 на странице 1;
- заполнил, поставил дату и печать в графах 18-22 отрывного листа № 2 на странице 2;
- поставил подпись в графе 23 отрывного листа № 2 на странице 2;
- заполнил, поставил дату, печать и подпись в графах 16-17 на каждом листе.

Если сотрудник таможни заполнил книжку МДП неправильно или неполно, водитель должен настоять на исправлении ошибок до начала перевозки.

3. Транспортное средство или состав транспортных средств или контейнер вместе с грузом и книжкой МДП также должны представляться в каждой промежуточной таможне (на въезде и выезде) и в таможню(и) места назначения.

4. Держатель книжки МДП несет ответственность перед таможенными органами за уплату пошлин и налогов за перевозимый товар с момента принятия книжки МДП к оформлению таможенной(ями) отправления до момента, когда он выполнит свои обязательства, представив книжку МДП в таможенную(и) места назначения, завершив, таким образом, перевозку МДП.

5. Без ущерба для норм национального законодательства, ответственность Держателя прекращается, когда товары доставлены, а сопроводительные документы, включая книжку МДП, оформлены в таможенном месте назначения без оговорок. Поэтому важно убедиться, чтобы в графе 6 корешка отрывного листа № 2 сотрудником таможни в качестве подтверждения прекращения операции МДП были проставлены дата, печать и подпись. В графе 3 сотрудник таможни также должен указать количество оформленных грузовых мест. Это особенно важно, если товары доставляются в несколько таможен назначения.

Если сотрудник таможни не выполнил правильно и в полном объеме указанные действия, Вы или Ваш водитель должны настоять на исправлении допущенной ошибки.

6. В случае помещения товаров под другой таможенный режим или их таможенной очистки для внутреннего потребления, прекращение операции МДП должно быть подтверждено, а книжка МДП – незамедлительно возвращена водителю (ст. 28 Конвенции МДП).

Особенности завершения процедуры МДП в местах расположения «уполномоченных грузополучателей» в ЕС (ст. 454 ff Предписания ЕК 2454/93)

7. Начиная с октября 2005 года, в странах ЕС операции МДП могут прекращаться в месте расположения грузополучателя, если

- таможенный орган страны ЕС предоставил грузополучателю статус «уполномоченного грузополучателя» и
- месторасположение грузополучателя является местом разгрузки всего товара, перевозимого по процедуре МДП.

8. Уполномоченный грузополучатель должен проверить состояние всех наложенных пломб, уведомить соответственно таможенный орган назначения и обеспечить незамедлительное представление книжки МДП в таможенный орган назначения.

9. Запомните, что в случае получения товаров уполномоченным грузополучателем, прекращение операции МДП должно быть удостоверено только таможенным органом назначения. Никакие печати или подписи данного грузополучателя в книжке МДП не могут рассматриваться в качестве доказательства прекращения операции МДП. Книжка МДП всегда должна представляться в таможенный орган назначения.

10. Вы можете попросить уполномоченного грузополучателя выдать Вам копию его информационного сообщения в таможенный орган назначения. Данный документ, тем не менее, не является доказательством надлежащего прекращения операции МДП.

11. Учтите, что

- один и тот же грузополучатель может реализовывать свои полномочия на территории только одного государства ЕС (исключительно того, которое предоставило ему данные полномочия);

– один и тот же грузополучатель в одной и той же стране может получить разрешение на осуществление своей деятельности только в одном месте (разрешение распространяется только на указанное в нем место).

При условии, что пока не существует полного списка уполномоченных грузополучателей, до начала разгрузки в месте расположения грузополучателя необходимо проверить действительность имеющегося у него разрешения.

## РАЗДЕЛ 7

### СРОК ДЕЙСТВИЯ КНИЖЕК МДП И ПОЛУЧЕНИЕ КНИЖКИ МДП ОТ ИНОСТРАННОЙ АССОЦИАЦИИ

#### Срок действия книжек МДП

1. Все книжки МДП выдаются с указанием в графе 1 обложки (срок действия) последнего дня, когда книжка МДП может быть предъявлена к оформлению в таможенно отправлении.
2. Срок действия книжки МДП устанавливается и вносится в книжку МДП Вашей ассоциацией. Срок действия книжки МДП не может превышать 60 дней, начиная со дня, следующего после даты выдачи книжки. Срок действия книжки МДП не подлежит продлению ни при каких условиях.
3. Ваша ассоциация вправе изменять устанавливаемый срок действия книжки МДП в целях управления рисками: максимальный 60-дневный срок действия может быть сокращен в зависимости от обстоятельств.
4. Книжка МДП не может быть представлена к оформлению в таможене места отправления после истечения срока ее действия.
5. При условии, что срок действия книжки МДП не истек на момент принятия ее к оформлению таможеней места отправления, книжка МДП остается действительной до момента окончания перевозки в таможене места назначения, даже если срок ее действия истек в процессе осуществления перевозки (ст. 9 Конвенции МДП).
6. Продление срока действия книжки МДП категорически запрещено и может рассматриваться как таможенное нарушение.

#### Получение книжки МДП в иностранной ассоциации

7. В исключительных случаях Вы можете в письменной форме запросить свою ассоциацию, чтобы она уполномочила другую ассоциацию выдать Вашей компании книжку МДП.
8. Для этого Вы должны сообщить Вашей ассоциации регистрационные номера транспортного средства и полные сведения о лице (водителе, представителе и т.п.), уполномоченном получить книжку МДП от Вашего имени. Вам также необходимо будет представить его паспортные данные, чтобы выдающая ассоциация была уверена в том, что выдает книжку МДП именно Вашему представителю.
9. По достижении договоренности о выдаче Вам книжки МДП иностранной ассоциацией, Вам будет сообщено о том, где и когда Вы можете ее получить и какие документы должны быть представлены Вашим водителем или представителем. Вы также будете проинформированы о стоимости книжки МДП,

т.к. указанная стоимость, возможно, будет отличаться от той, которая установлена в Вашей ассоциации. Ваш водитель или представитель должен быть готов произвести оплату книжки МДП наличными деньгами в местной валюте.

10. Дата срока действия книжки МДП, выданной иностранной ассоциацией, не должна превышать 10 дней со дня, следующего после даты выдачи, и не подлежит продлению.

11. Книжка МДП должна быть возвращена в Вашу ассоциацию в обычном порядке.

## РАЗДЕЛ 8

### ДЕЙСТВИЯ, ПРЕДПРИНИМАЕМЫЕ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЙ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРОБЛЕМ В ХОДЕ ПЕРЕВОЗКИ, НЕВОЗМОЖНОСТИ ПОЛУЧИТЬ СЕРТИФИКАТ О ПРЕКРАЩЕНИИ ОПЕРАЦИИ МДП

1. В случае возникновения проблем Вы как держатель не только обязаны в соответствии с Декларацией-обязательством принять меры к их урегулированию, но и иметь также в виду, что Вы как лицо, которое несет прямую ответственность в случае предъявления претензий, заинтересованы действовать быстро и эффективно. Сложности, которые могут возникнуть, и процедуры, которым необходимо следовать, приводятся ниже. Во всех случаях необходимо полностью держать в курсе дела ассоциацию. Это также позволит ей и МСАТ помогать Вам в решении проблемы.

#### Происшествия в пути следования

2. Если груз поврежден или уничтожен в результате аварии в процессе перевозки или повреждены таможенные пломбы, водитель должен связаться с таможенными органами или любыми другими компетентными органами в той стране, в которой произошел инцидент. Они должны заполнить официальный протокол об аварии на последней желтой странице («procès-verbal de constat») книжки МДП.

3. Если в связи с аварией или поломкой необходимо перегрузить груз на другое транспортное средство или контейнер, эта перегрузка должна происходить в присутствии представителей таможенных органов. После окончания перегрузки транспортное средство или контейнер должны быть снова опломбированы, и представитель таможенных органов, который проводил эту работу, должен внести соответствующие изменения в книжку МДП так, чтобы другие компетентные органы в пути следования могли четко понять, что произошло. В Ваших интересах проверить правильность сделанных записей.

4. Дальнейшие указания по процедурам, которым необходимо следовать в случае происшествий или аварий, приводятся в пунктах 13-17 на внутренней стороне последней страницы обложки книжки МДП.

#### Недостаточное количество листов в книжке МДП

5. До начала перевозки МДП Вам всегда следует проверять, достаточно ли отрывных листов в книжке МДП для всей перевозки. Не начинайте перевозку по процедуре МДП, если Вы знаете о недостаточном количестве указанных листов.

6. Если в случае происшествия/аварии Вы не можете завершить перевозку с использованием той же книжки МДП, Вы можете попросить таможенные органы открыть новую книжку МДП при условии, что дальнейшая перевозка будет проходить с пересечением, как минимум, одной границы.

7. В таком случае первая книжка МДП может быть оформлена таможенными органами, и новая книжка МДП может быть принята теми же таможенными органами для ее использования до конечного пункта назначения. Данные таможенные органы становятся таможней места назначения для первой книжки МДП и таможней отправления для второй книжки МДП. Таможенные органы должны проштамповать корешок отрывного листа №2 первой книжки МДП и корешок отрывного листа №1 второй книжки, а также сделать объяснительную запись в протоколах (*procès-verbal de constat*) обеих книжек с перекрестными ссылками на номера обеих книжек. Все данные, содержащиеся в первой книжке МДП (о перевозчике, товарах, пломбах и т.д.), должны быть исправлены и внесены во вторую книжку МДП.

Выявленные расхождения между сведениями, внесенными в книжку МДП, транспортные документы, и содержимым транспортного средства

8. По возможности, перед началом перевозки следует проверить соответствие сведений о товарах, указанных в грузовом манифесте книжки МДП, товарам, загруженным в транспортное средство (см. также Раздел 5 «Процедуры, предшествующие использованию книжки МДП»).

9. В соответствии с положениями Конвенции МДП незначительные расхождения между сведениями, приводимыми в манифесте, и фактическим грузом, перевозимым транспортным средством, не будут рассматриваться как нарушения, если Вы сможете доказать, что эти различия не вызваны намеренными действиями или небрежностью. Вы также не будете нести ответственность за любые различия, обнаруженные таможенными органами в любой стране отправления или назначения, если, в действительности, эти различия относятся к таможенным процедурам, которые проводились до или после выполняемой Вами перевозки МДП и Вы не имели отношения к указанным процедурам (Статьи 39 и 40 Конвенции МДП).

10. Однако, если, несмотря на все меры предосторожности, таможенные органы обнаружат различие между товаром, загруженным транспортное средство, и сведениями, указанными в манифесте книжки МДП, в зависимости от того, было ли это обнаружено в процесс перевозки или при прекращении операции МДП, будут применяться следующие процедуры.

11. Если расхождения выявлены в таможенном органе при въезде в страну, сотрудник таможни, без ущерба для норм национального законодательства, должен:

- (a) проштамповать корешок отрывного листа №1 как обычно,
- (b) сделать запись на корешке с точным описанием произошедшего,
- (c) сделать отметку о снятии пломбы на каждом оставшемся отрывном листе. Это делается путем зачеркивания начальных исходных данных и указания сведений о новой пломбе. Новые данные должны быть заверены печатью соответствующей таможни,

(d) внести изменения во все оставшиеся отрывные листы книжки МДП, правильно написав и подтвердив подлинность изменений таможенной печатью.

12. Если расхождения обнаружены в ходе оформления прекращения операции МДП, таможенные органы, без ущерба для норм национального законодательства, должны:

(a) проштамповать корешок отрывного листа №2 как обычно,

(b) в соответствующем корешке проставить букву «R» (прекращение операции МДП с оговоркой) и внести правильную информацию.

13. Если по какой-либо причине окажется невозможным получить свидетельство о прекращении операции МДП, т.е. печать таможенных органов и подпись сотрудника таможни на отрывном листе и корешке №2, Вы должны потребовать у представителя таможни заполнить и заверить протокол («procès-verbal de constat») в книжке МДП – на последней желтой странице.

14. Если сотрудник таможни вносит оговорку в книжку МДП, это означает, что операция МДП прекращается с оговорками, и в этом случае Вы должны просить таможенные органы дать Вам письменное объяснение причин внесения оговорки. Это поможет Вам защитить себя от претензии, которая может быть предъявлена.

15. Если книжка МДП будет изъята сотрудником таможни, Вы должны потребовать расписку, включая, при возможности, письменное объяснение и копию книжки МДП. Эта информация имеет большое значение и может быть полезной, в случае дальнейшего предъявления претензии со стороны таможенных органов.

16. Вам следует также потребовать у сотрудника таможни выдать Вам должным образом проштампованный отрывной талон, расположенный на задней обложке книжки МДП, с датой и подписью, который должен быть представлен в ассоциацию. Однако данный талон не равнозначен возвращению самой книжки МДП, и в дальнейшем Вы должны действовать в соответствии с процедурой, относящейся к использованным и невозвращенным книжкам МДП (см. Раздел 9 «Возврат книжек МДП в ассоциацию»).

#### Уведомление о происшествиях/проблемах

17. Запомните, что урегулирование возникших в ходе перевозки проблем является Вашей обязанностью. В противном случае, Вы будете обязаны оплатить любые возможные претензии (см. Раздел 11 «Выполнение обязательств, вытекающих из использования книжек МДП»). В случае любого происшествия, которое препятствует полному и надлежащему прекращению операции МДП, Вы должны:

- немедленно проинформировать ближайший таможенный орган и Вашу ассоциацию. Водитель также может обратиться за помощью в гарантийную ассоциацию в стране, в которой произошло происшествие (название и адрес последней могут быть получены от Вашей собственной ассоциации, МСАТ или таможенных органов).

- действовать в сотрудничестве с Вашей ассоциацией и МСАТ, чтобы получить от соответствующих таможенных органов правильное оформление процедуры МДП.

Если Вам необходима помощь либо совет, обращайтесь в свою ассоциацию.

## РАЗДЕЛ 9

### ВОЗВРАТ КНИЖЕК МДП В АССОЦИАЦИЮ

1. Книжка МДП является финансовым документом, который остается собственностью МСАТ, и все использованные и неиспользованные книжки МДП должны быть возвращены в ассоциацию в пределах сроков, указанных ниже. Ассоциация вернет книжки МДП в МСАТ после проверки правильности их использования.

#### Общие положения

2. Использованные и неиспользованные книжки МДП должны быть возвращены в ассоциацию не позднее 15 дней после истечения срока их действия. Если книжка МДП выдана с максимальным сроком действия 60 дней, то она должна быть возвращена не позднее 75 дней с даты ее выдачи. Если Вы не можете вернуть книжку в указанные сроки, Вы должны известить об этом Вашу ассоциацию и следовать процедурам, изложенным в Подразделе «Невозможность возврата книжек МДП».

3. Если Вы вовремя не вернете книжку МДП и не известите ассоциацию о причине невозврата, ассоциация предпримет меры, указанные в подразделе «Невозможность возврата книжек МДП».

4. В принципе, Вам необходимо вернуть книжку МДП как можно быстрее и максимум через 15 дней, в зависимости от обстоятельств, после возвращения водителя с книжкой МДП, должным образом оформленной таможенным органом окончательного места назначения. Поскольку у Вас есть квота на количество выдаваемых Вам книжек МДП, то в Ваших интересах возвращать книжки МДП как можно скорее.

5. К возвращаемым в ассоциацию использованным книжкам МДП должны прилагаться следующие документы:

копия накладной CMR или другой накладной, подписанной грузополучателем;

в соответствующих случаях – бумажная копия электронной информации, связанной с перевозкой по процедуре МДП (например: для перевозки, частично осуществляемой по территории ЕС, – копия полученного водителем документа системы NSTI/NCTS, содержащего Регистрационный Номер Перевозки (MRN или любой другой идентичный документ, используемый в странах – участницах Конвенции МДП),

и если перевозка по процедуре МДП прекращается в стране, где такие документы выдаются, то:

– копии свидетельства о въезде и выезде транспортного средства на/с таможенного склада и/или

копии свидетельства о завершении доставки перевозившихся товаров.

Вы должны хранить оригиналы документов и по требованию предоставить их в распоряжение Вашей ассоциации. Ассоциация может дать Вам срок для представления запрашиваемых документов, а в случае невыполнения этого требования в установленный срок ваш доступ к книжкам МДП может быть ограничен или приостановлен сразу же после истечения срока.

6. Книжки МДП считаются неиспользованными, если:

а) обложка (начиная с пункта 6 и далее), желтый манифест, отрывные листы (за исключением графы 4) и корешки не заполнены, или

б) обложка (начиная с пункта 6 и далее) и желтый манифест заполнены, однако отрывные листы и корешки не имеют печатей (не взяты под таможенный контроль).

Ни при каких обстоятельствах не удаляйте отрывные листы из книжек МДП. Книжки МДП с отсутствующими страницами будут считаться использованными.

Невозможность возврата книжек МДП

7. Если книжка МДП не может быть возвращена, поскольку она была утеряна, украдена, уничтожена или задержана каким-либо официальным органом, например, таможней или полицией, Вы должны немедленно известить ассоциацию и заполнить «Декларацию об утере книжки МДП», копия которой приводится в конце данного раздела. По Вашему запросу, ассоциация может предоставить Вам формуляры «Декларации об утере книжки МДП». Для помощи в заполнении Декларации данный раздел содержит также перечень необходимых сведений. Необходимо также иметь в виду, что:

а) правильно заполненная «Декларация об утере» должна быть представлена немедленно, как только обнаружится пропажа использованной или неиспользованной книжки МДП. Если вы пренебрегли своим обязательством проинформировать ассоциацию о факте утери или кражи выданной Вам книжки МДП, либо сделали это слишком поздно, Вы будете нести ответственность за любую претензию, предъявленную по причине ее незаконного использования;

б) если ни книжка МДП, ни правильно заполненная «Декларация об утере» не будут получены к установленному сроку, Вам вышлют заказным письмом уведомление о необходимости возврата книжки МДП к определенному сроку. Если по истечении этого срока не будет получено удовлетворительного ответа, Вы будете официально извещены заказным письмом о возможной приостановке выдачи Вам книжек МДП, если просроченная(ые) книжка(и) МДП не была(и) возвращена(ы) в течение 14 дней. Приостановка выдачи вступит в силу немедленно и будет продолжаться до тех пор, пока ассоциация не отменит своего решения, но не ранее, чем данная книжка МДП будет найдена и возвращена, или будет представлена правильно заполненная «Декларация об утере» (см. также п. d), e) и (f) ниже);

с) в отдельных случаях, особенно когда к Вам уже применяются специальные меры, такие как увеличение гарантии «допуска» (см. Раздел 10 «Гарантии», подраздел «Отдельные случаи увеличения гарантии «допуска»»), и Вы не возвращаете в установленные сроки выданные Вам книжки МДП, ассоциация запросит у Вас сведения о причинах задержки и/или невозврата данных книжек МДП. Если Вы не удовлетворите запрос ассоциации, она через 14 рабочих дней после запроса и без дополнительного уведомления приостановит Вам выдачу книжек МДП до исправления ситуации;

d) если Вы не можете немедленно заполнить «Декларацию об утере» или ассоциация не удовлетворена объяснениями, Вам может быть разрешено, по усмотрению ассоциации, предоставить гарантию на сумму, эквивалентную (как минимум) USD 2'000 по каждой утерянной использованной книжке МДП, в

качестве альтернативы временной приостановке выдачи Вам книжек МДП (см. Раздел 10 «Гарантии»).

e) за каждую утерянную неиспользованную книжку МДП всегда необходимо предоставлять дополнительную гарантию. Квота выдаваемых Вам книжек МДП будет сокращена;

f) гарантии, указанные в пунктах 7(c) и (d), будут возвращены, если:

i) утерянная книжка МДП возвращена, или

ii) подтверждение о прекращении таможенными органами операции МДП без оговорок имеется электронной системе MCAT SAFETIR, или

iii) во всех случаях, если по истечении 27 месяцев с даты выдачи Вам книжки МДП по данной книжке не имеется неурегулированной претензии таможенных органов.

Декларация об утере книжки МДП				
1. Настоящая декларация адресована в ассоциацию		2. Наименование, идентификационный номер и адрес держателя:		
3. Номер книжки МДП:		4. Дата выдачи:	5. Дата окончания срока действия:	
6. Количество листов:				
7. Дата и место утери:				
7.1. Причина утери:	Утеряна <input type="checkbox"/> *	Украдена <input type="checkbox"/> *	Уничтожена <input type="checkbox"/> *	Изъята <input type="checkbox"/> *
8. Статус книжки МДП		8.1. Использована (если да, заполните п.п. 9/10/11) <input type="checkbox"/> *		
		8.2. Не использована (если да, то заполните только п. 11) <input type="checkbox"/> *		
9. Книжка МДП утеряна/ украдена/ уничтожена/ изъята		9.1. С грузом		<input type="checkbox"/> *9.1.
		9.2. Без груза		<input type="checkbox"/> *9.2.
10. Описание перевозимых/украденных товаров. (дополнительная информация <u>прилагается:</u> да <input type="checkbox"/> * нет <input type="checkbox"/> *)		(Товары, количество, вес, прочее)		
11. Утеря/ кража/уничтожение/изъятие произошла(о):				
11.1. Место:				
11.2. Дата:				
11.3. Официальные документы (полиции, таможни, др.) от _____ с указанием дат и места прилагаются да <input type="checkbox"/> * нет <input type="checkbox"/> *				
12. Замечания (дополнительная информация <u>прилагается:</u> да <input type="checkbox"/> * нет <input type="checkbox"/> *)				
Дата: _____		*Сделайте отметку в поле, соответствующем правильному ответу		

Печать ассоциации

\_\_\_\_\_  
Подпись и печать держателя книжки МДП

(Ассоциация подтверждает только информацию, содержащуюся в пунктах 1-6)

## ПАМЯТКА ДЛЯ ДЕРЖАТЕЛЯ КНИЖКИ МДП

При возникновении следующих обстоятельств Держатель книжки МДП должен предпринять следующие действия:

- I. Если неиспользованная книжка МДП с неоконченным или окончанным сроком действия украдена, утеряна или уничтожена
  - a. Незамедлительно, но не позднее дня возвращения водителя из рейса, проинформировать ассоциацию по факсу или электронной почте (с заполнением «Декларации об утере») и указать:

<b>Перечень данных, которые необходимо указать</b>	<b>Поля Декларации, подлежащие заполнению</b>
1. наименование держателя	Поле 2
2. номер книжки МДП	Поле 3
3. дата выдачи книжки МДП*	Поле 4
4. срок действия*	Поле 5
5. количество листов*	Поле 6
6. дата и место кражи/утери/уничтожения	Поле 7
7. была ли книжка МДП утеряна/украдена или уничтожена	Поле 7.1
8. отметка о том, что книжка МДП была не использована	Поле 8.2
9. дата и место происшествия	Поля 11, 11.1, 11.2, 11.3

\* заполняется и проверяется ассоциацией.

б. В кратчайшие сроки направить в ассоциацию имеющиеся официальные документы, а также краткое описание обстоятельств исчезновения или любой другой соответствующий документ.

II. Если использованная (заполненная) держателем книжка МДП вне зависимости от того, было ли оформлено прекращение перевозки МДП или нет, была украдена, утеряна, уничтожена или задержана

а. Незамедлительно, но не позднее дня возвращения водителя из рейса, проинформировать ассоциацию по факсу или электронной почте (с заполнением «Декларации об утере») и указать:

<b>Перечень данных, которые необходимо указать</b>	<b>Поля Декларации, подлежащие заполнению</b>
1. наименование держателя	Поле 2
2. номер книжки МДП	Поле 3
3. дата выдачи книжки МДП*	Поле 4
4. срок действия*	Поле 5
5. количество листов*	Поле 6
6. дата и место кражи/ утери/уничтожения	Поле 7
7. была ли книжка МДП утеряна, украдена, уничтожена или задержана	Поле 7.1
8. отметка о том, что книжка МДП была использована	Поле 8.1

9. была ли книжка МДП утеряна, украдена, уничтожена или задержана без груза	Поле 9.2
10. общее описание перевозимых товаров	Поле 10
11. дата и место происшествия	Поля 11, 11.1, 11.2, 11.3

\* заполняется и проверяется ассоциацией.

б. В кратчайшие сроки направить в ассоциацию имеющиеся официальные документы, а также краткое описание обстоятельств исчезновения или любой другой соответствующий документ (CMR, инвойс и т.д.)

III. Книжка МДП и перевозившийся груз украдены, утеряны, уничтожены или задержаны

а. Незамедлительно, но не позднее дня возвращения водителя из рейса, проинформировать ассоциацию по факсу или электронной почте (с заполнением «Декларации об утере») и указать:

Перечень данных, которые необходимо указать	Поля Декларации, подлежащие заполнению
1. наименование держателя	Поле 2
2. номер книжки МДП	Поле 3
3. дата выдачи книжки МДП*	Поле 4
4. срок действия*	Поле 5
5. количество листов*	Поле 6
6. дата и место кражи/ утери/уничтожения	Поле 7
7. если книжка МДП была утеряна, украдена, уничтожена или задержана	Поле 7.1
8. отметка о том, что книжка МДП была использована с грузом	Поле 8.1 Поле 9.1
9. Общие сведения о перевозившихся/ украденных товарах	Поле 10
10. Дата и место происшествия	Поля 11, 11.1, 11.2, 11.3

\* заполняется и проверяется ассоциацией

В кратчайшие сроки направить в ассоциацию имеющиеся официальные документы, все коммерческие документы (касательно стоимости товара), а также краткое описание обстоятельств кражи.

– Проинформировать страховщика перевозки (CMR)

– Дождаться инструкций и рекомендаций департамента МДП Вашей ассоциации.

## ГАРАНТИИ

1. В данном разделе приводится описание ситуаций, когда держатель будет должен предоставить гарантию (гарантии), а именно:

- Гарантия «допуска»;
- Специальные гарантии для покрытия претензий, выставленных в адрес гарантийной цепи;
- Гарантии по невозвращенным книжкам МДП;
- Другие ситуации и обстоятельства, при которых необходимо внесение дополнительных гарантий.

2. Предоставление гарантий необходимо для покрытия возможных рисков, вытекающих из использования книжек МДП. Гарантии должны быть доступны до устранения причин возникновения необходимости их востребования или до того момента, когда ситуация в дальнейшем не будет представлять собой риск.

3. Если гарантийная цепь произвела оплату претензии, связанной с использованием выданной Вам книжки МДП, у Вас потребуют компенсировать уплаченные суммы в соответствии с обязательствами перед ассоциацией, взятыми Вами на себя при подписании Декларации-обязательства. В случае невыполнения своих обязательств, к Вам могут быть применены различные меры воздействия, начиная со списания предоставленных Вами гарантий и вплоть до постоянного лишения доступа к книжкам МДП.

### Гарантия «допуска»

4. При допуске к системе МДП и прежде, чем Вам будет выдана первая книжка МДП, Вы должны предоставить финансовую гарантию в размере, установленном Вашей ассоциацией.

5. Гарантия «допуска» должна иметь форму банковской гарантии, денежного депозита или гарантийного письма от страховой компании, действующей в качестве финансового учреждения.

6. Гарантия должна быть в форме тратты для предоставления ассоциации финансового обеспечения по ее первому требованию.

7. При наличии уведомления и/или требования об уплате или информации о возбуждении административных или судебных разбирательств в связи с обязательством об уплате непосредственно ответственного лица или лиц, в связи с использованием выданной Вам книжки МДП, Ассоциация может заблокировать всю или часть гарантии, которую вы внесли при вступлении в систему. Если это произойдет, и вы желаете продолжать получать книжки МДП, вам потребуется внести новую гарантию, эквивалентную сумме, которая была заблокирована.

8. С учетом предельного периода для уведомления о нарушениях, предоставленного таможенными органами в соответствии с Конвенцией МДП, гарантия «допуска» должна оставаться доступной минимум в течение 27 месяцев после выдачи последней книжки МДП. Однако при наличии претензий таможенных органов по одной или нескольким книжкам МДП, выданным Вам, гарантия будет заблокирована в ожидании результатов урегулирования претензии.

9. Если Вы решите прекратить работу в системе МДП, Ваша гарантия «допуска» будет возвращена Вам ассоциацией:

При отсутствии неурегулированных претензий:

- по истечении 27 месяцев со дня выдачи Вам последней книжки МДП;
- при условии если у вас нет финансовых задолженностей перед ассоциацией;

При наличии неурегулированных претензий, по истечении 27 месяцев со дня выдачи Вам последней книжки МДП, при условии, что у вас нет финансовых задолженностей перед ассоциацией и к удовлетворению ассоциации, МСАТ и страховщиков системы МДП:

- претензия полностью оплачена Вами или Вашим представителем и/или вступившим в силу решением компетентного органа гарантийная цепь освобождена от финансовой ответственности, или
- в соответствии с положениями Конвенции МДП и национального законодательства, применяемого к данному случаю, истекли сроки на привлечение ответственности гарантийной цепи, или
- страховщики системы МДП отказались от регрессных действий по отношению к Вам.

Отдельные случаи увеличения гарантии «допуска»

10. Для обеспечения возможности дальнейшего получения книжек МДП к Вам может быть предъявлено требование об увеличении начальной суммы гарантии «допуска», в частности, когда ассоциацией получен таможенный запрос, предупреждение или уведомление о нарушении, связанном с использованием выданной Вам книжки МДП, и отсутствует подтверждение надлежащего прекращения процедуры МДП (данные SafeTIR), и Вы не представили в ассоциацию убедительных доказательств прекращения операции МДП. Только ассоциация и МСАТ самостоятельно принимают решение об оценке представляемых Вами доказательств.

11. Ассоциация или МСАТ могут принять решение о необходимости увеличения гарантии «допуска» и при других обстоятельствах, отличных от указанных выше.

12. Решение о форме предоставляемой гарантии «допуска» принимается ассоциацией.

13. Дополнительные суммы по гарантии «допуска» должны быть доступны ассоциации до тех пор, пока ситуация не нормализуется к удовлетворению МСАТ и страховщиков системы МДП. В этом случае гарантия «допуска» будет уменьшена до предшествующих размеров.

14. Если по запросу ассоциации дополнительные суммы к гарантии «допуска» не будут внесены в течение 8 дней, ассоциация приостановит Ваш доступ к книжкам МДП и объявит недействительными все имеющиеся у Вас книжки МДП, не возвращенные на дату приостановки.

Гарантии, покрывающие претензии, выставленные в адрес гарантийной цепи

15. Если в результате предполагаемого нарушения, относящегося к использованию выданной Вам книжки МДП, таможенные органы предъявляют претензию к гарантийной цепи, а Вы:

- a) не можете представить убедительных доказательств надлежащего прекращения операции МДП, или
- b) самостоятельно не оплатили претензию таможенных органов,

тогда, в зависимости от обстоятельств, Ваша ассоциация может потребовать от Вас предоставить отдельную гарантию в дополнение к той, которую Вы предоставили при вступлении в систему МДП. Размер этой отдельной гарантии будет определен ассоциацией, но не будет превышать суммы, требуемой к уплате таможенными органами с гарантийной цепи, если Вы сотрудничаете с ассоциацией в урегулировании претензии. В противном случае, ассоциация может потребовать незамедлительного внесения депозита в сумме, увеличенной как минимум на 30%, с целью покрытия возможных пеней за просрочку платежа.

16. Если Вы не предоставляете данную гарантию, ассоциация заблокирует гарантию «допуска». Блокировка гарантии «допуска» приведет к приостановке Вашего допуска к книжкам МДП до момента внесения требуемых ассоциацией дополнительных гарантий.

17. Данная гарантия будет возвращена ассоциацией, если к удовлетворению ассоциации, МСАТ и страховщиков системы МДП:

- претензия полностью оплачена Вами или Вашим представителем и/или
- вступившим в силу решением компетентного органа гарантийная цепь освобождена от финансовой ответственности, или
- в соответствии с положениями Конвенции МДП и национального законодательства, применяемого к данному случаю, истекли сроки на привлечение ответственности гарантийной цепи, или
- страховщики системы МДП отказались от регрессных действий по отношению к Вам.

Специальные гарантии, относящиеся к невозвращенным книжкам МДП

18. В случаях, когда книжки МДП не могут быть возвращены, необходимо следовать специальным процедурам (см. Раздел 9 «Возврат книжек МДП в ассоциацию»). Во всех случаях, когда невозвращенная книжка МДП не была использована, либо книжка МДП была использована, но ассоциация не получила в установленные сроки удовлетворительного объяснения («Декларация об утере») по поводу того, почему книжка МДП не может быть возвращена, Вы будете уведомлены заказным письмом о временном отстранении от процедуры МДП до тех пор, пока Вы не предоставите гарантию в отношении к утерянной книжке МДП.

19. Размер гарантии будет определен Вашей ассоциацией, однако он должен быть не меньше суммы, эквивалентной USD 2'000 на одну книжку МДП, и не может превышать сумму, эквивалентную USD 50'000 на одну книжку МДП. Эти гарантии относятся к каждой невозвращенной книжке МДП и будут, при условии согласия со стороны ассоциации, разблокированы, если

- a) книжка МДП найдена и возвращена, или

- b) имеется удовлетворительное доказательство прекращения операции МДП, и
- c) во всех случаях по прошествии 27 месяцев с момента выдачи книжки МДП при условии, что не было получено уведомлений о нарушениях.

20. Если гарантийная цепь уведомлена о претензии по невозвращенной книжке МДП, специальная гарантия по такой книжке МДП будет возвращена в порядке, предусмотренном для гарантий, покрывающих претензии, если такие гарантии Вами предоставлялись (см. подраздел «Гарантии, покрывающие претензии, выставленные в адрес гарантийной цепи»). В таком случае специальная гарантия возвращается незамедлительно после предоставления гарантии, покрывающей претензию.

## РАЗДЕЛ 11

### Выполнение обязательств, вытекающих из использования книжек МДП

1. Книжки МДП позволяют перевозить товары через государственные границы с отсрочкой уплаты налогов и пошлин до момента доставки товаров в место назначения. При этом лицо, именуемое в книжке МДП держателем, и которое является таможенным декларантом транзитной операции МДП, будет нести ответственность перед таможенными органами за уплату этих налогов и пошлин, если груз не будет правильно оформлен в таможене места назначения.
2. Сама по себе книжка МДП одновременно является транзитным документом и финансовой гарантией, которая дает право таможенным органам требовать уплаты платежей от гаранта держателя книжки МДП (т.е., национальной гарантийной ассоциации), если держатель не выполняет своих обязательств.
3. Как уполномоченный держатель книжек МДП Вы должны знать, что:
  - a) если грузы, перевозимые с использованием выданной Вам книжки МДП, не будут правильно оформлены, таможня имеет право потребовать уплаты налогов и пошлин, включая проценты за просрочку, непосредственно от Вас. Вас также могут привлечь к ответственности по уплате любых штрафов;
  - b) Если вы не оплачиваете обоснованную претензию, таможенные органы имеют право потребовать оплаты от гарантийной цепи, но лишь в пределах лимита гарантии по книжке МДП. В таком случае за вами останется задолженность перед таможенными органами на потенциально оставшуюся сумму;
  - c) если какие-либо выплаты производятся гарантийной цепью, Вы будете обязаны возместить ей уплаченную сумму;
  - d) если Вы не оплатите претензию таможенных органов, они могут принять решение об отзыве доступа к процедуре МДП (ст. 6 Конвенции МДП) или лишению Вас права пользования процедурой МДП на своей территории (ст. 38 Конвенции МДП). В соответствии с Декларацией-обязательством Ваша ассоциация может также приостановить (временно или окончательно) Ваш доступ к книжкам МДП;

е) если гарантийная цепь оплатила гарантированную сумму по претензии, связанной с использованием выданной Вам книжки МДП, Вам будет предложено компенсировать уплаченную сумму; в противном случае Ваш доступ к книжкам МДП может быть приостановлен ассоциацией на постоянной основе, которая может при этом предпринять в отношении Вас соответствующие меры по получению компенсации.

ф) Независимо от того, направлено ли требование таможенных органов об оплате платежей непосредственно Вам или получено через гарантийную цепь, держатель книжки МДП всегда ответственен за оплату задолженности.

4. Учитывая возможные финансовые последствия, очень важно, чтобы Вы незамедлительно информировали Вашу ассоциацию о любом происшествии, которое может повлечь получение претензий. Вы также должны информировать о любом уведомлении о нарушении или требовании об оплате платежей, направленном непосредственно Вам каким бы то ни было таможенным органом. Ассоциация окажет Вам помощь в решении проблемы.

5. Если Вы получили из таможенных органов таможенный запрос, предупреждение, уведомление или требование об уплате, и данная претензия представляется Вам необоснованной, Вы должны:

- в установленный срок направить в таможенню ответ, представить запрашиваемые доказательства правильного прекращения операции МДП и одновременно проинформировать Вашу ассоциацию;
- направить в таможенню Ваши объяснения и сведения о грузополучателе, экспедиторе или любом другом лице, которое может быть причастно к нарушению, для того, чтобы предоставить компетентным органам возможность провести расследование и истребовать таможенные платежи с указанных лиц;
- на основании статей 6 и 11 Конвенции КДПГ (CMR) обеспечить защиту своих прав перед компетентными таможенными органами, грузоотправителем, грузополучателем или любым другим лицом;
- представить в ассоциацию копии всех документов и переписки, касающихся соответствующей перевозки, включая все имеющиеся доказательства;
- строго следовать указаниям ассоциации.

В общем, для урегулирования таможенного запроса, предупреждения, уведомления или требования об уплате Ваша ассоциация может запросить у Вас один или несколько из нижеперечисленных документов. Вашей обязанностью является незамедлительно выполнить это требование:

- оригинал книжки МДП;
- Декларацию об утере/краже/уничтожении/задержании книжки МДП, должным образом заполненную Держателем (согласно Разделу 9 данного Руководства);
- Любой документ, подтверждающий правильное прекращение операции МДП для остальных товаров (документ об импорте, подтверждающий уплату пошлин и сборов, накладная CMR, должным образом подписанная получателем, и т.д.);

- Распечатанную копию соответствующей электронной (предварительной) декларации и относящихся к ней электронных сообщений, сделанных в связи с перевозкой МДП посредством системы TIR-EPD МСАТ или другого интерфейса;
- Инвойс(ы) на товары или любой другой коммерческий документ, четко определяющий тип и коммерческую стоимость товаров;
- Сертификат происхождения товаров (при возможности – оригинал);
- Договор перевозки;
- Свидетельство о допущении транспортного средства, действительное на момент перевозки;
- Инвойс и подтверждение об оплате за перевозку;
- Квитанцию или подтверждение въезда на таможенный склад;
- Документ, подтверждающий, что товар не был выпущен для потребления (сертификат уничтожения товаров, очистка груза уполномоченной компанией и т.д.);
- Декларацию Держателя о краже товаров в выдающую ассоциацию;
- Декларацию о краже в страховую компанию по гражданской ответственности и/или CMR, с копией договора страхования, заключенного на перевозку;
- Справку/протокол из полиции;
- Любую поданную жалобу;
- Подробное описание водителем транспортной операций и обстоятельств этого инцидента (дата, время, вовлеченные лица, место происшествия, превентивные меры до и после инцидента в целях защиты интересов гарантийной цепи ...)

б. Если претензия таможенных органов является необоснованной по объективным причинам (например, сумма таможенных платежей завышена, произведен неправильный их расчет и т.д.), МСАТ на основании Вашего письменного обращения в ассоциацию может принять решение о предоставлении Вам бесплатной юридической помощи, включая покрытие судебных издержек, оплаты услуг адвокатов, судебных сборов, проведения экспертиз и т.д., при условии если:

- Вы и Ваш персонал объективно не были вовлечены в нарушение МДП;
- Вы и Ваш персонал проявили должную заботливость до, в процессе и после транспортной операции, что означает, в частности, что вы незамедлительно информировали ассоциацию о претензии, своевременно направив все необходимые документы и соблюдая все сроки, установленные судебной практикой и/или административным законодательством;
- судебная защита и действия адвокатов полностью скоординированы с ассоциацией и МСАТ.

Предоставление такой юридической помощи подлежит предварительному одобрению со стороны МСАТ.

7. Юридическая помощь, предоставляемая МСАТ, может касаться только оспариваний, связанных с таможенными пошлинами и сборами. Для любых других вопросов, таких, как административные штрафы, уголовные или финансовые преступления, штрафы и санкции, или в случае коммерческих или гражданско-правовых споров, правовая помощь не предоставляется.

Юридическая помощь предоставляется без ущерба для возможного регресса со стороны МСАТ, Ассоциаций и/или страховщиков к соответствующему держателю. Более того, правовая помощь, предоставляемая МСАТ, не является отказом от права регресса в отношении держателя.

8. В случае кражи или грабежа МСАТ и страховщики системы МДП на основании Вашего обращения могут принять решение о компенсации (в пределах максимальной суммы гарантии) выплаченных Вами в пользу таможенных органов сумм, или об отказе от права регресса в отношении Вас, при условии что:

Вы продемонстрировали и доказали, что Вы и Ваш персонал четко предпринимали все меры предосторожности и предусмотрительности, и сохранили ваше право регресса в соответствии с действующими правилами и законодательством и

Вы выполнили требования «Минимальной процедуры, которой необходимо следовать в случае кражи» (см. ниже).

9. Напоминаем Вам, что в соответствии с Декларацией-обязательством держатель обязан предоставить своей ассоциации или любой другой гарантирующей ассоциации, МСАТ, страховщикам системы МДП или любому, кто действует от их имени, все права для возмещения расходов, которые они могли понести по вине любого лица (лиц), ответственного (ых) за нарушение или неправильные действия, приведшие к претензии таможенных органов.

Минимальная процедура, которой необходимо следовать в случае кражи

1. Действия, которые необходимо незамедлительно предпринять в случае кражи

Сразу после обнаружения факта кражи Вы должны:

незамедлительно связаться с ближайшим таможенным органом или, в его отсутствие, с ближайшим компетентным органом страны пребывания. Указанный орган в минимально короткие сроки заполнит протокол о происшествии, содержащийся в книжке МДП (см. § 13 правил, касающихся использования книжки МДП, на внутренней стороне обложки книжки МДП);

незамедлительно заявить о краже в органы полиции и подать жалобу;

получить в полиции протокол, в котором должно быть четко указано:

о место, дата и время происшествия.

о вид транспортного средства, наименование перевозчика, сведения о водителе,

о количество украденного товара,

о в соответствующих случаях – количество и состояние товара, не ставшего предметом кражи.

- если в результате кражи часть товара осталась, а транспортное средство повреждено и более не отвечает требованиям безопасности для перевозки по процедуре МДП, оставшиеся товары должны быть перегружены на другое транспортное средство или в другой контейнер в присутствии сотрудников таможенных органов, которые заполняют и заверяют протокол (*procès-verbal de constat*) и наложат на транспортное средство или контейнер новые средства таможенного обеспечения (см. §14 правил, касающихся использования книжки МДП, на внутренней стороне обложки книжки МДП);
- незамедлительно уведомить Вашу ассоциацию о краже;
- уведомить страховщиков (помимо страховщиков МДП) о факте кражи (страхование гражданской ответственности, CMR страхование и т.д.) и, защищая свои собственные права и права гарантийной цепи, включить в заявление о краже ссылку на возможность возникновения обязанности по уплате налогов и сборов за утерянный товар;
- представить в ассоциацию подробное объяснение обстоятельств происшествия, которое, как минимум, должно включать следующие данные:
  - o дату, время и место происшествия,
  - o сведения о лицах, причастных к происшествию,
  - o точное место происшествия,
  - o информацию о мерах безопасности, предпринятых до и после происшествия и направленных на защиту интересов гарантийной цепи (в частности, описать действия по сотрудничеству с органами полиции в расследовании происшествия);
- вернуть книжку МДП в ассоциацию. Если книжка МДП была украдена – незамедлительно проинформировать ассоциацию и заполнить «Декларацию об утере» (Раздел 9 «Возврат книжек МДП в ассоциацию»);
- направить в ассоциацию, как минимум, следующие документы:
  - o договор на перевозку,
  - o любой коммерческий документ, позволяющий четко установить характер перевозившегося товара и подтверждающий его цену, что позволит определить таможенную стоимость данного товара,
  - o сертификат происхождения товаров (по возможности, это должен быть оригинал),
  - o накладную CMR (если использовалась), с печатью грузополучателя и отметкой о доставке оставшейся части перевозившегося товара,
  - o заявление о факте кражи, направленное страховщикам гражданской ответственности, CMR и т.д.; копию договора страхования перевозки и всей переписки с указанными выше страховыми компаниями;
- защищать свои права и интересы во взаимоотношениях со всеми заинтересованными лицами, особенно – с грузоотправителем, грузополучателем, экспедитором и т.д.
- выполнять все указания ассоциации.

## 2. Действия, которые необходимо предпринять после получения требования об уплате платежей

В результате кражи или грабежа, Вы как уполномоченный держатель книжек МДП обязаны урегулировать любое требование об уплате таможенных платежей, выставленное таможенным органом.

Вследствие этого, после получения требования об уплате таможенных платежей Вы должны выполнить, как минимум, следующие обязанности:

- о проверить обоснованность выставленного требования об уплате платежей,
- о при наличии законных оснований, отклонить данную претензию путем подачи жалобы (иска) в адрес компетентного органа о признании данного требования об уплате платежей незаконным (в случае сомнений свяжитесь с Вашей ассоциацией и строго следуйте ее указаниям),
- о информировать Вашу ассоциацию обо всех действиях, направленных на оспаривание выставленного требования об уплате платежей (основания для оспаривания, копии заявлений в административные органы, судебные инстанции и т.д.),
- о если требование об уплате платежей представляется законным по форме и содержанию, то произвести уплату в пользу таможенного органа не позднее 30 дней после получения данного требования. Вы можете обратиться в Вашу ассоциацию за возмещением уплаченных сумм до истечения указанного выше 30-тидневного срока,
- о незамедлительно информировать Вашу ассоциацию обо всех предпринимаемых Вами шагах.

Несоблюдение какого-либо из вышеперечисленных требований или непредоставление требуемых документов может привести к отказу в просьбе Держателя на возмещение.

## РАЗДЕЛ 12

### Правила конфиденциальности в управлении Системой МДП

Держатель книжки МДП в полной мере признает ответственность МСАТ, вытекающую из его роли в соответствии со статьей 6.2-бис Конвенции МДП, а также роль и ответственность национальных ассоциаций и страховщиков в управлении системой МДП.

Следовательно, Держатель книжки МДП, без ущерба для соблюдения соответствующего законодательства о защите данных, в полной мере признает право МСАТ, национальных ассоциаций МДП и страховщиков системы МДП, а также любой другой стороны, вовлеченной в управление системой МДП, такой как, но не ограниченной только ими, адвокаты, эксперты, таможенные или государственные служащие, или любое другое лицо, уполномоченное в рамках управления системой МДП, до тех пор, пока в этом будет необходимость, на:

- работу и управление (хранение, регистрацию и обмен с партнерскими Ассоциациями и страховщиками, получение, сбор...) любых индивидуальных данных касательно выдачи книжек МДП, таких как, но не ограниченными только ими, номера книжек и их тип, действие, предуведомления, уведомления, требования об уплате, данные SafeTIR или TIR-EPD и содержание книжек МДП;
- получение, архивацию, сбор любой бумажной или электронной информации, относящейся к использованию каждой книжки МДП, ее содержания и связанных с ней или прилагаемых документов, включая, но не ограничиваясь ими, накладные CMR, транспортные документы, инвойсы, сертификаты...;
- получение, архивацию, отправку или предоставление в распоряжение таможенных и других органов власти, ассоциаций и имеющих непосредственное отношение держателей, страховщиков или других лиц, всех данных SafeTIR (Приложение 10 к Конвенции МДП);
- получение, архивацию, отправку или предоставление в распоряжение таможенных и других органов власти, ассоциаций и имеющих непосредственное отношение держателей все электронные предварительные декларации, поданные через TIR-EPD, и связанных с ними электронных сообщений;
- использование этих данных в целях анализа и управления рисками.

Во всех ситуациях обработка и управление личными данными должна производиться исключительно в отношении заявленной цели, уважая при этом право заинтересованного Держателя книжек МДП на доступ, возражения и вмешательство.

Разглашение полученных и обработанных данных третьим лицам не должно влиять на конкуренцию и защиту законных и потенциальных интересов владельцев этих данных, у которых есть право провести впоследствии контроль.

### Приложение 3. Договор транспортировки груза

ДОГОВОР ТРАНСПОРТИРОВКИ ГРУЗА  
№ 001—06/20

The CONTRACT of Transportation of cargo  
No. 001-06 / 20

«25» июня 2020г.

"25" June 2020

ООО «Ориана»-в лице генерального директора Магомедова Джаваншира Муртазина оглы., действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Грузоотправитель», с одной стороны, и Компания «Zarin Borna INTL Transport Co., именуемая в дальнейшем «Перевозчик», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

LLC "Oriana" - represented by General Director Magomedov Javanshir Murtazin ogly., acting on the basis of the Charter, hereinafter referred to as the "Customer", on the one hand, and the Company "Zarin Borna INTL Transport Co., hereinafter referred to as the "Carrier", on the other hand, hereinafter jointly referred to as the "Parties", have entered into this Agreement as follows:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

#### 1. SUBJECT OF THE AGREEMENT

1.1. Перевозчик обязуется по поручению Заказчика, за вознаграждение, от своего имени, но за счёт Заказчика и в его пользу, осуществить куплю-продажу грузов Заказчика (далее "Груз"), перевозимых, автомобильным транспортом, по маршруту, указанному Заказчиком, представлять интересы Заказчика в портах, аэропортах и иных организациях.

1.1. The carrier undertakes on behalf of the Customer, for a fee, on its behalf but at the Customer's buy and sell of cargo (hereinafter "Cargo"), air, road, route, specified by the Customer, represent the Customer's interests in ports, airports, and other organizations.

1.2. Настоящий Договор определяет порядок взаимоотношений между Сторонами. В своей деятельности Стороны руководствуются положениями настоящего Договора, Конвенцией о Договоре международной дорожной перевозки грузов (КДПГ), Конвенцией МДП, Европейским соглашением, касающимся работы экипажей транспортных средств, производящих международные автомобильные перевозки (ЕСТР) 1970 г., Европейским соглашением о международной перевозке опасных грузов (ДОПОГ), Федеральным законом о транспортно-экспедиционной деятельности № 87-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации и иными законами Российской Федерации, относящимися к выполнению условий данного Договора.

1.2. This Agreement defines the procedure for relations between the Parties. In its activities shall be governed by the provisions of this Treaty, the Convention on the contract for the international carriage of goods by road (CMR), TIR Convention, the European agreement concerning the work of crews of vehicles engaged in international road transport (AETR) 1970 the European agreement concerning the international carriage of dangerous goods by road (ADR), the Federal law on forwarding activity № 87-FZ, the Civil code of the Russian Federation and other laws of the Russian Federation related to the implementation of the terms of this Agreement.

#### 2. УСЛОВИЯ ПЕРЕВОЗКИ ГРУЗОВ

#### 2. CONDITIONS OF CARRIAGE OF GOODS

2.1. Заказчик предварительно согласовывает с Перевозчиком конкретный объем, характер и стоимость транспортно-экспедиционных услуг путем деловой переписки. На основании полученных от Заказчика данных Перевозчик определяет стоимость услуг по транспортному обслуживанию (далее «Ставки»). Ставки включает в себя тариф на перевозку, вознаграждение Перевозчика, стоимость

2.1. the Customer pre-agrees with the Carrier the specific volume, nature and cost of freight forwarding services through business correspondence. Based on the data received from the Customer, the Carrier determines the cost of transport services (hereinafter referred to as "Rates"). Rates include the fare for transportation, the Carrier's remuneration, and the cost of processing transport documents..

оформления транспортных документов.

2.2. Окончательные конкретный объем, характер и стоимость услуг согласуются Сторонами в виде предоставления Заказчиком Перевозчику соответствующей Заявки на перевозку, далее «Заявка», и/или указываются в соответствующем счете за перевозку.

2.3. Заказчик передаёт письменную Заявку Перевозчику в срок, достаточный для организации соответствующей перевозки. С целью большей эффективности Заказчик имеет право отправлять Заявку напрямую Перевозчику, нанятому Перевозчиком с обязательной копией Перевозчику.

2.4. Заявка, полученная Перевозчиком по факсу или электронной почте, приравнивается к письменной и имеет полную юридическую силу.

2.5. Приём Груза осуществляется в течение рабочего дня согласованной Сторонами даты отгрузки, по количеству упакованных неделимых мест, без досмотра и проверки содержимого на предмет внутренней комплектности и наличия явных или скрытых дефектов.

2.6. Тара или упаковка.

2.7. Приём Груза к перевозке сопровождается передачей Заказчиком и/или Грузоотправителем Перевозчику и/или Перевозчику полного комплекта товаросопроводительных документов (товарно-транспортные накладные, счёта-фактуры, упаковочные листы, сертификаты и т.п.), необходимых для осуществления перевозки.

2.8. В зависимости от условий доставки, оговоренных в Заявке, Перевозчик организует доставку Груза Заказчика до таможенного терминала назначения, а после выпуска товара в процедуре «выпуск для внутреннего потребления» до места назначения по указанному заказчиком адресу.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Перевозчик:

3.1.1. Вправе самостоятельно определять вид транспорта, маршрут перевозки Груза.

3.1.2. Вправе не приступать к выполнению своих обязанностей до предоставления Заказчиком документов, а также иной информации, необходимой для исполнения настоящего Договора.

3.1.3. Вправе проверять правильность объёмного и физического веса, указанного Заказчиком в товарно-транспортной накладной на специальном оборудовании на

2.2. the Final specific volume, nature and cost of services are agreed by the Parties in the form of the Customer's submission to the Carrier of the relevant application for carriage, hereinafter referred to as the "Application", and/or specified in the corresponding invoice for carriage.

2.3. the Customer submits a written Request to the Carrier within a time sufficient for the organization of the relevant transportation. For the purpose of greater efficiency, the Customer has the right to send the Request directly to the Carrier, hired by the Carrier with a mandatory copy to the Carrier.

2.4. an application received by the Carrier by Fax or e-mail is considered to be written And has full legal force.

2.5. the Cargo is Accepted within a working day of the shipment date agreed by the Parties, according to the number of Packed indivisible items, without inspection and verification of the contents for internal completeness and the presence of obvious or hidden defects.

2.6. the Container or packaging.

2.7. The reception of the Goods is accompanied by the transmission Customer and/or Consignor to the Carrier and/or Carrier full set of shipping documents (waybills, invoices, packing lists, certificates etc.) required for the carriage.

2.8. depending on the delivery conditions stipulated in the Application, the Carrier will arrange for the delivery of the Customer's Cargo to the customs terminal of destination, and after the release of the goods in the "release for internal consumption" procedure to the destination address specified by the customer.

### **3. THE RIGHTS AND RESPONSIBILITIES OF THE PARTIES**

3.1. The carrier:

3.1.1. has the Right to independently determine the type of transport and route of Cargo transportation.

3.1.2. has the Right not to start performing its duties until the Customer provides documents, as well as other information necessary for the performance of this Agreement.

3.1.3. has the Right to check the correctness of the volume and physical weight specified by the Customer in the consignment note on special equipment at warehouses, customs terminals.

складах, таможенных терминалах. За основу определения стоимости перевозки берутся данные, указанные в товарно-транспортной накладной перевозчика (Air Bill).

3.1.4. Вправе осуществлять консультирование Заказчика по вопросам снижения затрат по отдельным операциям, повышения эффективности отправок за счёт выбора более рациональных маршрутов.

3.1.5. Вправе выставлять счета за каждый час и/или день простоя транспортных средств и за холостой пробег ТС по вине Заказчика. Под простоем понимается сверхнормативное время нахождения транспортного средства по адресу загрузки или выгрузки.

3.1.6. Вправе произвести проверку количества грузовых мест и внешнее состояние упаковки Груза при погрузке и выгрузке. В случае обнаружения каких-либо недостатков в ходе такой проверки Перевозчик вместе с Грузоотправителем и/или Грузополучателем участвует в составлении коммерческого акта по правилам, установленным действующим законодательством с указанием всех обнаруженных недостатков.

3.1.7. Обязан обеспечить доставку Груза в пункт назначения, указанный Заказчиком в Заявке, и передачу Груза Грузополучателю, указанному Заказчиком.

3.1.8. Обязан по требованию Заказчика предоставить оперативные данные о местонахождении Груза, сроках его доставки, ожидаемой дате прибытия.

3.1.9. Обязан обеспечить сохранность Груза с момента передачи Груза от Грузоотправителя, указанного Заказчиком, до передачи Груза Грузополучателю, указанному Заказчиком.

### 3.2 Заказчик:

3.2.1. Вправе выбирать маршрут следования и вид транспорта.

3.2.2. Вправе требовать у Перевозчика предоставления информации о процессе перевозки Груза.

3.2.3. Вправе аннулировать Заявку не позднее одного рабочего дня до начала осуществления перевозки. При этом Перевозчик не вправе требовать от Заказчика возмещения убытков, возникших в связи с аннулированием Заявки.

3.2.4. Обязан своевременно предоставить Перевозчику полную, точную и достоверную информацию о свойствах Груза, об условиях его перевозки и иную информацию, необходимую для исполнения обязательств

The basis for determining the cost of transportation is the data specified in the carrier's bill of lading (Air Bill).

3.1.4. has the Right to advise the Customer on reducing costs for individual operations, improving the efficiency of shipments by choosing more rational routes.

3.1.5. the customer has the Right to issue invoices for each hour and / or day of vehicle downtime and for vehicle idling due to the Customer's fault. Downtime is defined as the excess time when the vehicle is located at the loading or unloading address.

3.1.6. has the Right to check the number of cargo packages and the external condition of the Cargo packaging during loading and unloading. If any deficiencies are found during such verification, the Carrier, together with the Shipper and/or Consignee, participates in the preparation of a commercial act in accordance with the rules established by current legislation, indicating all detected deficiencies.

3.1.7. is Obligated to ensure delivery of the Cargo to the destination specified by the Customer in the Application, and transfer of the Cargo to the Consignee specified by the Customer.

3.1.8. upon request of the Customer, it is Obligated to provide operational data on the location of the Cargo, its delivery time, and expected arrival date.

3.1.9. Obligated to ensure the safety of the Cargo from the moment of transfer of Cargo from the Shipper specified by the Customer, to transfer Goods to the Consignee specified by the Customer.

### 3.2 the Customer:

3.2.1. The right to choose the route and mode of transport.

3.2.2. has the Right to require the Carrier to provide information about the Cargo transportation process.

3.2.3. Entitled to cancel the Application not later than one working day prior to the commencement of carriage. In this case, the Carrier does not have the right to demand compensation from the Customer for losses incurred in connection with the cancellation of the Application.

3.2.4. Must promptly provide the Carrier with complete, accurate and reliable information about the properties of the Cargo, the conditions of its transportation and other information

Перевозчиком и документы, необходимые для осуществления таможенного, санитарного и других видов государственного контроля.

3.2.5. Обязан правильно и разборчиво заполнить и подписать предоставленную Перевозчиком товарно-транспортную накладную.

3.2.6. Обязан обеспечить загрузку / выгрузку и осуществить таможенные формальности в сроки, согласованные Сторонами и указанные в Заявке.

3.2.5. Обязан руководствоваться и строго соблюдать правила и указания таможенных органов, где производится таможенное оформление Груза на экспорт и таможенная очистка Груза по импорту.

3.2.6. Обязан оплатить Перевозчику стоимость услуг в размере и порядке, установленным настоящим Договором.

#### **4. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

4.1. Оплата услуг по транспортному обслуживанию производится Заказчиком на основании счетов, согласованных Сторонами до момента начала оказания услуг.

4.2. Основная валюта договора – Доллар США .

4.3. Заказчик оплачивает Перевозчику все обоснованные расходы, понесенные Перевозчиком при исполнении поручений Заказчика.

4.4. Заказчик оплачивает выставленные счета Перевозчика в срок не позднее 45 банковских дней с даты инвойса.

4.5. Датой оплаты счетов Перевозчика является дата платежного поручения, заверенного банком Заказчика.

4.6. Перевозчик вправе не приступать к выполнению поручений Заказчика при наличии просроченной задолженности по счетам Перевозчика.

4.7. Счета оплачиваются Заказчиком

4.8. Банковские расходы и комиссии несет плательщик.

necessary for the fulfillment of obligations by the Carrier and documents necessary for customs, sanitary and other types of state control.

3.2.5. Must correctly and legibly fill in and sign the consignment note provided by the Carrier.

3.2.6. is Obligated to ensure loading / unloading and perform customs formalities within the terms agreed by the Parties and specified in the Application.

3.2.5. is Obligated to follow and strictly observe the rules and instructions of the customs authorities where customs clearance of Goods for export and customs clearance of Goods for import is performed.

3.2.6. is Obligated to pay to the Carrier the cost of services in the amount and in the manner established by this Agreement.

#### **4. PAYMENT PROCEDURE**

4.1. Payment for transport services is made by the Customer on the basis of invoices agreed by the Parties before the start of services.

4.2. The main currency of the agreement is the us Dollar .

4.3. The customer pays the Carrier for all reasonable costs incurred by the Carrier in the performance of the instructions of the Customer.

4.4. the Customer pays the Carrier's invoices no later than 45 banking days from the date of the invoice.

4.5. the date of payment of the Carrier's invoices is the date of the payment order certified by the Customer's Bank.

4.6. the Carrier has the right not to proceed with the execution of the Customer's orders if there is an overdue debt on the Carrier's accounts.

4.7. Invoices are paid by the Customer

4.8. Bank charges and commissions are borne by the payer.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны должны исполнять свои обязательства надлежащим образом, оказывая всевозможное содействие друг другу.

5.2. Перевозчик несет ответственность перед Заказчиком в виде возмещения реального ущерба за утрату, недостачу или повреждение (порчу) груза после принятия его Перевозчиком и выдачи груза Грузополучателю, указанному в Заявке, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение (порча) груза произошли вследствие обстоятельств, которые Перевозчик не мог предотвратить и устранение которых от него не зависело.

5.3. В случае предъявления Перевозчиком требования об уплате Заказчиком неустойки за сверхнормативный простой транспортного средства под погрузкой, выгрузкой, Заказчик выплачивает неустойку за каждые начатые сутки сверхнормативного простоя. Сумма неустойки определяется в Ставке на конкретную грузоперевозку.

5.4. В случае поломки или аварии транспортного средства, подтвержденной в письменной форме, или внезапной болезни водителя, Перевозчик не несет ответственности за временную задержку нормально необходимую для замены транспортного средства или водителя. Срок замены а/м определяется из разумных сроков, необходимых для замены, но не должен превышать 1 сутки.

5.5. Перевозчик не несёт ответственность за недостачу вложений грузовых мест, если в процессе доставки не была нарушена целостность упаковки.

5.6. Перевозчик не несёт ответственность, если факт повреждения и/или вскрытия грузовых мест не был установлен грузополучателем в момент принятия груза, и не было составлено двустороннего акта с участием полномочного представителя Перевозчика и/или перевозчика.

5.7. Заказчик несёт ответственность согласно действующему законодательству, заявляя, что груз, переданный для отправки Перевозчику, не имеет вложений, запрещённых к перевозке, и приобретён законным путём.

5.8. Заказчик несет ответственность за незагрузку поданного по Заявке автомобиля в размере полной стоимости перевозки в случае, если не было возможности загрузить

## 5. LIABILITIES OF THE PARTIES

5.1. The parties must perform their obligations properly, providing all possible assistance to each other.

5.2. The carrier shall be liable to the Customer in the form of reimbursement of actual damage for loss, shortage or damage (deterioration) of the cargo after its acceptance by the Carrier and delivery of goods to the Consignee specified in the Application, unless he proves that the loss, shortage or damage (damage) of cargo have occurred owing to circumstances which the Carrier could not prevent and elimination of which from it not dependent.

5.3. if the Carrier demands that the Customer pay a penalty for excess downtime of the vehicle during loading or unloading, the Customer shall pay a penalty for each day of excess downtime started. The amount of the penalty is determined in the bid For a specific cargo transportation.

5.4. in the event of a breakdown or accident of the vehicle, confirmed in writing, or sudden illness of the driver, the Carrier is not responsible for the temporary delay necessary to replace the vehicle or driver. The period for replacing the vehicle is determined from the reasonable time required for replacement, but must not exceed 1 day.

5.5. the Carrier is not responsible for the lack of attachments of cargo packages, if the integrity of the package was not violated during delivery.

5.6. the Carrier is not liable if the fact of damage and/or opening of cargo packages was not established by the consignee at the time of acceptance of the cargo, and a bilateral act was not drawn up with the participation of an authorized representative of the Carrier and / or the carrier.

5.7. the Customer is responsible according to the current legislation, stating that the cargo transferred for shipment to the Carrier does not have attachments prohibited for transportation, and was purchased legally.

5.8. the Customer is responsible for non-loading of the vehicle submitted on Request in the amount of the full cost of transportation if it

контейнер и/или автомашину другим грузом.

5.9. Заказчик несет ответственность за превышение разрешенного веса груза и сверхнормативной нагрузки на ось в размере штрафов транспортных инспекций стран транзита и/или суммы, оговоренной Сторонами перед началом такой перевозки.

5.10. Заказчик, вследствие необоснованного отказа в оплате и несвоевременной оплате счетов, несет ответственность в соответствии с Российским законодательством.

## **6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

6.1. Вся информация, полученная Сторонами при выполнении данного Договора, является конфиденциальной и не подлежит разглашению или использованию вне рамок настоящего Договора. За невыполнение требований настоящего пункта виновная Сторона несет ответственность в размере убытков, причиненных таким невыполнением. Сторона, которой стало известно о нарушении другой Стороной данного пункта, имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив другую Сторону о расторжении, при условии исполнения принятых на себя ранее обязательств в соответствии с настоящим Договором.

## **7. Особые работы**

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств по Договору,

## **8. СПОРЫ**

8.1. Любые споры, возникающие из настоящего Договора, которые не могут быть урегулированы путем переговоров между Сторонами, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Баку в соответствии с регламентом его работы.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

9.1. Договор вступает в силу с 25 апреля 2020г. и действует по 4 июля 2020 г.

9.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Договора одной

was not possible to load the container and/or car with other cargo.

5.9. the Customer is responsible for exceeding the permitted weight of the cargo and excess load on the axle in the amount of fines of transport inspections of transit countries and/or the amount agreed by the Parties before the start of such transportation.

5.10. the Customer, as a result of unjustified refusal to pay and late payment of invoices, is liable in accordance with Russian law.

## **6. CONFIDENTIALITY**

6.1. All information received by the Parties during the performance of this Agreement is confidential and is not subject to disclosure or use outside the scope of this Agreement. For failure to comply with the requirements of this paragraph, the guilty Party shall be liable in the amount of damages caused by such failure. A party that has become aware of the other Party's violation of this clause has the right to unilaterally terminate this Agreement by notifying the other Party in writing of the termination, provided that the obligations assumed earlier in accordance with this Agreement are fulfilled.

## **7. Special law**

7.1. Neither Party shall be liable to the other Party for failure to perform its obligations under the Agreement if this is caused by the execution of a law.

## **8. DISPUTES**

8.1. any disputes arising from this Agreement that cannot be settled through negotiations between the Parties shall be considered by the Baku Arbitration court in accordance with the rules of its work.

## **9. TERM OF THE AGREEMENT**

9.1. The agreement shall enter into force from 25 April 2020. and valid until July 4, 2020.

9.2. in case of non-performance or improper performance of the Agreement by one of the

из Сторон, другая Сторона имеет право досрочно расторгнуть Договор, предупредив об этом другую Сторону за 30 дней до даты такого досрочного расторжения.

9.3. В случае прекращения действия Договора Стороны должны выполнить взаимные обязательства, принятые ими до даты прекращения Договора.

9.4. Настоящий Договор составлен на русском и английском языках в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны. В случае разночтений русский текст имеет преимущественную силу.

## 10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Маршрут следования автомобиля согласован

10.2 Пересечение таможенной границы ЕАЭС (между РФ и Азербайджаном) осуществляется в пункте Самур – Касумкент.

10.3 Стоимость транспортных услуг на разных участках, согласованная сторонами представлена в приложении к данному договору

## 11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Перевозчик:

Zarin Borna INTL Transport Co.  
Iran/ Tehran Sepahbod Garani St. Sarrafzade Alley. №1  
Mob: 00989115424347  
Tel: 0098 13 44833087  
Email: mail:[zarin.borna@yahoo.com](mailto:zarin.borna@yahoo.com)  
IRN:0579825  
Sabir Safarnia

### Генеральный директор

### Заказчик:

ООО «Ориана» 153006, г. Иваново, 15-й Проезд, д. 4, лит.Д, пом.15 ИНН 3702683201/ КПП 370201001  
Банк получателя: Ярославский филиал ПАО «Промсвязьбанк» Адрес банка: РФ, г. Иваново, ул. Велижская, д.10  
Счет: 40702810302000003245

Parties, the other Party has the right to terminate the Agreement prematurely by notifying the other Party 30 days before the date of such early termination.

9.3. in the event of termination of the Agreement, the Parties must fulfill their mutual obligations assumed before the date of termination of the Agreement.

9.4. This Agreement is made in Russian and English languages in two copies of equal legal force, one copy for each Party. In case of discrepancies, the Russian text shall prevail.

## 10. SPECIAL CONDITIONS

10.1. the route of the car is agreed

10.2 crossing the customs border of the EEU (between the Russian Federation and Azerbaijan) is carried out at the point Samur – Kasumkent.

10.3 the Cost of transport services on different sections agreed by the parties is presented in the Annex to this agreement

## 11. LEGAL ADDRESSES AND BANK DETAILS OF THE PARTIES

### Carrier:

Zarin Borna INTL Transport Co.  
Iran/ Tehran Sepahbod Garani St. Sarrafzade Alley. №1  
Mob: 00989115424347  
Tel: 0098 13 44833087  
Email: mail:[zarin.borna@yahoo.com](mailto:zarin.borna@yahoo.com)  
IRN:0579825  
Sabir Safarnia

### Director General

### Customer:

Oriana LLC 153006, Ivanovo, 15th Passage, 4, lit. D, POM.15 INN 3702683201 KPP 370201001  
Beneficiary's Bank: Yaroslavl branch of OJSC "Promsvyazbank» Bank address: 10 Velizhskaya str., Ivanovo, Russian Federation  
IBAN No.: 40702810302000003245

