

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ІНСТИТУТ

Кафедра «Транспортні технології»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ
З ДИСЦИПЛІНИ «ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПЕРЕВЕЗЕНЬ
ВАНТАЖІВ ТА ПАСАЖИРІВ»
(ДЛЯ СТУДЕНТІВ НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ 6.070101
СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕВЕЗЕНЬ І УПРАВЛІННЯ
НА ТРАНСПОРТІ (АВТОМОБІЛЬНИЙ)»)**

16/71-2011-02

Горлівка-2011

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ ІНСТИТУТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор АДІ ДВНЗ «ДонНТУ»
М.М. Чальцев
_____р.

Кафедра «Транспортні технології»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ
З ДИСЦИПЛІНИ «ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПЕРЕВЕЗЕНЬ
ВАНТАЖІВ ТА ПАСАЖИРІВ»
(ДЛЯ СТУДЕНТІВ НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ 6.070101
СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕВЕЗЕНЬ І УПРАВЛІННЯ
НА ТРАНСПОРТІ (АВТОМОБІЛЬНИЙ)»)**

16/71-2011-02

«РЕКОМЕНДОВАНО»
Навчально-методична комісія
факультету
«Транспортні технології»
Протокол № 1 від 14.09.2011 р.

«РЕКОМЕНДОВАНО»
Кафедра «Транспортні технології»
Протокол № 1 від 06.09.2011 р.

УДК 656.13 + 656.039 (071)

Методичні вказівки до виконання практичних робіт з дисципліни «Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів» (для студентів напряму підготовки 6.070101 «Організація перевезень і управління на транспорті (автомобільний)») [Електронний ресурс] / укладачі: А.В. Куниця, М.С. Виноградов, Н.О. Селезньова. – Електрон. дані – Горлівка: ДВНЗ «ДонНТУ» АДІ, 2011. - 1 електрон. опт. диск (CD-R); 12 см. – Систем. вимоги: Pentium; 32 RAM; WINDOWS 98/2000/NT/XP; MS Word 2000. – Назва з титул. екрану.

Наведено основні теоретичні положення, порядок виконання практичних завдань, типові форми актів, транспортної документації та загальні відомості про претензії та позови.

Укладачі:

Куниця А.В., д.т.н., проф.,
Виноградов М.С., к.т.н., доц.,
Селезньова Н.О., к.е.н.

Відповідальний за випуск:

Куниця А.В., д.т.н., проф.

Рецензент:

Василенко Т.Є., к.е.н., доц.

© Державний вищий навчальний заклад
«Донецький національний технічний університет»
Автомобільно-дорожній інститут, 2011.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Практична робота №1 Правила перевезень вантажів (4 години)	5
Практична робота №2 Перевезення великогабаритних та великовагових вантажів та транспортних засобів автомобільними дорогами, вулицями та залізничними переїздами (4 години).....	19
Практична робота №3 Транспортна документація для перевезення вантажів автомобільним транспортом (8 годин).....	32
Практична робота №4 Правове регулювання перевезень пасажирів (4 години).....	62
Практична робота №5 Транспортна документація для перевезення пасажирів автомобільним транспортом (6 годин).....	72
Практична робота №6 Претензійна та позовна робота на підприємствах автомобільного транспорту (6 годин).....	82
Перелік посилань.....	96
Додаток А Акт про втрату або пошкодження вантажу під час перевезення	97
Додаток Б Лист-заявка на перевезення великогабаритного та великовагового транспортного засобу.....	98
Додаток В Погодження проїзду великогабаритних та (або) великовагових транспортних засобів	100
Додаток Г Дозвіл на проїзд великогабаритних та (або) великовагових транспортних засобів.....	101
Додаток Д Подорожній лист вантажного автомобіля.....	103
Додаток Є Товарно-транспортна накладна	105
Додаток Ж Талон замовника.....	107
Додаток З.....	108
Договір на перевезення пасажирів автомобільним транспортом	108
Додаток І. Форми дорожніх листів для пасажирських перевезень	113
Додаток К Загальний вигляд претензії та позовної заяви	117

Вступ

Транспорт - одна з найважливіших галузей народного господарства без якої неможлива організація сучасного суспільного виробництва. Транспорт не може існувати і розвиватися у відриві від діяльності підприємств, що користуються його послугами. А це означає, що належна організація транспортного процесу неможлива без узгоджених дій всіх його учасників.

Основною метою вивчення дисципліни «Правове регулювання перевезень вантажів і пасажирів» є вивчення правових норм, на базі яких здійснюються автомобільні перевезення вантажів і пасажирів в Україні.

Перевезення вантажів і пасажирів здійснюється транспортними підприємствами та іншими організаціями, для яких діяльність з надання транспортних послуг є їх статутним завданням. У процесі цієї діяльності транспортні підприємства вступають з іншими нетранспортними підприємствами в різні транспортні відносини з перевезення вантажів і пасажирів. Таким чином, першим завданням цієї дисципліни є вивчення основних положень правил перевезення вантажів і пасажирів. Необхідно також відзначити, що перевезення вантажів автомобільним транспортом здійснюється тільки за наявності правильно оформленої документації. Отже, другим завданням дисципліни є розгляд документації на перевезення вантажів і претензій, що виникають при виконанні транспортного процесу.

Завдання даного методичного посібника полягає в тому, щоб надати допомогу студентам в організації самостійної підготовки з дисципліни «Правове регулювання перевезень вантажів і пасажирів».

Метою практичних занять є закріплення теоретичних знань з даної дисципліни.

Завдання практичних занять – навчити студентів вирішувати правові задачі, що виникають у процесі виконання перевезень вантажів і пасажирів, юридично грамотно складати транспортну документацію і творчо використовувати правові норми та нормативні акти при вирішенні поставлених завдань.

Практична робота №1

Правила перевезень вантажів (4 години)

Мета роботи:

- 1) розглянути основні відомості стосовно перевезення вантажів;
- 2) вивчити права та обов'язки сторін під час транспортування вантажу;
- 3) розглянути взаємовідносини автотранспортних підприємств та вантажоодержувачів при видачі вантажу.

Завдання на заняття:

- 1) засвоїти основи правила перевезень вантажів;
- 2) вивчити вимоги, які пред'являються до рухомого складу;
- 3) засвоїти умови і виконати аналіз випадків, коли окремі види вантажів приймаються до перевезення в супроводі експедитора вантажовідправника (вантажоодержувача).
- 4) навчитися оформляти акт про втрату або пошкодження перевезеного вантажу.

Загальні відомості про перевезення вантажів

Згідно господарського кодексу України [1] під перевезенням вантажів визнається господарська діяльність, пов'язана з переміщенням продукції виробничо-технічного призначення та виробів народного споживання залізницями, автомобільними дорогами, водними та повітряними шляхами, а також транспортування продукції трубопроводами.

Суб'єктами відносин перевезення вантажів є перевізники, вантажовідправники та вантажоодержувачі.

При прийомі вантажу до перевезення між автотранспортними підприємствами та вантажовідправниками виникає комплекс відносин, який регулюється нормами автотранспортного законодавства. Загальний обов'язок перевізника полягає в подачі необхідної кількості перевізних засобів для виконання узгодженого обсягу перевезень. Загальний обов'язок вантажовідправника полягає у пред'явленні вантажу до перевезення в повному обсязі та створення всіх умов для виконання перевізником його обов'язків з прийому вантажу до транспортування.

Загальні умови перевезення вантажів, а також особливі умови перевезення окремих видів вантажів (вибухових речовин, зброї, отруйних, легкозаймистих, радіоактивних та інших небезпечних речовин тощо) визначаються Господарським кодексом України і виданими відповідно до

нього транспортними кодексами, транспортними статутами та іншими нормативно-правовими актами [2, 3, 4].

Відносини, пов'язані з перевезенням пасажирів та багажу, регулюються Цивільним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

Обов'язок сторін по подачі перевізних засобів і пред'явленню вантажу до перевезення

Автотранспортне підприємство зобов'язане, перш за все, забезпечити перевезення вантажів у розмірах, передбачених договором на перевезення вантажу автомобільним транспортом або прийнятим до виконання разовим замовленням (ст. 39 УАТ). У свою чергу вантажовідправник зобов'язаний своєчасно пред'явити вантаж до перевезення. Плановими актами, на підставі яких виконується весь обсяг перевезень, є узгоджені сторонами місячні та декадні планові завдання. Подальша деталізація планових показників забезпечується узгодженням сторонами середньодобового обсягу перевезень вантажів, який повинен, як правило, відповідати 1/10 обсягу перевезень вантажів, підключена декадним плановим завданням. При цьому допускаються відхилення ваги у бік збільшення або зменшення до 10 %. Встановлення середньодобової норми перевезень сприяє більш ритмічному пред'явленню вантажів до перевезення і ритмічній подачі автомобілів, дає можливість автотранспортним підприємствам і вантажовідправникам найбільш ефективно використовувати автомобілі і забезпечувати якісне і своєчасне виконання навантажувально-розвантажувальних робіт. Обов'язком автотранспортних підприємств є своєчасна подача автомобілів за узгодженими графіками. Встановлення графіка подачі автомобілів на пункт навантаження і суворе дотримання його автотранспортним підприємством і вантажовідправником дає можливість найбільш ефективно використовувати автотранспортні засоби. Дотримання графіка та забезпечення своєчасного навантаження автомобілів є найважливішими зобов'язаннями вантажовідправника. Законодавство передбачає випадки, коли автотранспортне підприємство має право не приймати вантаж для перевезення і коли воно навіть зобов'язане так вчинити. Відповідно до § 9 Правил приймання вантажів до перевезення, автотранспортне підприємство може відмовитися від прийому вантажу до перевезення, якщо:

а) вантаж був пред'явлений відправником у неналежній тарі або упаковці;

б) пред'явлений вантаж не передбачений заявкою або прийнятим до виконання разовим замовленням (при міжміських перевезеннях – також призначений в інший пункт);

в) вага висунутого вантажу, перевезення якого повинна здійснюватися на одному автомобілі, перевищує вантажопідйомність рухомого складу, поданого під навантаження, згідно замовлення або заявці;

г) вантаж не може бути доставлений внаслідок явищ стихійного характеру, через дорожні або кліматичні умови, що викликали тимчасове обмеження або припинення перевезень вантажів по автомобільних дорогах.

Разом з тим автотранспортне підприємство не має права приймати, а вантажовідправник – пред'являти вантаж до перевезення, якщо така перевізка заборонена УАТ або вантажі товарного характеру не оформлені товаротранспортними документами.

Вимоги, що пред'являються до рухомого складу

Виконання автотранспортним підприємством обов'язків з подавання необхідної кількості перевізних засобів для здійснення перевезень в повному обсязі досягається шляхом подавання рухомого складу, до якого пред'являються відповідні вимоги. Вони полягають у визначенні типу та кількості автомобілів, подаванні справного рухомого складу, придатного для перевезення даного виду вантажу, що відповідає санітарним нормам, відповідним чином обладнаного та оснащеного, укомплектованого водійським складом, який повинен бути належним чином навчений і проінструктований. Кількість автомобілів, необхідних для здійснення перевезень і їх тип визначаються не вантажовідправником і не за погодженням вантажовідправників з автотранспортними підприємствами, а самими автотранспортними підприємствами в залежності від обсягу та характеру перевезень (ст. 42 УАТ). Встановлення такої норми пов'язано з тим, що відповідно до річного договору на перевезення вантажів автомобільним транспортом автотранспортне підприємство приймає на себе зобов'язання з перевезення певної кількості (обсягу) вантажів. Кількість же транспортних засобів (автомобілів, причепів, напівпричепів, контейнерів і т.д.), що потрібна для виконання даного обсягу перевезень, типи і марки автомобілів безпосередньо в річному договорі не узгоджуються і не є предметом договору сторін. Обов'язок автотранспортного підприємства – не подати певну кількість автомобілів, а виконати узгоджений обсяг перевезень. Яка ж кількість автомобілів потрібна для виконання даного обсягу перевезень, вирішує автотранспортне підприємство. При цьому забезпечення перевезень

встановленого договором обсягу вантажів меншою кількістю автомобілів – найважливіший резерв поліпшення роботи автотранспортних підприємств, показник її ефективності [2].

Встановлений УАТ порядок не обмежує прав вантажовідправників і не суперечить їх госпрозрахунковим інтересам, оскільки автотранспортні підприємства визначають тип і кількість автомобілів не довільно, а відповідно до передбачених автотранспортним законодавством вимог. Рухомий склад повинен не тільки визначатися в залежності від обсягу та характеру перевезень, але і бути придатним для перевезення даного виду вантажу. Правила перевезень окремих видів вантажів встановлюють зобов'язання автотранспортного підприємства подавати під навантаження визначений спеціалізований рухомий склад. Так, передбачено, що цемент перевозиться безтарним способом тільки в спеціалізованих автомобілях-цистернах. Для перевезення хлібобулочних виробів повинні виділятися автомобілі-фургони, обладнані напрямними пристосуваннями для встановлення лотків. Такий рухомий склад повинен надаватися незалежно від угоди сторін за договором. Умови про кількість автомобілів, необхідних для виконання обсягу перевезень, слід розрізняти з питанням про кількість автомобілів, що подаються одночасно до фронту навантаження-розвантаження. Якщо перша умова не може бути предметом договору, то друга – узгоджується сторонами. Рухомий склад, що подається автотранспортним підприємством під навантаження, повинен бути технічно справним (ст. 44 УАТ). Під технічною справністю рухомого складу розуміється його відповідність правилам технічної експлуатації, а також іншим нормам, що визначають порядок технічного утримання рухомого складу. Автотранспортне підприємство зобов'язане подати рухомий склад не тільки справний, але і придатний для перевезення даного виду вантажу (ст. 44 УАТ). Стан рухомого складу має бути такий, щоб на ньому можна було перевозити конкретний, передбачений договором і заявкою вантаж. Справний рухомий склад, придатний для перевезення одного виду вантажу (наприклад, цистерна для рідких вантажів), може бути в той же час непридатний для перевезення вантажів інших видів (наприклад, ящиків і т. п.). Тому законодавство вимагає від автотранспортних підприємств подавати не тільки технічно справний рухомий склад, але і придатний для перевезення вантажу даного виду. Для кожного виду вантажних перевезень повинен вибиратися рухомий склад з такими технічними характеристиками, які відповідають властивостям перевезених вантажів і характером перевезень. Придатність справного рухомого складу до перевезення конкретного виду вантажу іменується комерційною справністю і означає такий технічний стан рухомого складу, від якого залежить забезпечення при перевезенні, збереження саме даного вантажу з урахуванням його конкретних «Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

властивостей. Хоча автотранспортне підприємство зобов'язане подавати під навантаження рухомий склад, придатний для перевезення даного виду вантажу, вантажовідправник повинен перевіряти перед завантаженням придатність в комерційному відношенні рухомого складу для перевезення даного вантажу. Вантажовідправник не має права завантажувати вантаж в рухомий склад, не придатний в комерційному відношенні для перевезення. Він зобов'язаний відмовитися від такого рухомого складу. Подача рухомого складу, не придатного для перевезення даного виду вантажу, прирівнюється до неподання транспортних засобів взагалі і тягне ті ж наслідки, що і неподання транспортних засобів (ст. 377 ЦК; ст. 44 УАТ).

Зазначені вище умови, пов'язані з технічною та комерційною справністю рухомого складу, застосовуються і при перевезеннях вантажів у контейнерах. Контейнери, які подаються автотранспортним підприємством, повинні бути справні і придатні для перевезення даного конкретного вантажу. Разом з тим придатність контейнерів для перевезення даного вантажу в комерційному відношенні також визначається вантажовідправником. При виявлених в контейнері будь-яких несправностей, які можуть вплинути на збереження вантажу при перевезенні, вантажовідправник зобов'язаний відмовитися від вантаження в такий контейнер. Рухомий склад, що подається автотранспортним підприємством, повинен також відповідати встановленим санітарним вимогам (ст. 44 УАТ). Особливо це стосується перевезень харчових продуктів та інших швидкопсувних вантажів. Невиконання продиктованої спеціальними правилами санітарної обробки кузова вантажних автомобілів, призначених для перевезення м'яса, риби, молока, хлібобулочних виробів і інших вантажів, вважається одним з видів порушень, при яких не допускається експлуатація рухомого складу. Автомобіль та інший рухомий склад, що подається автотранспортними підприємствами під навантаження, повинен бути відповідним чином обладнаний, а в ряді випадків і мати необхідні пристосування. Так, вантажні автомобілі, що здійснюють перевезення горючих рідин, стиснених і зріджених газів, хімічних добрив і отрутохімікатів, самозаймистих, їдких, вибухових і радіоактивних речовин, повинні мати спеціальне обладнання, що відповідає вимогам Правил перевезення вказаних видів вантажів. Спеціальне устаткування (гаки для перевезення туш м'яса тощо), повинні мати автомобілі, призначені для перевезення швидкопсувних м'ясних вантажів. Обов'язки з оснащення автомобіля необхідними пристосуваннями і допоміжними матеріалами розподіляються між автотранспортним підприємством і вантажно-відправником наступним чином: вантажовідправник повинен за свій рахунок надавати та встановлювати необхідні для навантаження і

перевезення пристосування та допоміжні матеріали (козли, стояки, прокладки, лотки, підкладки, дріт, щитові огороження тощо). Знімаються ці пристосування та допоміжні матеріали вантажоодержувачем (ст. 56 УАТ). Брезент і мотузки для укриття й ув'язування вантажів, навпаки, зобов'язані надавати автотранспортні підприємства. Користування ними сплачується вантажовідправником за єдиними тарифами. Всі прилади, що належать вантажовідправнику, видаються автотранспортним підприємствам вантажоодержувачу разом з вантажем. При наявності в автотранспортній накладній спеціальної вказівки вантажовідправника пристосування повертаються йому за його рахунок автотранспортним підприємством. За погодженням автотранспортного підприємства з вантажовідправником для перевезення конкретного вантажу автомобіль може додатково обладнуватися і оснащуватися. За договором з вантажовідправником і за його рахунок автотранспортні підприємства можуть також переобладнати кузова автомобілів.

Супровід вантажу в дорозі

Найбільш досконалі форми перевезень припускають звільнення вантажовідправника від обов'язку відволікати своїх працівників для супроводження вантажу в дорозі. В даний час вантаж перевозиться автотранспортним підприємством, як правило, без супроводження його експедитором вантажовідправника (вантажоодержувача) (ст. 49 УАТ). При централізованих перевезеннях забороняється покладати відповідальність за збереження вантажу на водіїв вантажних автомобілів, якщо вантаж супроводжується вантажниками або іншими працівниками вантажовідправників (вантажоодержувачів). Водій, який виконує обов'язки з прийому, опору-водінню та здачі вантажів, отримує додаткову оплату і називається водієм-експедитором. Як виняток, встановлено випадки, коли окремі види вантажів приймаються до перевезення в супроводі експедитора вантажовідправника (вантажоодержувача). Це вантажі, що вимагають:

- 1) особливих умов перевезення;
- 2) особливої охорони;
- 3) догляду за ними в дорозі.

До числа вантажів, що вимагають за своїм характером особливих умов перевезення, належать вибухові, самозаймисті речовини, легкозаймисті рідини (крім рідких палив), кіноплівка, кінострічка, сильнодіючі, отруйні, їдкі речовини, скло і скляно-порцелянові вироби без спеціальної упаковки. До вантажів, які вимагають особливої охорони, відносяться дорогоцінні камені і метали, ювелірні, художні вироби, антикварні речі і предмети мистецтва. До вантажів, які вимагають догляду

за ними в дорозі, відносяться: тварини, птахи, бджоли. У тих випадках, коли вантажі перевозяться в супроводі експедитора вантажовідправника, останній повинен прибути на місце навантаження до моменту подачі рухомого складу. При запізненні експедитора до моменту прибуття рухомого складу вантажовідправник несе перед автотранспортним підприємством відповідальність за простій рухомого складу. Якщо у автотранспортного підприємства є спеціальні автомобілі і експедитори, то воно може за погодженням з вантажовідправником приймати до перевезення з виконанням транспортно-експедиційних операцій з прийому, супроводу та здачі таких вантажів, як дорогоцінні метали і вироби з них, дорогоцінні камені, предмети мистецтва, картини, статуї, художні вироби та інші вантажі, передбачені в § 13 Правил прийому вантажів до перевезення [2].

Правила приймання вантажів для перевезення

Перевізники приймають вантажі для перевезення на підставі укладених договорів із замовниками згідно з заявками або за разовими договорами. Вантаж до перевезення приймається перевізниками залежно від виду транспорту та вантажу в місцях загального або незагального користування [2].

Заявка подається у вигляді та в строки, передбачені договором. За погодженням сторін заявка може бути подана на один день, тиждень, декаду або місяць.

Відповідальність перевізника за збереження вантажу виникає з моменту прийняття вантажу до перевезення.

Вантажовідправник зобов'язаний підготувати вантаж до перевезення з урахуванням необхідності забезпечення транспортабельності та збереження його в процесі перевезення і має право застрахувати вантаж у порядку, встановленому законодавством.

У разі якщо для здійснення перевезення вантажу законодавством або договором передбачено спеціальні документи (посвідчення), які підтверджують якість та інші властивості вантажу, що перевозиться, вантажовідправник зобов'язаний передати такі документи перевізникові разом з вантажем.

Вантаж, який був поданий замовником у стані, що не відповідає правилам перевезень, і не був приведений у відповідний стан у строк, що забезпечує своєчасне відправлення, вважається неподаним, а перевезення таким, що не здійснилося з вини замовника.

Місце фактичної здачі-приймання вантажу точно зазначається в договорі з наступним уточненням у заявці.

Після укладення довгострокового договору або разового договору перевізник має право відмовитись від приймання вантажу для перевезення, якщо замовником не підготовлено вантаж чи необхідні товарно-транспортні документи або без попереднього узгодження з перевізником змінені реквізити цих документів.

Вантажі, які підлягають спеціальній охороні та супроводу за переліками, що затверджуються в установленому законом України "Про транспорт" порядку, а також вантажі, що швидко псується (стаття 14), приймаються для перевезення і супроводжуються представником замовника.

У товарно-транспортній накладній зазначається прізвище, ім'я, по батькові представника замовника та документ, згідно з яким він уповноважений супроводжувати вантаж.

При супроводженні вантажу представником замовника на нього покладаються такі обов'язки: приймання вантажу від відправника, охорона, нагляд за кріпленням та укриттям вантажу й запобігання його псуванню і пошкодженню, а також здача вантажу в пункті призначення одержувачу. Експедитори в дорозі повинні суворо виконувати протипожежні правила, правила по охороні праці і техніки безпеки.

За домовленістю сторін водій може виконувати обов'язки супровідника вантажів (експедитора).

Замовник несе перед перевізником відповідальність за пошкодження або знищення рухомого складу і пристроїв до нього з вини замовника під час приймання вантажів для перевезення.

Здача замовником і приймання перевізником вантажів, що перевозяться навалом, наливом або в контейнерах, передбачають визначення та запис маси вантажу в товарно-транспортній накладній.

Тарні та штучні вантажі приймаються перевізником із зазначенням в товарно-транспортній накладній маси вантажу та кількості вантажних місць. Маса тарних і штучних вантажів визначається замовником перед поданням їх перевізнику та зазначається на вантажних місцях.

Запис у товарно-транспортній накладній маси вантажу та способу її визначення виконується замовником.

Вантажі, які мають марковану масу нетто або брутто, переважуванню не підлягають. Водій, який виконує обов'язки експедитора, при відсутності слідів пошкодження тари або упаковки приймає такий вантаж у замовника відповідно до маси, зазначеної на маркуванні.

Перевізник може вимагати додаткової перевірки кількості вантажу.

Замовник відповідає за всі наслідки неправильного пакування вантажів (бій, поломка, деформація, теча тощо), а також застосування тари

й упаковки, що не відповідають властивостям вантажу, його масі або встановленим стандартам і технічним умовам.

Правила транспортування вантажів

При транспортуванні вантажів слід дотримувати вимог Правил дорожнього руху України [2].

Для перевезення специфічних (побутових, харчових, швидкопсувних тощо) вантажів необхідно надавати спеціалізований та відповідно обладнаний рухомий склад згідно з вимогами санітарних правил і нормативів.

Забороняється використання рухомого складу, призначеного для перевезення харчових продуктів, для перевезення інших вантажів.

Рухомий склад, що перевозить харчові продукти, повинен мати санітарний паспорт автомобіля та спеціальне маркування ("хліб", "молоко", "риба" тощо).

Водій (експедитор), який займається перевезенням харчових продуктів, повинен мати санітарну книжку з результатами медичного огляду.

Для транспортування вантаж треба рівномірно розміщувати в кузові таким чином, щоб не була порушена стійкість автомобіля і не поважчувалося керування ним. Вантаж не повинен зміщуватися під час руху, випадати з кузова, волочитися і створювати небезпеку для пішоходів та інших учасників дорожнього руху.

При транспортуванні вантаж не повинен обмежувати оглядовість водія, закривати зовнішні світлові прилади, світлоповертачі, номерні і розпізнавальні знаки, створювати шум, здіймати куряву та забруднювати проїзну частину.

Правила здачі вантажів

Перевізник здає вантажі у пункті призначення вантажоодержувачу згідно з товарно-транспортною накладною.

Здача вантажів вантажоодержувачу у пункті призначення по масі і кількості місць проводиться у порядку і способом, за якими вантажі були прийняті від вантажовідправника (зважуванням на вагах, обмірюванням, підрахунком місць та ін.) [2].

Вантажі, які прибули у непошкоджених кузовах автомобілів (причепях, окремих секціях автомобіля, контейнерах і цистернах) та з непошкодженими пломбами вантажовідправника, видаються вантажоодержувачу без перевірки маси, стану вантажів і кількості вантажних місць.

У пунктах призначення вантажоодержувач має право при прийманні вантажів перевірити їх масу, кількість місць і стан у випадках:

а) прибуття вантажів у пошкоджених кузовах автомобілів (причепях, окремих секціях автомобіля, контейнерах і цистернах) або з пошкодженими пломбами вантажовідправника;

б) прибуття швидкопсувних вантажів з порушенням терміну доставки або з порушенням встановленого температурного режиму при перевезенні.

При визначенні кількості вантажу за допомогою зважування перевізник не несе матеріальної відповідальності у випадках розходження між масою вантажу, що зазначена у товарно-транспортних документах, і фактичною масою вантажу, якщо різниця маси не перевищує:

а) відповідних нормативів природних втрат маси вантажу, визначених відповідно до чинного законодавства;

б) технічних норм точності вагів.

В разі, якщо при виявленні недостачі, ушкодження або зіпсування вантажів, перевізник і вантажовідправник або вантажоодержувач не дійшли згоди у визначенні їх причин і суми, на яку зменшилась вартість вантажу, на вимогу перевізника, вантажовідправника чи вантажоодержувача проводиться експертиза в бюро товарних експертиз або іншими компетентними організаціями чи фізичними особами.

Експертиза проводиться у присутності представників перевізника і замовника. Результати експертизи оформляються актом. Акт експертизи підписується експертами й особами, які були присутні при проведенні експертизи.

Витрати по експертизі (винагорода експерту, вартість його проїзду в належних випадках від місця роботи або проживання до місця видачі вантажу і назад та ін.) оплачуються перевізником або замовником залежно від того, хто проявив ініціативу по виклику експерта. В подальшому витрати по проведенню експертизи відносяться на сторону, яка буде у встановленому порядку визнана винною в недостачі, ушкодженні або зіпсутті вантажу.

Після вивантаження вантажу автомобілі і контейнери мають бути очищені вантажоодержувачем від залишків вантажу, а після перевезення тварин, птиці, сирих тваринних продуктів і швидкопсувних вантажів вантажоодержувач повинен промити рухомий склад і в разі потреби – провести його дезінфекцію. Після вивантаження інших вантажів промивка та дезінфекція рухомого складу проводиться вантажоодержувачем відповідно до вимог державних санітарних правил.

За взаємною угодою (договором) з замовником перевізник може взяти на себе очищення забрудненої вантажної платформи (кузова) автомобіля з відповідною оплатою послуг.

Якщо вантажоодержувач не може прийняти вантаж від перевізника, інший пункт призначення та умови доставки вантажу визначаються за погодженням з вантажовідправником.

Якщо перевізник не одержав від вантажовідправника відомостей про зміну пункту призначення вантажу або не згоден з новими умовами доставки вантажу, він зобов'язаний повернути вантаж вантажовідправнику. Вартість перевезення вантажу при його поверненні сплачує замовник.

Одержання вантажу в пункті призначення

Перевізник зобов'язаний повідомити одержувача про прибуття вантажу на його адресу.

Одержувач зобов'язаний прийняти вантаж, який прибув на його адресу. Він має право відмовитися від прийняття пошкодженого або зіпсованого вантажу, якщо буде встановлено, що внаслідок зміни якості виключається можливість повного або часткового використання його за первісним призначенням [2].

Відповідальність перевізника за збереження вантажу припиняється з моменту його видачі одержувачу в пункті призначення. Якщо одержувач не затребував вантаж, що прибув, в установлений строк або відмовився його прийняти, перевізник має право залишити вантаж у себе на зберігання за рахунок і на ризик вантажовідправника, письмово повідомивши його про це.

Вантаж, не одержаний протягом місяця після повідомлення перевізником одержувача, вважається незатребуваним і реалізується в установленому законодавством порядку.

Відповідальність перевізника за прострочення доставки вантажу

Перевізник зобов'язаний доставити вантаж до пункту призначення у строк, передбачений транспортними кодексами, статутами чи правилами. Якщо строк доставки вантажів у зазначеному порядку не встановлено, сторони мають право встановити цей строк у договорі [2].

Перевізник звільняється від відповідальності за прострочення в доставці вантажу, якщо прострочення сталося не з його вини.

Розмір штрафів, що стягуються з перевізників за прострочення в доставці вантажу, визначається відповідно до закону.

Сплата штрафу за доставку вантажу з простроченням не звільняє перевізника від відповідальності за втрату, нестачу або пошкодження вантажу, що сталися внаслідок прострочення.

Відповідальність перевізника за втрату, нестачу, пошкодження вантажу

Перевізник несе відповідальність за втрату, нестачу та пошкодження прийнятого до перевезення вантажу, якщо не доведе, що втрата, нестача або пошкодження сталися не з його вини.

У транспортних кодексах чи статутах можуть бути передбачені випадки, коли доведення вини перевізника у втраті, нестачі або пошкодженні вантажу покладається на одержувача або відправника.

За шкоду, заподіяну при перевезенні вантажу, перевізник відповідає:

1) у разі втрати або нестачі вантажу – в розмірі вартості вантажу, який втрачено або якого не вистачає;

2) у разі пошкодження вантажу – в розмірі суми, на яку зменшилася його вартість;

3) у разі втрати вантажу, зданого до перевезення з оголошенням його цінності, – у розмірі оголошеної цінності, якщо не буде доведено, що вона є нижчою від дійсної вартості вантажу.

Якщо внаслідок пошкодження вантажу його якість змінилася настільки, що він не може бути використаний за прямим призначенням, одержувач вантажу має право від нього відмовитися і вимагати відшкодування за його втрату.

У разі, якщо вантаж, за втрату чи нестачу якого перевізник сплатив відповідне відшкодування, буде згодом знайдено, одержувач (відправник) має право вимагати видачі йому цього вантажу, повернувши одержане за його втрату чи нестачу відшкодування [2].

Порядок виконання роботи:

1. У звіті до практичного заняття навести вимоги, що пред'являються до рухомого складу.

2. Відобразити випадки, коли окремі види вантажів приймаються до перевезення у супроводі експедитора вантажовідправника (вантажодержувача).

3. Скласти акт про втрату або пошкодження перевезеного вантажу (додаток А). Вихідні дані для заповнення акту представлено в таблиці 1.1. Номер варіанту обирається за останньою цифрою номера залікової книжки.

Таблиця 1.1 – Вихідні дані для складання акту про втрату або пошкодження вантажу під час перевезення

№ варіанту	Сутність порушення прав учасників транспортного процесу
0	ТОВ «Промторг-плюс» здійснює доставку товарів будівельного асортименту на території України. З метою швидкої доставки товарів покупцям компанія користується послугами перевізника ТзОВ «Транс-Експрес», що доставляє товар від складу продавця до складу покупців. 31.05.2010 р. ТОВ «Транс-Експрес» прийняло замовлення на перевезення 10 відер фарби вагою 25 кг кожне. Загальна вага вантажу, прийнятого для перевезення, становила 250 кг. Вартість вантажу — 12500 грн, у т. ч. ПДВ — 2083,33 грн. Наступного дня представник перевізника повідомив, що вантаж із фарбою був пошкоджений при перевантаженні у м. Києві через падіння піддону, в результаті чого 7 відер розбилися і 175 кг фарби розлилися і витекли.
1	Перевізник, який поставляв партію взуття з Мілана в Англію, припаркував вантажний автомобіль на стоянці для вантажних автомобілів у Мілані, котра не мала охорони, щоб пообідати із своїм напарником. До єдиної стоянки з охороною треба було діставатись автомобілем 2 години. Здійснення такої поїздки означало б порушення інструкцій, отриманих перевізником. Незважаючи на увімкнену охоронну сигналізацію, машину з вантажем викрали.
2	Перевізник доставив вантаж (шуби з натурального хутра в кількості 5 одиниць загальною вартістю 50 тис. грн) у встановлений строк замовнику магазину «Дім хутра». Під час перевірки якості поставленої продукції було виявлено, що дві одиниці товару не відповідають вимогам, що висувається до даної продукції. Перевезення здійснювалося в опломбованому транспортному засобі.
3	На адресу ТОВ «Зоря» згідно договору перевезення повинен надійти вантаж – риба копчена (код згідно з УКТ ЗЕД 0305 41 00 00) – 20 тонн. Вартість товару складає 160 000 грн. При перевірці замовником ваги вантажу, що надійшов, виявилась невідповідність між даними, вказаними у заявці на перевезення та фактичною кількістю товару у розмірі 5 тонн, що перевищує встановлені договором припустимі втрати.
4	До супермаркету «Амстор» (Україна) від ЗАТ «Агро» з Болгарії надійшов вантаж – соки концентровані у кількості 25 000 л. При цьому в заявці на перевезення було вказано на необхідність доставки соків натуральних в такому ж обсязі.
5	Згідно договору перевезення на адресу фірми «Агро-Сервіс» 12.04.2011р. повинен був надійти вантаж – селітра аміачна у кількості 20 тонн. Поставка вантажу відбулася з запізненням на 5 днів. Під час перевірки кількості вантажу, що надійшов, було виявлено, що вантажовідправник порушив правила розміщення товару у вантажному відділі транспортного засобу, внаслідок чого частина вантажу в розмірі 2 тонни була втрачена.

Продовж. табл. 1.1

6	Згідно договору перевезення на адресу фірми «Інек» 07.07.2010 р. надійшов вантаж – цукерки шоколадні (АВК) у кількості 1 тонна. Загальна вартість товару складає 20 000 грн. Під час перевірки було встановлено погіршення якості вантажу, що надійшов. Це пов'язано з порушенням температурного режиму при перевезеннях.
7	На адресу магазину «Продовольчі товари для вас» надійшов вантаж – молоко коров'яче знежирене в скляній тарі по 0,5 л. Поставлено було 200 одиниць товару, а замовлено – 250. 50 одиниць товару було розбито внаслідок недотримання водієм швидкісного режиму та порушення правил закріплення і розміщення вантажів.
8	Зоопарк замовив перевезення лошака рідкісної породи. Під час завантаження тварини до транспортного засобу заборони клітини було закрито неповністю і під час перевезення вони відкрилися. Внаслідок цього лошака не було доставлено за місцем призначення.
9	Горлівський м'ясокомбінат «Щирий кум» замовив для перевезення 7 тон яловичини та 3 тонни свинини для виготовлення ковбасних виробів. Доставлена продукція була зіпсована таким чином, що її неможливо було використати за прямим призначенням. Причиною цього стала комерційна несправність автомобіля-рефрижератора.

4. На основі засвоєння правил перевезення вантажів автомобільним транспортом, а також взаємовідносин учасників транспортного процесу зробити висновок по роботі стосовно можливості практичного відшкодування порушених правил внаслідок втрати, нестачі або пошкодження вантажу.

Контрольні питання до практичної роботи №1

1. Що розуміється під перевезенням вантажів?
2. Хто є суб'єктами відносин, що виникають при перевезеннях вантажів?
3. Якими є обов'язки сторін стосовно подачі рухомого складу і пред'явлення вантажу до перевезення?
4. Які вимоги пред'являються до рухомого складу при виконанні перевезень?
5. Які групи вантажів потребують супровід у дорозі при їх транспортуванні?
6. Яким чином вантажі приймаються до перевезення?
7. Яким чином розподіляються обов'язки між перевізником та змовником при здачі вантажів у пункті призначення?
8. В яких випадках можна змінити умови перевезення?
9. Яким чином розподіляються обов'язки між одержувачем вантажу та перевізником при одержанні вантажу в пункті призначення?

10. Яку відповідальність несе перевізник за прострочення доставки вантажу, за його втрату, нестачу або пошкодження?

Практична робота №2

Перевезення великогабаритних та великовагових вантажів та транспортних засобів автомобільними дорогами, вулицями та залізничними переїздами (4 години)

Мета роботи:

- 1) засвоїти характеристики великогабаритних та великовагових вантажів та транспортних засобів;
- 2) розглянути порядок погодження маршрутів руху та отримання дозволів на перевезення великовагових та великогабаритних вантажів та транспортних засобів;
- 3) розглянути основні вимоги до водіїв, обладнання великогабаритних та великовагових транспортних засобів і розміщення вантажів;
- 4) вивчити вимоги до організації проїзду великогабаритних та великовагових транспортних засобів.

Завдання на заняття:

- 1) навчитися складати лист - заявку на отримання дозволу на рух великогабаритних та великовагових транспортних засобів;
- 2) навчитися складати погодження проїзду великогабаритних та великовагових транспортних засобів.

Загальні відомості

Транспортний засіб чи автопоїзд з вантажем або без вантажу вважається великогабаритним, якщо його габарити перевищують хоча б один з параметрів, зазначених у пункті 22.5 Правил дорожнього руху, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2011 р. № 435: ширина – 2,6 м, висота від поверхні дороги – 4 м (для контейнеровозів на спеціально встановлених маршрутах руху – 4,35 м), довжина – 22 м (для маршрутних транспортних засобів – 25 м) або якщо вантаж виступає за задні габарити транспортного засобу більше ніж на 2 м [3].

Транспортний засіб чи автопоїзд з вантажем або без вантажу вважається великоваговим, якщо максимальна маса або осьова маса перевищує хоча б один з параметрів, зазначених у пункті 22.5 Правил дорожнього руху: фактична маса більше 38 т (на спеціально встановлених маршрутах руху – до 40 т, для контейнеровозів – більше 44 т),

навантаження на одиночну вісь – 11 т (для автобусів і тролейбусів – 11,5 т), на здвоєну вісь – 16 т, строєну – 22 т (для контейнеровозів – навантаження на одиночну вісь – 11 т, здвоєну – 18 т, строєну – 24 т).

Умови і режим проїзду великогабаритних та великовагових транспортних засобів

Основним документом, який дає право на рух великогабаритних та великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами, вулицями та залізничними переїздами та визначає умови і режим їх проїзду, є дозвіл, що видається перевізнику Державтоінспекцією за наявності погодження з дорожніми, комунальними, залізничними та іншими підприємствами і організаціями [3].

Рух транспортних засобів та їх складів загальною масою до 40 тонн включно, якщо вони не є великогабаритними, і контейнеровозів загальною масою до 44 тонн включно та заввишки від поверхні дороги до 4,35 метра включно (на встановлених на Укравтодоромі департаментом Державтоінспекції МВС маршрутах), здійснюється без дозволу.

Дозвіл видається:

– департаментом Державтоінспекції МВС — у разі виїзду за межі України або в'їзду на територію України;

– департаментом Державтоінспекції МВС або управліннями (відділами) Державтоінспекції головних управлінь МВС в Автономній Республіці Крим, областях, м. Києві та Севастополі — якщо маршрут пролягає в межах Автономної Республіки Крим, області, між областями або між Автономною Республікою Крим, м. Києвом і Севастополем та іншими адміністративно-територіальними одиницями; міськими або районними підрозділами Державтоінспекції — якщо маршрут проходить у межах міста, району [3].

Дозвіл видається на одноразовий проїзд великогабаритного та великовагового транспортного засобу. У разі здійснення постійних проїздів по одному маршруту тим самим транспортним засобом дозвіл може видаватися на кілька проїздів, але не більше ніж на три місяці.

Дозвіл на проїзд великогабаритних транспортних засобів автомобільними дорогами та вулицями не видається або дія дозволу припиняється, якщо на таких дорогах і вулицях може виникнути підвищена небезпека для учасників дорожнього руху або транспортні затори.

Порядок погодження маршрутів

У разі коли маршрут проїзду великогабаритних та великовагових транспортних засобів (далі — маршрут) проходить по автомобільних дорогах загального користування кількох областей або хоча б однієї області та Автономної Республіки Крим, перевізник зобов'язаний «Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

погодити його з Укравтодором. Якщо маршрут не виходить за межі однієї області чи Автономної Республіки Крим, він погоджується з відповідною організацією, що належить до сфери управління Укравтодору в області чи в Автономній Республіці Крим [3].

Якщо маршрут проходить вулицями населених пунктів, перевізник погоджує його з власниками автомобільних доріг, вулиць та залізничних переїздів або уповноваженими ними організаціями, які відповідають за експлуатаційне утримання цих доріг, вулиць та залізничних переїздів.

У разі, коли висота великогабаритного транспортного засобу з вантажем або без нього від поверхні дороги становить більш як 4,5 метра, маршрут додатково погоджується із службами міського електротранспорту, електромережі, електрифікації, електрозв'язку, мостового господарства.

Якщо габарити великогабаритного транспортного засобу перевищують за шириною 5 метрів, за довжиною 26 метрів, за висотою 4,5 метра, а загальна маса великогабаритного транспортного засобу перевищує 52 тонни, маршрут, який проходить через залізничні переїзди, додатково погоджується з дистанцією колії залізниці (державна власність) або власниками переїздів (інші форми власності) чи уповноваженими ними організаціями. Для забезпечення пропуску таких транспортних засобів через залізничні переїзди перевізники повинні подати заявку начальникові дистанції колії або власникам переїздів чи уповноваженим ними організаціям не пізніше ніж за 24 години до моменту перетину залізничної колії.

Якщо загальна маса великогабаритного транспортного засобу перевищує 60 тонн, власник автомобільних доріг чи вулиць або уповноважена ним організація, яка відповідає за їх експлуатаційне утримання, приймає рішення про проведення (за рахунок замовника) спеціального обстеження або/і випробування будівель, споруд і мереж на маршруті та у разі потреби про укріплення штучних споруд спеціалізованими організаціями, які мають відповідну ліцензію на його проведення [3].

Для отримання погодження проїзду ВТЗ замовник подає до Укравтодору або до уповноважених ним дорожніх організацій, що належать до сфери його управління, оформлений належним чином лист-заявку (додаток Б).

На підставі розгляду листа-заявки дорожня організація виконує роботи, які передбачають:

- визначення та аналіз технічних параметрів транспортних засобів;
- вивчення варіантів маршруту проїзду, технічних характеристик штучних споруд тощо;

- розрахунок плати за проїзд;
- розрахунок додаткових витрат за спеціальні обстеження та (або) випробування будівель, споруд і мереж на маршруті та у разі потреби – укріплення штучних споруд та експертну оцінку пропускну здатності автомобільних доріг та штучних споруд на них;
- видачу замовнику свого погодження на проїзд ВТЗ (додаток В) шляхами, які обслуговує ця дорожня організація, з метою в подальшому отримання в органах ДАІ дозволу на здійснення проїзду великогабаритних та (або) великовагових транспортних засобів цими автомобільними дорогами. Проїзд виконується після отримання вказаної в розрахунку плати за проїзд на розрахункового рахунку організації, що здійснює погодження.

Остаточне погодження проїзду ВТЗ дорожньою організацією здійснюється на підставі вивчення маршруту руху та його експертної оцінки у термін не пізніше 10 днів після оплати за проїзд. Заявки на проїзд ВТЗ в екстреному порядку (ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій, аварій тощо) розглядаються поза чергою. Якщо маршрут проїзду ВТЗ неможливо визначити або для його руху необхідні додаткові обстеження маршруту і розробка спеціального проекту, дорожня організація, яка розглядає заявку, повинна письмово проінформувати про це заявника.

У тому разі, коли вагові та (або) габаритні параметри транспортних засобів такі, що при виборі маршруту потребують обстеження та випробування штучних споруд, а також розробки і виконання заходів для їх посилення, термін погодження збільшується на термін проведення спеціалізованих робіт. План спеціалізованих робіт узгоджується з замовником.

Якщо загальна маса великовагового транспортного засобу перевищує 60 тонн, власник автомобільних доріг чи вулиць або уповноважена ним організація, яка відповідає за їх експлуатаційне утримання, приймає рішення про проведення (за рахунок замовника) спеціального обстеження та (або) випробування будівель, споруд і мереж на маршруті та у разі потреби про укріплення штучних споруд спеціалізованими організаціями, які мають відповідну ліцензію на його проведення.

При виконанні міжнародних перевезень оформлення погодження проїзду ВТЗ по території України (при в'їзді) власникові ТЗ здійснюється Державною службою автомобільних доріг України (Укравтодор) або уповноваженими нею дорожніми організаціями, що належать до сфери її управління.

Якщо маршрут проходить вулицями або дорогами населених пунктів, перевізник погоджує його з власниками автомобільних доріг, вулиць та залізничних переїздів або уповноваженими ними організаціями,

«Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

які відповідають за експлуатаційне утримання цих доріг, вулиць та залізничних переїздів. Власник або уповноважені організації при погодженні вказують назви вулиць та доріг, по яких буде здійснюватися перевезення в межах населеного пункту, з обов'язковим зазначенням в'їзду та виїзду з міст чи інших населених пунктів [3].

Для визначення маси транспортних засобів та їх осьових навантажень повинні застосовуватися ваги для зважування у русі класів точності 0,5 або 1,0, які занесені до Державного реєстру засобів вимірювальної техніки, допущених до застосування в Україні, або такі, що пройшли державну метрологічну атестацію і повірку в територіальних органах Держстандарту. Під час визначення маси транспортних засобів та їх осьових навантажень одноразовим зважуванням з результату зважування необхідно віднімати абсолютне значення допустимої похибки ваг, що застосовувались для зважування.

Допустиме максимальне перевищення показників похибки мас автотранспортних засобів має становити при зважуванні:

- не більше $\pm 0,5\%$ для загальної маси (але не більше 340 кг);
- не більше $\pm 1,0\%$ для навантаження на вісь (але не більше 150 кг).

У разі виникнення спірних питань проводиться повторне зважування. За відсутності можливості зважування великовагового транспортного засобу вага ВТЗ визначається, як сума ваги відповідно до паспортних даних заводу-виробника ТЗ та маси вантажу.

Загальна похибка вимірювання габаритів не повинна перевищувати ± 30 мм – для висоти; ± 30 мм – для ширини; ± 100 мм – для довжини. Для проведення вимірювання транспортний засіб установлюється на опорну поверхню, яка повинна мати рівне і тверде покриття. Тиск повітря в шинах транспортного засобу повинен відповідати вимогам, викладеним у керівництві з експлуатації.

При проведенні вимірювання застосовуються такі засоби вимірювань:

- металеві рулетки з довжиною шкали 5, 10, 20, 30 м;
- металеві телескопічні рейки (універсальні пристрої) з довжиною шкали до 5,5 м;
- металева лінійка з межею вимірювань 1000 мм;
- висок прямовисний.

Засоби вимірювання габаритів ВТЗ, повинні мати свідоцтва або тавро (клеймо) про метрологічну атестацію або повірку, які проведені територіальними органами Держстандарту (крім виска прямовисного).

Дорожні організації, які здійснюють оформлення погодження проїзду ВТЗ, ведуть журнали реєстрації оформлення та видачі погоджень проїзду великогабаритних та (або) великовагових транспортних засобів.

Кількість проїздів за визначеним маршрутом та їх термін указується в погодженні. Термін дії погодження на одноразовий проїзд великогабаритних та (або) великовагових транспортних засобів встановлюється згідно з таблицями 2.1 та 2.2 та визначається в залежності від протяжності маршруту перевезення, технічних характеристик ТЗ (загальної маси з вантажем).

У випадку перевищення осьового навантаження, при загальній масі ТЗ менше 38 т, термін дії дозволу приймається як для ТЗ загальною масою 38 – 60 т.

Таблиця 2.1 – Термін дії погодження проїзду великовагових транспортних засобів

№ з/п	Протяжність маршруту, км	Загальна маса ТЗ, т	Термін дії погодження на одноразовий проїзд, діб
1	До 100	38 – 60	2
		60 – 100	3
		понад 100	4
2	100 – 300	38 – 60	3
		60 – 100	4
		понад 100	5
3	300 – 700	38 – 60	4
		60 – 100	6
		понад 100	8
4	Понад 700	38 – 60	5
		60 – 100	7
		понад 100	10

Таблиця 2.2 – Термін дії погодження проїзду великогабаритних транспортних засобів

№ з/п	Протяжність маршруту, км	Габаритні розміри ВТЗ, м	Термін дії погодження на одноразовий проїзд, діб
1	До 700	Ширина від 2,65 до 3,5 Висота 4,0 до 4,5 Довжина від 20 до 24	4
	Понад 700		6
2	До 700	Ширина від 3,5 до 4 Висота 4,5 до 5 Довжина від 24 до 30	6
	Понад 700		8
3	До 700	Ширина понад 4 Висота понад 5 Довжина понад 30	7
	Понад 700		10

Термін дії погодження проїзду великогабаритного транспортного засобу з вантажем та без нього, при загальній масі до 38 т, визначається як для великовагового автопоїзда загальною масою 38 т.

Термін дії погодження наведено для одноразового проїзду без урахування вихідних та святкових днів і терміну оформлення дозволу в Державтоінспекції.

У разі здійснення постійних проїздів за одним маршрутом тим самим транспортним засобом погодження може оформлятися та видаватися на кілька проїздів, але не більше ніж на три місяці.

За наявності у замовника індивідуального проекту перевезення ВТЗ термін дії погодження проїзду великогабаритних та (або) великовагових ТЗ надається відповідно до цього проекту (але не більше 3-х місяців).

При затримці чи відміні перевезення з будь-якої причини (погодні умови, поломка транспортного засобу тощо) перевізник повинен повідомити про це організацію, що здійснила погодження проїзду, та Державтоінспекцію, що видала дозвіл на проїзд ВТЗ, до закінчення терміну дії погодження (дозволу) та уточнити перенесення, подовження або відміну проїзду. В іншому разі перевезення вважається здійсненим, плата за проїзд не повертається.

У разі відмови замовника від перевезення справлена плата за проїзд ВТЗ може бути повернена замовнику тільки після його офіційного звернення до дорожньої організації, яка видала погодження проїзду, разом із підтвердженням ДАІ про те, що дозвіл на підставі отриманого погодження не видавався або був повернутий у зв'язку з відмовою замовника [3].

Вимоги до водіїв, обладнання великогабаритних та великовагових транспортних засобів і розміщення вантажів

Водії великогабаритних та великовагових транспортних засобів зобов'язані [3]:

- дотримуватися зазначеного у дозволі маршруту;
- вживати необхідних заходів для безперешкодного та безпечного проїзду зустрічних транспортних засобів;
- періодично зупинятися у зручних місцях з метою надання можливості для обгону транспортними засобами, що рухаються позаду; не створювати перешкод для руху інших транспортних засобів.

Водіям великогабаритних та великовагових транспортних засобів забороняється:

- здійснювати обгін транспортних засобів, що рухаються з швидкістю 30 км/год і більше;
- буксирувати інші транспортні засоби;
- рухатися в умовах туману, ожеледиці, снігопаду та в інших умовах недостатньої видимості;
- рухатися по узбіччю дороги;

– зупинятися поза спеціально визначеними стоянками за межами земляного полотна дороги.

Технічний стан великогабаритних та великовагових транспортних засобів та їх обладнання повинні відповідати Правилам дорожнього руху, інструкціям заводів-виробників та правилам, наведеним нижче.

Автомобілі-тягачі повинні бути обладнані пристроями, які у разі виходу з ладу з'єднувальних з причепом гальмових магістралей забезпечували б зупинку автопоїзда аварійною гальмовою системою. При цьому робоча гальмова система автомобіля-тягача повинна бути справною.

Великогабаритні та великовагові транспортні засоби повинні бути укомплектовані таким обладнанням:

– не менш як двома противідкотними упорами для додаткової фіксації коліс автомобіля-тягача та кожного з причепів у разі вимушеної зупинки;

– знаком “Об’їзд перешкоди з лівого боку” та знаком “Об’їзд перешкоди з правого боку” діаметром по 600 міліметрів кожний, виготовлених із світловідбивного матеріалу відповідно до вимог стандартів;

– вісьмома конусами з горизонтальними світловідбивними смугами білого та червоного кольору, розташованими почергово (висота конусів — 600 міліметрів, ширина білих та червоних смуг — 150 міліметрів);

– жорстким буксиром;

– миготливим ліхтарем червоного кольору або знаком аварійної зупинки;

– комплектом ланцюгів протиковзання (в період з 1 жовтня до 1 квітня);

– жилетом оранжевого кольору із світловідбивними елементами;

– не менш як одним проблісковим маячком помаранчевого кольору з автономним живленням, використання якого узгоджується з підрозділом Державтоінспекції.

Проблісковий маячок помаранчевого кольору встановлюється на транспортному засобі чи на вантажі згідно з вимогами стандартів. Кріплення маячка повинне бути надійним (з урахуванням усіх режимів руху і гальмування) і забезпечувати вільне його бачення усіма учасниками руху.

Дозвіл, що видається перевізнику Державтоінспекцією, одночасно є дозволом на встановлення та використання пробліскового маячка помаранчевого кольору на великогабаритних та великовагових

транспортних засобах та на автомобілі прикриття із зазначенням його марки та державного реєстраційного номера на термін дії дозволу.

Кабіна великогабаритного транспортного засобу повинна бути обладнана не менш як двома дзеркалами заднього виду, розташованими з лівого і правого боку кабіни, на зворотному боці яких нанесені почергово під кутом 45 градусів світловідбивні смуги білого та червоного кольору. Дзеркала мають забезпечувати достатній огляд у горизонтальній і вертикальній площині з урахуванням габаритів вантажу, що перевозиться, під час руху як на прямій, так і на кривій ділянці автомобільної дороги. Дзеркала заднього виду кріпляться за допомогою пристроїв, які б забезпечували їх відхилення вперед чи назад під зусиллям 20 — 25 кгс, спрямованим паралельно поздовжній осі транспортного засобу.

На великогабаритному та великоваговому транспортному засобі встановлюється розпізнавальний знак обмеження швидкості руху, яка визначається підрозділом Державтоінспекції або технічною характеристикою цього транспортного засобу.

Вантаж, який виступає за габарити транспортного засобу попереду чи позаду більш як на 1 метр або з боків більш як на 0,4 метра від його переднього чи заднього габаритного ліхтаря, позначається сигнальними щитками “Негабаритний вантаж” розміром 400 x 400 міліметрів з нанесеними на них по діагоналі почергово світловідбивними смугами завширшки 50 міліметрів білого і червоного кольору, які встановлюються попереду та позаду вантажу, а також ліхтарями: попереду — білого і позаду — червоного кольору (не менше ніж по два), з боків — помаранчевого кольору (не менше ніж по чотири з кожного боку), які розміщуються на крайніх зовнішніх частинах негабаритного вантажу.

На великогабаритному транспортному засобі, довжина якого з вантажем або без нього перевищує 22 метри, позаду встановлюється розпізнавальний знак “Довгомірний транспортний засіб”. В умовах недостатньої видимості такий транспортний засіб додатково обладнується ліхтарями: попереду — білого і позаду — червоного кольору (не менше ніж по два), з боків — помаранчевого кольору (не менше ніж по три з кожного боку).

Кріплення і розміщення негабаритного вантажу на транспортному засобі повинне бути надійним та відповідати таким вимогам:

- забезпечувати стійкість вантажу на транспортному засобі та його збереження;
- не порушувати стійкості транспортного засобу і не утруднювати керування ним;
- не обмежувати водієві оглядовість.

Маса вантажу і навантаження на осі не повинні перевищувати параметрів, визначених технічною характеристикою транспортного засобу, який перевозить негабаритний вантаж.

Вимоги до організації проїзду великогабаритних та великовагових транспортних засобів

Забороняється проїзд великогабаритних та великовагових транспортних засобів без дозволу, який повинен знаходитися у водія і пред'являтися на вимогу уповноважених осіб.

Необхідність супроводу великогабаритного та великовагового транспортного засобу патрульним автомобілем Державтоінспекції чи автомобілем прикриття визначається підрозділом Державтоінспекції під час видачі дозволу.

Супровід автомобілем прикриття обов'язковий у разі, коли ширина великогабаритного транспортного засобу перевищує 3,5 чи довжина 24 метри.

Під час супроводу автомобіль прикриття обладнується з додержанням вимог стандартів проблісковим маячком помаранчевого кольору, ввімкнення якого не дає переваги в русі, а є тільки допоміжним засобом інформації для інших учасників руху. На автомобілі прикриття встановлюється дорожній знак "Об'їзд перешкоди з лівого боку", який повинен відповідати вимогам стандартів.

Супровід патрульним автомобілем Державтоінспекції обов'язковий у разі, коли ширина великогабаритного транспортного засобу перевищує 3,75 чи довжина 30 метрів або він під час руху хоча б частково займатиме смугу зустрічного руху.

На патрульних автомобілях Державтоінспекції під час супроводу повинні бути постійно увімкнені пробліскові маячки синього кольору та фари ближнього світла.

Проїзд великогабаритних та великовагових транспортних засобів повинен здійснюватися в період найменшої інтенсивності руху. У світлий час доби їх проїзд здійснюється з постійно увімкненими фарами ближнього світла та проблісковим маячком помаранчевого кольору.

У дозволі може бути обмежено максимальну швидкість руху великогабаритних та великовагових транспортних засобів на всьому маршруті або на окремих його ділянках залежно від дорожніх умов, габаритів, маси та особливостей вантажу, що перевозиться.

Порядок виконання роботи:

Вивчивши основні теоретичні відомості стосовно комплектності та правил заповнення основних документів, що використовуються при

перевезеннях великовагових та великогабаритних вантажів необхідно розробити наступну документацію:

1) лист-заявку для перевезення вантажів великоваговими та великогабаритними транспортними засобами (додаток Б). Вихідні дані прийняти згідно варіанту (таблиця 2.3);

2) погодження на проїзд великовагових та великогабаритних транспортних засобів (додаток В). Вихідні дані прийняти згідно варіанту (таблиця 2.3);

3) дозвіл на рух великовагових та великогабаритних транспортних засобів (додаток Г). Вихідні дані прийняти згідно варіанту (таблиця 2.3);

4) у звіті до практичної роботи зробити висновок про практичне значення узгодження перевезення великовагових та великогабаритних вантажів з точки зору забезпечення безпеки дорожнього руху та рівня якості і швидкості доставки вантажів замовникам.

Таблиця 2.3 – Вихідні дані для розробки документації, яка необхідна при організації перевезень великовагових та великогабаритних вантажів

№ варіанту	Вихідні дані (за останньою цифрою номера залікової книжки)
1	2
0	Маршрут: Кіровоград – Умань – Гайсин – Немирів – Вінниця – Хмельницький – Волочиськ – Тернопіль; Довжина маршруту – 517 км; Перевізник – АТП 11458, м. Кіровоград (телефон 21–54–71); Транспортний засіб – КАМАЗ 54112 (державний номер ВО 30-14 ТА); Габаритні розміри автомобіля з вантажем наступні: довжина – 23 м, ширина – 2,5 м, висота – 4,5 м, загальна маса автопоїзда з вантажем – 34,4 т, навантаження на найбільш навантажену вісь – 19,6 т. Вантаж – великогабаритне устаткування.
1	Маршрут: Хмельницький – Вінниця – Немирів – Гайсин – Умань – Ульяновка – Демидівка – Радісне – Одеса; Довжина маршруту – 536 км; Перевізник – АТП 14269, м. Хмельницький (телефон 55–12–1); Транспортний засіб – МАЗ-544008-060 (державний номер ВХ 10-10 ОХ); Габаритні розміри автомобіля з вантажем наступні: довжина – 24 м, ширина – 2,6 м, висота – 4,4 м, загальна маса автопоїзда з вантажем – 44 т, навантаження на найбільш навантажену вісь – 18 т. Вантаж – електроопори.
2	Маршрут: Черкаси – Золотоноша – Лубни – Хорол – Полтава – Валки – Харків; Довжина маршруту – 400 км; Перевізник – АТП 11274, м. Черкаси (телефон 38–22–55); Транспортний засіб – DAF XF 95-430 (державний номер СА 20-11 ОІ); Габаритні розміри автомобіля з вантажем наступні: довжина – 25 м, ширина – 2,65 м, висота – 4,5 м, загальна маса автопоїзда з вантажем – 35 т, навантаження на найбільш навантажену вісь – 20 т. Вантаж – великогабаритне устаткування.

Продовження табл.2.3

1	2
3	<p>Маршрут: Краснодон – Луганськ – Алчевськ – Дебальцеве – Горлівка – Ясинувата – Донецьк – Красноармійськ – Першотравенськ – Павлоград – Новомосковськ – Дніпропетровськ; Довжина маршруту – 439 км; Перевізник – АТП 13584, м. Краснодон (телефон 24–17–96); Транспортний засіб – IVECO - AS440S42 (державний номер АЕ 55-77 АТ); Габаритні розміри автомобіля з вантажем наступні: довжина – 23 м, ширина – 2,6 м, висота – 4,4 м, загальна маса автопоїзда з вантажем – 30 т, навантаження на найбільш навантажену вісь – 17 т. Вантаж – шахтне устаткування.</p>
4	<p>Маршрут: Артемівськ – Горлівка – Ясинувата – Донецьк – Волноваха – Маріуполь – Бердянськ – Мелітополь – Каховка; Довжина маршруту – 530 км; Перевізник – АТП 15647, м. Артемівськ (телефон 54–36–17); Транспортний засіб – SCANIA - R420L Manual+Retarder (державний номер АН 77-33 КК); Габаритні розміри автомобіля з вантажем наступні: довжина – 22 м, ширина – 2,7 м, висота – 4,5 м, загальна маса автопоїзда з вантажем – 40 т, навантаження на найбільш навантажену вісь – 19,6 т. Вантаж – будівельний кран.</p>
5	<p>Маршрут: Суми – Ромни – Червонозаводське – Лохвиця – Пирятин – Яготин – Переяславське – Бориспіль – Київ – Васильків – Біла Церква; Довжина маршруту – 448 км; Перевізник – АТП 12917, м. Суми (телефон 22–45–93); Транспортний засіб – КАМАЗ 65225-014-22 (державний номер ВМ 33-23 НХ); Габаритні розміри автомобіля з вантажем наступні: довжина – 22 м, ширина – 2,7 м, висота – 4,4 м, загальна маса автопоїзда з вантажем – 45 т, навантаження на найбільш навантажену вісь – 22 т. Вантаж – великогабаритне устаткування.</p>
6	<p>Маршрут: Житомир – Бердичів – Козятин – Каклинівка – Вінниця – Немирів – Гайсин – Умань – Первомайськ – Южноукраїнськ – Вознесенськ – Нова Одеса – Миколаїв; Довжина маршруту – 547км; Перевізник – АТП 11670, м. Житомир (телефон 12–39–33); Транспортний засіб – МАЗ-642208-230 (державний номер АМ 23-36 ВК); Габаритні розміри автомобіля з вантажем наступні: довжина – 25 м, ширина – 2,6 м, висота – 4,5 м, загальна маса автопоїзда з вантажем – 52 т, навантаження на найбільш навантажену вісь – 20 т. Вантаж – великогабаритне устаткування.</p>

Продовження табл. 2.3

1	2
7	<p>Маршрут: Кривий Ріг – Жовті Води – Олександрія – Знам'янка – Кам'янка – Сміла – Корсун-Шевченківський – Миронівка – Кагарлик – Обухів – Київ – Бровари; Довжина маршруту – 433 км; Перевізник – АТП 12984, м. Кривий Ріг (телефон 36–85–47); Транспортний засіб – DAF - XF95-480 Superspace (державний номер АЕ 11-14 СЕ); Габаритні розміри автомобіля з вантажем наступні: довжина – 22 м, ширина – 2,6 м, висота – 4,5 м, загальна маса автопоїзда з вантажем – 39 т, навантаження на найбільш навантажену вісь – 19,6 т. Вантаж – будівельний кран.</p>
8	<p>Маршрут: Рівне – Корець – Новоград-Волинський – Житомир – Коростишів – Київ – Обухів – Кагарлик – Миронівка – Корсунь-Шевченківський – Сміла – Черкаси; Довжина маршруту – 537 км; Перевізник – АТП 12324, м. Рівне (телефон 39–88–91); Транспортний засіб – IVECO - STRALIS E5 MEGA (державний номер ВК 15-17 СМ); Габаритні розміри автомобіля з вантажем наступні: довжина – 23 м, ширина – 2,5 м, висота – 4,35 м, загальна маса автопоїзда з вантажем – 20 т, навантаження на найбільш навантажену вісь – 17,5 т. Вантаж – електроопори.</p>
9	<p>Маршрут: Горлівка – Артемівськ – Слав'янськ – Ізюм – Чугуїв – Харків – Богодухів – Суми; Довжина маршруту – 426 км; Перевізник – АТП 14632, м. Горлівка (телефон 52–44–11); Транспортний засіб – SCANIA - R380 Topliner ВХ-DХ-86 (державний номер АН 99-77 ВВ); Габаритні розміри автомобіля з вантажем наступні: довжина – 21 м, ширина – 2,65 м, висота – 4,5 м, загальна маса автопоїзда з вантажем – 40 т, навантаження на найбільш навантажену вісь – 20 т. Вантаж – великогабаритне устаткування.</p>

Контрольні питання до практичної роботи №2

1. Який транспортний засіб чи автопоїзд з вантажем або без вантажу вважається великогабаритним або великоваговим?
2. Ким видається дозвіл на проїзд великогабаритних або великовагових транспортних засобів?
3. Яким чином погоджуються маршрути руху великогабаритних або великовагових транспортних засобів?
4. Яким чином перевіряються маси транспортних засобів, їх вісьові навантаження та габарити?
5. Які вимоги висуваються до водіїв, обладнання великогабаритних та великовагових транспортних засобів і розміщення вантажів?
6. Які вимоги пред'являються до організації проїзду великогабаритних та великовагових транспортних засобів?

Практична робота №3

Транспортна документація для перевезення вантажів автомобільним транспортом (8 годин)

Мета роботи:

- 1) розглянути основні типові форми єдиної транспортної документації для перевезення вантажів автомобільним транспортом;
- 2) засвоїти основні етапи та правила заповнення єдиної транспортної документації.

Завдання на заняття:

Навчитися заповнювати основні форми єдиної транспортної документації для перевезення вантажів автомобільним транспортом.

Загальні питання щодо обліку транспортної роботи вантажного автомобіля

Наказом Держкомстату України 17.06.2008р. №191 затверджена річна форма №2-тр «Звіт про роботу автотранспорту». Інструкція про складання відповідної форми затверджена 29.03.2003р. №319 та зареєстрована в Мінюсті України 10.10.2003р. №918/8239.

До первинної транспортної документації для перевезення вантажів автомобільним транспортом відносяться:

- подорожній лист вантажного автомобіля у міжнародному сполученні – типова форма №1 (міжнародна);
- подорожній лист вантажного автомобіля – типова форма №2 (що діє у межах України);
- товарно-транспортна накладна – типова форма №1-ТН;
- талон замовника – типова форма №1-ТЗ (при роботі автомобіля за погодинною формою оплати транспортних послуг).

Форми єдиної транспортної документації, затвержені спільним наказом Міністерства транспорту і Міністерства статистики України № 488/346 від 29.12.1995р. і введені в дію з 1 січня 1996 р.

Використання в обліковій практиці первинної транспортної документації невстановлених форм не допускається.

Загальні відомості про подорожній лист вантажного автомобіля форми №2

Залежно від діяльності, яка провадиться підприємством чи установою, виду автомобіля (вантажний чи легковий), його підпорядкованості застосовується одна з трьох вищеназваних типових форм подорожнього листа. Застосування подорожнього листа обов'язкове всіма суб'єктами підприємницької діяльності, установами і організаціями незалежно від відомчого підпорядкування та форми власності, які

«Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

експлуатують вантажні та службові легкові автомобілі або для яких за їх замовленням здійснюється транспортне обслуговування такими автомобілями.

Перевізники, які експлуатують вантажні автомобілі, як власні, так і орендовані (без водія), а також підприємства і установи при експлуатації службового легкового автомобіля зобов'язані при випуску автомобіля на лінію видавати водієві оформлений подорожній лист відповідної типової форми.

Експлуатація вантажного або службового автомобіля без подорожнього листа затвердженої типової форми забороняється.

Подорожні листи типових форм, оформлені належним чином, видаються водію під розписку:

1) №1 (міжнародна) – видається на строк відрядження автомобіля і водія для перевезення вантажу у міжнародному сполученні, визначений відповідно до наказу чи розпорядження перевізника;

2) №2 – тільки на один робочий день (зміну), за умови здачі водієм подорожнього листа за минулий день роботи.

На довший строк подорожні листи типової форми №2 видаються у тих випадках, коли водій виконує перевезення вантажів у міжміському сполученні понад одну добу відповідно до наказу чи розпорядження перевізника або керівника підприємства;

На довший строк подорожній лист видається у разі транспортного обслуговування у міжміському сполученні понад одну добу відповідно до наказу чи розпорядження перевізника.

До категорії службових легкових автомобілів належать легкові автомобілі, які перебувають на балансі юридичних осіб усіх форм власності і використовуються для задоволення власних потреб, а також можуть надаватися замовнику на договірних умовах (з водієм). Подорожній лист службового легкового автомобіля типової форми №3 є для перевізника підставою для обліку транспортної роботи та списання витраченого пального на загальний пробіг службових легкових автомобілів, а також для взаєморозрахунків між перевізником і замовником за надання транспортних послуг.

Заповнення подорожнього листа стосується не тільки перевезення вантажів на комерційній основі, але й поїздок для власних потреб підприємства чи фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності. Підставою для здійснення транспортної операції є належним чином оформлені ТТН типових форм, що додаються до подорожнього листа.

Ця вимога поширюється на всі види перевезень вантажів автомобільним транспортом, незалежно від умов оплати за його роботу (відрядна, погодинна, покілометрова, інша) та видів перевезення (внутрішньоміське, приміське, міжміське, міжнародне).

Перевезення вантажними автомобілями власних речей громадян за їх замовленням здійснюється за подорожнім листом, до якого додається квитанція (прибутковий касовий ордер) на оплату транспортних послуг.

Рахунок за виконані перевезення виписується на підставі належним чином оформлених подорожніх листів разом з ТТН, а при користуванні автомобілями, робота яких оплачується виходячи з часу роботи автомобіля у замовника, – тільки подорожніх листів.

Подорожній лист вантажного автомобіля – це документ, без якого перевезення вантажів не допускається.

Далі ми докладніше розглянемо тільки подорожній лист вантажного автомобіля типової форми №2.

Заповнення подорожнього листа типової форми №2 до його видачі водієві

Подорожній лист автомобіля – первинний документ обліку вантажних автомобільних перевезень, що всебічно характеризує роботу автомобіля і водія з моменту їх виїзду з автотранспортного підприємства і до повернення на підприємство.

Перед виданням водієві подорожнього листа вантажного автомобіля відповідальна особа перевізника або вантажовідправника, якщо перевезення вантажу здійснюється власним транспортом:

1) на лицьовому боці у лівому верхньому куті ставить штамп перевізника або підприємства, під назвою документа записує дату його видання (число, місяць, рік). Ці дані повинні відповідати даті реєстрації подорожнього листа у реєстраційному журналі.

При погодинній оплаті транспортної роботи на лицьовому боці подорожнього листа у верхньому правому куті проставляється штамп "Погодинна". До погодинного подорожнього листа додаються по два примірники талона замовника для кожного замовника. Вони є підставою для розрахунків перевізника та замовника автотранспорту при погодинній формі оплати транспортних послуг;

2) у рядку "Режим роботи" визначає найменування режиму роботи водія (робота в будні, відрядження, загальний облік робочого часу, щоденний облік робочого часу, робота у вихідні дні, по графіку тощо), згідно з яким проводиться нарахування заробітної плати;

3) у рядку "Колона" вказує номер колони, до складу якої належить автомобіль;

4) у рядку "Бригада" вказує номер бригади, до складу якої належить водій;

5) у рядку "Автомобіль" фіксує марку автомобіля і його державний номер. Поряд вказує гаражний номер автомобіля;

6) у рядках "Причіп" зазначає державний і гаражний номери причепів і напівпричепів, якщо для перевезення виділено автопоїзд;

«Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

7) у рядку "Водій" вказує прізвище, ініціали, номер службового посвідчення, клас і табельний номер водія, якому буде видано цей подорожній лист;

8) у рядку "Супроводжуючі особи" вказуються прізвища, ініціали осіб, які супроводжують автомобіль при виконанні завдання (вантажники, експедитори, стажери тощо).

При виконанні міжміських перевезень та для забезпечення безпеки руху вантажів до подорожнього листа форми №2 за погодженням сторін може додаватися маршрутний лист, в якому зазначаються маршрут, контрольні пункти, пункт відпочинку, графік руху тощо, що передбачено договором на перевезення вантажу між перевізником і замовником автотранспорту.

На цьому заповнення адресної частини подорожнього листа закінчується.

Розділ "Робота водія та автомобіля", залежно від того, хто виконує функції перевізника, заповнюється ним на підставі:

- 1) заявки замовника автотранспорту;
- 2) умов договору;
- 3) наказу керівника підприємства, якщо перевезення вантажу здійснюється власним транспортом.

У розділі "Робота водія та автомобіля":

1) у графах 2 і 3 "Час за графіком" диспетчер вказує час за графіком (години, хвилини) виїзду з гаража і повернення автомобіля у гараж;

2) у графі 4 "Нульовий пробіг" диспетчер вказує значення нульового пробігу в км в залежності від завдання водієві (розташування замовника(ків));

3) у графі 5 "Показання спідометра" механік (або інша відповідальна особа перевізника) записує показання спідометра при виїзді автомобіля з гаража на лінію;

4) у графі 6 "Час фактичний" диспетчер записує фактичний час (год, хв) виїзду автомобіля.

У розділі "Рух пального" заправник або інша відповідальна особа:

1) у графі 7 "Марки пального" вказує марку пального, яка використовується на цьому автомобілі (скраплений газ, бензин, дизельне пальне);

2) у графі 8 "Код марки" – код згідно з класифікацією;

3) у графі 9 "Видано" вказує кількість виданого пального;

4) у графі 10 "Залишок при виїзді" робить запис про залишок пального при виїзді автомобіля за даними попереднього подорожнього листа, визначає загальну кількість пального, що видане водієві при виїзді (міститься в баках автомобіля).

У рядку "Підписи" заправник, механік та диспетчер власним підписом у відповідному рядку засвідчують зроблені записи щодо заправлення паливом автомобіля, передання автомобіля водієві у технічно справному стані та дозвіл на виїзд.

Наступним заповнюється розділ "Завдання водієві". У цьому розділі записується:

1) у графі 14 "В часі розпорядження" – найменування замовника автотранспорту, на адресу якого має прибути автомобіль для виконання завдання;

2) у графах 15 і 16 "Час" – час (години, хвилини) прибуття автомобіля до замовника автотранспорту і вибуття від нього згідно з заявкою або графіком роботи;

3) у графі 17 "Кількість годин" – загальний час, на який буде надано автомобіль замовникові автотранспорту (різниця даних граф 16 і 15).

4) Строки доставки вантажів при міжміських перевезеннях обумовлюються спільно перевізником і замовником виходячи з дорожніх умов між пунктами приймання вантажу для перевезення і видавання його в пункті призначення. Ці строки письмово фіксуються в заявці або разовому договорі;

5) у графі 18 "Звідки взяти вантаж" – назва пункту навантаження автомобіля;

6) у графі 19 "Куди доставити вантаж" – назва пункту розвантаження автомобіля;

7) у графі 20 "Найменування вантажу" – найменування вантажу, що підлягає перевезенню, згідно з ТТН вантажовідправника.

8) у графі 21 "Кількість поїздок з вантажем" – розрахункова кількість поїздок з вантажем, що потрібна для повного виконання завдання (визначається на підставі маси вантажу, який треба перевезти, і вантажопідйомності автомобіля);

9) у графі 22 "Відстань" – відстань у кілометрах між пунктами навантаження і розвантаження вантажу після кожної поїздки, яка визначається за даними дорожніх органів або на підставі таблиць відстаней, затверджених в установленому порядку;

10) у графі 23 "Перевезення" – кількість вантажу в тоннах, що потрібно перевезти.

Треба зазначити, що право змінити завдання, вказане в розділі "Завдання водієві", має тільки перевізник. У виняткових випадках замовник автотранспорту може за узгодженням з перевізником змінити завдання з відповідним записом у рядку "Особливі відмітки".

Якщо на автотранспорті здійснюється перевезення небезпечного вантажу, то у подорожньому листі у верхньому лівому куті робиться червоним кольором відмітка "Небезпечний вантаж". Додатково у графі «Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

"Особливі відмітки" зазначається номер вантажу (№1170) за списком ООН (Європейська угода про міжнародне дорожнє перевезення небезпечних вантажів) і протокол про підписання (ООН, Нью-Йорк, 1990 рік).

Далі диспетчер перевізника або вантажовідправника:

1) у рядку "Посвідчення водія перевірів, завдання видав, видати пальне" записує літерами розрахункову кількість пального, що належить видати водієві для виконання завдання з урахуванням залишку пального з попереднього дня роботи;

2) у рядку "Підпис диспетчера" диспетчер або інша відповідальна особа власним підписом засвідчує достовірність заповнених ним реквізитів подорожнього листа і наявність у водія посвідчення водія.

Після оформлення і заповнення цих рядків подорожній лист передається водієві автомобіля, на якому буде здійснюватися перевезення вантажу.

Заповнення подорожнього листа після видачі його водієві

Наступним кроком у заповненні подорожнього листа є проходження медичного огляду водієм. Річ у тім, що медичний огляд здійснюється з метою визначити здатність водія до безпечного керування транспортними засобами. Зазначений огляд включає: попередні, періодичні, щозмінні передрейсові і післярейсові огляди, а також позачергові огляди, зумовлені необхідністю. Власники підприємств, керівники установ несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за організацію і своєчасність проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів і допуск їх до роботи без наявності необхідного медичного висновку. За домовленістю перевізника і замовника автотранспорту передрейсовий медичний огляд водіїв може бути проведено власним коштом у відповідному лікувальному закладі.

Лікар або інший медичний працівник, який здійснює передрейсовий медичний огляд, після його проведення власним підписом і штампом засвідчує стан здоров'я водія і можливість допуску його до управління автомобілем у рядку "Водій за станом здоров'я до управління допущений".

Після проходження медичного огляду і отримання дозвільного підпису лікаря водій дає подорожній лист механіку або іншій відповідальній особі, який у рядку "Виїзд дозволений, підпис механіка" засвідчує власним підписом передачу автомобіля в технічно справному стані і дозвіл на виїзд з гаража.

Водій, зі свого боку, у рядку "Автомобіль прийняв, підпис водія" власним підписом засвідчує прийняття автомобіля технічно справним і одержання завдання на роботу.

На цьому закінчується оформлення подорожнього листа у перевізника перед виїздом автомобіля.

Оформлений подорожній лист, завірений перевізником, при пред'явленні водієм, який виконує обов'язки експедитора, є підставою для одержання ним вантажу для перевезення з матеріальною відповідальністю перевізника.

Заповнення подорожнього листа на маршруті руху і при поверненні автомобіля

Після відправлення автомобіля на маршрут вносити записи у подорожній лист мають право:

- вантажовідправник;
- органи ДАІ, МВС;
- інші уповноважені органи.

У разі необхідності змінити маршрут руху проти зазначеного у "Завданні водієві" вантажовідправник робить відповідні записи у розділі "Послідовність виконання завдання":

– у графі 30 "Маршрут руху – звідки" вказує нові назви пунктів, звідки здійснено перевезення вантажу, згідно з рядком "Пункт навантаження" ТТН;

– у графі 31 "Маршрут руху – куди" вказує нові назви пунктів, куди здійснено перевезення вантажу, згідно з рядком "Пункт розвантаження" ТТН.

У разі зміни маршруту руху з інших непередбачених причин для виконання спеціального завдання або порушення водієм Правил дорожнього руху відповідні особи органів ДАІ МВС та інших уповноважених органів роблять відповідний запис у розділі "Особливі відмітки" на лицьовому боці подорожнього листа.

При поверненні в гараж водій здає подорожній лист відповідальній особі перевізника або вантажовідправника (при перевезенні вантажу власним транспортом), яка перевіряє повноту і правильність заповнення реквізитів. Разом з подорожнім листом перевізнику здаються інші супровідні документи (лист контрольних перевірок температури у кузові авторефрижератора тощо). Відповідальна особа перевізника або вантажовідправника у розділі "Рух пального, літрів" заповнює графу 11 "Залишок при поверненні" і засвідчує ці дані власним підписом.

У свою чергу, водій у рядку "Здав водій" власним підписом підтверджує здавання автомобіля відповідальній особі в технічно справному або несправному стані, про що робить відповідну відмітку.

Прийняття автомобіля від водія здійснює механік, який власним підписом у рядку "Прийняв механік" засвідчує достовірність заповнення

граф 5 і 6 розділу "Робота водія та автомобіля" і прийняття автомобіля від водія в технічно справному (несправному) стані.

Далі відповідальна особа остаточно заповнює розділ "Робота водія та автомобіля":

– у графі 4 "Нульовий пробіг" за таблицею відстаней визначає відстань від гаража до першого пункту навантаження і від останнього пункту розвантаження до гаража;

– у графі 5 "Показання спідометра", рядок "Повернення в гараж", заповнює показники спідометра у кілометрах;

– у графі 6 записує фактичний час повернення автомобіля в гараж (число, місяць, година, хвилина).

Розділ "Рух пального, літрів" доповнюється записами:

– у графі 12 "Час роботи спецустаткування" відповідальна особа записує час роботи спецустаткування на підставі даних граф 15 – 22 розділу "Вантажно-розвантажувальні операції" доданих до подорожнього листа ТТН (робота автономної охолоджувальної установки, підйомника тощо);

– у графі 13 "Час роботи двигуна" записує час роботи двигуна на підставі даних граф 16, 21, 22 розділу "Вантажно-розвантажувальні операції" доданих до подорожнього листа ТТН.

Ці реквізити потрібні для визначення норми витрати пального. Достовірність заповнення цих даних відповідальна особа перевізника або вантажовідправника підтверджує власним підписом під зазначеними графами.

Далі відповідальна особа заповнює розділ "Послідовність виконання завдання" (зворотний бік). На підставі ТТН проставляє:

– у графі 24 "№ поїздок" - порядкові номери поїздок;

– у графі 25 "Номери ТТН і талонів замовника" вказує номери ТТН (талонів замовника) за кожною поїздкою;

– у графі 26 "Відпрацьовано" – відпрацьований час роботи автомобіля (години, хвилини);

– у графі 27 "Перевезено" за графами 27, 28 – кількість перевезеного вантажу (тонн брутто);

– у графі 28 "Виконано" і у графі 29 – виконаного вантажообороту (ткм);

– у графі 29 "Підпис та печатка вантажовідправника" засвідчуються записи у графах 24 – 28.

Після цього відповідальна особа визначає у рядку "ТТН у кількості" – загальну кількість ТТН, що додаються до подорожнього листа.

Ці записи засвідчують власними підписами водій – у рядку "Здав водій" та відповідальна особа – "Прийняв диспетчер".

Заповнення подорожнього листа для визначення результатів роботи

Оформлений таким чином подорожній лист передається на обробку таксувальнику для подальших розрахунків, обліку транспортної роботи та визначення її вартості.

Для цього заповнюються показники розділу "Результати роботи автомобіля і причепів":

– у графі 32 "Витрати пального за нормою" визначаються витрати пального за загальним пробігом і виконаними тонно-кілометрами для певної марки автомобіля з урахуванням коефіцієнта зміни норми витрати пального залежно від умов експлуатації автомобіля.

Такі дані наведені у наказі Мінтрансу від 10.02.98 р. №43 "Про затвердження норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті";

– у графі 33 "Витрати пального фактично" визначаються фактичні витрати пального, які дорівнюють сумі показників залишку пального при виїзді (графа 10 розділу "Рух пального") та виданого пального (графа 9 розділу "Рух пального") за мінусом залишку пального при поверненні автомобіля в гараж (графа 11 розділу "Рух пального, літрів");

– у графах 34 "Час в наряді автомобіля" показники дорівнюють різниці між показниками фактичного часу повернення автомобіля в гараж і виїзду його з гаража (відповідні рядки графи 6 розділу "Робота водія та автомобіля") за вилученням однієї години на обідню перерву водія згідно з установленим режимом роботи.

Цілодобові простої через бездоріжжя, технічні несправності тощо із часу у наряді виключаються;

– у графі 35 "Час в наряді причепа" показники визначають згідно з часом його роботи з автомобілем;

– у графі 36 "Час у русі автомобіля" показники дорівнюють різниці між даними часу в наряді і часу в простоях (графа 34 мінус графи 37, 38 подорожнього листа);

– у графі 37 "Час у простої на лінії" дані визначаються шляхом розрахунку часу простоїв під навантаженням і розвантаженням за даними графи 21 розділу "Додаткові операції" ТТН;

– у графі 38 "Час у простої по тех. несправності" заповнюють показники на підставі записів у рядку "Особливі відмітки" (лицьовий бік подорожнього листа). Ці дані включають час простою через технічні несправності автомобіля у дорозі, заміну автопокришок тощо;

– у графі 39 "Кількість поїздок з вантажем" внесені показники дорівнюють сумі всіх поїздок з вантажем між пунктами навантаження і розвантаження згідно з розділом "Послідовність виконання завдання", тобто кількості доданих ТТН;

– у графі 40 "Загальний пробіг автомобіля" дані дорівнюють різниці між показами спідометра при поверненні автомобіля в гараж та виїзді його з гаража (графа 5 розділу "Робота водія та автомобіля");

– у графі 41 "Загальний пробіг причепа" дані визначають згідно з відповідними даними роботи автомобіля;

– у графі 42 "Пробіг з вантажем автомобіля" визначені дані дорівнюють сумі відстаней за всіма поїздками автомобіля з вантажем, зазначеними у графі 24 розділу "Інші відомості" ТТН;

– у графі 43 "Пробіг з вантажем причепа" дані визначають згідно з відповідними даними роботи автомобіля;

– у графі 44 "Перевезено тонн, всього" показники дорівнюють загальному обсягу перевезеного вантажу (брутто), вказаному у графі 27 розділу "Послідовність виконання завдання", і відповідають загальному обсягу перевезення, зазначеному у графі 37 розділу "Інші відомості" ТТН, доданих до подорожнього листа;

– у графі 45 "В т.ч. перевезено тонн на причепах" дані визначаються на підставі даних графі 27 розділу "Послідовність виконання завдання";

– у графі 46 "Виконано ткм, всього" дані визначаються шляхом множення обсягу перевезеного вантажу (брутто) за кожен поїздку на відстань поїздки між пунктами навантаження і розвантаження та одержання загальної суми;

– у графі 47 "В т.ч. виконано ткм на причепах" дані дорівнюють транспортній роботі автопричепів;

– у графі 49 "Зарплата" суму визначають на підставі даних обробки всіх ТТН, доданих до подорожнього листа (графи 37 – 47). Розрахунки заробітної плати і їх достовірність відповідальна особа засвідчує власним підписом у кінці розділу.

Достовірність розрахунків з обробки подорожнього листа після його перевірки засвідчує підписом бухгалтер.

Необхідно зазначити, що облік обсягів вантажних перевезень у тоннах і тонно-кілометрах ведеться в подорожніх листах на підставі ТТН типових форм незалежно від форми оплати транспортних послуг (відрядної, погодинної, покілометрової, іншої) та видів перевезення (внутрішньоміське, приміське, міжміське, міжнародне). Не дозволяється включати в подорожні листи обсяги вантажних перевезень (у тоннах і тонно-кілометрах), що не підтвержені ТТН.

За умови використання автомобіля за погодинною формою оплати транспортних послуг до подорожнього листа вантажного автомобіля типової форми №2 додається ТТН типової форми №1-ТН і талон замовника типової форми №1-ТЗ. При цьому ТТН є підставою для визначення обсягів вантажних перевезень (у тоннах і тонно-кілометрах) і включення їх у подорожній лист, а талон замовника – для розрахунків

перевізника із замовником автомобільного транспорту за виконанні транспортні послуги.

Особливості використання міжнародного подорожнього листа

Міжнародні перевезення вантажів автомобільним транспортом оформлюються подорожнім листом типової форми №1 (міжнародна) і ТТН форми N CMR.

Подорожній лист типової форми №1 (міжнародна) заповнюють відповідальні особи перевізника у такій послідовності.

Перед виданням водієві подорожнього листа:

- на лицьовому боці у лівому верхньому куті ставлять штамп перевізника, під назвою документа записують дату його видання (число, місяць, рік), що повинна відповідати даті реєстрації подорожнього листа у реєстраційному журналі; цей же номер і дату записують на контрольному листі до подорожнього листа;

- під штампом перевізника записують строк відрядження, номер і дату наказу чи розпорядження;

- у відповідні рядки (графи) адресної частини вносять відомості про обох водіїв, які призначені для виконання завдання, номер посвідчення кожного водія, марку автомобіля (тягача), номер колони, до якої належать автомобіль і водій (якщо такий структурний підрозділ є), гаражний номер автомобіля, його державний номер та зазначені реквізити напівпричепи (причепи).

На підставі заявки замовника автотранспорту відповідальна особа записує:

- у рядку "Маршрут руху" – головні пункти (міста), через які пролягає маршрут від пункту відправлення до пункту призначення автомобіля;

- у рядку "Пункти відпочинку" – пункти зупинки для відпочинку водіїв у прямому і зворотному напрямках при виконанні завдання;

- у розділі "Завдання водію" у відповідних графах записує найменування замовника, на адресу якого повинен прибути автомобіль для виконання завдання, пункти навантаження і розвантаження автомобіля, відстань між пунктами навантаження і розвантаження, що визначається на підставі таблиць відстаней, затверджених в установленому порядку, найменування вантажу та його масу (брутто) в тоннах або кількість у штуках, що підлягає перевезенню.

Право змінити завдання, вказане в розділі "Завдання водію", має тільки перевізник.

Тільки у виняткових випадках замовник автотранспорту може за погодженням з перевізником змінити завдання з відповідним записом у рядку "Запізнення, простої на лінії, заїзди в гараж та інші відмітки".

Після видання подорожнього листа водієві його заповнюють у такій послідовності:

– у розділі "Пальне" (зворотний бік) відповідальна особа визначає необхідну кількість пального та мастила для виконання перевезення і ці дані заносить у відповідні графи (дизельне, бензин, мастила) рядка "Залишок при виїзді" та засвідчує їх власним підписом;

– у рядку "Запізнення, простої на лінії, заїзди в гараж та інші відмітки" лікар або інший медичний працівник, який здійснює передрейсовий медичний огляд, своїм підписом засвідчує стан здоров'я водія і можливість допуску його до управління автомобілем;

– у рядку "Показання спідометра при виїзді із гаража" (лицьовий бік) відповідальна особа записує фактичні показники спідометра автомобіля (км) на момент його виїзду;

– у рядку "Виїзд із гаража" у графах "дата" і "час" проставляє фактичні число, місяць, годину, хвилину виїзду автомобіля із гаража;

– у рядку "Автомобіль технічно справний, виїзд дозволяю" власним підписом засвідчує передання автомобіля водієві в технічно справному стані і дозвіл на виїзд із гаража;

– у рядку "Автомобіль в технічно справному стані прийняв" водій автомобіля ставить власний підпис, яким засвідчує достовірність цих записів.

На відміну від звичайного подорожнього листа форми №2, вносити записи у подорожній лист на маршруті руху у міжнародному сполученні можуть:

- водій;
- митні органи;
- контрольно-диспетчерські пункти.

На іноземній території водій на підставі ТТН у відповідних рядках (графах) розділу "Виконання завдання" записує найменування вантажовідправника, адресу (місто) відправлення вантажу, адресу (місто) призначення вантажу, номери і дати оформлення ТТН, найменування перевезеного вантажу, відповідно його кількість всього й у т.ч. по іноземній території. Після виконання перевезень засвідчує ці записи власним підписом.

Митні органи, контрольно-диспетчерські пункти, до компетенції яких входять функції контролю автотранспортних засобів на маршруті відповідно до чинного законодавства, зазначають проходження автомобілем контрольно-диспетчерських пунктів і факт проведення контролю в цих пунктах, що засвідчується штампом встановленої форми та записом на лицьовому та зворотному боці контрольного листа дати (число, місяць, рік) і часу (година, хвилинка) здійснення контролю.

При поверненні автомобіля в гараж після виконання завдання і переданні відповідальній особі перевізника подорожнього листа і ТТН завершується заповнення подорожнього листа.

У розділі "Виконання завдання водієм" подорожнього листа відповідальна особа на підставі зданих ТТН:

- перевіряє правильність заповнення з 1 по 5 графи;
- у графах 6 і 7 "Вантаж, клас і шифр" вказує відповідно клас і шифр вантажу;

- у графах 8 і 9 "Перевезено тонн всього, в т.ч. по іноземній території" - записує відповідно кількість перевезеного вантажу (тонн бруто), у тому числі по іноземній території;

- у графах 10 і 11 "Пробіг (км) з вантажем всього, в т.ч. по іноземній території" - на підставі таблиці відстаней та даних контрольного листа визначає відповідно пробіг з вантажем всього, у тому числі по іноземній території;

- у графах 12 і 13 "Пробіг (км) без вантажу всього, в т.ч. по іноземній території" - визначає відповідно порожній пробіг всього, у тому числі по іноземній території;

- у графах 14 і 15 "Виконано ткм, всього, в т.ч. по іноземній території" - проводить розрахунки виконаного вантажообороту шляхом множення даних граф 8 і 10 та 9 і 11 по кожному рядку. Достовірність даних, що зазначені в графах 1 – 15 розділу "Виконання завдання водієм", засвідчує власним підписом у кінці розділу;

- у розділі "Час простою автотранспорту" на підставі ТТН вказує найменування вантажно-розвантажувальних операцій, час їх виконання на території України (на іноземній території) в прямому і зворотному напрямках; достовірність даних цього розділу засвідчує власним підписом;

- на підставі даних розділів "Виконання завдання водієм" і "Час простою автотранспорту" виконує розрахунки обсягів транспортної роботи і вносить їх у результативну таблицю відповідно до діючої методики розрахунків;

- у розділі "Пальне" відповідальна особа на підставі зданих водієм відповідних первинних документів (квитанцій, чеків тощо) заповнює відомості про одержання та витрати пального і мастила, а саме: "одержано" (в інших державах), "залишок при поверненні", "витрати по факту", що дорівнюють різниці між даними про отримане пальне і його залишком, "витрати по нормі", що дорівнюють нормі витрат пального, помноженої на загальний пробіг автомобіля, "економія (+) чи перевитрати (-)", що дорівнюють різниці між фактичними витратами пального та розрахунками за нормою.

Усі інші рядки та графи заповнюються аналогічно порядку, наведеному для подорожнього листа форми №2.

Загальні відомості про товаротransпортну накладну

Форма ТТН затверджена Наказом №228, яким передбачалося, що ТТН була бланком суворого обліку, але дію цього наказу зупинено до усунення порушень, зазначених у рішенні Держпідприємництва від 16.10.98 р. №17-02/10. Проте, оскільки іншої форми ТТН для обліку транспортної роботи та контролю за рухом вантажу по дорогах України всіма категоріями перевізників, вантажовідправників та вантажоодержувачів немає, на теперішній час застосовують форму ТТН, встановлену Наказом №228, з тією лише особливістю, що не вимагається її оформлення у вигляді бланку суворого обліку.

Про це зазначено у листі Мінюсту від 07.06.2000 р. №33-32-874¹ та листі ДПАУ від 29.08.2000 г. №4872/6/23-2216².

Товарно-транспортна накладна типової форми №1-ТН — це єдиний первинний документ, який є підставою для списування товарно-матеріальних цінностей у вантажовідправника й оприбуткування їх у вантажоодержувача при перевезенні вантажів у межах України, а також для їх складського, оперативного і бухгалтерського обліку. Вона оформлюється вантажовідправником на кожну поїздку автомобіля і для кожного вантажоодержувача окремо (п. 2.3 Інструкції №228).

Товарно-транспортна накладна та інші форми транспортної документації оформлює особа, до посадових обов'язків якої входить виписування ТТН. ТТН виписується у чотирьох примірниках:

— перший примірник залишається у вантажовідправника і є підставою для списування товарно-матеріальних цінностей. Другий, третій і четвертий примірники, завірені підписами і печатками (штампами) вантажовідправника, передають водію;

— другий примірник водій здає вантажоодержувачу, він є підставою для оприбуткування товарно-матеріальних цінностей;

— третій і четвертий примірники, завірені підписами і печатками (штампами) вантажоодержувача, водій передає перевізнику. Третій примірник, що є підставою для розрахунків за виконання транспортних послуг, перевізник надсилає замовнику автотранспорту для оплати за перевезення; четвертий примірник додається до подорожнього листа і є підставою для обліку транспортної роботи та нарахування заробітної плати водію.

Для вантажів нетоварного характеру, щодо яких не ведеться складський облік, але проводиться облік шляхом заміру, зважування, геодезичного заміру тощо, ТТН виписують у трьох примірниках:

— перший примірник залишається у вантажовідправника і призначається для обліку виконаних обсягів перевезень;

— другий і третій примірники водій передає перевізнику. Другий примірник, що є підставою для розрахунків за виконання транспортних послуг, перевізник надсилає замовнику автотранспорту для оплати за перевезення; третій примірник додається до подорожнього листа і є підставою для обліку транспортної роботи та нарахування заробітної плати водієві.

Укладання договору купівлі-продажу, договору поставки може передбачати доставку постачальником вантажу, обумовленого у договорі, покупцеві. Всі суб'єкти підприємницької діяльності – юридичні та фізичні особи – незалежно від відомчого підпорядкування та форми власності, які перевозять вантажі автомобільним транспортом на комерційній основі або для власних потреб або для яких виконуються перевезення вантажів автомобільним транспортом на комерційній основі, повинні використовувати єдину первинну транспортну документацію.

Типові форми єдиної первинної транспортної документації затверджені спільним наказом Міністерства транспорту України і Міністерства статистики України від 29.12.95 р. №488/346. Вони є документами суворої звітності, які виготовляються друкарським способом з обліковою серією і друкарською нумерацією. Найважливіші з них – подорожній лист і товаротранспортна накладна.

Товаротранспортна накладна (ТТН) – це єдиний первинний документ для постачальника, транспортної організації та покупця.

Для постачальника-вантажовідправника ТТН є документом, на підставі якого проводиться списання вартості запасів на реалізацію.

Для транспортної організації ТТН – це підстава для здійснення розрахунків за транспортування.

Для покупця-вантажодержувача ТТН – документ, на підставі якого оформлюється одержання запасів.

Треба застерегти, що використання в обліковій практиці первинної транспортної документації невстановлених форм не допускається.

Вищезазначеним наказом Мінтрансу встановлена єдина типова форма товаротранспортної накладної №1-ТН, яка використовується для перевезення вантажів автомобільним транспортом у межах України, а також для їх складського, оперативного і бухгалтерського обліку.

Перевезення вантажу з комерційною метою або для власних потреб здійснює перевізник, функції якого може виконувати як саме підприємство-постачальник або вантажовідправник, так і перевізник, який надає транспортні послуги на комерційній основі за плату. Обов'язок перевізників, які експлуатують вантажні автомобілі (власні або орендовані без водія), – при випусканні автомобіля на лінію видати водію

«Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

оформлений належним чином подорожній лист відповідної типової форми і товаротранспортну накладну.

Треба зазначити, що чинним законодавством заборонена експлуатація вантажного автомобіля без подорожнього листа затвердженої типової форми. Необхідним додатком до подорожнього листа при перевезенні вантажів автомобільним транспортом є належним чином оформлена товаротранспортна накладна.

Важливо те, що наявність подорожнього листа і товаротранспортної накладної у водія обов'язкова при всіх видах перевезень вантажів автомобільним транспортом, незалежно від умов оплати за його роботу (відрядної, погодинної, покілометрової, іншої) та видів перевезення (внутрішньоміського, приміського, міжміського або міжнародного).

Товаротранспортну накладну виписує вантажовідправник-постачальник.

Кількість ТТН, які виписує постачальник, залежить від виду товарної групи і потреб перевізника.

Як правило, при відвантаженні товарів вантажовідправник-постачальник виписує товаротранспортну накладну форми №1-ТН у чотирьох примірниках:

- перший примірник залишається у постачальника і буде підставою для списання товарно-матеріальних цінностей;
- інші примірники – другий, третій і четвертий – постачальник засвідчує печаткою підприємства, підписом відповідальної особи і передає водію.

Водій після доставки вантажу здає:

- покупцю другий примірник ТТН, який буде для нього підставою для оприбуткування товарно-матеріальних цінностей;
- третій і четвертий примірники ТТН, завірені підписами і печатками (штампами) покупця, водій передає перевізнику (транспортній організації).

Третій примірник, що є підставою для розрахунків за виконання транспортних послуг, перевізник надсилає замовнику автотранспорту для оплати за перевезення. Четвертий примірник додається до подорожнього листа і буде підставою для обліку транспортної роботи та нарахування заробітної плати водію.

За необхідності постачальник може виписувати додаткові примірники ТТН, кількість яких встановлюється за домовленістю з перевізником.

Для вантажів нетоварного характеру, по яких не ведеться складський облік, але проводиться облік шляхом замірювання, зважування, геодезичного замірювання тощо, товаротранспортну накладну вантажовідправник-постачальник виписує у трьох примірниках:

– перший примірник залишається у вантажовідправника і призначається для обліку виконаних обсягів перевезень;

– другий і третій примірники водій передає перевізнику.

Другий примірник, що є підставою для розрахунків за виконання транспортних послуг, перевізник надсилає замовнику автотранспорту для оплати за перевезення.

У випадку коли вантажовідправник здійснює транспортні послуги самостійно, другий примірник залишається у постачальника.

Третій примірник додається до подорожнього листа і є підставою для обліку транспортної роботи та нарахування заробітної плати водію.

Треба звернути увагу на те, що вантажовідправник має оформлювати ТТН на кожен поїздку автомобіля і для кожного вантажоодержувача окремо.

При перевезенні однорідних вантажів від вантажовідправника на адресу вантажоодержувача на одну і ту ж відстань за умови забезпечення цілісності вантажу допускається оформлення однією товаротransпортною накладною всього обсягу вантажу, перевезеного автомобілем за зміну.

Зміст ТТН та її заповнення

Умови договору купівлі-продажу узгоджені і підписані. Визначено кількість партій вантажу, перевізника і яким транспортом буде відправлено товарно-матеріальні цінності. Будемо вважати, що подорожній лист вже заповнений, тому настав час заповнення товаротransпортної накладної типової форми №1-ТН. З яких розділів вона складається і як її заповнити?

Товаротransпортна накладна складається з розділів, які заповнюються:

– вантажовідправником до прибуття автомобіля під завантаження, після прибуття і його завантаження;

– автопідприємством;

– вантажоодержувачем.

До прибуття автомобіля відповідальна особа вантажовідправника (їх перелік вказано вище) за допомогою копіювального паперу оформлює товаротransпортну накладну типової форми №1-ТН на кожен партію вантажу у такій послідовності:

– вказує порядковий номер (серію) ТТН;

– під заголовком "Товаротransпортна накладна" вказує дату виписування ТТН;

– у рядках "Вантажовідправник" і "Вантажоодержувач" записує найменування підприємств (організацій), що проводять відповідно відвантаження (списання) і одержання (оприбуткування) перелічених в ТТН товарно-матеріальних цінностей та їх ідентифікаційні коди;

– у рядках "Пункт навантаження" і "Пункт розвантаження" вказує адреси відповідно пунктів навантаження і розвантаження та їх ідентифікаційні коди;

– у рядку "Переадресування" вказує назву і адресу нового вантажоодержувача, підпис відповідальної особи;

– у рядку "Маршрут №" вантажовідправник на підставі подорожнього листа вказує номер маршруту, що визначений перевізником.

У розділі "Відомості про вантаж" у графах з 1 по 7 постачальник-вантажовідправник:

– у графі 1 "Номенклатурний номер, код" вказує дев'ятизначний код товару згідно з ТН ЗЕД;

– у графі 2 "Номер преїскурантної позиції товару" вказує номер товару згідно з преїскурантом;

– у графі 3 "Назва продукції (вантажу) або номер контейнера" вказує відповідно назву товару, а у випадку пакування його у контейнер – номер контейнера;

– у графі 4 "Одиниця виміру" вказує відповідно – кг, т, шт., тощо;

– у графі 5 "Кількість" вказує кількість одиниць вантажу. При перевезенні вантажів у контейнерах вказує їх кількість, а якщо товар займає не весь контейнер, у графі зазначається – "частина контейнера";

– у графі 6 "Ціна" вказує окремо ціну кожного виду товарно-матеріальних цінностей, що будуть відвантажені вантажоодержувачу;

– у графі 7 "Сума" вказує загальну суму виду товарно-матеріальних цінностей, зазначених у цьому рядку.

У тих випадках, коли у розділі "Відомості про вантаж" товаротransпортної накладної неможливо перелічити всі назви і характеристики пред'явлених до перевезення товарно-матеріальних цінностей, до товарного розділу товаротransпортної накладної додається, як невід'ємна її частина, належним чином оформлена спеціалізована форма товарної накладної (сертифікат або інша форма первинного обліку), що застосовується підприємством для оформлення операцій з передачі товарно-матеріальних цінностей. У товарному розділі товаротransпортної накладної робиться відповідна позначка, товаротransпортна накладна без доданої товарної накладної спеціалізованої форми вважається нечинною і не може використовуватися для розрахунків з вантажовідправниками і вантажоодержувачами, а також для обліку виконаних обсягів перевезень і нарахування заробітної плати водію.

У випадках долучення вантажовідправником до товарного розділу спеціалізованих форм товарних накладних графи 1, 2, 4, 5, 6, 7 розділу "Відомості про вантаж", а також рядок "Всього відпущено на суму"

заповняти не треба, а у вільних рядках вказаних граф ТТН вантажовідправник записує назви таких спеціалізованих форм товарних накладних, їх номери і дату виписки.

Після прибуття автомобіля і навантаження товарно-матеріальних цінностей вантажовідправник у відповідних рядках заголовка ТТН на підставі наданого водієм подорожнього листа:

- вказує марку автотранспортного засобу, яким буде здійснюватися перевезення вантажу, його державний номер;

- номер подорожнього листа;

- у рядку "Автопідприємство" вказує назву перевізника, з яким вантажовідправник уклав договір на надання транспортних послуг. Якщо вантажовідправник здійснює перевезення власним транспортом, у цьому рядку вказується назва вантажовідправника;

- прізвище й ініціали водія автомобіля, що здійснюватиме перевезення вантажу;

- у рядку "Замовник (платник)" вказує найменування підприємства (організації), що проводить оплату транспортної роботи і послуг та його ідентифікаційний код. Якщо вантажовідправник здійснює перевезення власним транспортом, у цьому рядку робиться прочерк;

- у рядках "Причіп" вказує державний номер причепа або причепів, якщо при перевезенні маса або розмір вантажу потребують його/їх використання;

- у рядках "Гар. №" вказує гаражний номер причепів.

У розділі "Відомості про вантаж" записує:

- у графі 8 "З вантажем додаються документи" - вказує найменування і номери документів, доданих до ТТН (товарних, залізничних накладних, сертифікатів, посвідчень, свідоцтв тощо). Вказані документи водій-експедитор приймає і, у разі виконання обов'язків експедитора водієм, передає разом з вантажем вантажоодержувачу;

- у графі 9 "Вид пакування" зазначає вид пакування, в якому перевозиться вантаж (скорочено: "ящ.", "корз.", "боч.", "пак." тощо). Якщо до перевезення буде пред'явлено незапакований вантаж, робиться позначка "н/п";

- у графі 10 "Кількість місць" вказує кількість місць по кожному з наведених у графі найменувань вантажу і кожному виду пакування. При перевезенні вантажу пакетами на піддонах вказується кількість пакетів, при перевезенні вантажу навалом, насипом або наливом робиться відповідний запис;

- у рядку 11 "Спосіб визначення маси" вантажовідправник вказує, яким способом визначена маса вантажу, при зважуванні – тип ваг ("тов. ваги", "авт. ваги" тощо). Якщо маса вантажу визначена за стандартом, замірюванням або розрахунково, робить відповідний запис, вказує, яким

«Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

методом було визначено масу вантажу. При визначенні маси вантажу розрахунково залежно від виду вантажу можуть використовуватися таблиці для визначення маси, затверджені Держстандартом;

- у графі 12 "Код вантажу" вказує код вантажу відповідно до кодифікації вантажовідправника;

- у графі 13 "Клас вантажу" вказує клас вантажу відповідно до класифікації вантажовідправника;

- у графі 14 "Маса бруто, т" вказує вагу бруто (у кілограмах) товару (вага бруто – це вага товару з пакуванням, округлена до цілих величин за правилами округлення). Для товару, вага якого менше одного кілограма, вказується число з крапкою: 0.XXX, де XXX – вага товару у грамах;

- у рядку "Всього" вказує підсумок за рядком "Сума", "Кількість місць";

- у рядку "Кількість поїздок, заїздів" вказує необхідну кількість поїздок у випадку, коли вантаж за своєю масою перевищує вантажопідйомність автотранспорту, яким здійснюється перевезення вантажу;

- у рядку "Всього відпущено на суму" вантажовідправник записує літерами загальну вартість відвантажених товарів з урахуванням ПДВ та акцизного збору (якщо останній сплачується);

- у рядку "Відпуск дозволив" вказує посадову особу, відповідальну за відвантаження товарно-матеріальних цінностей, яка своїм підписом засвідчує достовірність зроблених записів і дозволяє відправлення вантажу.

При перевезенні вантажу нетоварного характеру в ТТН графи 1,2,4 – 10 не заповнюються.

Після заповнення відомостей про вантаж матеріально відповідальна особа вантажовідправника, яка відпускає вантаж, фіксує факт приймання-передавання вантажу:

- у рядку "Зазначений вантаж за справною пломбою, тарою та пакуванням" наносить відбиток пломби, якою проводилося пломбування (при перевезеннях вантажів під пломбою – у контейнерах, цистернах тощо);

- у рядку "Кількість місць" вказує літерами загальну кількість місць вантажу (контейнерів);

- у рядку "Маса бруто" літерами вказує загальну масу зданого для перевезення вантажу в тоннах з точністю до 0,01;

- у рядку "Для перевезення здав" матеріально відповідальна особа вказує прізвище, ініціали і власним підписом на всіх примірниках ТТН засвідчує зразок відбитка пломби, кількість місць, маси вантажу і номерів контейнерів, зданих до перевезення;

– у рядку "Прийняв водій-експедитор" водій вказує прізвище, ініціали і власним підписом на всіх примірниках ТТН засвідчує зразок відбитка пломби, кількість місць, маси вантажу і номерів контейнерів, прийнятих до перевезення.

За умов прийняття до перевезення товарно-матеріальних цінностей довірена особа вантажоодержувача у рядку "Вантаж одержав" записує власні прізвище, ініціали, посаду і засвідчує факт одержання вантажу власним підписом у рядку "Підпис вантажоодержувача"; зверху вантажовідправник проставляє номер доручення, дату його видачі та ким воно видане.

Заповнення ТТН відповідальна особа вантажовідправника продовжує у розділі "Вантажно-розвантажувальні операції", де у рядку "Навантаження" записує:

– у графі 15 "Виконавці" – найменування організації, яка виконує навантажувальні операції. Залежно від того, хто їх виконує, у графі вказується перевізник, вантажовідправник, спеціалізована організація тощо;

– у графі 16 "Спосіб" – спосіб навантаження (ручний, механізований, наливом, із бункера тощо), найменування механізму, яким виконують навантажувальні роботи, та його характеристику (вантажопідйомність, потужність, швидкість, місткість ковша тощо);

– у графі 17 "Код" – заповнення цієї графі на сьогодні не визначено;

– у графі 18 "Прибуття" – час (години, хвилини) прибуття автомобіля під навантаження. Час прибуття автомобіля для завантаження встановлюється з моменту, коли водій подав подорожній лист в пункті вантаження, а час прибуття автомобіля для розвантаження – з моменту пред'явлення водієм товаротransпортної накладної в пункті розвантаження. При перевезенні вантажу за талонами і оформленні декількох поїздок з вантажем однією ТТН записують час прибуття під навантаження першим рейсом (поїздкою).

Вантаження і розвантаження вважаються закінченими після вручення водієві належним чином оформлених товаротransпортних накладних на навантажений або вивантажений вантаж;

– у графі 19 "Вибуття" – час (години, хвилини) вибуття автомобіля після закінчення операції навантаження. При перевезенні вантажу за талонами і оформленні декількох поїздок з вантажем однією ТТН записують час вибуття від вантажовідправника після оформлення ним ТТН.

У випадках коли за одну поїздку вантаж завантажено за кількома ТТН, час прибуття під навантаження записують в першій з них, час вибуття з-під навантаження – в останній ТТН, а в решті ТТН у відповідних графах ставлять прочерк;

«Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

– у графі 20 "Час простою" – час (години, хвилини) простою під навантаженням. Часом прибуття автомобіля під навантаження є час пред'явлення водієм подорожнього листа біля в'їзних воріт (на контрольно-пропускному пункті) або особі, відповідальній за відвантажування товару. Навантаження вважається закінченим після вручення водію належним чином оформленої ТТН. При перевезенні вантажу за талонами і оформленні декількох поїздок з вантажем однією ТТН вказують загальний час (години, хвилини) простою автомобіля під навантаженням і розвантаженням за всіма оформленими талонами;

– у графі 21 "Час додаткових операцій" – час (години, хвилини) виконання операції, що додатково потрібна для навантаження;

– у графі 22 "Назва, кількість додаткових операцій" – назва та кількість додаткових операцій, які передують навантаженню або здійснюються після нього із записом їх кількості та тривалості (хвилини). До таких операцій належать додаткове пакування, зважування вантажу, його аналіз, перерахування тощо;

– у графі 23 "Підпис відповідальної особи" – особа, яка наказом керівника призначена бути відповідальною за навантаження або виконує ці обов'язки відповідно до посадової інструкції, засвідчує власним підписом достовірність вказаних реквізитів;

– у рядку "Транспортні послуги" перелічують транспортні послуги, виконані водієм при навантаженні (пакування, зв'язування вантажу, укриття брезентом тощо), вказують їх кількість.

У разі укладання вантажовідправником договору з перевізником-автотранспортним підприємством рядки "Код замовника", "Маршрут №...", "Гаражні номери причепів", вказуючи відповідні дані, заповнює його (перевізника) диспетчер.

У рядку "Вид перевезень" диспетчер записує найменування виду перевезень (за відрядним тарифом, за погодинним тарифом, за кілометровим тарифом, централізовані перевезення тощо).

У розділі "Інші відомості" (зворотний бік ТТН) вказує:

– у графах 24, 25, 26, 27 і 28 "Відстань перевезення за групами доріг в км" – відстань перевезення вантажу з розподілом за групами доріг і перевезення у місті на підставі таблиць відстаней;

– у графі 29 "Код експед." – код експедитування вантажу;

– у графі 30 "За транспортні послуги з клієнта" – вартість транспортних послуг, що повинна бути сплачена замовником автотранспорту. Якщо перевезення вантажу вантажовідправник здійснює власним транспортом, у цій графі ставлять прочерк;

– у графі 31 "За транспортні послуги водію" – нарахування заробітної плати водію за їх виконання. Такі розрахунки виконують на підставі тарифних розцінок;

– у графі 32 "Поправочний коефіцієнт розцінки водія" – поправочний коефіцієнт до заробітної плати водія згідно з домовленістю перевізника - замовника автотранспорту;

– у графі 33 "Поправочний коефіцієнт основного тарифу" – поправочний коефіцієнт до основного тарифу згідно з домовленістю перевізника - замовника автотранспорту.

При перевезенні вантажу власним транспортом вантажовідправник вказує коефіцієнти, що визначені відповідним розпорядженням керівника підприємства;

– у графі 34 "Штраф" – сума штрафу, що накладається на водія за неналежне виконання своїх обов'язків.

На цьому заповнення всіх примірників товаротранспортної накладної у вантажовідправника перед відправленням вантажу закінчується, водій отримує три примірники ТТН і може розпочинати перевезення вантажу до вантажоодержувача.

Заповнення ТТН на шляху доставлення вантажу

Залежно від обставин, що визначаються домовленістю вантажовідправника і вантажоотримувача, адреса вантажоотримувача може змінюватися. У такому разі здійснюється переадресування вантажу.

Якщо вантажоодержувач не може прийняти вантаж від перевізника або вантажовідправника, інший пункт призначення та умови доставки вантажу визначаються за погодженням з вантажовідправником.

У рядку "Переадресування" вносять зміни на всіх трьох примірниках ТТН, які є у водія. Реквізити в рядках "Вантажоодержувач" і "Пункт розвантаження" закреслюють (так, щоб їх можна було прочитати) і у рядку "Переадресування" проставляють реквізити нового вантажоодержувача (його назву і адресу). Ці записи затверджують підписом відповідального представника перевізника, а при перевезенні вантажу власним транспортом вантажовідправника – його відповідальною особою.

Може статися, що виникне потреба перевантаження вантажу на другий автомобіль на шляху його доставлення або заміна водія-експедитора. У цьому випадку:

– у рядках "Автопідприємство", "Водій" і "Автомобіль" раніше вказані реквізити закреслюють (так, щоб їх можна було прочитати) і записують нові дані. Ці записи затверджує підписом відповідальна особа перевізника, яка керує перевантаженням або відповідальна особа вантажовідправника (при перевезенні своїм транспортом).

Факт передавання вантажу від одного водія-експедитора до іншого засвідчується актом довільної форми, в якому обов'язково зазначаються реквізити:

- номер акта, дата його складання;
- повна назва власника транспорту та його адреса;
- прізвище, ім'я та по батькові водія;
- державний номер автомобіля перевізника, який здав вантаж або вантажовідправника;
- державний номер автомобіля перевізника або вантажовідправника, який його прийняв.

Акт складають у двох примірниках, які підписують представники (водії) обох перевізників (по одному для кожного).

Про складання акта робиться відповідна позначка на вільному місці зворотного боку ТТН, де записують номер акта, дату складання та його короткий зміст ("Про нестачу місць", "Про порушення пломби" тощо).

Якщо перевізник не одержав від вантажовідправника відомостей про зміну пункту призначення вантажу або не згоден з новими умовами доставки вантажу, він зобов'язаний повернути вантаж вантажовідправнику. До речі, вартість перевезення вантажу при його поверненні сплачує замовник (вантажовідправник).

Заповнення ТТН вантажоодержувачем

Перевізник здає вантаж у пункті призначення вантажоодержувачу згідно з товаротранспортною накладною.

Здавання вантажів вантажоодержувачу у пункті призначення за масою і кількістю місць проводиться у порядку і способом, за якими вантажі були прийняті від вантажовідправника (зважуванням на вагах, обмірюванням, підрахунком місць тощо). Вантажі, які прибули у непошкоджених кузовах автомобілів (причепях, окремих секціях автомобіля, контейнерах і цистернах) та з непошкодженими пломбами вантажовідправника, видаються вантажоодержувачу без перевірки маси, стану вантажів і кількості вантажних місць.

Після доставки вантажу водій-експедитор здає три примірники ТТН представникові вантажоодержувача, відповідального за приймання вантажу, який під копіювальний папір у розділі "Вантажно-розвантажувальні операції" в рядку "Розвантаження" вказує:

- у графі 15 "Виконавці" – найменування організації, що виконує розвантажувальні роботи (перевізник, вантажоодержувач, спеціалізована організація тощо);
- у графі 16 "Спосіб" – спосіб розвантаження (ручний, механізований, самоскидом, зливанням тощо), найменування механізму, яким виконують розвантажувальні роботи та його характеристику (вантажопідйомність, місткість ковша тощо);
- у графі 18 "Прибуття" – час (години, хвилини) прибуття автомобіля під розвантаження;

– у графі 19 "Вибуття" – час (години, хвилини) вибуття автомобіля після закінчення операції розвантаження;

– у графі 20 "Час простою" – час (години, хвилини) простою під розвантаженням. Часом прибуття автомобіля під розвантаження є час пред'явлення водієм подорожнього листа біля в'їзних воріт (на контрольно-пропускному пункті) або особі, відповідальній за оприбуткування товару. Розвантаження вважається закінченим після вручення водію належним чином оформленої ТТН;

– у графах 21, 22 "Додаткові операції" – виконані при розвантаженні і прийманні вантажу додаткові операції (зважування, перелічення, аналіз тощо) із записом їх кількості та витраченого часу (хвилини);

– у рядку "Транспортні послуги" перелічує транспортні послуги, виконані водієм при розвантаженні, вказує їх кількість;

– у графі 23 "Підпис відповідальної особи" – засвідчує своїм підписом достовірність вказаних реквізитів;

– у рядках, де фіксують факт приймання-передачі вантажу, матеріально відповідальна особа вантажоодержувача ставить відбиток пломби, якою пломбували доставлений вантаж (при перевезенні вантажу під пломбою – у контейнерах, цистернах тощо), а також літерами – загальну кількість місць вантажу (контейнерів), загальну масу вантажу в тоннах з точністю до 0,01;

– у рядку "Прийняв" записує власну посаду, прізвище, ініціали і підписом та штампом вантажоодержувача засвідчує приймання вантажу;

– у рядку "Здав водій-експедитор" водій власним підписом засвідчує здавання вантажу вантажоодержувачу.

Третій і четвертий примірники ТТН, засвідчені підписами та печатками (штампами) вантажовідправника і вантажоодержувача, разом з подорожнім листом водій здає диспетчеру перевізника.

Залежно від того, хто здійснює перевезення вантажу: перевізник-вантажовідправник чи перевізник-автотранспортне підприємство, відповідальна особа перевізника робить остаточний розрахунок вартості виконаних транспортних робіт.

Після отримання двох примірників товаротранспортної накладної заповнюють розділи "Розрахунки вартості" і "Таксування".

У розділі "Розрахунки вартості" виконується підрахунок сум до сплати залежно від показників виконаної транспортної роботи. Сума до сплати розраховується відповідно до розцінки за кожен показник. До їх складу входять:

– у графі 37 "За тонни" вказують фактичну масу вантажу, що перевезений, у тоннах;

– у графі 38 "Недовант. автомобіля і причепа" вказують різницю між нормативною вантажопідйомністю автомобіля і фактичною масою перевезеного вантажу, у тоннах;

– у графі 39 "За спеціальний транспорт" вказують суму, яка нараховується за використання спеціального транспорту;

– у графі 40 "За транспортні послуги" вказують суму, що нарахована водію за транспортні послуги, виконані при розвантаженні;

– у графі 41 "Вантажно-розвантажувальні роботи" вказується маса завантаженого і розвантаженого вантажу і розцінки за виконані операції;

– у графі 42 "Позанормований простій при навантаженні" записують час (години) наднормованого простою автомобіля під навантаженням з вини замовника і погодинну розцінку за таку операцію. При перевезенні вантажу власним транспортом вантажоперевізника ця графа не заповнюється;

– у графі 43 "Позанормований простій при завантаженні" записують дані для завантаження аналогічно графі 42;

– у графі 44 "Інші доплати" вказують час додатково наданих послуг перевізником (зважування, перелічення, аналіз тощо) із записом їх тривалості (хвилини) та розцінки;

– у графі 46 "Знижка за швидкість, простій" вказується сума, яка вираховується з загальної суми до сплати (за простій автомобіля з вини перевізника);

– у графі 47 "Всього" визначається загальна сума до сплати.

Розділ "Таксування" використовує таксувальник для розрахунку вартості виконаних транспортних робіт і послуг, заробітної плати водію і засвідчує розрахунки власним підписом.

При визначенні вартості транспортних послуг можуть виникнути непорозуміння між всіма учасниками транспортних перевезень. У разі розбіжностей між перевізником і вантажовідправником (вантажоодержувачем) обставини, які можуть служити підставою для матеріальної відповідальності, оформляються актом за встановленою формою.

Перевізник, вантажовідправник і вантажоодержувач засвідчують в акті такі обставини:

– невідповідність між найменуванням, масою і кількістю місць вантажу насправді і тими даними, які зазначені у ТТН;

– порушення або відсутність пломб на кузові автомобіля або контейнері;

– простій автомобіля у пунктах вантаження і розвантаження понад встановленої норми часу;

– інші обставини (пошкодження упаковки, вантажу), які можуть служити підставою для матеріальної відповідальності сторін.

Записи в акті засвідчуються підписами вантажовідправника (вантажоодержувача) і водія. Односторонні записи в акті як вантажовідправника (вантажоодержувача), так і водія вважаються недійсними. Жодна з зазначених сторін не має права відмовитися від підписання акта. У разі непогодження зі змістом акта кожна із сторін має право викласти в ньому свою думку в рядку "Особливі позначки" і засвідчити її підписом.

У разі відмови від складання акта або від внесення записів до товаротранспортної накладної у випадках недостачі, псування або пошкодження вантажу, акт складають за участю представника незацікавленої сторони. Для засвідчення складання акта на вільному місці зворотного боку ТТН записують дату складання і про що складений акт (наприклад: "Про позанормований простій", "Про недостачу місць", "Про порушення пломби" тощо).

Після повернення до гаражу водій здає ТТН відповідальній особі перевізника або вантажовідправника (при перевезенні вантажу власним транспортом), яка перевіряє повноту і правильність заповнення реквізитів.

Відповідальність за повноту заповнення ТТН

За всі наслідки недостовірності, неточності відомостей, вказаних відповідальними особами у первинній транспортній документації, у тому числі ТТН, призначеній для оформлення перевезення вантажів автомобільним транспортом і проведення розрахунків за транспортну роботу, відповідають перевізник, вантажовідправник і вантажоодержувач.

Особи, відповідальні за оформлення первинної транспортної документації, несуть персональну відповідальність за достовірність вказаних у цих документах даних, а завдані збитки відшкодовуються ними у порядку, встановленому чинним законодавством.

Використання ТТН в особливих випадках

Транспортування вантажу пов'язане з різними непередбаченими обставинами, внаслідок яких можуть виникнути претензії як з боку вантажовідправника, так і з боку вантажоодержувача. У таких випадках подається позов на перевізника.

Перед поданням вантажовідправником або вантажоодержувачем позову на перевізника обов'язково треба пред'явити йому претензію. Наявність ТТН є обов'язковою умовою:

– при пред'явленні претензії вантажовідправником або вантажоодержувачем у випадку втрати вантажу. ТТН повинна бути у цьому випадку з підписом водія або експедитора перевізника про прийняття ним вантажу для перевезення;

– при пред'явленні претензії вантажоодержувачем у випадках недостачі, зіпсуття або пошкодження вантажу. У цьому випадку ТТН має бути з відповідними записами в ній.

До речі, право на пред'явлення претензій вантажовідправником або вантажоодержувачем може бути передане юридичній або фізичній особі за довіреністю. Передача права на пред'явлення претензії засвідчується написом на ТТН такого змісту: "Право на пред'явлення претензії передане П.І.Б." (довірена особа).

Напис про перевідступлення права на пред'явлення претензії має бути засвідчений підписами керівника, головного (старшого) бухгалтера і печаткою підприємства, яке робить цей напис.

Претензії на відшкодування збитків за втрату, недостачу, псування або ушкодження вантажу пред'являються за кожним відправленням окремо. Претензію, що пред'являється, викладають письмово із зазначенням усіх відомостей, потрібних для її розгляду і вирішення.

Увага! У претензії не можна об'єднувати вимоги, для розгляду яких потрібні ТТН, з вимогами, для яких ці документи не потрібні.

ТТН та акт, що засвідчують обставини, згідно з якими настає матеріальна відповідальність, додаються до претензії в оригіналі або в належним чином засвідчених копіях.

СУТТЄВО

У випадках коли за одну поїздку вантаж завантажено за кількома ТТН, час прибуття під навантаження записують в першій з них, час вибуття з-під навантаження – в останній ТТН, а в решті ТТН у відповідних графах ставлять прочерк.

У рядку "Переадресування" вносять зміни на всіх трьох примірниках ТТН, які є у водія. Реквізити в рядках "Вантажоодержувач" і "Пункт розвантаження" закреслюють (так, щоб їх можна було прочитати) і у рядку "Переадресування" проставляють реквізити нового вантажоодержувача (його назву і адресу). Ці записи стверджують підписом відповідального представника перевізника, а при перевезенні вантажу власним транспортом вантажовідправника – його відповідальною особою.

Порядок виконання роботи:

1. Оформити подорожній лист вантажного автомобіля (типова форма №2, додаток Д). Вихідні дані прийняти згідно варіанту (таблиця 3.1).

2. Оформити товаротранспортну накладну (типова форма № 1-ТН, додаток Є). Вихідні дані прийняти згідно варіанту (таблиця 3.2).

3. Оформити талон замовника. Вихідні дані прийняти самостійно

(додаток Ж).

4. Зробити висновок стосовно практичного значення оволодіння правилами заповнення транспортної документації, що використовується при перевезенні вантажів автомобільним транспортом (звернути увагу на управлінський та економічний аспекти).

Таблиця 3.1 – Вихідні дані для заповнення подорожного листа вантажного автомобіля

Показник	Номер варіанту (за останньою цифрою номера залікової книжки)		
	1,4,7	0,2,5,8	3,6,9
	Характеристика і значення показника		
Вантажовідправник (А ₁)	Цементний завод	Хлібокомбінат	Цегельний завод
Найменування вантажу	Цемент в мішках	Мука в мішках	Цегла на піддонах
Вантажоодержувач (Б ₁)	Магазин №1	Магазин №1	Магазин №1
Марка автомобіля, держ. №	КамАЗ – 5320, АН 2777 КА	ГАЗ - 53А, АН 2777 КА	МАЗ - 5335, АН 2777 КА
Вантажопідйомність автомобіля, т	8	4	8
Час виїзду з АТП, год	7:00	7:00	7:00
Обсяг перевезень, т	16	8	16
Час на навантаження першої тони вантажу, хв	12	12	12
Час на навантаження кожної наступної тони вантажу, хв	2	2	2
Видано пального, л	Прийняти самостійно		
Швидкість технічна, км/год	25	25	25
Витрати дизельного палива, л/100 км	25	25	23
Відстані, км:			
між АТП і А1	2,5	5	5
А1 і Б1	28	25	30
Б1 і АТП	25	20	25
Показання спідометру початкові	22000	22000	22000

Таблиця 3.2 – Вихідні дані для заповнення товаротransпортної накладної типової форми №1-ТН

Показник	Номер варіанту (за останньою цифрою номера залікової книжки)		
	1,4,7	0,2,5,8	3,6,9
	Характеристика і значення показника		
1	2	3	4
Вантажовідправник (А)	Цегельний завод	Хлібокомбінат	Цементний завод
Вантаж	Цегла на піддонах	Мука в мішках	Цемент в мішках

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4
Вантажоодержувач (Б)	Магазини №1, №2, №3	Магазини №1, №2, №3	Магазини №1, №2, №3
Марка автомобіля	МАЗ - 5335	ГАЗ-САЗ 53А	КамАЗ - 5320
Вантажопідйомність автомобіля, т	8	2	7:00
Час виїзду з АТП, год	7:00	7:00	12
Час на навантаження першої тони вантажу, хв	12	12	2
Час на навантаження кожної наступної тони вантажу, хв	2	2	9
Час на заїзд в кожний проміжний пункт розвантаження, хв	9	9	9
Швидкість технічна, км/год	25	25	25
Витрати палива, л/100 км	23	28	25
Відстані, км:			
між А і Б1	5	5	2,5
Б1 і Б2	5	4	3
Б2 і Б3	5	4	3
Б3 і А	5	5	5
Показання спідометру початкові	22000	22000	22000
Нульовий пробіг, км ($l_0^1 = l_0^2$)	5	АТП знаходиться на території підприємства	

Контрольні питання до практичної роботи №3

1. Які документи відносяться до первинної транспортної документації при перевезенні вантажів автомобільним транспортом?
2. Які форми подорожніх листів для вантажного автомобіля використовуються при здійсненні перевезень?
3. Ким і в якій послідовності заповнюється подорожній лист типової форми №2 до його видачі водієві?
4. Ким і в якій послідовності заповнюється подорожній лист типової форми №2 після його видачі водієві?
5. Ким і в якій послідовності заповнюється подорожній лист типової форми №2 на маршруті руху і при поверненні автомобіля в АТП?
6. Ким і в якій послідовності заповнюється подорожній лист типової форми №2 для визначення результатів роботи водія за день?
7. Які особливості застосування міжнародного подорожнього листа?
8. Для чого використовується ТТН?
9. Ким і в якій послідовності заповнюється ТТН?

Практична робота №4

Правове регулювання перевезень пасажирів (4 години)

Мета роботи:

- 1) розглянути основні відомості стосовно договору на регулярні перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування в міському, приміському та міжміському сполученнях;
- 2) вивчити права та обов'язки сторін під час надання послуг пасажирського автомобільного транспорту;
- 3) ознайомитись з порядком та правилами проведення конкурсу на пасажирські автомобільні перевезення.

Завдання до заняття: навчитися складати проект договору на перевезення пасажирів автомобільним транспортом.

Договори щодо перевезення пасажирів

Договір про організацію перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування міському, приміському та міжміському, які не виходять за межі території області (внутрішньообласні маршрути), укладається між органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та автомобільним перевізником і вважається укладеним з моменту його підписання сторонами [4].

Договір перевезення пасажирів автобусом на маршруті загального користування укладається між автомобільним перевізником та пасажиром. Цей договір вважається укладеним з моменту придбання пасажиром квитка на право проїзду, а для осіб, які користуються правом пільгового проїзду, – з моменту посадки в автобус.

Договір про нерегулярні пасажирські перевезення автобусом укладається між замовником транспортних послуг та автомобільним перевізником і вважається укладеним з моменту його підписання сторонами.

Договір перевезення пасажирів на таксі набирає чинності з моменту посадки пасажирів і діє до моменту його висадки в пункті призначення.

Договір про обслуговування легковим автомобілем на замовлення укладається між автомобільним перевізником і замовником у письмовій формі та вважається укладеним з моменту його підписання сторонами або з моменту домовленості сторін.

Дія договору перевезення пасажирів автомобільним транспортом може бути припинена за ініціативою автомобільного перевізника чи водія автомобільного транспортного засобу, якщо пасажир:

- перебуває у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
- порушує громадський порядок;
- пред'являє заборонений до перевезення багаж або багаж, який за габаритами не відповідає встановленим нормам;
- порушує інші вимоги правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту.

За договором перевезення пасажирів автотранспортне підприємство або організація зобов'язується перевезти пасажирів до пункту призначення, а пасажир – сплатити встановлену плату за проїзд (ст. 75 УАТ). З визначення даного договору видно, що його предметом є переміщення пасажирів з пункту відправлення до пункту призначення. Однак пасажир – не об'єкт перевізної діяльності, а суб'єкт договірних відносин з перевезення. На відміну від договору перевезення вантажу, який опосередковує переміщення вантажів як продовження виробничого процесу всередині процесу товарного звернення і для процесу обігу, договір перевезення пасажирів безпосередньо з товарного виробництва і товарного обігу не витікає. Договір перевезення пасажирів спрямований на переміщення громадян з метою задоволення їх трудових, культурних, побутових та інших потреб. Сторонами за договором перевезення пасажирів є громадяни (пасажирів) і автотранспортне підприємство (перевізник). Зміст договору складає сукупність прав та обов'язків перевізника і пасажирів. У перевізника при укладанні договору виникає право вимагати сплати встановленої суми за проїзд, а у пасажирів – доставки до місця призначення.

Договір перевезення пасажирів може бути укладений як в письмовій, так і в усній формі. Зокрема, письмовою формою договору перевезення пасажирів в автобусах при міжміських перевезеннях є проїзний квиток. Він містить всі основні умови договору: час і день відправлення, номер рейсу, місце, яке надається пасажирів, пункт призначення, вартість проїзду. Факт наявності проїзного квитка у пасажирів означає укладення договору перевезення пасажирів на умовах, передбачених у квитку, а також засвідчує внесення проїзної плати. При поїздках в індивідуальних таксомоторах договір укладається в усній формі шляхом заключення угоди пасажирів з водієм таксі, який у цьому випадку виступає в якості представника автотранспортного підприємства. При поїздках в автобусах (міських, приміських і міжміських маршрутів) і маршрутних таксомоторах укладення договору перевезень зазвичай збігається з моментом, коли пасажир купує проїзний квиток. Не має значення спосіб придбання проїзного квитка (у шофера, кондуктора, через касу-скарбничку або касу-напівавтомат і т. д.). Момент придбання проїзного квитка збігається в цьому випадку з початком користування пасажирів транспортним засобом, тобто з початковим періодом виконання договору перевезення.

Тому на автотранспортне підприємство за таким договором покладається обов'язок тільки доставити пасажирів в пункт призначення. Якщо перевезення здійснюється за разовими проїзними квитками, які придбані заздалегідь, то договір вважається укладеним з моменту придбання такого квитка. У цьому випадку час укладення договору і початковий момент його виконання не збігаються. За таким договором на автотранспортне підприємство покладається обов'язок подати в пункт відправлення автобус (маршрутний таксомотор) в обумовлений розкладом час, надати пасажирові вказане у квитку місце та доставити пасажирів в пункт призначення. При користуванні індивідуальними таксомоторами момент укладення договору збігається з початковим періодом його виконання. Особливе правове значення мають місячні проїзні квитки. Придбання таких квитків свідчить лише про попереднє внесення проїзної плати, але ще не означає укладення договору на конкретне перевезення. Такий договір вважається укладеним в початковий момент користування транспортним засобом [4].

Відповідальність сторін за договором перевезення пасажирів

При перевезеннях пасажирів, як і при перевезеннях вантажів, діє загальний принцип обмеженої відповідальності сторін. Автотранспортні підприємства і організації, а також пасажирів, у разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, що випливають з УАТ, несуть матеріальну відповідальність лише в межах, установлених відповідними статтями Статуту. Будь-які угоди автотранспортних підприємств і організацій з пасажирів, що мають на меті змінити або усунути відповідальність, яку несуть автотранспортні підприємства та організації, а також пасажирів вважаються недійсними, і будь-які відмітки про це у дорожніх листах чи інших документах, не передбачені УАТ та зазначені Правилами, не мають сили (ст. 126 УАТ).

Автотранспортне підприємство несе відповідальність за заподіяння смерті пасажирові або пошкодження його здоров'я. Проте порядок та умови відшкодування шкоди, заподіяної смертю або ушкодженням здоров'я пасажирові, визначаються за спеціальними нормами цивільного права.

Окремі порушення договору перевезення автотранспортним підприємством (запізнення відправлення автобуса, ненадання пасажирові вказаного у квитку місця) спричиняють настання наслідків, передбачених ст. 82 УАТ.

Пасажирів, що користуються послугами автомобільного транспорту, несуть відповідальність за порушення свого основного обов'язку – оплати проїзду. Наприклад, за безквитковий проїзд в автобусі або неоплачене провезення багажу органами пасажирського міського та міжміського автомобільного транспорту, органами міліції накладається штраф в адміністративному порядку.

Відповідно до норм цивільного законодавства винний пасажир відповідає за пошкодження автобуса, його обладнання або інвентарю у розмірі заподіяної шкоди. Про характер пошкодження складається акт із зазначенням винної особи, місця і часу порушення, суми завданого збитку, а також свідків, якщо вони є. При відмові пасажирів відшкодувати вартість заподіяного збитку на місці, робиться відповідна відмітка в акті. Останній служить підставою для стягнення збитків у примусовому порядку через суд.

Основні права та обов'язки водія автобуса, таксі, легкового автомобіля на замовлення, легкового автомобіля при перевезенні пасажирів

Водій автобуса при перевезенні пасажирів автомобільним транспортом має право [4]:

- вимагати від пасажирів виконання їх обов'язків;
- не допускати до поїздки пасажирів, який не має квитка, порушує громадський порядок у салоні автобуса, забруднює його, пасажирів або їх речі;
- під час посадки в автобус пасажирів на приміському, міжміському або міжнародному маршруті перевіряти наявність квитків на проїзд та перевезення багажу;
- не видавати багаж, якщо пасажир не пред'явив квитка.

Водій автобуса зобов'язаний:

- виконувати правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту загального користування і технічної експлуатації автобуса;
- мати з собою і пред'являти для перевірки уповноваженим посадовим особам документи, передбачені законодавством;
- дотримуватися визначеного маршруту та розкладу руху автобуса;
- приймати, розміщати та видавати багаж пасажирів на зупинках, передбачених розкладом руху;
- стежити за виконанням пасажирів своїх обов'язків та безпечним розміщенням ними багажу і ручної поклажі в автобусі;
- оголошувати назви зупинок і час стоянки на них;
- здійснювати висадку пасажирів у відведеному для цього місці в разі заправлення автобуса паливом під час виконання перевезень;
- вживати необхідних заходів для безпеки пасажирів у разі виникнення перешкод для руху на маршруті (туман, ожеледь тощо), які не дають змоги продовжити поїздку, а також у разі вимушеної зупинки автомобільного транспортного засобу на залізничному переїзді;
- зупиняти автобус за сигналом контролера, виконувати його вказівки та сприяти у здійсненні контролю.

Водію автобуса забороняється:

- змінювати маршрут та розклад руху;
- продавати пасажирам квитки під час керування автобусом.

Водій таксі має право відмовляти в наданні послуги пасажиру, якщо:

- пасажир має явні ознаки сп'яніння;
- кількість осіб, які потребують обслуговування, перевищує кількість місць у легковому автомобілі;
- багаж пасажира не може бути вільно розміщений у багажнику чи салоні легкового автомобіля або може забруднити чи пошкодити його.

Водій таксі зобов'язаний:

- виконувати правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту і технічної експлуатації легкового автомобіля;
- здійснювати посадку пасажирів на стоянці в порядку черги, а також надавати право позачергового користування таксі згідно із законодавством;
- відчиняти двері таксі, відкривати багажник та перевіряти їх закриття під час посадки пасажирів;
- називати пасажирам розмір оплати проїзду, показники таксометра на початку і в кінці поїздки та роз'яснювати порядок користування таксі;
- здійснювати перевезення до пункту призначення за визначеним пасажиром маршрутом або найкоротшим шляхом за згодою пасажира.

Водію таксі забороняється:

- відмовляти пасажирам у перевезенні, крім випадків, обумовлених цією статтею;
- обирати пасажирів за вигідністю напрямків їх прямування;
- пропонувати громадянам поїздку без згоди пасажирів, які знаходяться в таксі;
- здійснювати перевезення пасажирів, якщо в таксі відсутній або не працює таксометр;
- називати розмір оплати за поїздку, який не відповідає показникам таксометра.

Водій легкового автомобіля на замовлення зобов'язаний виконувати правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту і технічної експлуатації легкового автомобіля.

Водій легкового автомобіля не має права здійснювати стоянку та посадку пасажирів на стоянці таксі.

Основні права та обов'язки пасажира

Пасажир має право [4]:

- одержувати від перевізника, водія, на зупинках автобусних маршрутів загального користування, автостанціях та автовокзалах

інформацію про послуги автомобільного транспорту загального користування;

– безоплатно провозити з собою на автобусних маршрутах загального користування одну дитину дошкільного віку без надання їй окремого місця;

– безоплатно перевозити з собою на автобусних маршрутах загального користування ручну поклажу, а також відповідно до законодавства про захист прав споживачів і правил перевезень користуватися іншими правами.

Пасажир зобов'язаний:

– мати при собі квиток на проїзд, на перевезення багажу, а за наявності права пільгового проїзду – відповідне посвідчення;

– виконувати вимоги правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту.

Основні засади визначення автомобільного перевізника на автобусному маршруті загального користування

Визначення автомобільного перевізника на автобусному маршруті загального користування здійснюється виключно на конкурсних засадах [5].

Об'єктом конкурсу можуть бути: маршрут (кілька маршрутів), оборотний рейс (кілька оборотних рейсів).

На конкурс виносяться маршрути із затвердженими паспортами.

Визначення кандидатури автомобільного перевізника для роботи на міжнародному автобусному маршруті загального користування здійснюється на конкурсних засадах у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Визначення умов перевезень та проведення конкурсу

Організація проведення конкурсу та визначення умов перевезень покладаються на органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування [5].

До обов'язкових умов конкурсу на перевезення пасажирів належать:

– визначена органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування обґрунтована структура парку автобусів, що працюватимуть на маршруті загального користування, за пасажиромісткістю, класом, технічними та екологічними показниками;

– державні соціальні нормативи у сфері транспортного обслуговування населення.

У разі відсутності в перевізників-претендентів автобусів, що відповідають умовам конкурсу, вони мають право подавати до

конкурсного комітету заяву на участь у конкурсі та документи, що містять характеристику наявних автобусів, які перевізник-претендент пропонує використовувати на даному маршруті, а також інвестиційний проект-зобов'язання щодо оновлення парку автобусів на цьому маршруті на визначений період до п'яти років.

У разі відсутності перевізників-претендентів, які мають автобуси, що відповідають умовам конкурсу, конкурс проводиться серед претендентів, які пропонують використовувати на даному маршруті автобуси, що відповідають вимогам безпеки, але не відповідають умовам конкурсу за класом, пасажиромісткістю, параметрами комфортності, з урахуванням поданих інвестиційних проектів-зобов'язань щодо оновлення парку автобусів, які будуть повністю відповідати всім вимогам, у термін до п'яти років.

Договір з переможцем конкурсу (або дозвіл) органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування укладають (або надають) на термін від трьох до п'яти років.

Договір з переможцем конкурсу (або дозвіл) у разі відсутності в нього автобусів, що відповідають умовам конкурсу, органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування укладають (або надають) на один рік.

Дозвіл органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пасажирському перевізнику на обслуговування автобусних маршрутів надається на термін до п'яти років.

Автомобільний перевізник – переможець конкурсу повинен самостійно забезпечувати перевезення.

Для підготовки та проведення конкурсу органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування утворюють конкурсний комітет, до складу якого входять представники відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центрального органу виконавчої влади з питань автомобільного транспорту та територіальних органів Міністерства внутрішніх справ України, відповідальних за безпеку дорожнього руху, а також громадських організацій.

До конкурсного комітету не можуть входити представники суб'єктів господарювання – автомобільних перевізників, які є учасниками конкурсу або які діють на ринку перевезень пасажирів і можуть впливати на прийняття рішень комітету.

Для організації забезпечення і підготовки матеріалів для проведення засідань конкурсного комітету органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування на конкурсних умовах за договором залучають підприємство (організацію), що має фахівців та досвід роботи не менше трьох років з питань організації пасажирських перевезень. Конкурс «Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

проводиться із залученням представників відповідних органів виконавчої влади, а також представників громадських організацій. Залучене для проведення засідань конкурсного комітету підприємство (організація) готує матеріали щодо умов конкурсу, паспортів автобусних маршрутів, аналізу одержаних пропозицій та їх оцінки, договорів з переможцями конкурсу та інші матеріали.

Порядок проведення конкурсів визначає Кабінет Міністрів України [5].

Вимоги до автомобільних перевізників, які допускаються до участі в конкурсі

У конкурсі на визначення автомобільного перевізника на автобусному маршруті загального користування можуть брати участь автомобільні перевізники, які мають ліцензію на той вид послуг, що виносять на конкурс, на законних підставах використовують у достатній кількості сертифіковані автобуси відповідного класу, відповідають вимогам, викладеним у Законі [5].

До участі в конкурсі не допускаються автомобільні перевізники, які:

- визнані банкрутами або щодо яких порушено справу про банкрутство чи ліквідацію як суб'єкта господарювання;
- подали до участі в конкурсі документи, що містять недостовірну інформацію;
- не відповідають вимогам Закону [5].

Проведення конкурсу на перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування

Для участі в конкурсі на перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування автомобільний перевізник подає конкурсному комітету такі документи [5]:

- заяву претендента встановленого зразка з зазначенням автобусного маршруту загального користування, на якому має намір працювати претендент;
- нотаріально завірнену копію ліцензії на право надання послуг з перевезення пасажирів та копії ліцензійних карток на автобуси, які будуть використовуватися на автобусному маршруті;
- відомості про додаткові умови обслуговування маршруту;
- документ, що підтверджує внесення плати за участь у конкурсі.

При визначенні переможця конкурсу в разі рівних пропозицій претендентів перевага надається перевізникам, які представили до конкурсного комітету: сертифікат відповідності послуг з перевезення пасажирів автобусами ліцензійним умовам, а також для міжміських та

міжнародних автобусних маршрутів свідоцтво відповідності автобуса параметрам комфортності.

Фінансування проведення конкурсу здійснюється органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за рахунок коштів, внесених претендентами як плату за участь у конкурсі, а також за рахунок власних коштів.

Якщо конкурс не відбувся або переможця не було визначено, претендентам повертають плату за участь у конкурсі, а витрати на підготовку конкурсу відносять на рахунок органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Порядок виконання роботи:

1) скласти проект договору на перевезення пасажирів автомобільним транспортом (додаток 3). Вихідні дані для складання договору на перевезення представлено в таблиці 4.1. Номер варіанту обирається згідно останньої цифри номера залікової книжки;

Таблиця 4.1 – Вихідні дані для складання проекту договору на перевезення пасажирів автомобільним транспортом у м. Горлівка

№ варіанту	Предмет договору
1	2
0	ПП «Комаров В.Ф.» в особі директора ПП «Комаров В.Ф.» Комишевої В.О. здійснює перевезення пасажирів на міському автобусному маршруті загального користування №89 «Автовокзал – селище Гурти» з 6.00 години до 20.00 години щоденно. Для перевезення пасажирів використовуються автобуси марки ЛАЗ-695 НГ у кількості 2 одиниць.
1	ПП «Трасковський В.Г.» в особі директора ПП «Трасковський В.Г.» Трасковського В.Г. здійснює перевезення пасажирів на міському автобусному маршруті загального користування №1 «ФТП – станція Микитівка» з 5.00 години до 22.00 години щоденно. Для перевезення пасажирів використовуються автобуси марки Богдан А-092 у кількості 10 одиниць.
2	ПП «Альянс.» в особі директора ПП «Альянс.» Демидова Ю.С. здійснює перевезення пасажирів на міському автобусному маршруті загального користування №24 «245 квартал – Хімзавод» з 6.00 години до 20.00 години щоденно. Для перевезення пасажирів використовуються автобуси марки ПА3-3205 у кількості 8 одиниць.

Продовж. табл. 4.1

1	2
3	ЗАТ «Горлівські автобусні перевізники» в особі директора Іванова С.І. здійснює перевезення пасажирів на міському автобусному маршруті загального користування №14 «станція Микитівка – вул. Черняхівського» з 6.00 години до 20.00 години щоденно. Для перевезення пасажирів використовуються автобуси марки Богдан А-092 у кількості 7 одиниць.
4	СПД «Автоекспрес» в особі директора Філімонова С.С. здійснює перевезення пасажирів на міському автобусному маршруті загального користування №100 «с. Комарово – авторинок Майорський» з 6.00 години до 18.00 години щоденно. Для перевезення пасажирів використовуються автобуси марки ПАЗ 32053 у кількості 7 одиниць.
5	СПД «Іванов і К» в особі директора Сергієнко В.В. здійснює перевезення пасажирів на міському автобусному маршруті загального користування №101 «шахта Калініна – вул. Жукова» з 6.00 години до 19.00 години щоденно. Для перевезення пасажирів використовуються автобуси марки ПАЗ 32053 у кількості 2 одиниць та автобуси марки ГАЗ-32213 у кількості 3 одиниць.
6	ВАТ «Горлівське АТП» в особі директора Ключєва С.І. здійснює перевезення пасажирів на міському автобусному маршруті загального користування №27 «вул. Герцена – вул. 40 років України» з 5.30 години до 20.00 години щоденно. Для перевезення пасажирів використовуються автобуси марки МАЗ-103 у кількості 10 одиниць.
7	ПП «Каштанов В.С.» в особі директора Каштанова В.С. здійснює перевезення пасажирів на міському автобусному маршруті загального користування №6 «ФТП – с. Жовтневе» з 6.00 години до 18.00 години щоденно. Для перевезення пасажирів використовуються автобуси марки ПАЗ 32053 у кількості 6 одиниць.
8	ПП «Браславець Д.С.» в особі директора Браславця Д.С. здійснює перевезення пасажирів на міському автобусному маршруті загального користування №5а «вул. Герцена – с. Гурти» з 7.00 години до 17.00 години щосуботи та щонеділі. Для перевезення пасажирів використовуються автобуси марки МАЗ -103 у кількості 2 одиниць.

Продовж. табл. 4.1

1	2
9	СПД «Комфорт» в особі директора Трегуб В.Ю. здійснює перевезення пасажирів на приміському автобусному маршруті загального користування №85 «ж.м. Будівельник – с. Молочне» з 5.00 години до 13.00 години щоденно. Для перевезення пасажирів використовуються автобуси марки ГАЗ 32213 у кількості 1 одиниці.

2) у звіті з практичної роботи зробити висновок стосовно значення (з практичної точки зору) правового регулювання перевезень пасажирів та обізнаності в складанні договорів на перевезення пасажирів.

Контрольні питання до практичної роботи №4

1. Між якими учасниками перевізного процесу укладається договір на перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування в міському, приміському та міжміському сполученнях?

2. Яким чином розподіляється відповідальність сторін за договором перевезення пасажирів?

3. Які основні права та обов'язки мають водії автобусів, таксі, легкових автомобілів на замовлення та легкових автомобілів при перевезенні пасажирів?

4. Хто визначає умови перевезення на автобусних маршрутах та проводить на них конкурс для здійснення перевезень?

5. Яким чином обирається автомобільний перевізник на автобусному маршруті загального користування?

6. Яким чином проводиться конкурс на перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування?

7. Які вимоги висуваються до автомобільних перевізників, які допускаються до участі в конкурсі?

Практична робота №5

Транспортна документація для перевезення пасажирів автомобільним транспортом (6 годин)

Мета роботи:

1) розглянути основні форми транспортної документації для перевезення пасажирів автомобільним транспортом;

2) засвоїти основні етапи та правила заповнення транспортної документації для перевезення пасажирів автомобільним транспортом.

Завдання на заняття: навчитися заповнювати дорожній лист для регулярних пасажирських перевезень.

Документи, на підставі яких виконуються пасажирські перевезення

Автомобільні перевізники, водії, пасажирів повинні мати і пред'являти особам, які уповноважені здійснювати контроль на автомобільному транспорті та у сфері безпеки дорожнього руху, документи, на підставі яких виконуються пасажирські перевезення.

Документи для регулярних пасажирських перевезень [6]:

- для автомобільного перевізника – ліцензія, договір із органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування чи їх дозвіл, паспорт маршруту, документ, що засвідчує використання автобуса на законних підставах, інші документи, передбачені законодавством України;

- для водія автобуса – посвідчення водія відповідної категорії, реєстраційні документи на транспортний засіб, ліцензійна картка, дорожній лист, квитково-касовий лист, схема маршруту, розклад руху, таблиця вартості проїзду (крім міських перевезень), інші документи, передбачені законодавством України;

- для пасажира – квиток на проїзд в автобусі та на перевезення багажу (для пільгового проїзду - посвідчення особи встановленого зразка).

Документи для регулярних спеціальних пасажирських перевезень:

- для автомобільного перевізника – ліцензія, договір із замовником транспортних послуг, паспорт маршруту, документ, що засвідчує використання автобуса на законних підставах, інші документи, передбачені законодавством України;

- для водія автобуса – посвідчення водія відповідної категорії, реєстраційні документи на транспортний засіб, ліцензійна картка, дорожній лист, схема маршруту, розклад руху, інші документи, передбачені законодавством України.

Документи для нерегулярних пасажирських перевезень:

- для автомобільного перевізника – ліцензія, документ, що засвідчує використання автобуса на законних підставах, інші документи, передбачені законодавством України;

- для водія автобуса – посвідчення водія відповідної категорії, реєстраційні документи на транспортний засіб, ліцензійна картка, дорожній лист, договір із замовником транспортних послуг, документ, що засвідчує оплату транспортних послуг, інші документи, передбачені законодавством України.

Документи для юридичної особи, що здійснює перевезення пасажирів на таксі:

- для автомобільного перевізника – ліцензія, інші документи, передбачені законодавством України;

- для водія таксі – посвідчення водія відповідної категорії, свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу, ліцензійна картка, дорожній лист, інші документи, передбачені законодавством України.

Документи для фізичної особи, що здійснює перевезення пасажирів на таксі:

- для автомобільного перевізника – ліцензія, інші документи, передбачені законодавством України;

- для водія таксі – посвідчення водія відповідної категорії, свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу, ліцензійна картка, інші документи, передбачені законодавством України.

Документи для юридичної особи, що здійснює перевезення пасажирів легковими автомобілями на замовлення:

- для автомобільного перевізника – ліцензія, договір із замовником послуги, інші документи, передбачені законодавством України;

- для водія легкового автомобіля – посвідчення водія відповідної категорії, свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу, ліцензійна картка, дорожній лист, копія договору із замовником послуги, інші документи, передбачені законодавством України.

Документи для фізичної особи, що здійснює перевезення пасажирів легковими автомобілями на замовлення:

- для автомобільного перевізника – ліцензія, договір із замовником послуги, інші документи, передбачені законодавством України;

- для водія легкового автомобіля – посвідчення водія відповідної категорії, свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу, ліцензійна картка, копія договору із замовником послуги, інші документи, передбачені законодавством України.

Документи на перевезення пасажирів автобусами для власних потреб:

- для автомобільного перевізника – документ, що засвідчує використання автобуса на законних підставах, список пасажирів, яких перевозять, завірений підписом перевізника та печаткою, інші документи, передбачені законодавством України;

- для водія – посвідчення водія відповідної категорії, реєстраційні документи на автобус, дорожній лист, список пасажирів, яких перевозять, завірений підписом перевізника та печаткою, інші документи, передбачені законодавством України.

Документи для водія юридичної особи на перевезення пасажирів легковими автомобілями для власних потреб – посвідчення водія «Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

відповідної категорії, свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу, дорожній лист, інші документи, передбачені законодавством України.

Документи для фізичної особи на перевезення пасажирів легковими автомобілями для власних потреб – посвідчення водія відповідної категорії, свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу, інші документи, передбачені законодавством України.

Порядок заповнення подорожнього листа типової форми №2-АП(1)

Заповнення подорожнього листа до видачі його водієві проводиться диспетчером (або іншим уповноваженим на те особою) в наступному порядку [4]:

1. Записуються прізвище та ініціали водія, марка автобуса та його державний та гаражний номер, дата видачі подорожнього листа (число, місяць) і фіксується в диспетчерському журналі обліку видачі і повернення шляхових листів.

2. Далі в графах 5, 6, А, З (додаток І) записуються планові показники роботи автобуса: час виїзду на лінію, перезміни, повернення з лінії.

3. У графі 8 записуються прізвище та ініціали кондуктора. Додаткові рядки передбачені на випадок заміни водія або кондуктора, прізвище якого закреслюється, і в вільну рядок вписується нова. При роботі водія-наставника зі стажистом прізвище стажиста вписується у графу 9 відповідної зміни без вказівки його табельного номера.

4. Табельні номери водія і кондуктора (графи 8 і 9) записуються в ті ж рядки, що й прізвища. При спільній роботі водія і кондуктора їх табельні номери повинні бути записані в одному рядку.

5. У графі 12 вказуються: на міських перевезеннях – номер маршруту і через дріб номер виїзду (номер картки, графіка); на приміських та міжміських маршрутах – найменування кінцевого пункту маршруту.

6. Механік (або інша уповноважена на те особа) при випуску автобуса на лінію звіряє фактичну наявність палива в баках з показанням, перенесеним диспетчером в даний шляховий лист (розділ ІV) з подорожнього листа за попередній день роботи, і засвідчує своїм підписом або особистим штампом достовірність зроблених записів.

7. У разі невідповідності наявності палива в баках автобуса при виїзді показанню залишку палива, вказаного диспетчером в шляховому аркуші, механік спільно з водієм складає акт встановленої форми, після чого в шляховий лист вносяться свідчення залишку палива згідно з актом.

8. Коефіцієнт зміни норми записується в цілому на зміну в тому випадку, якщо є відхилення від закладеної на даний маршрут норми

витрати палива (наприклад, при роботі водія-наставника зі стажистом). Зроблені записи завіряються підписом у відповідному рядку графі.

Заповнення подорожнього листа до виїзду автобуса на лінію проводиться у наступному порядку:

Якщо автобус заправляється безпосередньо перед виїздом на лінію, то заправник в розділі "Рух ТММ" записує в відповідні графі марку і кількість виданого палива або мастильних матеріалів і засвідчує правильність записів своїм підписом.

У нижній частині подорожнього листа в рядку відповідної зміни медичний працівник підписом або особистим штампом засвідчує можливість допуску водія за станом здоров'я до управління автобусом.

У графі 5, 6 у рядку "Виїзд на лінію" механік (або інша уповноважена на те особа) відзначає фактичний час виїзду автобуса. У нижній частині подорожнього листа своїм підписом або особистим штампом він засвідчує, що автобус технічно справний і виїзд дозволений, а також підтверджує відповідність фактичних показань спідометра показанням, перенесеним диспетчером в даний шляхової аркуш з попереднього (розділ V).

Водій своїм підписом у нижній частині подорожнього листа в рядку відповідної зміни засвідчує, що автобус ним прийнятий в технічно справному стані, а фактичні покази спідометра та залишок палива при виїзді відповідають записам, зробленим у дорожньому листі.

Заповнення подорожнього листа після прибуття автобуса на диспетчерську станцію

На лицьовому боці подорожнього листа лінійним диспетчером у разі перемикання водія з запланованого в парку маршруту закреслюються зазначені раніше в графі 12, К записи і вказуються нові найменування кінцевого пункту маршруту (номер маршруту) і номер виїзду.

На зворотному боці подорожнього листа послідовно заповнюються графі:

на міських перевезеннях:

– у графі А в першому рядку вказується плановий час прибуття на лінію;

– до графі 10, 11 записується фактичний час прибуття з рейсу;

– у графі 5, 6 зазначається штамп-годинами фактичний час відправлення у рейс.

На приміських та міжміських маршрутах в графах 77 і 78 в кожному рядку диспетчером записуються найменування початкових, кінцевих і проміжних пунктів, в яких передбачаються відмітки про прибуття (відправлення) автобуса.

Простої з технесправності (водій не бере участь у ремонті), ремонт на лінії (водій проводить ремонт самостійно або разом зі слюсарем) записує і засвідчує своїм підписом механік (працівник ВТК), слюсар технічного пункту або пересувної "Технічної допомоги" в графах 20 – 22.

Заповнення розділу "Заправка ПММ" (під час перевезення) проводиться водієм або особою, яка провела заправку (за безготівковим розрахунком).

Порядок оформлення подорожнього листа після закінчення роботи водія (кожної зміни)

Після закінчення роботи на маршруті працівник диспетчерської станції (лінійний диспетчер) записує:

- до графі 15 – час роботи на маршруті, який визначають за кількістю годин роботи тільки на маршруті з моменту прибуття автотранспортного засобу в пункт початку роботи і до з'їзду його з кінцевого пункту в гараж. У цей час не входить: час роботи на замовлення, час непродуктивних простоїв на лінії, заїздів в гараж під час робочого дня та обідні перерви;

- до графі 24 – час в наряді, який визначають як різницю між часом повернення автотранспортного засобу в гараж і часом виїзду з гаража, за мінусом часу на обід і відпочинок, встановленого водієві за розкладом;

- до графі 31 – планову виручку на підставі планових показників роботи автобусу на маршруті;

- до графі 34 – фактичну виручку на підставі фактичної кількості перевезених пасажирів або відомостей квитково-облікових листів, що вже пройшли обробку у чергових диспетчерів і касира;

- до графі 37 – «загальний пробіг» черговий диспетчер визначає за показаннями спідометра і контролює шляхом множення кількості рейсів на відстань одного рейсу плюс нульовий пробіг на даному маршруті;

- до графі 38 – пробіг з пасажирями, який визначається шляхом множення загального пробігу на плановий коефіцієнт використання пробігу;

- до графі 40 – довжину нульового пробігу або кількість нульових поїздок (залежно від прийнятої технології обробки документа). До графі 43 – кількість рейсів, запланованих для виконання згідно розкладу;

- до граф 41, 42 – обсяг перевезень та пасажирооберт. Розрахунок обсягів перевезень в пасажирях і пасажиро-кілометрах проводиться відповідно до Інструкції з визначення кількості перевезених пасажирів і пасажирообороту автомобільним транспортом загального користування на міських, приміських, міжміських маршрутах;

- до графі 44 – кількість рейсів, які було виконано за день (зміну) роботи на даному маршруті;

– до графі 45 – кількість виконаних на даному маршруті рейсів згідно графіку;

– до графі 46 – кількість рейсів, виконаних в час «пік», уточнене завдання по рейсах.

Після закінчення зміни диспетчер в графу 10, 11 записує час прибуття водія на АТП.

При поверненні автобуса в гараж механік у графі Ж зазначає час повернення з лінії, у розділі V записує показання спідометра, а у розділі IV – залишок палива в баку автобуса. Якщо мала місце заправка автобуса після повернення з лінії, то даний розділ заповнюється після заправки.

Водій розписується у здачі справного автобуса, а механік – у його прийманні. У випадку несправності автобуса оформляється заявка на ремонт у встановленому порядку.

Застосування дорожнього листа автобуса в міжнародному сполученні типової форми №03-АП [5]

Перевізники, які експлуатують автобуси в міжнародному сполученні, власні або орендовані, зобов'язані при випуску автобуса з автогосподарства або місця стоянки видати водієві оформлений дорожній лист автобуса в міжнародному сполученні типової форми № 03-АП (додаток I). Застосування будь-яких інших форм дорожніх листів для обліку роботи автобусів автогосподарств-резидентів України в міжнародному сполученні не допускається.

Дорожній лист автобуса в міжнародному сполученні оформляється і видається за умови здачі водієм дорожнього листа за попередній період роботи автобуса.

Видані дорожні листи реєструються у журналі довільної форми за такими реквізитами: марка та модель автобуса, реєстраційний номерний знак, дата видачі, номер дорожнього листа, прізвища та ініціали водіїв, їх підписи при одержанні, дата повернення листа, підпис відповідальної особи.

Перед видачею дорожнього листа диспетчер (або інша вповноважена особа перевізника) заповнює його таким чином:

– на лицьовому боці у верхньому лівому куті ставить штамп перевізника, записує дату його видачі (число, місяць, рік), які повинні відповідати номеру та даті реєстрації дорожнього листа в журналі, код або найменування режиму роботи водія (робота в будні дні, відрядження, робота у вихідні дні, по графіку і таке інше), указує марку, реєстраційний

номерний знак автобуса, прізвища, ініціали водіїв, серії і номери посвідчень водіїв;

– у графах 2 і 3 розділу "Робота транспортного засобу" диспетчер записує час, дату виїзду та повернення за графіком;

– у графі 4 механік записує фактичне показання спідометра автобуса на момент його виїзду, у графі 5 проставляє дату та час при виїзді;

– у рядку "Виїзд дозволений, підпис механіка" механік засвідчує підписом технічну справність автобуса, чим підтверджує можливість виїзду на лінію;

– уповноважена особа служби безпеки руху автогосподарства у верхньому правому куті ставить штамп та підпис про проведений передрейсовий інструктаж водіїв з безпеки дорожнього руху;

– у розділі "Рух пального" у графах 9 і 10 диспетчер робить запис про залишок пального при виїзді автобуса за даними попереднього дорожнього листа, визначає загальну кількість пального, яку отримає водій при виїзді, і засвідчує зроблені записи власним підписом у відповідному порядку;

– у розділі "Завдання водіям" згідно з графіком роботи диспетчер записує пункт та час відправлення, проміжні пункти по Україні, пункт перетину кордону, проміжні пункти закордонних країн, кінцевий пункт (у прямому та зворотному напрямках);

– у рядку "Посвідчення водіїв перевірів, завдання видав, підпис диспетчера" диспетчер власним підписом засвідчує достовірність заповнених ним реквізитів дорожнього листа і наявність посвідчень водіїв;

– медичний працівник, який здійснює передрейсовий медичний огляд, підписом засвідчує можливість допуску водіїв за станом здоров'я до керування автобусом.

Після виконання зазначених дій дорожній лист видається водію на руки.

Заповнення дорожнього листа після видачі його водіям проводиться у такій послідовності:

– у рядку "Автобус прийняли, підписи водіїв" водії власним підписом засвідчують прийняття автомобіля технічно справним і одержання завдання на роботу;

– у розділі "Рух пального" у графах 6 – 8 заправник (уповноважена особа) записує марку, код та кількість виданого пального і засвідчує, стверджує зроблені записи підписом у відповідному рядку;

– у рядку "Відмітка органу державного контролю" працівник Головної державної інспекції на автомобільному транспорті, який

здійснює державний контроль, робить відмітку про результати перевірки із зазначенням дати, часу, місця перевірки, свого прізвища, місця роботи і посади, номера службового посвідчення, яку засвідчує своїм підписом. Результатом перевірки транспортного засобу є запис про відсутність порушення або зазначення номера складеного протоколу чи акта порушення;

– у рядку "Особливі відмітки" інспектор Служби міжнародних автомобільних перевезень ставить відмітку при виїзді та в'їзді через кордон;

– у розділі "Послідовність виконання завдання водіями" у графах 18 – 29 водіями проставляється час та дата фактичного відправлення з початкового пункту, перетину кордону України, прибуття до кінцевого пункту, відправлення з кінцевого пункту, перетину кордону України, прибуття до початкового пункту;

– у розділі "Дані роботи контрольного пристрою (тахографа)" графи 30 – 44 кожний водій зі своєї тахокарти переносить: дату і час початку та кінця керування, пройдено відстань, час керування та час відпочинку.

Після повернення автобуса до автогосподарства заповнення дорожнього листа проводиться у такій послідовності:

– у рядку "При поверненні автобус здав водій" водій підписом засвідчує здачу автобуса механіку в технічно справному (несправному) стані;

– механік заповнює графи 4 і 5 розділу "Робота транспортного засобу", вказуючи відповідно показники спідометра і фактичний час та дату повернення автобуса; у рядку "Прийняв механік" механік підписом засвідчує достовірність даних у вказаних графах, а також прийняття автобуса в технічно справному (несправному) стані. Оформлений таким чином дорожній лист передається диспетчеру для подальших розрахунків транспортної роботи, вартості послуг і заробітної плати водія.

Показники розділу "Результати роботи автобуса" заповнюються таксувальником або вповноваженою особою таким чином:

– дані графи 46 "Пройдено кілометрів усього" дорівнюють різниці між показниками спідометра при поверненні автобуса до автогосподарства та перед його виїздом;

– дані у графах 47 і 48 "Пройдено кілометрів з пасажирями" і "Перевезено пасажирів" визначають згідно з кількістю проданих квитків або кількістю перевезених пасажирів за договором;

– дані графи 49 "Загальний час роботи автобуса" дорівнюють різниці між даними фактичного часу повернення автобуса і виїзду його з

«Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

автогосподарства за вилученням часу на обідню перерву. Простої автобуса через бездоріжжя, технічні несправності та інші подібні причини не враховуються;

– дані графі 50 "Витрат пального за нормою" визначають виходячи з загального пробігу автобуса, норми витрат пального на пробіг, коефіцієнта зміни норми витрат незалежно від умов експлуатації автобуса;

– дані графі 51 "Витрати пального фактично" дорівнюють сумі залишку пального при виїзді автобуса з автогосподарства та виданого пального мінус залишок пального при його поверненні;

– дані граф 52 – 57 "Час простою автобуса" (з технічних причин, на кордоні, з інших причин) дорівнюють різниці між даними фактичного часу повернення автобуса до автогосподарства та часом повернення за графіком.

Розрахунок вартості послуг, зарплатні водія і таксування визначають на підставі даних про результати роботи автобуса, визначеними в розділі "Результати роботи автобуса" і засвідчується підписом таксувальника, який виконав розрахунок.

Порядок виконання роботи:

1) на основі вихідних даних, наведених в таблиці 5.1 заповнити дорожній лист для здійснення регулярних міських автобусних перевезень (додаток І);

Таблиця 5.1 – Вихідні дані для заповнення дорожнього листа для регулярних автобусних перевезень у міському сполученні

Показник	Номер варіанту (обирається за останньою цифрою номера залікової книжки)		
	0, 3, 6, 9	1, 4, 7	2, 5, 8
	Характеристика і значення показника		
1	2	3	4
Маршрут	№2	№5	№1
Марка автобуса	ЛАЗ-695 Н	ГАЗ-32213	ПАЗ-672
Місткість автобуса, пас.	67	15	37
Час виїзду з АТП	6:00	6:00	6:00
Кількість фактично виконаних рейсів	12	10	10
Кількість рейсів згідно графіка	13	11	14
Тривалість рейсу, хв	40	60	45
Тривалість обідньої перерви, год	1	1	1

Продовження табл. 5.1

1	2	3	4
Коефіцієнт змінності	2,85	2,85	2,85
Коефіцієнт наповнення салону автобусу	0,5	0,5	0,5
Середня довжина поїздки пасажирів, км	4,5	7,5	6,5
Довжина маршруту, км	13,5	12,5	17,5
Показання спідометру початкові	11000	22000	22222
Нульовий пробіг, км ($l_0^1 = l_0^2$)	2,5	2,5	2,5

2) у звіті з практичної роботи зробити висновок стосовно практичного значення оволодіння правилами заповнення транспортної документації, що використовується при перевезенні пасажирів автомобільним транспортом (звернути увагу на управлінський та економічний аспекти).

Контрольні питання до практичної роботи №5

1. На підставі яких документів виконуються пасажирські автобусні перевезення?
2. У якій послідовності заповнюється подорожній лист типової форми №2-АП(1) до виїзду на лінію?
3. У якій послідовності заповнюється подорожній лист типової форми №2-АП(1) після прибуття автобуса на диспетчерську станцію?
4. Яким чином оформлюється подорожній лист типової форми №2-АП(1) після закінчення роботи водія?
5. Які особливості застосування дорожнього листа автобуса в міжнародному сполученні типової форми №03-АП?
6. Яка послідовність та особливості заповнення дорожнього листа автобуса в міжнародному сполученні типової форми №03-АП?

Практична робота №6

Претензійна та позовна робота на підприємствах автомобільного транспорту (6 годин)

Мета роботи:

- 1) вивчити особливості організації претензійної та позовної роботи на підприємствах;
- 2) засвоїти строки пред'явлення претензій та позовів;

3) навчитися складати претензії та позови стосовно порушень правил надання послуг з перевезення вантажів та пасажирів автомобільним транспортом.

Завдання на заняття:

1) навчитися оформлювати претензії стосовно порушень правил з надання послуг автомобільного транспорту;

2) навчитися оформлювати позови стосовно порушень правил з надання послуг автомобільного транспорту.

Загальні положення

Процеси формування ринку і ринкової інфраструктури, роздержавлення економіки, розвиток вільного підприємництва на автомобільному транспорті пов'язані з виникненням та необхідністю вирішення складних правових проблем [7].

Відповідно до п.9 «Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 р. № 690, юридична служба організує претензійну і веде позовну роботу; представляє по довіреності у встановленому законодавством порядку інтереси підприємства в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені підприємству чи підприємством у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

Керівники підприємств несуть персональну відповідальність за стан претензійно-позовної роботи.

Недодержання встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів є порушенням державної дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових осіб згідно з чинним законодавством України.

Керівники та інші посадові особи підприємств зобов'язані вести боротьбу з фактами зволікань при розгляді претензій, безпідставних відмов в задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій, доведення до суду безопірних позовів та здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії.

З урахуванням специфіки діяльності підприємства, його функціональних особливостей та структури видається наказ чи затверджується положення (інструкція) про порядок ведення претензійно-позовної роботи, де чітко розподіляються обов'язки структурних підрозділів: служб, відділів, управлінь (надалі структурні підрозділи) по підготовці і розгляду претензій та позовів. У кожному структурному

підрозділі наказом (розпорядженням) керівника ця робота покладається на конкретних працівників.

Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій, покладається на юридичну службу.

Структурний підрозділ та юридична служба ведуть журнали обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених підприємством та до нього.

Претензійно-позовна робота на підприємстві повинна сприяти [7]:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності;

- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових, паливно-енергетичних, сировинних та інших видів ресурсів;

- зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;

- забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів підприємств, що охороняються законом;

- забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань;

- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

До претензійно-позовної роботи відноситься:

- підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;

- пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;

- підготовка відповідей (відзивів) та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду у порядку нагляду;

- захист інтересів підприємства при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в арбітражному та інших судах;

- здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів);

- забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;

- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;

- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

Порядок доарбітражного врегулювання спорів визначається Арбітражним процесуальним кодексом України, якщо інше не встановлено діючим на території України законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин. Порядок пред'явлення і розгляду претензій до перевізника, які впливають з перевезень, визначається транспортними статутами і кодексами, а претензій до органів зв'язку

«Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

стосовно надання останніми послуг зв'язку — відповідними правилами чи положеннями. Разом з тим претензії перевізника, що впливають з перевози, і претензії органів зв'язку, які впливають з операцій по наданню послуг зв'язку, пред'являються і розглядаються у порядку, передбаченому Арбітражним процесуальним кодексом України. У такому ж порядку пред'являються і розглядаються претензії до перевізника чи органу зв'язку, якщо ці претензії не пов'язані з перевозкою або наданням послуг зв'язку.

Порядок пред'явлення претензій підприємством [8]

Підприємство, чий інтерес порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником його прав та інтересів звертається до відповідача з письмовою претензією.

При наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії готує структурний підрозділ підприємства відповідно до його функцій в господарській діяльності.

У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, якому вона пред'являється;
- номер і дата;
- обставини, на підставі яких пред'явлена претензія і докази, що їх підтверджують; посилання на відповідні нормативні акти;
- вимоги заявника;
- сума та розрахунок претензії, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;
- платіжні реквізити заявника претензії;
- перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів;
- документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах або належним чином засвідчених копіях.

Претензія після правової оцінки юридичної служби підписується керівником підприємства або його заступником та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом, чи вручається під розписку.

Структурний підрозділ та юридична служба реєструють претензію в журналі обліку, здійснюють контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств, яким були пред'явлені претензії.

У разі необхідності може бути надіслано нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, яке підписується в тому ж порядку, що і сама претензія.

Претензія має бути розглянута відповідачем у місячний строк з дня її одержання, якщо інше не визначене законодавством.

У випадках, коли обов'язковими для обох сторін правилами або договором передбачено право перевірки забракованої продукції (товарів) підприємством-виготовлювачем, претензії, пов'язані з якістю та комплектністю продукції (товарів) розглядаються відповідачем протягом двох місяців.

Якщо боржник необґрунтовано відхилив чи залишив без відповіді претензію кредитора щодо сплати пені за несвоєчасну оплату поставленого (проданого) товару, наданих послуг, виконаних робіт при поданні кредитором позову та розгляді арбітражним судом спору ціна позову збільшується проти суми, зазначеної в претензії.

Про фактичне виконання претензії структурний підрозділ та юридична служба здійснюють відповідний запис в журналі обліку претензій, пред'явлених підприємством.

Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, претензійні матеріали з висновком та документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, передаються відповідними структурними підрозділами в юридичну службу для підготовки позову. Необхідна кількість екземплярів документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів та ведення позовного провадження.

Порядок розгляду претензій підприємством [8]

Керівник підприємства або його заступник при надходженні претензій розглядає їх та надсилає на перевірку структурному підрозділу та юридичній службі для виконання.

При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:

- наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
- правильність складання розрахунку;
- наявність правових підстав для визначення чи відхилення претензії.

Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу.

Строки розгляду претензій обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути подовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу другої сторони додаткових документів. У випадку відмови заявника претензії виконати обґрунтовані вимоги другої сторони щодо подання додаткових документів або залишення цих вимог без відповіді,

що перешкодило врегулюванню спору в доарбітражному порядку, арбітражний суд може віднести повністю або частково на позивача арбітражні витрати, хоча би позов і було задоволено.

Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні у підприємства, що розглядає претензію. Якщо при розгляді справи буде встановлено, що відсутність витребуваних додаткових документів не перешкоджала розгляду претензії або ці документи безумовно повинні були знаходитись у другої сторони, однак боржник не дав відповіді по суті претензії чи порушив строк її розгляду, арбітражний суд може застосувати до відповідача санкції та покласти на нього повністю або частково державне мито.

Порядок доарбітражного врегулювання спору вважається додержаним позивачем незалежно від того, що він не надіслав на вимогу другої сторони відсутні в останньої додаткові документи. Однак з урахуванням того, що витребувані, але не надіслані заявником документи могли б сприяти врегулюванню спору в доарбітражному порядку, арбітражний суд може віднести повністю або частково на позивача сплачене ним державне мито і в тому випадку, коли позов задоволено за рахунок відповідача.

Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія розглядається за наявними документами.

Після первинної правової оцінки претензійні матеріали у визначений на підприємстві строк передаються юридичною службою у відповідні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку через канцелярію.

Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен у встановлений на підприємстві строк перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.

У разі необхідності структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку. Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами.

Висновок з претензійними матеріалами в строк передається в юридичну службу.

Юридична служба з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії, а там, де юридичної служби немає, проект відповіді готує структурний підрозділ, якому передано на перевірку претензію.

У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні нормативні акти. До нього додаються у необхідних випадках документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково (транспортні

документи про відвантаження продукції (товарів), копія платіжного доручення про перерахування заборгованості та ін.).

Проект відповіді повинен містити: найменування та адреси підприємств (які дають і яким дається відповідь), дату і номер претензії, на яку дається відповідь.

При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються подані до неї оригінали документів.

У проекті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості, зміна продукції та ін.). Керівнику підприємства надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.

Відповідь на претензію підписується керівником підприємства або його заступником після візування її керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та юридичною службою.

Бухгалтерія (фінансова служба) у встановлений на підприємстві строк надає юридичній службі копію платіжного доручення про перерахування заборгованості, а відповідний структурний підрозділ — копію документа про відправлення матеріальних цінностей в залежності від способу задоволення претензійних вимог.

Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований або цінний лист чи розписка про вручення) залишаються в юридичній службі.

Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених підприємству.

Залишення претензії без відповіді не допускається.

У разі порушення строків розгляду претензії, чи залишення її без відповіді арбітражний суд при вирішенні господарського спору має право стягти на користь державного бюджету з підприємства, яким допущено порушення, штраф у розмірі 2 процентів від суми претензії, але не менше як 5 розмірів мінімальних зарплат (без індексації) і не більше як 100 розмірів мінімальних зарплат (без індексації).

Ведення позовної роботи на підприємстві [8]

Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичною службою підприємства або відповідним структурним підрозділом у разі відсутності такої служби.

Порядок пред'явлення позовів.

Позов пред'являється у випадках безпідставного повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої підприємством та залишення її без відповіді.

Юридична служба дає правову оцінку документів, переданих їй відповідним структурним підрозділом щодо їх обґрунтованості та законності.

Юридична служба у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів податкові матеріали, які підтверджують вимоги підприємства — позивача.

Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони будуть неправильно оформлені, юридична служба зобов'язана у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків.

У разі, коли структурний підрозділ не передав необхідні документи, керівник підприємства має право накладити стягнення на винних осіб у відповідності з чинним законодавством.

Позовна заява повинна містити найменування та адреси арбітражного суду, сторін, ціну позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці), зміст позовних вимог, виклад обставин, на яких ґрунтуються вимоги та документи, що їх підтверджують, розрахунок сум позову та законодавство, на підставі якого подається позов, відомості про ужиття заходів до арбітражного врегулювання спору.

До позовної заяви додаються всі необхідні докази, що підтверджують вимоги підприємства-позивача, в т.ч. платіжне доручення про сплату державного мита у встановленому порядку і розмірі та докази про те, що копія позовної заяви надіслана відповідачу.

Позовна заява подається до арбітражного суду в письмовій формі і підписується керівником підприємства або його заступником та реєструється в журналі обліку позовних заяв, пред'явлених підприємством.

Позовна заява надсилається арбітражному суду (копія відповідачеві) рекомендованим або цінним листом.

Після одержання ухвали арбітражного суду про порушення провадження у справі за резолюцією керівника підприємства або його заступника юридична служба підприємства відповідним структурним підрозділом виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені арбітражним судом.

Рішення, ухвала, постанова арбітражного суду аналізується відповідним структурним підрозділом та юридичною службою. По результатам цього аналізу керівнику підприємства або його заступнику вносяться пропозиції:

– подання до арбітражного суду заяви про перегляд рішення, ухвали, постанови в порядку нагляду;

– про відшкодування збитків за рахунок винних осіб.

Заява про перевірку рішення, ухвали, постанови повинна містити:

– найменування арбітражного суду, що прийняв рішення, ухвалу, постанову;

– номер справи та дату прийняття рішення, ухвали, постанови;

– найменування сторін;

– ціну позову;

– вимоги заявника;

– підстави з яких порушено питання про перевірку рішення, ухвали, постанови в порядку нагляду з посиланням на законодавство і матеріали справи.

Заява про перевірку рішення, ухвали, постанови в порядку нагляду підписується керівником підприємства або його заступником.

Заява про перевірку рішення, ухвали, постанови в порядку нагляду подається не пізніше двох місяців з дня їх прийняття.

Заява про перевірку рішення, ухвали, постанови подається до арбітражного суду, який розглянув справу. Копія заяви надсилається другій стороні (сторонам).

Сторона після одержання копії, поданої до арбітражного суду, заяви про перевірку рішення, ухвали, постанови в порядку нагляду або протесту прокурора, надсилає відзив до арбітражного суду, що здійснює перевірку, іншим сторонам чи прокурору, який приніс протест. Відзив підписується керівником підприємства або його заступником.

Порядок підготовки підприємством відзивів на пред'явлені до нього позови.

Позовні заяви, одержані підприємством реєструються канцелярією і в той же день передаються для резолюції керівнику підприємства або його заступнику, потім — в юридичну службу для виконання.

Юридична служба реєструє позовні заяви в журналі обліку, вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

При необхідності юридична служба передає позовну заяву у відповідний структурний підрозділ, який в 3-денний строк зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

На основі одержаних документів юридична служба готує мотивований відзив, який підписує керівник підприємства або його заступник та надсилає його не пізніше 3-х днів з дня одержання ухвали про порушення справи;

а) арбітражному суду — разом з усіма документами, що підтверджують заперечення проти позову;

б) позивачу та іншим відповідачам копію відзиву.

Відзив повинен містити:

– найменування позивача і номер справи;

– мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство;

– докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги;

– перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву (у тому числі про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, іншим відповідачам, в залежності від обставин — прокурору).

Підприємство здійснює контроль щодо реалізації вимог виконавчих документів.

Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними відповідачами за рішеннями арбітражного суду, а також про перерахування підприємством сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями арбітражного суду бухгалтерія (фінансовий відділ) повідомляє юридичну службу в строк, визначений на підприємстві, про що вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензій та позовних заяв.

Аналіз претензійної та позовної роботи на підприємстві [7, 8]

Юридична служба аналізує стан претензійно-позовної роботи за квартал, рік. Структурні підрозділи надають їй необхідні для цього дані.

Результати аналізу юридичною службою викладаються письмово з цифровими даними.

Аналіз може здійснюватись в такому порядку:

– по кожному виду претензій, позовів наводяться найчастіші випадки порушень, допущені структурними підрозділами, найхарактерніші претензії, позови на значні суми, причини та умови їх виникнення;

– вносяться пропозиції вжити конкретних заходів та здійснити організаційні дії для поліпшення претензійно-позовної роботи, запобігання непродуктивних витрат та збитків, відшкодування шкоди заподіяної підприємству, за рахунок винних осіб.

У необхідних випадках за погодженням з керівником підприємства по аналізу претензійної та позовної роботи додається проект наказу, погоджений з відповідними структурними підрозділами.

Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються керівнику підприємства або його заступнику.

Керівник підприємства (або його заступник) розглядає за участю керівників структурних підрозділів аналіз претензійної та позовної роботи та приймає відповідне рішення.

Юридична служба періодично проводить заняття з працівниками інших структурних підрозділів підприємства щодо вивчення норм чинного законодавства з питань укладання та виконання договорів

прийому та відпуску продукції (товарів), економії, раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових, сировинних ресурсів.

Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів на підприємстві

Претензійні та позовні матеріали, одержані підприємством, реєструються в книзі вхідної кореспонденції, а ті, що ним надсилаються — у книзі вихідної кореспонденції [8].

Особа, яка працює з кореспонденцією, що надійшла, повинна до претензійних та позовних матеріалів додати конверт, який має штамп пошти з датою відправки, що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

При реєстрації претензій перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатку до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатку, працівниками канцелярії складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

Канцелярія після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції керівника підприємства або його заступника в той же день передає ці документи в юридичну службу (при її відсутності — структурному підрозділу, якому доручено перевірку претензії або підготовку відзиву на позовну заяву), яка здійснює їх реєстрацію в журналі обліку і первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

Претензійні та позовні матеріали підприємства і ті, що надійшли до нього зберігаються в окремих папках (незакінчені претензії; незакінчені позовні матеріали; закінчені претензії; закінчені позовні матеріали).

Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються юридичною службою на протязі трьох років до передачі їх на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

Розподіл претензійної роботи між структурними підрозділами підприємства [7, 8]

Підрозділ матеріально-технічного забезпечення готує претензії до контрагентів (постачальників) за непоставку (недопоставку) та порушення строків поставки продукції, сировини, матеріалів, про повернення сум внаслідок необґрунтованого підвищення цін, за недостачі матеріальних цінностей; перевіряє претензії контрагентів (постачальників) про сплату штрафу, пені за необґрунтовану відмову від оплати продукції, сировини, матеріалів, за неповернення або несвоєчасне повернення тари.

Підрозділи устаткування (обладнання) головного механіка, головного енергетика готують претензії до контрагентів(постачальників) про стягнення штрафу, пені та збитків, що виникають з порушень строку поставки, недопоставки устаткування (обладнання), запасних частин, поставки неякісної та некомплектної продукції, безпідставного підвищення цін; перевіряють претензії контрагентів (постачальників) щодо невиконання договірних зобов'язань підприємством відповідно до функцій по забезпеченню господарської діяльності.

Підрозділ збуту готує претензії до контрагентів (покупців) про стягнення штрафу, пені за несвоєчасну оплату продукції, сировини, матеріалів, безпідставне відмовлення від одержання їх, оплату штрафу, пені за неповернення або несвоєчасне повернення тари; перевіряє претензії контрагентів (покупців) про оплату штрафу, пені за порушення строку поставки, недопоставку та непоставку продукції, сировини, матеріалів, за недостачу їх при відвантаженні, про повернення грошових сум при невиконанні договірних зобов'язань підприємством.

Підрозділ технічного контролю готує претензії до контрагентів (постачальників) та перевіряє їх претензії, які виникають з поставки продукції (товарів) неналежної якості, некомплектної, немаркірованої або неправильно маркірованої, а також претензії, пов'язані з якістю та маркіровкою тари (упаковки).

Підрозділ капітального будівництва готує претензії до підрядчиків про стягнення штрафу, пені за невиконання робіт у визначені строки, інші претензії, що виникають з договорів підряду на капітальне будівництво, а також претензії до постачальників про стягнення штрафу, пені та збитків, заподіяних підприємству у зв'язку з порушенням строку поставки або непоставкою (недопоставкою) устаткування (обладнання) для капітального будівництва, поставкою некомплектної продукції або неналежної якості, про стягнення сум внаслідок завищення обсягів робіт та цін; перевіряє претензії про несплату рахунків за виконані роботи, про стягнення за затримку видачі робочих креслень та інших документів, за затримку приймання виконаних робіт, за неповернення або несвоєчасне повернення тари.

Фінансовий підрозділ (бухгалтерія) готує та перевіряє претензії про стягнення дебіторської та кредиторської заборгованості і з неналежним чином проведені розрахункові операції.

Транспортний підрозділ готує претензії до підприємств та органів залізничного, водного, повітряного, автомобільного, іншого транспорту та перевіряє їх претензії, що виникають з транспортних операцій.

Інші підрозділи готують та перевіряють претензії, що виникають у зв'язку з невиконанням договірних зобов'язань, відповідно до їх функцій у порядку, визначеному на підприємстві.

Даний розподіл претензійної роботи між структурними підрозділами є рекомендаційним для конкретного визначення його керівником підприємства.

Порядок виконання роботи:

1) скласти претензію стосовно порушень правил здійснення автомобільних перевезень (додаток К). Питання, стосовно якого було порушено права однієї зі сторін перевізного процесу, представлені в таблиці 6.1. Інші дані, необхідні для складання претензії, прийняти самостійно.

Таблиця 6.1 – Питання, стосовно якого було порушено права однієї із сторін перевізного процесу

№ варіанту (остання цифра номеру залікової книжки)	Питання, стосовно якого було порушено права однієї із сторін
0	Недоставка продукції
1	Повернення сплачених сум за некомплектну продукцію
2	Сплату вартості недостачі (часткової втрати) вантажу
3	Поставка неякісної продукції
4	Порушення строків доставки вантажів
5	Втрата багажу при міжнародних пасажирських перевезеннях
6	Відшкодування витрат, пов'язаних з порушенням строків подачі рухомого складу під навантаження
7	Порушення терміну сплати послуг з перевезення
8	Ушкодження вантажу при його переміщенні у якості поштового відправлення
9	Ушкодження багажу у багажному відділі автобусу при міжміських автобусних перевезеннях

2) скласти позов до претензії (додаток К);

3) у звіті до роботи зробити висновок стосовно практичного значення претензійного порядку відшкодування (поновлення) порушених прав будь-якого учасника транспортного процесу та послідовності його виконання.

Контрольні питання до практичної роботи №6

1. Що відносять до претензійно-позовної роботи та її значення?

2. В чому полягають особливості порядку пред'явлення претензій підприємством?

3. Розкрити сутність порядку розгляду претензій підприємством?

4. В чому полягають особливості ведення позовної роботи на підприємстві?

5. Для чого проводиться аналіз претензійної та позовної роботи на підприємстві?

6. Розкрити послідовність реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів на підприємстві?

Перелік посилань

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р.: за станом на 1 січня 2011 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2011. – 1340 с. – (Бібліотека офіційних видань).
2. Наказ міністерства транспорту України від 14 жовтня 1997 року №363 «Про затвердження правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні»: за станом на 1 січня 2011 р. / Міністерство транспорту України. – Офіц. вид. – К.: Мінтранс України, 2011. – 98 с. – (Бібліотека офіційних видань).
3. Постанова Кабінету міністрів України від 18 січня 2001 р. № 30 «Про проїзд великогабаритних та великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами, вулицями та залізничними переїздами»: за станом на 1 січня 2010 р. / Кабінет міністрів України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2010. – 16 с. – (Бібліотека офіційних видань).
4. Постанова Кабінету міністрів України від 18.02.1997 № 176 «Про затвердження правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту»: станом на 1 вересня 2009 р. / Кабінет міністрів України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2011. – 40 с. – (Бібліотека офіційних видань).
5. Постанова Кабінету міністрів України від 3 грудня 2008 р. N 1081 «Про затвердження порядку проведення конкурсу на перевезення пасажирів на автобусному маршруті»: за станом на 01.05.2011 р. / Кабінет міністрів України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2009. – 16 с. – (Бібліотека офіційних видань).
6. Наказ Міністерства транспорту та зв'язку України від 1 грудня 2006 року № 1133 «Про затвердження типових форм документів для регулярних пасажирських перевезень у міжнародному сполученні та Інструкції про порядок їх використання»: за станом на 1 грудня 2009 р. / Міністерство транспорту та зв'язку України – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2011. – 14 с. – (Бібліотека офіційних видань).
7. Демський Е.Ф. Транспортне право України: [навчальний посібник] / Е.Ф. Демський, В.К. Гіжевський, С.Е. Демський. – К.: Юрінком Інтер, 2009. – 380 с.
8. Закон України «Про автомобільний транспорт»: за станом на 1 січня 2011 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2011. – 100 с. – (Бібліотека офіційних видань).
9. Егиазаров В.А. Транспортное право: [ученик] / В.А. Егиазаров. – М.: Юстицинформ, 2008. – 592 с.

Додаток А**Акт про втрату або пошкодження вантажу під час перевезення**

Акт

м. _____ " ____ " _____ 20__ р.

Замовник _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)з однієї сторони, і Перевізник _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
_____, з другої сторони, склали цей акт

про наступне:

Акт додається до _____
(серія і номер товарно-транспортної накладної

_____ чи подорожнього листа)

Підписи:

Замовник _____

Перевізник _____

Особливі відмітки: _____

Підпис _____

Додаток Б

Лист-заявка на перевезення великогабаритного та великовагового транспортного засобу

Начальнику _____
(найменування відділу ДАІ)

(П.І.Б.)

ЛИСТ-ЗАЯВКА № _____

" ____ " _____ 20__ р.

Прошу погодити проїзд великогабаритного та (або) великовагового транспортного засобу автодорогами загального користування України за маршрутом: _____

1. Марка, модель та реєстраційний номер транспортного засобу:

– тягач, одиночний транспортний засіб _____

– причіп, напівпричіп _____

2. Належність транспортного засобу _____
(найменування та адреса організації)

Телефон _____

Ідентифікаційний номер _____

Свідоцтво платника ПДВ N _____

Рахунок N _____ Назва банку _____

МФО _____ Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

3. Кількість рейсів _____

4. Схема автопоїзда

| | | | | | | | |

Відстань між осями, м: |<-->|<-->|<-->|<-->|<-->|<-->|<-->|

Осьові навантаження, т _____

Габаритні розміри, м: Довжина _____ Висота _____ Ширина _____

Загальна вага транспортного засобу з вантажем _____ т

Без вантажу (якщо повертається наднормативним) _____ т

Без вантажу _____ т

«Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

Найбільше навантаження на вісь _____ т
Кількість шин на строєних осях (одиничні чи подвійні) _____

5. Вантаж: _____
(назва, власник, маса за транспортними документами)

6. Термін руху з " ____ " _____ 200__ року

Дата оформлення " ____ " _____ 200__ року

Підпис _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток В

Погодження проїзду великогабаритних та (або) великовагових транспортних засобів

Назва організації _____
(найменування установи Укравтодору)

Керівнику _____

Вих. № _____

від _____ 20 ____ р.

Погодження проїзду великогабаритних та (або)
великовагових транспортних засобів

Можливість проїзду великогабаритного і великовагового транспортного засобу для перевезення: _____
по маршруту: _____

_____ розглянута.

Дозволяється проїзд наступних транспортних засобів:

№ п/п	Склад автопоїзда	Кількість рейсів	Габарити, м			Загальна маса, т	Максимальне навантаження на вісь, т
			довжина	ширина	висота		
1	КрАЗ-256 ЧМЗАП-8386						
	Проїзд туди	4	18,6	3,20	2,80	24,20	4,60
	Проїзд назад	4	18,6	3,20	2,80	36,00	7,80

Схема автопроїзду (R.N 4219 ДНР/15336 АА):

4.1: 1.4: 4.1: 1.4: 1.2:
: <-----> : <-----> : <-----> : <-----> : <-----> :
4.20 4.60 4.60 4.20 3.30 3.30

4.30 5.60 5.60 7.60 6.30 6.30

Особливі умови перевезень:

Міська смуга Кривого Рогу, виїзд на Т12-02 – Т12-02 – об'їзна Кіровограда – виїзд на Р16 – Р16 – Олександрівна, виїзд на М04 – М04 – Миронівка, виїзд на Т10-22 – Т10-22 – Богуслав та в зворотному напрямку.

При русі транспортного засобу по ділянках маршруту, що не відносяться до доріг загального користування, необхідне додаткове погодження з їх власниками.

Термін дії погодження – 5 діб з 26.08.2002 до 31.08.2002.

Керівник організації,

що оформила погодження _____

(П.І.Б.)

(підпис)

Додаток Г

Дозвіл на проїзд великогабаритних та (або) великовагових транспортних засобів

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВТОІНСПЕКЦІЇ

Дозвіл № 93

на рух транспортного засобу Мерседес/Нотebум реєстраційні номери Р/Л/И 5401 IP7X 3374

по маршруту: пункт пропуску "Шегіні" – Шегіні – рух по а/ д А-259 – Судова Вишня (рух по об'їзній, лівий поворот на а/д А-260 км 52) – рух по а/д А-260 – Яворів (рух по а/д А-260, правий поворот на а/д А-267) – рух по а/д А-267 – Івано-Франкове (лівий поворот на Жовкву) – Жовква (виїзд на а/д А-256) – рух по а/д А - 256 – К. Буська (правий поворот на а/д А-258) – рух по а/д А-258 – виїзд з лівим поворотом на а/д М-17 км 478 – рух по а/д М-17 – Броди (рух по об'їзній) – рух по а/д М-17 – Червоноармійськ (рух по а/д М-17) – Дубно (рух по об'їзній – рух по а/д М-17) – Рівне (рух по вул. Я. Гашека, Басівкульська, Тополева, через Н. Двір виїзд з правим поворотом на а/д М-17 на км 313+150) – рух по а/д М-17 – Корець (рух по об'їзній) – рух по а/д М-17 – Новоград-Волинський (рух по вул. Леніна, Миколаєва, Котляревського, Чехова, Пушкіна, Кірова, Житомирське шосе) – рух по а/д М-17 – Житомир (рух по об'їзній) – рух по а/д М-17 – Коростишів (рух по об'їзній) – рух по а/д М-17 – Київ (на км 13 а/д М-17 виїзд з правим поворотом на об'їзну, правий поворот на Вишневе) – Вишневе (рух по об'їзній) – Петровське.

1. Параметри транспортного засобу: довжина: 16,5 м, ширина: 2,5 м, висота: 4,0 м, загальна вага автопоїзду з вантажем: 37,5 т, навантаження на найбільш навантажену вісь: 10,0 т

2. Транспортний засіб виділений для супроводження:

– без супроводження

3. Назва, адреса, телефон організації, яка перевозить вантаж:

– Польща, фірма "Centrans", м. Познань, факс 48 61 615 750.

4. Рух дозволяється з 10.05.95 до 15.05.95 з 5.20 г. до 21.00 г. з швидкістю не більш 70 км/год

5. Організації, які погодили перевезення: УКРАВТОДОР, № 12 м-6/866 від 10.05.95, Департамент Рівненського міського комунального господарства від 3.01.95, Департамент Новоград-Волинського міського комунального господарства від 3.01.95 р., Київміськшляхоуправління № 702 від 28.12.94 р.

6. Особливі умови руху:

6.1. Рух під час туману, обмеженій видимості, ожеледі та ожеледиці заборонено. При виникненні таких ситуацій рухатись до найближчого місця стоянки з безпечною швидкістю руху.

6.2. При виникненні несправності під час руху та інших непередбачених обставин повідомляти на найближчий пост ДАІ чи ДМ.

6.3. Місця заправки паливом: а/д М-17 км 360, 324, 294, 50.

6.4. Місця стоянок: а/д М-17 - км 408, 394, 377, 364, 346, 304, 285, 208+850, 88+500.

6.5. Перед початком і під час руху водій зобов'язаний перевірити і контролювати надійність розташування і кріплення вантажу, щоб запобігти його падінню, волочінню, травмуванню супроводжуваних осіб чи створенню перешкод для руху.

6.6. Перевезення вантажу дозволяється за умови, що він не порушує стійкості транспортного засобу, не утруднює керування ним та не обмежує водієві оглядовості.

7. Відповідальність за ознайомлення з головними положеннями та вимогами інструкції по перевезенню негабаритних та великогабаритних вантажів автомобільним транспортом водія автомобіля Мерседес реєстр. № Р\Щ 5401 покладається на представника "Укрінтер-автосервіс" на пункті пропуску "Шегіні".

З головними положеннями та вимогами інструкції по перевезенню негабаритних та великогабаритних вантажів автомобільним транспортом ознайомлений:

водій тягача /Волков П.К./

8. Відповідальність за обладнання транспортного засобу у відповідності з вимогами інструкції по перевезенню негабаритних та великогабаритних вантажів автомобільним транспортом, Правил дорожнього руху та його технічний стан несе організація:

Польща, ф-ма "Centrans", м. Познань, факс 48 61 615750.

Дозвіл дійсний з 10.05.95 по 15.05.95.

Начальник УДАІ МВС України

Підпис

Додаток Є. Товарно-транспортна накладна

1 прим. - вантажовідправнику
 2 прим. - вантажоодержувачу
 України
 3 і 4 прим. - автопідприємству

Коди

Типова форма № 1 - ТН
 Затверджена наказом Мінітрансу, Міністату

« ____ » _____ р. № _____

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА _____ 02 - ААБ _____ № _____

« ____ » _____ 20__ р. Автомобіль _____ до подорожнього листа № _____

Автопідприємство _____ Водій _____ Від перевезень _____ Код _____
 Замовник (платник) _____ Код _____
 Вантажовідправник _____ Код _____
 Вантажоодержувач _____ Код _____
 Пункт навантаження _____ Пункт розвантаження _____ Маршрут № _____
 Переадресування _____ 1. Причеп _____ Гар. № _____
 _____ 2. Причеп _____ Гар. № _____

ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ*

Номенкл. №, код	№ прейск., позиція	Назва продукції, товару (вантажу) або № контейнера	Один. вимір.	Кількість	Ціна	Сума	З вантажем слідуєть документи	Вид пакування	Кількість місць	Спосіб визначення маси	Код вантажу	Клас вантажу	Маса брутто, т
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всього										Кільк. їздок, заїздів			

Всього випущено на суму _____ Відпуск дозволив _____

Зазначений вантаж за справн. _____	Кількість _____	Зазначений вантаж за справн. _____	Кількість _____	За дорученням № _____
пломбою, тарою та пакуванням _____	місце _____	пломбою, тарою та пакуванням _____	місце _____	від « ____ » _____ 20__ р.
прописом _____	прописом _____	Виданим _____	здав _____	Вантаж одержав _____
Масою брутто, т _____	для перевезення _____	Масою брутто, т _____	здав _____	посада, п., і., по б.
здав _____	посада, п., і., по б., підпис, штамп _____	водій-експедитор _____	підпис _____	
Прийняв водій-експедитор _____		Прийняв _____		

ВАНТАЖНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ										Транспортні послуги	
Операція	Виконавці (АТП, відпр., отрим.)	Спосіб		Час, год, хв			Додаткові операції		підпис відп. особи		
		Руч., нал., мех., вантажопід., ємк. ковша	Код	Прибуття	Вибуття	Простою	час, хвилин	назва, кількість			
	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
наван.											
розв.											
розв.											
розв.											
розв.											
розв.											

Примірник 1

ІНШІ ВІДОМОСТІ (заповнюється автопідприємством)											Відмітки про складені акти		
Відстань перевезення по гр. доріг в км.					Код експед.	за трансп. посл.		попр. коеф.		Штраф			
всього	в місті	I гр.	II гр.	III гр.		з клієнта	водію	розц. вод.	осн. тариф				
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	

Розрах. вартості	За тонни	Недовант. авт. і прич.	За спец. трансп.	За транс. послуги	Вант.-розв. роботи (тонн)	Позанор. простій		Інші доплати		Знижки за скор. прост.	Всього	Таксування
						навант	розвант					
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
виконано												
розцінка												
до оплати												

Підпис таксувальника _____

*В тих випадках, коли в ТТН у розділі "Відомості про вантаж" немає можливості перелічити усі назви і характеристики відпущених товарно-матеріальних цінностей, до товарно-транспортної накладної, як товарний розділ, повинні прикладатися як невід'ємна частина спеціалізовані форми (товарна накладна та інші форми), затверджені в установленому порядку, по яких провадиться списування товарно-матеріальних цінностей у вантажовідправника і оприбуткування їх у вантажоодержувача, а також ведеться складський, оперативний і бухгалтерський облік.

В цих випадках графи 1, 2, 4, 5, 6 і 7 розділу "Відомості про вантаж" товарно-транспортної накладної не заповнюються. У вільних рядках граф записуються назви спеціалізованих форм, номери і їх виписки.

Додаток Ж

Талон замовника

1 прим. - замовнику
2 прим. - АТП

Типова форма 1-ТЗ
Затверджено наказом
Мінтрансу, Мінстату України
29.12.95 р. №488/346

ТАЛОН ЗАМОВНИКА 01ААК №147354

До подорожнього листа № _____ серія _____
від " _____ " _____ 20 __ р.

Автопідприємство _____
найменування

Автомобіль _____
марка, держ. номер

Причеп _____
марка, держ. номер

Замовник _____
найменування організації

пр., ім'я, по батьк., посада відповід. особи

Час (год, хв)	при прибутті	
	при вибутті	
Показання спидометра	при прибутті	
	при вибутті	
	кільк. ТТН	
	кільк. їздок	

Підпис та штамп замовника

(заповнюється автопідприємством)

розрах. вартість	час оплач.	пробіг всього	їздки, відправки	всього до сплати
21	22	23	24	25
Од. вимір.	год, хв.	км		грн
Виконано				х
Тариф				х
До сплати				
Підпис таксувальника				

2.1.1 В разі закриття руху на окремих ділянках траси маршруту вносити пропозиції щодо часткової зміни в русі пасажирського транспорту.

2.1.2 Сприяти забезпеченню Перевізника інформацією нормативно-організаційного характеру стосовно роботи пасажирського автотранспорту.

2.1.3 Сприяти Перевізнику у забезпеченні безпеки руху під час перевезення пасажирів.

2.1.4 При зміні пасажиропотоку на маршруті повідомляти Перевізника про необхідність відповідного коригування кількості рухомого складу на ньому з внесенням відповідних змін в укладений Договір. У разі необхідності збільшення кількості рухомого складу на маршруті і відсутності у Перевізника такої можливості для забезпечення перевезень залучати додатково інших перевізників.

2.1.5 Здійснювати контроль за регулярністю руху, рівнем якості перевезень пасажирів та належною екіпіровкою рухомого складу (наявність необхідної кількості трафаретів встановленого зразка, витягу з Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, місць, призначених для осіб похилого віку та пасажирів з дітьми, запасних виходів тощо).

2.1.6 У разі виявлення фактів порушення умов цього Договору, Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, Закону "Про дорожній рух" складати акт встановленої форми (додаток № 1 до Договору). Непідписаний представником Перевізника акт про виявлені порушення зберігає його юридичну силу.

2.1.7 Інформувати населення про зміни розкладу чи схеми руху.

2.1.8 Сприяти Перевізнику в забезпеченні регулярної роботи автобусів на маршруті.

2.2 Замовник має право:

2.2.1 Перевіряти дотримання Перевізником умов цього Договору.

2.2.2 Здійснювати лінійний контроль за роботою автобусів на даному маршруті.

2.2.3 Перевіряти автобуси на відповідність їх санітарно-технічним та експлуатаційним вимогам (чистота салону, наявність місць для сидіння, їх розташування та справність, наявність аптечки, вогнегасників, освітлення салону).

2.2.4 Проводити обстеження пасажиропотоків на маршруті та вносити за їх результатами пропозиції на розгляд Перевізника щодо змін Договору та розкладу руху автобусів на маршруті.

Затверджувати графіки руху пасажирського автотранспорту.

2.3 Перевізник зобов'язаний:

2.3.1 Забезпечувати випуск необхідної кількості рухомого складу згідно з умовами Договору по затвердженому Замовником розкладу руху.

2.3.2 Випускати на маршрут технічно справні, відповідно обладнані і екіпіровані транспортні засоби, що відповідають Закону України "Про дорожній рух" та Правилам надання послуг пасажирського автомобільного транспорту.

2.3.3 При виїзді автобуса на маршрут забезпечувати водія (кондуктора) наступними документами встановленого зразка: дійсним Договором та дозволом на перевезення пасажирів на маршруті, квитково-обліковим листом, проїзними квитками, схемою маршруту, трафаретами, розкладом руху, та договором з КДС.

2.3.4 Своєчасно, до відправлення автобуса від зупинки, отримувати сплату за проїзд з обов'язковою видачею проїзних квитків пасажирам.

2.3.5 Надавати інформацію пасажирам про Правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту.

2.3.6 Сприяти Замовнику у проведенні обстежень пасажиропотоків, удосконаленні мережі маршрутів загального користування.

2.3.7 Виконувати перевезення пасажирів за розпорядженнями Замовника у випадках ліквідації наслідків аварій, проведення масових заходів.

2.3.8 Сприяти Замовнику у перевірці роботи автобусів на маршруті, стану вулиць і доріг. по яких прокладені маршрути, освітлення та обладнання зупинок, забезпечення безпеки перевезень пасажирів.

2.3.9 Без згоди Замовника не змінювати кількість рухомого складу на маршруті.

2.3.10 Забезпечити безпеку та надійність роботи автобусів на маршруті.

2.3.11 Забезпечити безкоштовний проїзд пільгових категорій громадян згідно з чинним законодавством України.

2.3.12 До 20 числа кожного місяця надавати КДС звіт про роботу пасажирського транспорту по даному маршруту (кількість машиноднів та рейсів, кількість перевезених пасажирів, регулярність руху).

2.4 Перевізник має право:

2.4.1 Перевозити пасажирів на визначеному у Договорі маршруті.

2.4.2 Надавати Замовнику пропозиції щодо відкриття нових або зміни траси та режиму роботи транспорту на діючих маршрутах.

2.4.3 Отримувати матеріали проведених Замовником обстежень пасажиропотоків та актів перевірок роботи водіїв на маршруті.

3 Платежі за Договором і порядок розрахунків

3.1 Перевізник щоквартально до 20 числа місяця, слідуючого за «Правове регулювання перевезень вантажів та пасажирів»

звітним, вносить плату на розрахунковий рахунок Замовника згідно затвердженого тарифу за видачу дозволу згідно з п. 1.3. Договору

3.2 Розрахунки з бюджетом кожна із Сторін здійснює самостійно.

4 Відповідальність Сторін

4.1 За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність у відповідності до діючого законодавства.

4.2 Перевізник несе односторонню відповідальність за недотримання безпеки дорожнього руху, нанесення шкоди оточуючому середовищу відповідно чинному законодавству.

4.3 Перевізник несе матеріальну відповідальність за нанесені збитки при перевезенні пасажирів і роботі на мережі згідно з діючим законодавством.

4.4 У разі невиконання п. 3.1 даного Договору Перевізник сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,5 відсотка від суми заборгованості за кожен банківський день перевищення термінів платежів. У разі несплати Перевізником заборгованості протягом місяця, наступного за звітним. Замовник має право розірвати Договір, а маршрут повторно виставити на конкурс. Несплата суми боргу на момент розірвання Договору в цьому випадку стягується згідно з чинним законодавством.

5 Додаткові умови

5.1 Усі додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною

5.2 Усі зміни і доповнення до цього Договору дійсні лише у випадку, коли вони оформлені письмово і підписані Сторонами.

5.3 Сторони не несуть відповідальність за цим Договором у випадку форсмажорних обставин.

Договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник зберігається у Замовника, другий – у Перевізника.

6 Термін Договору

6.1 Договір укладений на строк з "_" _____ 20_ р. по "_" ____ 20_ р. і діє з дня його укладення.

6.2 Одностороння відмова від Договору не допускається, крім випадків, передбачених п. 6.5 дійсного Договору.

6.3 Дія Договору припиняється у разі банкрутства Перевізника чи його ліквідації або з інших підстав.

6.4 Договір може бути розірваний за погодженням сторін. На вимогу однієї із Сторін Договір може бути достроково розірваний за рішенням суду, арбітражного суду у разі невиконання сторонами своїх зобов'язань та інших підстав, передбачених законодавчими актами України.

6.5 Укладений Договір вважається розірваним, якщо Перевізник на протязі 30 (тридцяти) днів з моменту підписання Договору не розпочав роботу по перевезенню пасажирів на даному маршруті або неодноразово порушував умови Договору чи одного з його пунктів. У цих випадках Договір може бути розірваний Замовником в односторонньому порядку,

6.6. Якщо в місячний термін до завершення строку дії Договору не одна зі Сторін не заявить про розірвання або змінення умов Договору, він вважається продовженим на той же самий термін.

7 Юридичні адреси Сторін

Замовник:

Перевізник:

Додаток І. Форми дорожніх листів для пасажирських перевезень

Дорожній лист № 00000 автобуса
в міжнародному сполученні

Серія __ №

«__» _____ 20 __ р.

ЄДРПОУ _____

Режим роботи _____ Код _____

Автобус для штампу підприємства _____
(марка, державний номер)

1. Водій _____
(П.І.Б., номер посвідчення)

2. Водій _____
(П.І.Б., номер посвідчення)

3. Водій _____
(П.І.Б., номер посвідчення)

Завдання
водіям

Інструктаж з безпеки руху проведено _____ (підпис відповідальної особи)						
Робота транспортного засобу						
Операція	час та дата за граф. (год хв)	нул. пробіг (км)	показники спідометра	час та дата факт. (год хв)		
			(заповнюється механіком)			
1	2	3	4	5		
віїзд з автогосподарства						
повернення до автогосподарства						
Рух пального (літрів)						
марка пального	код марки	видано	залишок при		час роботи (год)	
			віїзді	поверненні	спец уст	двигуна
6	7	8	9	10	11	12
підписи		заправника		диспетчера		

Зворотний бік типової форми N 03 АП

Міжнародний маршрут рейс № _____				
13	14	15	16	17
Пункт та час відправлення	Проміжні пункти (транзитом) по Україні	Пункт перетину кордону (України)	Транзитом (проміжний) через країни	Кінцевий пункт

Посвідчення водіїв перевірів,
завдання видав
Підпис диспетчера

Водії за станом здоров'я до
керування
допущені 1.

2.

3.

(підпис, ШТАМП)

Виїзд дозволений, підпис механіка

Автобус прийняли, підписи водіїв

При поверненні автобус здав водій

(П. І. Б., підпис)

Прийняв механік, підпис _____

Особливі відмітки

СМАП (в'їзд)

СМАП

Відмітки органу державного контролю (виїзд)

Послідовність виконання завдання водіями

Відправлення з початкового пункту (дата, час)		Перетин кордону (дата, час)		Прибуття до кінцевого пункту (дата, час)		Відправлення з кінцевого пункту (дата, час)		Перетин кордону (дата, час)		Прибуття до початкового пункту (дата, час)	
згідно з розкладом руху	фактично	згідно з розкладом руху	фактично	згідно з розкладом руху	фактично	згідно з розкладом руху	фактично	згідно з розкладом руху	фактично	згідно з розкладом руху	фактично
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Дані роботи контрольного пристрою (тахографа)

П. І. Б. першого водія					П. І. Б. другого водія					П. І. Б. третього водія				
дата, час		пройдена відстань (км)	час керування (год хв)	час відпочку (год хв)	дата, час		пройдена відстань (км)	час керування (год хв)	час відпочку (год хв)	дата, час		пройдена відстань (км)	час керування (год хв)	час відпочку (год хв)
початок керування	кінець керування				початок керування	кінець керування				початок керування	кінець керування			
30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

ТАКСУВАННЯ:

1. Водій _____
 2. Водій _____
 3. Водій _____

Контролер-касир _____

Таксувальник _____

Заробітна платня	
код	сума

Результати роботи автобуса

Напрямок маршруту	Пройдено кілометрів (км)		Перевезено пасажирів	Загальний час роботи автомобіля (год. хв.)	Витрата пального (л)		Час простою автобуса (год. хв.)					
							з технічних причин		на кордоні		з інших причин	
	територія				територія		територія					
	усього	з пасажирями			за нормою	фактично	України	іноземної держави	України	іноземної держави	України	іноземної держави
45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
прямий												
зворотний												

Додаток К

Загальний вигляд претензії та позовної заяви

Претензія (загальний варіант)

ШТАМП ОРГАНІЗАЦІЇ

ДАТА

Кому: повне найменування організації, повні поштові реквізити

Вих №

Від кого: (повне найменування організації, повні поштові реквізити)

Сума (ціна) претензії: _____ грн

Претензія

(Вказати про що: про сплату штрафу (за що), про відшкодування шкоди, про повернення грошових сум, товару в натурі та ін)

Оскільки єдиної форми претензії на всі випадки життя не існує, викладається вона у вільній формі, але з утримання претензії повинно бути чітко зрозуміло, хто, чому і чого хоче.

У тексті претензії повинні бути присутні такі дані:

– на чому ґрунтуються відносини адресатів претензії: договір, гарантійний лист, інші зобов'язання;

– що конкретно порушено потенційним відповідачем і в якій мірі;

– посилання на конкретні умови зобов'язань, порушення яких спричинило претензійну вимогу;

– сума вимог до розрахунку (якщо розрахунок претензійних вимог досить громіздкий за обсягом, його можна винести в додаток до претензії);

– бажано в претензії дати посилання на норми законодавства, в згідно з якими заявник претензії обґрунтовує свої вимоги: ГК – прямі і непрямі збитки, упущена вигода і т.п.; Положення про поставки: різні види майнової відповідальності, обов'язку по недопоставка, за якістю і кількістю продукції (товарів) і т.п.; Статути і Кодекси видів транспорту і ін.;

– в обґрунтованій претензії сутність вимог повинна бути викладена у твердій (але ввічливій!) формі, з чіткою позицією (без або-або) з попередженням про подальше звернення за захистом своїх моральних і господарських прав та інтересів до арбітражного суду у разі незадоволення претензії або нерозгляді її в установленому порядку (якщо, звичайно, сам заявник "чистий" перед адресатом претензії).

До претензії повинні бути додані документи (копії їх), що обґрунтовують претензійні вимоги, або має бути посилання на те, що всі

документи (можна перерахувати їх) для розгляду претензії у адресата є. У заявника обов'язково повинен залишитися "слід" про направлення претензії: квитанція про відсилання рекомендованого (або з повідомленням про вручення) поштового відправлення або відмітка (зі вхідним номером та датою, печаткою (штампом), підписом посадової особи) організації – адресата про одержання матеріалів претензії (на іншому примірнику претензії).

Після отримання незадовільної відповіді або закінчення (з урахуванням пробігу пошти) встановленого строку на розгляд претензії (один місяць) необхідно у встановленому порядку (загальний строк позовної давності 3 роки) заявити позов до арбітражного суду, або зняти питання про розгляд (якщо, звичайно, не потрібні подальші уточнення позицій сторін). Текст самої претензії рекомендується обмежити обсягом 1,5 – 2 стор чіткого друкованого тексту.

Позовна заява (загальна схема, що рекомендується)

До Господарського суду _____ обл.

Позивач _____
(повне найменування, адреса,
банківські реквізити)

Відповідач _____
(повне найменування, адреса,
банківські реквізити)

Ціна позову _____ грн
(сума)

Позовна заява (стикло вказати сутність вимог)

Загальної форми - бланка позовної заяви бути не може, а публіковані (в окремих виданнях) зразки форм можуть тільки дезорієнтувати працівника, який не має достатньої практики в цих питаннях.

Питання форми та змісту позовної заяви та ряду моментів, пов'язаних з пред'явленням позову, регулюються главою X Арбітражного процесуального кодексу, зокрема ст.79 – 81.

Кілька рекомендацій фахівців з оформлення позовної заяви:

– наявність підтвердження про направлення копії позовної заяви та необхідних документів відповідачу (поштова квитанція, відмітка відповідача про отримання – див. вище);

– точне обґрунтування (під заголовком) предмета (істоти) позову, тому що судді розглядають, як правило, позови за певними напрямками діяльності і це полегшить проходження справи від його реєстрації до розглядає складу арбітражного суду;

– необхідний обґрунтований і докладний розрахунок позовних вимог як в цілому, так і за окремими складовими позову;

– бажано в тексті позовної заяви вказати конкретні норми законодавства, посилаючись на які позивач у правовому аспекті обґрунтовує свої вимоги (при наявності можливості, бути готовим у засіданні суду пред'явити складу суду ці нормативні акти або передати виписки (ксерокопії) з них – у суддів справ багато і різноманітність їх велика, а часу на пошуки законодавчих обґрунтувань завжди недостатньо.

Тому не слід перетворювати вирішення справи в головоломку для суддів, а необхідно надати посильну допомогу в підборі нормативних матеріалів, залишивши за судом головне – оцінний критерій і винесення рішення по суті.

Текст самої позовної заяви рекомендується обмежувати об'ємом до 2-х друкованих сторінок. Практика показує, що увага не сприймає більш довгі тексти. У тексті не повинно бути "води", гасел, повторень.

Досить приблизна структура тексту позовної заяви.

Між _____ (ким) і _____ (ким) "_____" _____ 20__р. Був укладено договір про (предмет договору), згідно з яким відповідач прийняв на себе зобов'язання (істота зобов'язання, строки тощо)

Разом з тим, незважаючи на своєчасне перерахування позивачем коштів відповідачу в порядку виконання умов договору від _____ відповідач до теперішнього часу (не відвантажив, не поставив, не відшкодував збитки позивача від неякісної або некомплектної поставки, не сплатив штрафні санкції, не здійснив повернення тари тощо).

Борг відповідача складає _____ грн. (Дати розрахунок позовних вимог) з посиланнями на норми законодавства і умови договору.

На заявлену _____ (дата) претензію відповідач не відреагував (варіанти - дав відповідь, що не відповідає обставинам справи; своєї провини не визнав, посилаючись на _____; частково визнав і оплатив (або не оплатив). Додаткові заходи позивача у доарбітражного врегулювання спору також не дали будь-яких результатів, що змушує позивача звернутися до арбітражного суду за захистом своїх майнових інтересів.

Відповідь _____ на претензію не може бути прийнятий по суті в зв'язку (вказати).

Відповідно до викладеного позивач просить стягнути з відповідача на свою користь (сума або натуральна форма), а також держмити в сумі _____ грн з видачею відповідних наказів. Копія цієї позовної заяви з

копіями доданих документів (варіант – документи, необхідні для розгляду позовної заяви і дачі оглядів по суті його, у відповідача є) спрямовані відповідачу (див. квитанцію про відсилання).

ЕЛЕКТРОННЕ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Куниця Анатолій Васильович
Виноградов Микола Семенович
Селезньова Надія Олексіївна

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ
З ДИСЦИПЛІНИ «ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПЕРЕВЕЗЕНЬ
ВАНТАЖІВ ТА ПАСАЖИРІВ»
(ДЛЯ СТУДЕНТІВ НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ 6.070101
СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕВЕЗЕНЬ І УПРАВЛІННЯ
НА ТРАНСПОРТІ (АВТОМОБІЛЬНИЙ)»)**

Підписано до випуску 2011 р. Гарнітура Times New.
Умов. друк. арк. 6,14 Зам. №

Державний вищий навчальний заклад
«Донецький національний технічний університет»
Автомобільно-дорожній інститут
84646, м. Горлівка, вул. Кірова, 51
E-mail: drukfn@rambler.ru

Редакційно-видавничий відділ

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготовників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 2982 від 21.09.2007 р.